

## 1. FINALIDADE

Este documento, em conjunto com o Código de Conduta Ética, estabelece regras e princípios a serem observados por todos os seus dirigentes, diretores, colaboradores, estagiários, clientes, fornecedores, órgãos reguladores e prestadores de serviços (todas as partes interessadas).

Tais princípios também se estendem a relação da São Manoel com a comunidade a qual a empresa está inserida, visando disseminar práticas sociais que se estendam além dos limites físicos da São Manoel.

A reputação e a integridade da São Manoel são ativos valiosos e vitais para o nosso sucesso, portanto, cada colaborador é responsável por conduzir suas atividades comprometido com padrões de ética e integridade, bem como agir conforme as leis, normas, regulamentos, códigos, diretrizes e padrões aplicáveis aos negócios da São Manoel.

Todos devem zelar pela lealdade, honestidade, transparência e o respeito mútuo nas relações profissionais e pessoais com clientes, potenciais clientes, concorrência, fornecedores, órgãos reguladores e fiscalizadores, prestadores de serviços, comunidade e nas relações entre colaboradores, diretores e sócios dentro da São Manoel.

Este documento prevalece em relação a quaisquer políticas, manuais, comunicados, regras, práticas, normas e/ou diretrizes internas que estejam contrárias ao escrito neste documento, sendo assim, é dever de todos sua leitura, entendimento e sua aplicação, objetivando sempre a preservação da confiança e credibilidade que a São Manoel possui junto aos seus clientes, sócios e a sociedade em geral. Com base no acima disposto, fica vedado aos colaboradores descumprirem o disposto neste Código ou qualquer lei, regra ou regulamentação da legislação aplicável a São Manoel.

Cada colaborador é responsável por seu comportamento e suas ações, portanto, é de suma importância que todos conheçam e apliquem ao seu dia a dia as informações e valores contidos neste documento, sendo certo que sempre que houver alguma dúvida ou questionamento sobre este documento ou de qual a melhor forma de agir em uma determinada situação, devem procurar imediatamente seu superior e a área de Recursos Humanos da São Manoel para receberem uma orientação/apoio.

## 2. OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS E DIRETRIZES SOCIAIS

O objetivo primordial é conscientizar os colaboradores e as partes interessadas da importância de se respeitar os Direitos Humanos e as diretrizes sociais para atingi-la. A São Manoel entende que só com o comportamento ético de seus colaboradores e das partes interessadas é que se pode afirmar ser uma empresa comprometida com tais valores.

O desenvolvimento e evolução dos negócios da companhia dependem dos colaboradores e das partes interessadas, de que estes conduzam suas atividades com o mais elevado grau de comprometimento e em plena conformidade com a legislação, normas e regulamentos aplicáveis, portando-se sempre com ética profissional e moral, cumprindo a lei e o disposto neste documento e nas demais políticas internas da São Manoel.

Sendo assim, a São Manoel visa:

- Respeitar os Direitos Humanos;
- Disseminar a cultura ética dentro do ambiente corporativo;
- Apoiar a liberdade de pensamento, consciência e religião;
- Facilitar a liberdade de associação e direito a acordos coletivos;
- Respeitar as legislações ambientais;
- Reforçar a importância da honestidade, humildade e companheirismo nas relações, dentro e fora da empresa;
- Apoiar à diversidade e as inclusões;
- Eliminar a discriminação;
- Indicar condutas e comportamentos esperados;
- Orientar a todos como identificar e tratar condutas indesejadas, ilegais ou antiéticas;

- Prevenir contra o tráfico de humanos e o trabalho forçado;
- Combater o trabalho infantil;
- Fornecer um local de trabalho seguro e protegido; e
- Dedicar-se a proteção de privacidade.

### 3. PRINCÍPIOS ÉTICOS E DE CONDUTA

Embora apresente diversas regras, diretrizes e exemplos de práticas e condutas que fazem parte de nosso dia a dia, este documento nunca conseguirá substituir o bom senso e comportamento responsável de um profissional, tampouco prever ou trazer respostas prontas para todas as situações que poderão ocorrer dentro e fora da São Manoel ou perante a sociedade.

Os princípios éticos da São Manoel visam nortear o comportamento e a conduta de todos os colaboradores, reforçando que o indicado é que, em caso de dúvidas, os colaboradores direcionem-se ao seu gestor ou à área de Recursos Humanos.

Abaixo encontram-se os princípios básicos de conduta adequado:

#### 3.1. PRINCÍPIOS DE CONDUTA CORPORATIVA

##### 3.1.1. COM OS NOSSOS CLIENTES

- Zelar pela confidencialidade e organização das informações e documentos;
- Prezar pela transparência e honestidade;
- Alertar claramente quanto aos riscos inerentes do GEB-10;
- Evitar situações que gerem conflitos de interesse ou que aparentem sua existência;
- Conhecer os clientes através de um bom relacionamento e analisando a sua documentação pertinente;
- Entregar um produto de qualidade, de acordo com as especificações dos clientes;
- Tratar adequadamente eventuais sugestões, elogios, reclamações e críticas recebidas através da ouvidoria da empresa;
- Divulgar informações de forma clara e objetiva;
- Prestar atendimento cordial, ágil e eficaz;
- Respeitar as diferenças, sejam elas culturais, políticas ou religiosas;
- Recusar compensações, presentes e vantagens pessoais, exceto se expressamente permitidos nos termos deste Código e políticas relacionadas ao tema; e
- Apoiar ações que promovam o desenvolvimento e o bem-estar de todos.

##### 3.1.2. COM A SOCIEDADE

- Apoiar ações que promovam o desenvolvimento e o bem-estar de todos;
- Manter uma boa relação com a comunidade, tratando adequadamente eventuais sugestões, elogios, reclamações e críticas feitas através da ouvidoria da empresa;
- Respeitar as diferenças, sejam elas culturais, políticas ou religiosas;

##### 3.1.3. COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO

- Ser imparcial e justo nas celebrações, prorrogações, revogações ou rescisões de contratos;
- Disponibilizar informações, instalações ou recursos necessários que permitam a execução dos serviços contratados com a devida qualidade;
- Zelar pela confidencialidade das informações;
- Monitorar e avaliar os serviços prestados com critérios bem fundamentados;
- Respeitar as diferenças, sejam elas culturais, políticas ou religiosas; e

- Não receber ou oferecer compensações, presentes ou vantagens diversas como contraprestação pelo serviço contratado;

#### **3.1.4. COM A CONCORRÊNCIA**

- Sempre defender a existência de um mercado competitivo, livre, justo e sustentável;
- Manter uma boa relação com a concorrência;
- Respeitar as diferenças, sejam elas culturais, políticas ou religiosas; e
- Nunca firmar acordos com competidores que eliminem ou restrinjam indevidamente a concorrência, ou que venha a lesar alguma parte interessada.

#### **3.1.5. COM OS ÓRGÃOS REGULADORES, FISCALIZADORES OU GOVERNOS**

- Não tolerar a violação de leis ou regulamentos na condução de nossos negócios;
- Disponibilizar informações e documentos, quando solicitado por tais órgãos, sendo absolutamente transparente quanto aos seus atos;
- Respeitar leis, regulamentos e normas vigentes;
- Manter todas as informações exigidas em arquivos de forma organizada e segura;
- Não destruir documentos, registros e/ou informações que possam ser importantes para o cumprimento de obrigações legais e administrativas, confidenciais ou não;
- Cumprir com os prazos;
- Prestar/Gerar somente informações fidedignas;
- Contribuir com sugestões técnicas;
- Cooperar plena e tempestivamente em quaisquer casos;
- Adotar efetivos mecanismos de controles internos;
- Respeitar as diferenças, sejam elas culturais, políticas ou religiosas; e
- Participar ativamente na disseminação de boas práticas sociais e ambientais.

### **3.2. PRINCÍPIOS DE CONDUTA PESSOAL**

Esperamos que nossos colaboradores sempre busquem:

- Respeitar e obedecer a todas as leis e regulamentos aplicáveis às suas atividades e aos negócios da São Manoel;
- Manter relacionamento cordial e amistoso com todos;
- Colaborar e trabalhar em equipe;
- Dar crédito e reconhecer ideias e realizações de outros profissionais;
- Nunca acatar ordens contrárias aos princípios e disposições deste documento ou, acima de tudo, da Lei;
- Dialogar sobre temas relevantes e respeitar opiniões diversas;
- Disseminar conhecimento e boas práticas;
- Evitar situações que possam criar conflitos de interesse ou que apenas aparentem a existência destes;
- Respeitar alçadas operacionais e hierarquia;
- Assumir honestamente erros e falhas;
- Reportar condutas inadequadas, impróprias ou ilegais suas ou de terceiros;
- Cumprir e respeitar políticas, códigos, manuais, diretrizes, padrões, controles e processos internos;
- Zelar pela reputação pessoal e corporativa;
- Honrar compromissos assumidos com qualidade;
- Preservar e tratar adequadamente informações e documentos que julguem ou identificados como confidenciais ou relevantes;
- Respeitar regras e condições de acessos físicos e lógicos; e
- Utilizar o nome ou marca da São Manoel somente com autorização prévia e formal da Diretoria.

### **3.3. PRINCÍPIOS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E RESPEITO AO MEIO AMBIENTE**

Entendemos que a responsabilidade social vai além de questões meramente filantrópicas. Temos consciência que podemos e devemos contribuir na prevenção de ações de terceiros que possam prejudicar nossos clientes, colaboradores e a comunidade.

A responsabilidade social é quando a empresa atua voluntariamente em benefício da coletividade, gerando reflexos positivos seja ao seu público interno ou externo. Um dos compromissos da São Manoel é estar de acordo e cumprir a legislação ambiental vigente.

As nossas atitudes em relação ao meio ambiente têm como prioridade o respeito pela natureza, a prevenção e redução dos impactos ambientais que possam vir a serem causados pela empresa, reduzir o consumo de recursos naturais e difundir uma cultura ambiental dentro da São Manoel. Para isso, incentivamos as ações e o comprometimento dos colaboradores na melhoria dos processos e na aplicação de tecnologias adequadas, visando o desenvolvimento sustentável. Proteger e gerir adequadamente o uso de recursos naturais é uma demonstração de responsabilidade e um aspecto essencial à qualidade de vida das comunidades que nos cercam.

Para nós, o conceito de responsabilidade social se traduz na forma de como atuamos na realização dos negócios e nos preocupamos com os aspectos humanos, sociais e ambientais.

Como parte de sua política a São Manoel não admite e não utiliza mão-de-obra infantil, assim como não adquire produtos ou aceita a prestação de serviços de fornecedores que sabidamente façam uso deste tipo de recurso, assim como daqueles que mantenham trabalhadores em condições desumanas de trabalho ou análogas à escravidão.

## **4. MISSÃO, VISÃO E VALORES DA SÃO MANOEL**

### **4.1. MISSÃO**

Criar um ambiente de parceria e comprometimento com nossos clientes, proporcionando previsibilidade, qualidade, estabilidade e longevidade no relacionamento de fornecimento de borracha natural sustentável e rastreável, utilizando água de reuso em seu processo produtivo.

### **4.2. VISÃO**

Produzir produtos de qualidade que atendam aos requisitos dos nossos clientes, se estabelecendo como um fornecedor de qualidade no mercado brasileiro e internacional, desenvolvendo uma relação sustentável entre negócios e meio ambiente.

### **4.3. VALORES**

- Fornecimento de produto com qualidade, pontualidade e volume, conforme as especificações dos clientes;
- Valorização dos clientes, fornecedores, colaboradores e da comunidade local;
- Difusão de uma cultura ambiental entre os colaboradores;
- Redução de possíveis impactos ambientais gerados durante o processo produtivo;
- Destinação correta dos resíduos gerados durante o processo produtivo; e
- Comprometimento de todos os colaboradores com a missão da São Manoel.

## **5. PADRÕES DE CONDUTA**

Buscamos sempre a atualização e condução de nossas ações e negócios de acordo com as leis e normas regulamentares aplicáveis às nossas atividades e entendemos que alguns aspectos comportamentais e de conduta básicos são fundamentais, tais como:

### **5.1. RESPEITO E IGUALDADE**

Condenamos e proibimos a prática, direta ou indireta, de ato discriminatório em qualquer forma de relacionamento dentro da São Manoel. São terminantemente proibidas as atitudes preconceituosas e intimidadoras fundamentadas em raça, cor, sexo, orientação sexual, idade, religião, nacionalidade, naturalidade, ideologia política, posição hierárquica, condição de cidadania, aparência, deficiência física ou mental.

Também estão proibidas, e passíveis da lei, qualquer forma de assédio, seja ela de natureza moral ou sexual, mesmo que tal atitude não seja considerada ilegal. Porém ainda assim serão inaceitáveis dentro das relações de trabalho.

Não serão toleradas condutas que resultem em intimidação, humilhação, coação ou ameaça as partes interessadas, ou que levem à deterioração das condições de trabalho. A contratação, desligamento, transferência ou promoção de qualquer colaborador deverá sempre ser baseada somente no mérito, sem influência de quaisquer outros fatores ou motivação que não o desempenho profissional.

### **5.2. LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO E DIREITO A ACORDOS COLETIVOS**

Respeitamos o direito dos colaboradores a formarem ou aderirem a sindicatos e de negociarem coletivamente, desde que tais atos não firam a legislação vigente. A São Manoel possui uma política não discriminatória em relação às escolhas de seus colaboradores quanto às filiações sindicais.

Encorajamos uma comunicação feita de forma aberta e honesta dentro do local de trabalho, onde nossos colaboradores são livres para comunicar aos líderes sobre suas ideias, preocupações, sugestões ou problemas. Consideramos que somente desta forma será possível trabalharmos juntos para lidarmos com as questões relativas as condições de trabalho.

### **5.3. PREVENÇÃO CONTRA O TRÁFICO HUMANO E O TRABALHO FORÇADO**

Proibimos toda e qualquer forma de trabalho forçado, incluindo trabalho prisional involuntário, servidão, trabalho forçado, trabalho militar, trabalho escravo ou qualquer outra forma de tráfico de pessoas em todas as operações da empresa.

Operamos em total conformidade com as leis aplicáveis relativas a horas de trabalho, salários (incluindo os relacionados a salários-mínimos), horas extras e benefícios.

Nossos colaboradores são livres para ir e vir, e de mantemos seus direitos constitucionais preservados, podendo continuar ou não com o seu vínculo empregatício conosco, ressaltamos apenas que seus vínculos empregatícios estão sujeitos a aviso prévio, em conformidade com a Legislação vigente.

### **5.4. PREVENÇÃO CONTRA O TRABALHO INFANTIL**

É terminantemente proibido o emprego de menores de 16 anos em qualquer operação da São Manoel e nos comprometemos a combater toda e qualquer exploração infantil que possa existir nos relacionamentos que mantemos, seja com nossos clientes, fornecedores ou prestadores de serviço.

Já os colaboradores com menos de 18 anos não são solicitados a trabalharem nas atividades exercidas na produção ou em qualquer atividade que possa ser perigosa ou que possam afetar sua saúde e segurança.

## **5.5. APOIO À DIVERSIDADE E INCLUSÃO**

A São Manoel apoia e promove a diversidade e a inclusão em todas as suas relações, e repudia atos discriminatórios de qualquer natureza.

## **5.6. CONDUTA FORA DA SÃO MANOEL E COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIAS**

Os colaboradores devem ser criteriosos com as suas condutas em ambientes públicos, seja em situações ligadas às suas atividades profissionais, seja em situações de suas vidas particulares, devendo sempre agir com prudência e zelo, não expondo negativamente as suas reputações ou a da São Manoel.

Esperamos atenção especial do colaborador quanto à sua conduta em todas as situações, mas principalmente naquelas que permitam a identificação da São Manoel, seja em ambiente interno ou externo. Quanto à comercialização de mercadorias, ressaltamos que são proibidas a comercialização e a permuta de quaisquer produtos de interesse particular nas dependências da São Manoel.

## **5.7. BEBIDAS ALCOÓLICAS, PORTE DE ARMAS, TABAGISMO E SUBSTÂNCIAS TÓXICAS**

A São Manoel se preocupa com a saúde e qualidade de vida de seus colaboradores, sendo assim, é vedado dentro das nossas instalações ou no exercício da função profissional, fumar cigarros, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto similar, derivado ou não do tabaco, bem como fazer uso de substâncias tóxicas ou consumir bebidas alcoólicas nas dependências da São Manoel, salvo em eventos patrocinados ou aprovados pela empresa. É também proibido o porte de armas, de qualquer espécie, nas dependências da São Manoel ou no exercício de suas funções, salvo para profissionais contratados e/ou expressamente autorizados por lei para tal atividade.

## **5.8. PRÁTICAS INADEQUADAS OU ILEGAIS EM GERAL**

É condenável e proibido dar ou acatar ordens contrárias às leis e aos princípios éticos e valores da São Manoel. Ações, atividades ou atitudes ilegais, indevidas ou impróprias, bem como quaisquer suspeitas de não conformidade com este documento ou ao Código de Conduta Ética devem ser imediatamente reportadas através dos canais internos apropriados e tratadas com o devido rigor.

Códigos de conduta, regras, diretrizes ou políticas nunca substituirão totalmente o comportamento atento e ético de um profissional, sendo assim, práticas desonestas, antiéticas ou ilegais serão classificadas como violação grave, independentemente de tal conduta estar ou não prevista neste documento. Cumpre-nos ressaltar que, em conformidade com padrões e melhores práticas nacionais e internacionais, o colaborador que reportar, de boa-fé, uma situação supostamente antiética ou ilegal, não sofrerá qualquer tipo de retaliação, sendo a conduta confirmada ou não.

## **5.9. OMISSÃO OU OCULTAÇÃO DE ERROS E FALHAS**

Consideramos que erros e falhas são possíveis e fazem parte da natureza humana, no entanto, esperamos de nossos colaboradores o reconhecimento honesto e imediato em caso de erros e falhas humanas.

Consideramos que nenhum tipo de erro ou falha deve ser ocultado ou omitido para que sejam evitados impactos negativos maiores para a São Manoel, nossos colaboradores, nossa comunidade, ao meio ambiente, e, principalmente, aos nossos clientes.

Os colaboradores da São Manoel se comprometem a reportar todas as perdas, erros ou falhas para seus superiores hierárquicos e para a área de *Compliance* e Controles Internos.

## **6. PADRÕES DOS DIREITOS HUMANOS**

Além dos nossos compromissos, a São Manoel também é guiada pelos princípios de Direitos Humanos reconhecidos internacionalmente, estabelecidos nos seguintes documentos:

- a) Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas;
- b) Declaração sobre os Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho e as Convenções Fundamentais da Organização Internacional do Trabalho;
- c) Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos da Criança; e
- d) Princípios Orientadores das Nações Unidas sobre Empresas e Direitos Humanos.

## **7. CONFLITO DE INTERESSES**

Conflito de interesses é um conjunto de circunstâncias onde se observa a probabilidade de análises, decisões ou quaisquer ações profissionais serem influenciadas indevidamente por um interesse secundário ao da empresa ou, ainda, de aparentarem terem sido influenciadas desta maneira.

Não há um critério único ou definitivo para determinar a existência de um conflito, mas existem alguns sinais de alerta que, quando detectados pelos colaboradores, devem trazer um sinal de alerta e deve ser evitado, já que há a possibilidade desta situação apresentar ou apenas aparentar possuir um conflito de interesses.

Uma situação de conflito de interesses pode ser real, aparente ou potencial correspondente a uma ação ou participação (direta ou indireta) que:

- a) Influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;
- b) Envolve a obtenção de uma vantagem indevida utilizando-se do poder hierárquico ou atividade profissional;
- c) Cause danos ou prejuízos à imagem do São Manoel ou do próprio colaborador;
- d) O interesse de um indivíduo ou grupo se sobreponha ao do outro de forma irregular, ou ainda, ao do São Manoel;
- e) Gere concorrência ou desvie oportunidades de negócios com o São Manoel em quaisquer atividades de negócios.

O colaborador que praticar atos como os citados acima e demais vedados pela São Manoel, praticados no seu interesse ou benefício, exclusivo ou não, estará sujeito a sanções no âmbito administrativo e judicial.

A responsabilização do São Manoel por seus acionistas ou terceiros por decisões tomadas com conflitos de interesse não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa natural, autora, coautora ou partícipe do ato ilícito. Conforme já mencionado, é importante reforçar que nenhum conjunto de normas pode cobrir todas as situações de potencial ou efetivo conflito de interesses.

O fator básico em todas estas situações é a divisão ou a percepção de divisão entre o que é interesse individual, da São Manoel e de nossos clientes. Todos os colaboradores, portanto, devem evitar situações que gerem conflitos de interesse. Diante de situações que possam gerar tal forma de conflito, seja ele potencial ou real, os colaboradores envolvidos devem se declarar impedidos de participar de qualquer discussão e decisão envolvendo a matéria e levar o assunto ao seu superior hierárquico e à área de Recursos Humanos. Em nossas práticas administrativas, operacionais, relacionais e comerciais, sempre observamos atentamente possíveis situações de conflitos de interesses e estabelecemos regras e padrões para diversos casos, tais como:

### **7.1. ATIVIDADES EXTERNAS**

Os colaboradores da São Manoel não devem assumir ou se envolver, sem autorização prévia, em qualquer atividade externa que interfira significativamente em suas tarefas profissionais. Tais atividades, conceitualmente, são aquelas em que o colaborador tenha alguma responsabilidade profissional ou técnica (remunerada ou não) e, no geral, não devem:



- a) Ocupar significativamente o tempo ou a atenção dedicada às tarefas profissionais;
- b) Afetar adversamente a qualidade do trabalho ou a reputação do colaborador ou da São Manoel;
- c) Competir com os negócios da São Manoel;
- d) Envolver a utilização de recursos físicos, lógicos, humanos ou financeiros da São Manoel;
- e) Ser contrárias às leis e normas aplicáveis;
- f) Indicar a participação ou qualquer apoio, direto ou indireto, da São Manoel;
- g) Assumir, sem a autorização prévia da Diretoria, cargo, ser intermediário, possuir participação societária ou dívida significativa perante uma entidade, concorrente direta ou não, com a qual tenha ou esteja tentando estabelecer alguma relação comercial.

Com relação às atividades externas, todos os colaboradores deverão registrar através dos devidos canais, junto à área de Recursos Humanos e Controles Internos, todas as atividades que exerçam ou pretendam assumir e que possam eventualmente se enquadrar em algumas das vedações acima mencionadas. A área de Recursos Humanos e Controles Internos irá analisar e submeter os registros à aprovação da Diretoria ou, conforme o caso, ao Conselho de Administração.

## **7.2. RELAÇÕES PROFISSIONAIS E COMERCIAIS**

Ao colaborador da São Manoel, é proibido:

- a) Realizar serviços ou negociar produtos iguais ou similares aos da São Manoel;
- b) Desmerecer concorrentes ou outros colaboradores da São Manoel;
- c) Incorrer, conscientemente, em riscos de perdas ou exposição negativa desnecessários com intuito de cumprir metas e/ou obter bônus e gratificações mais elevados;
- d) Recomendar serviços profissionais (pessoas físicas ou jurídicas) com intuito de receber, ainda que indiretamente, benefícios pessoais, presentes ou qualquer forma de remuneração por isto;
- e) Descumprir regras, negligenciar ou se omitir na realização das atividades profissionais;
- f) Emitir opinião relacionada a São Manoel, sobre qualquer assunto e em qualquer tipo de mídia, sem o prévio consentimento da Diretoria;
- g) Selecionar fornecedores, parceiros e prestadores de serviços sem observar critérios transparentes e objetivos, incluindo, mas não se limitando a: histórico empresarial, capacitação técnica, financeira e gerencial, desempenho recente, qualidade, preço e outras condições comerciais que atendam às necessidades da São Manoel.

## **7.3. ATIVIDADES CÍVICAS, POLÍTICAS E FILANTRÓPICAS**

A São Manoel apoia, incentiva e assegura os direitos de seus colaboradores quanto à prática de atividades cívicas, de caridade e políticas desde que tal participação não conflite com as atribuições e responsabilidades deles na empresa. No entanto, é vedado aos colaboradores:

- a) Realizar qualquer tipo de propaganda política ou partidária nas dependências da São Manoel ou junto aos seus clientes e/ou fornecedores;
- b) Utilizar a São Manoel como motivo para recusar convocações cívicas e/ou políticas, sem que exista motivo real formalizado pela área de Recursos Humanos;
- c) Fazer uso de quaisquer recursos da companhia ou se beneficiar de seu cargo ou função para favorecer ou atuar em nome de pessoas politicamente expostas ou partidos políticos;
- d) Participar de encontros com finalidade filantrópica ou qualquer outro tipo de associação, mesmo que sem fins lucrativos, que interfiram ou sejam conflituosos com suas atividades profissionais, os valores ou diretrizes internas da São Manoel;



- e) Realizar pagamentos indevidos ou oferecer gratificações para candidatos a cargos políticos ou representantes do governo em nome da São Manoel seja qual for o objetivo;
- f) Concorrer ou assumir algum cargo público, em qualquer esfera, ou ainda a cargo em qualquer outra Associação Civil ou Comercial sem autorização prévia do Conselho de Administração.

A São Manoel não participa diretamente de atividades político partidárias, tampouco fará qualquer contribuição política, quer em dinheiro, quer sob outra forma qualquer. De toda sorte, é resguardado aos nossos colaboradores o direito de contribuir, pessoalmente e fora de seu horário de trabalho, para um candidato ou partido político desde que não fira qualquer regra interna ou lei. É vedado, no entanto, o pronunciamento de qualquer colaborador em nome da São Manoel a respeito de atos ou conduta de representantes do poder público.

#### **7.4. DELEGAÇÃO DE PODERES**

Os colaboradores da São Manoel com funções de gestão poderão, quando necessário, delegar poderes de forma razoável e adequada, bem como supervisionar e monitorar as ações devidamente. Esta delegação é o ato de transmitir rotinas, atividades e responsabilidades a fim de, dentre outros objetivos, desenvolver aptidões, motivar colaboradores e maximizar eficiência.

#### **7.5. NEGOCIAÇÃO JUSTA**

Quando da negociação com prestadores de serviços, parceiros e/ou fornecedores e clientes, todos devem ser tratados de forma equitativa e em hipótese alguma deve o colaborador obter vantagem indevida por meio de declarações falsas, fraudes, uso deliberado de informações confidenciais ou relevantes, falsas promessas a clientes ou condutas similares.

#### **7.6. PRESENTES, GRATIFICAÇÕES OU CORTESIAS**

É expressamente proibido oferecer ou receber qualquer forma de presente, gratificação ou cortesia ("presente") que influencie um colaborador a agir de maneira específica com relação aos negócios da São Manoel. Com base nisto, a São Manoel proíbe a solicitação ou aceitação para si (ou para terceiros) de qualquer item de valor em troca de negócios, favorecimento pessoal ou fornecimento de informações internas, privilegiadas ou confidenciais.

Naturalmente, em algumas circunstâncias podem ser costumeiras ou apropriadas trocas de presentes e entretenimento com clientes e terceiros, assim como organizar ou participar de programas e eventos. Estas ocorrências, no curso normal da realização de negócios, não são consideradas como violação a este Código desde que não sejam excessivas. Portanto, é permitido aos colaboradores receber presentes, desde que com caráter promocional, abaixo do valor financeiro mencionado a seguir ou que sejam classificados como branded items.

Todos os presentes recebidos deverão ser comunicados formalmente para a área de Recursos Humanos e seu superior, conforme as regras e diretrizes internas referentes a este tema. Em caso de dúvidas quanto a valores ou itens considerados vedados para concessão ou recebimento, a área de Recursos Humanos deverá ser consultada para prestar os esclarecimentos necessários.

São considerados como itens de valor os abaixo mencionados:

- a) Títulos, dinheiro ou outras formas de remuneração;
- b) Joias e pedras preciosas;
- c) Obras de arte;
- d) Oportunidades de negócios;
- e) Mercadorias e serviços em geral; Entretenimento (ingressos, acomodações, passagens aéreas, etc.);
- f) Alimentos e Bebidas; e
- g) Outros de valor acima de fora dos padrões considerados razoáveis. Em caso de recebimento ou da iminência de se receber presentes de valor expressivo de um cliente ou terceiro com quem o São

Manoel mantenha relacionamento (e em circunstâncias que não estejam previstas neste Código), é dever de todos submeter à análise da área de Recursos Humanos.

É proibido, ainda, que os colaboradores ofereçam, aceitem ou solicitem presentes, dinheiro ou qualquer outro tipo de vantagem econômica ou pessoal de qualquer pessoa jurídica ou física em troca de facilitação ou benefício em operações ou negociações com a Companhia, estando sujeitos em caso de inadimplemento a medidas disciplinares incluindo a rescisão do contrato de trabalho.

## **7.7. COMUNICAÇÃO INTERNA SOBRE CONFLITO DE INTERESSES**

Todos os colaboradores da São Manoel, no exercício de suas atividades, devem:

- a) Informar imediatamente à área de Recursos Humanos sobre situações de efetivo ou potencial conflito de interesses;
- b) Caso o evento tenha aparente participação de algum membro da área de Recursos Humanos, direcionar a comunicação mencionada acima diretamente à Diretoria;
- c) Colaborar no processo de análise de situações de conflito, fornecendo todas as informações, requeridas ou não, e que sejam necessárias ou relevantes;
- d) Sempre consultar e esclarecer dúvidas sobre este tema junto à área de Recursos Humanos ou ao seu gestor.

## **8. TRATAMENTO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

Um dos ativos mais valiosos que possuímos são as nossas informações, portanto, devemos tomar cuidados especiais mesmo com aquelas consideradas públicas ou sem maiores restrições de divulgação. É vedado, a qualquer colaborador no ato da divulgação de informações sobre ou de propriedade da São Manoel:

- a) Agir de forma antiética, inadequada ou ilegal em qualquer situação;
- b) Omitir ou adulterar informações necessárias ao solicitante ou cliente;
- c) Fornecer informações falsas em quaisquer situações;
- d) Não observar o conteúdo deste Código e demais políticas e diretrizes, além dos treinamentos internos referentes ao tema;
- e) Obter vantagens pessoais;
- f) Não se certificar quanto à solidez e confiabilidade das bases de dados utilizadas como fontes de informação; e
- g) Divulgar informações que acarretem desvantagens para os nossos clientes e colaboradores, independentemente de trazer benefícios para a São Manoel.

### **8.1. PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES**

Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos e desenvolvidos por força das atividades na empresa ou a ela diretamente relacionadas, têm sua propriedade intelectual atribuída à companhia. Sendo assim, é de propriedade da São Manoel qualquer documento, produto ou serviço desenvolvido ou gerado durante o horário comercial, nas dependências, por solicitação formal ou decorrente do uso de quaisquer recursos ou bases de dados.

Ressaltamos também a vedação da utilização do nome, da marca, de papéis timbrados e de documentos oficiais da São Manoel, para fins particulares, ilícitos ou não previstos neste Código. De maneira geral, os colaboradores devem ainda evitar quaisquer declarações, orais ou por escrito, que representem de maneira equivocada:

- a) Os serviços que os colaboradores e a São Manoel são capazes de realizar;
- b) Qualificações dos colaboradores ou da São Manoel; e

- c) Credenciais profissionais ou acadêmicas dos colaboradores. Ressalvado em caso de autorização expressa e formal da Diretoria, o envio a terceiros, a cópia, a descrição, a utilização ou a adaptação fora do ambiente de trabalho, em qualquer circunstância, de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da São Manoel, são vedadas e estão sujeitas à apuração de responsabilidade nas esferas cível e criminal.

Mesmo após a saída e/ou rompimento de vínculo empregatício, por qualquer motivo, os colaboradores da São Manoel permanecerão obrigados a observar as regras estipuladas neste Código, estando sujeitos à apuração de responsabilidade na esfera judicial. Incluídos nesta proteção estão todo e qualquer arquivo gravado na rede corporativa, nos servidores ou nos computadores da Companhia.

## **8.2. INFORMAÇÕES DA SÃO MANOEL**

É proibida a divulgação de informações confidenciais, internas ou relevantes para terceiros ou profissionais não autorizados a recebê-las durante o termo do contrato de trabalho e após sua rescisão por quanto perdurar a confidencialidade da informação.

Todo cuidado deve ser tomado para assegurar que informações confidenciais não sejam expostas indevidamente.

Qualquer ato que possa ferir a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) será passível de ação judicial.

## **8.3. PUBLICIDADE E RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA**

Em termos legais, a publicidade não está restrita à divulgação em meios tradicionais, como jornais, revistas, rádio, televisão e internet. Apresentações, cartas, folhetos e relatórios destinados a divulgar os serviços da São Manoel para clientes potenciais também são considerados como publicidade e, por isso, sujeitas a estas regras internas. Toda publicidade emitida em nome da São Manoel deve estar em concordância com as normas existentes e apresentar da forma mais adequada possível a(s) marca(s) da São Manoel.

Qualquer material e forma de divulgação deverão ser previamente aprovados pela área de Recursos Humanos. Quanto ao relacionamento com a imprensa, este deve ser pautado no compromisso de fornecer informações precisas e transparentes. Cumpre-nos ressaltar que conceder entrevistas, emitir pareceres de recomendação ou opinião, participar de eventos com exposição na mídia ou efetuar quaisquer manifestações em nome da São Manoel são funções exclusivas da Diretoria, de profissionais com esta função ou com aprovação prévia e formal desta.

Adicionalmente, todos os colaboradores que possuírem a autorização acima mencionada deverão assinar termo específico para o uso de imagem, quando necessário, conforme determinação da área Jurídica da São Manoel.

## **8.4. INFORMAÇÕES DE CLIENTES**

Toda e qualquer informação e dados dos clientes da São Manoel são considerados confidenciais, protegidos pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e devem ser mantidas em total sigilo e segurança.

O acesso a estas informações e documentos de clientes somente deve ser realizado por profissionais com autorização para tal, e qualquer divulgação só poderá ser efetuada mediante exigência legal, ou com anuência da parte interessada detentora da informação, ou da Diretoria da São Manoel, à qual está ciente das leis que protegem tal informação e dados.

## **8.5. INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS E TELEFÔNICAS**

A São Manoel fornece sistemas de comunicação eletrônica ou por voz, tais como e-mail, telefones fixos e celulares, essencialmente para fins profissionais. Ocasionalmente, os colaboradores podem utilizar esses sistemas para fins pessoais, mas este uso deve ser breve e objetivo e não deve comprometer a segurança das informações, a

produtividade e a eficiência. Ratificamos a vedação do uso desses sistemas para ganho pessoal, malas diretas, “correntes”, ameaças, assédio, entretenimento, dentre outros atos considerados impróprios ou ilegais.

Os equipamentos e os computadores são de propriedade da São Manoel, bem como os bancos de dados utilizados disponibilizados aos colaboradores, os quais deverão ser utilizados para atender exclusivamente às finalidades da empresa. Em hipótese alguma será permitida no ambiente profissional a cópia de softwares piratas ou outras práticas que desrespeitem direitos de propriedade intelectual, ou o uso de programas que firam os bons costumes ou que promovam discriminação de qualquer tipo ou espécie.

É importante salientar que todos os ramais utilizados para realizar negociações ou atender clientes são gravados e as ligações ficam armazenadas durante o prazo mínimo de 5 (cinco) anos conforme exigência legal e das melhores práticas de mercado.

## **8.6. USO DO CORREIO ELETRÔNICO E INTERNET**

Os e-mails corporativos enviados ou recebidos, bem como seus respectivos anexos e os arquivos constantes nos computadores da São Manoel poderão ser monitorados. Ante esta possibilidade, os colaboradores não devem manter nos computadores quaisquer dados ou informações particulares que pretendam que não venham a ser conhecidas e/ou acessadas pela São Manoel. Os e-mails corporativos recebidos, quando abertos, deverão ter sua adequação às regras deste Código e demais políticas internas, imediatamente verificada.

Não será admitida, sob qualquer hipótese, o acesso ou arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório, sendo a responsabilidade apurada de forma específica em relação ao destinatário da mensagem. Quanto à navegação pela rede mundial de computadores (“Internet”), esta deverá ser feita observando os fins sociais da Companhia, sendo permitido o seu uso para fins pessoais de forma moderada, como por exemplo, mas não se limitando a: compras de objetos de uso pessoal, passagens e reservas de hotéis. O acesso a sites da Internet inapropriados ou que firam a moral e os bons costumes serão bloqueados. Toda a navegação na Internet também poderá ser monitorada pela São Manoel.

## **8.7. SENHAS DE ACESSO**

As senhas de acesso aos computadores, à rede corporativa e ao correio eletrônico corporativo são de caráter sigiloso, pessoal e intransferível. Em nenhuma hipótese as senhas deverão ser transmitidas a terceiros.

## **8.8. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS OU CONFIDENCIAIS**

Todo e qualquer dado abordado dentro da São Manoel deve ser tratado pelo seu colaborador de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm)) e o seu uso indevido será passível às punições estabelecidas na lei.

Sendo assim, todos os colaboradores da São Manoel devem agir de forma a garantir o sigilo de qualquer informação (principalmente de nossos clientes) que ainda não seja de conhecimento público. Em termos conceituais e para efeito deste documento:

- a) Informação confidencial é aquela de caráter sigiloso e de acesso e divulgação restritos pela lei, contratos ou regulamentos internos; e
- b) Informação privilegiada é toda informação relevante a respeito de qualquer sociedade ou negócio que envolva a São Manoel, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores, com fornecedores ou com terceiros.

São exemplos, não exaustivos, de informações privilegiadas:

- a) Informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas;

- b) Alterações societárias (fusões, cisões e incorporações);
- c) Informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, projeções financeiras, orientações sobre o resultado financeiro;
- d) Alteração na composição da administração da companhia;
- e) Alteração de seu objeto social ou ingresso de novos negócios; e
- f) Qualquer outra informação que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado pela São Manoel com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal. Ademais, colaboradores de posse de informação material não-pública (*inside information*) referentes aos negócios ou situação da São Manoel, devem prevenir a veiculação dessas informações, através de jornais ou qualquer outro meio de comunicação.

## 9. PREVENÇÃO À “LAVAGEM DE DINHEIRO” E COMBATE AO FINANCIAMENTO AO TERRORISMO

“Lavagem de dinheiro” e financiamento ao terrorismo são dois assuntos intrinsicamente relacionados, todavia, são distintos e seus conceitos não são tão triviais para aqueles que não atuam em atividades que lidam diretamente na prevenção ou combate aos crimes.

A principal diferença é com relação à origem dos recursos – “lavagem de dinheiro” necessariamente envolve o uso de recursos advindos de atividades ilícitas e, no caso do financiamento ao terrorismo, em muitas vezes, a origem dos recursos é lícita. Todavia, o propósito e a motivação ilegal de ambos os crimes nos remetem a necessidade de estabelecer controles rígidos e, preferencialmente, preventivos a fim de evitar que a São Manoel e seus colaboradores sejam utilizados inadvertidamente para a prática destes ilícitos.

A melhor forma, portanto, de nos prevenirmos efetivamente quanto aos crimes de “lavagem de dinheiro” e financiamento ao terrorismo é com a cooperação e envolvimento de todos na observância das leis em vigor, políticas internas, ferramentas de controle, monitoramento e detecção, bem como da participação de todos nos treinamentos aplicáveis, sejam eles obrigatórios ou facultativos.

Diversos tipos de instituições podem, inadvertidamente, ser utilizadas como intermediárias para o depósito ou transferência de fundos originados de atividades criminosas e, portanto, a São Manoel não realiza conscientemente negócios com clientes ou potenciais clientes cujos recursos, efetiva ou aparentemente, sejam provenientes ou usados para atividades ilegais ou ilícitas.

Devido à gravidade deste ilícito, o governo brasileiro vem focando suas ações na regulamentação e investigação dos crimes de lavagem de dinheiro, que está inserido no contexto da preocupação mundial. Em 2012, aprovou a Lei 12.683/12, que altera a Lei 9.613/98.

O colaborador, caso tome conhecimento de fatos que levem a uma suposição de que algum cliente ou transação esteja envolvido em práticas ilícitas, deverá reportar imediatamente para a área de Compliance que tomará as medidas cabíveis para análise e, caso aplicável, comunicação aos órgãos competentes.

Portanto, não é permitida a condução de quaisquer transações com clientes que forneçam informações inadequadas, incompletas, adulteradas ou enganosas. Neste caso, a São Manoel, ao tomar conhecimento de clientes envolvidos nestes crimes, tem o direito e o dever de realizar o cancelamento das transações com o cliente e/ou relatar às autoridades competentes. O detalhamento e demais regras e diretrizes referentes a este importante tema estão dispostos em manuais, políticas, diretrizes e em programas de treinamento específicos da São Manoel.

Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos com relação ao assunto deverão ser encaminhados imediatamente para a área de Recursos Humanos e Controles Internos.

## 10. ANTICORRUPÇÃO

A São Manoel conduz seus negócios de forma honesta e transparente e não exerce influência imprópria sobre qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada. Neste sentido, não permitimos que qualquer colaborador pratique atos de suborno, corrupção de qualquer natureza ou pagamento de propina, envolvendo quem quer que seja.

Nenhum suborno, propina ou qualquer outra forma de pagamento, deve ser efetuado, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa como meio de obter ou manter negócios, benefícios ou qualquer tipo de favorecimento. Os colaboradores estão terminantemente proibidos de oferecer, direta ou indiretamente, a quaisquer autoridades ou servidores públicos, qualquer pagamento, presente, serviço, ou qualquer forma de benefício que por sua habitualidade, valor ou motivação possam ser entendidos como propina ou suborno.

Nos termos da Lei 12.846/2013 ("Lei da Anticorrupção"), constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o Código de Ética e Conduta 32 patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

*"I - Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada; II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei; III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados; IV - no tocante a licitações e contratos:*

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;*
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;*
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;*
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;*
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;*
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou*
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública (...)."*

**OBS.: em ocorrência de comprovação de corrupção por qualquer colaborador que seja o mesmo será demitido por justa causa, cabendo ainda pena de processo cível e criminal por parte da São Manoel.**

## **11. COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÕES SUSPEITAS E POLÍTICA DE ANTI-RETALIAÇÃO**

Todos os colaboradores da São Manoel diante de uma situação, efetiva ou aparente, de conflito de interesses, lavagem de dinheiro, corrupção ou fraudes em geral, devem:

- Informar imediatamente à área de Recursos Humanos com a maior riqueza de detalhes possível;
- Caso o evento tenha aparente participação de algum membro da área de Recursos Humanos, direcionar a comunicação mencionada acima diretamente para a Diretoria;
- Colaborar no processo de análise das situações reportadas, fornecendo todas as informações, requeridas ou não, e que sejam necessárias ou relevantes; e
- Sempre consultar e esclarecer dúvidas sobre este tema junto à área de Recursos Humanos. A área de Recursos Humanos é preparada e apta a lidar com estas situações assegurando a correta e responsável condução do processo de análise e, quando aplicável, investigação. Ainda, é importante salientar que qualquer denúncia realizada de boa-fé, mesmo que não se confirme a suspeita, não acarretará qualquer tipo de penalidade ao colaborador.

## **12. OUVIDORIA**



A São Manoel disponibiliza em seu site (<https://saomanoelsp.com.br/>) um canal de ouvidoria para receber sugestões, críticas, denúncias ou elogios que pode ser acessado pelo link <https://saomanoelsp.com.br/ouvidoria/>. Este canal de comunicação deve ser usado pelas partes interessadas para expressar seu sentimento sobre alguma situação vivida na qual a São Manoel seja responsável.

A empresa também possui outros canais de comunicação com as partes interessadas, como a Caixa de Sugestões localizada na recepção da São Manoel, além da comunicação direta entre que pode ser feita com o responsável do Recursos Humanos, o Gerente de Produção e seus Diretores.

Todas as denúncias trazidas pelos colaboradores, clientes, comunidade, fornecedores, órgão reguladores ou subcontratados, serão investigadas e tratadas de acordo com os processos existentes no Código de Conduta Ética e neste documento, mantendo-se a confidencialidade conforme exigido pela lei aplicável em qualquer processo.

### 13. TREINAMENTO

Na São Manoel acreditamos que a capacitação técnica, atualização e reciclagem de conhecimentos são fundamentais para mantermos a nossa capacidade de inovação, eficiência e eficácia. Adicionalmente a isto, e em conformidade com aspectos legais e de melhores práticas, alguns treinamentos específicos são fundamentais com o objetivo de prevenção a riscos e qualquer descumprimento de leis e regulamentos aplicáveis às nossas atividades.

Neste sentido, a São Manoel mantém um Programa de Treinamento que engloba, dentre outros assuntos, os seguintes temas abaixo, a saber:

- a) Política de Direitos Humanos e Diretrizes Sociais;
- b) Código de Conduta Ética;
- c) Prevenção e combate à “lavagem de dinheiro”, corrupção e crimes correlatos;
- d) Conflitos de interesses;
- e) Recursos Humanos; e
- f) Ética empresarial.

### 14. PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Acreditamos que antes de penalizar devemos sempre educar e por isso valorizamos os programas de treinamentos e o fluxo de comunicação interna fluindo vertical e horizontalmente. Todavia, na ocorrência de eventuais desvios éticos ou de conduta profissional, serão impostas algumas penalidades conforme as transcritas a seguir.

Em caso de não observância, omissão ou negligência às regras e diretrizes contidas neste Código, bem como nas demais políticas internas do São Manoel, o colaborador, desde que comprovada sua conduta indesejável ou contrária aos interesses e valores da empresa, estará sujeito às penalidades administrativas cabíveis podendo acarretar, em último caso, em rescisão do contrato profissional.

Em caso de necessidade de penalização, serão considerados 4 (quatro) níveis de penalidade, não necessariamente gradativos, conforme o caso concreto, a saber:

- a) **Leve** – advertência escrita e não implica em perda de remuneração;
- b) **Moderada** – suspensão não superior a 30 (trinta) dias, sem perda de remuneração durante o período de vigência da penalidade e apuração dos fatos, e ocorrerá em situações de reincidência de atitudes já advertidas ou em casos de faltas mais graves do que aquelas classificadas como de nível “Leve”;
- c) **Grave** – suspensão não superior a 30 (trinta) dias, com perda de remuneração durante o período de vigência da penalidade e apuração dos fatos, e ocorrerá em situações de reincidência de atitudes já advertidas ou em casos de faltas mais graves do que aquelas classificadas como de nível “Leve” ou “Moderada”, podendo ainda, acarretar rescisão do contrato profissional sem justa causa;
- d) **Gravíssima** – rescisão do contrato profissional com justa causa e, dependendo do caso, com reporte aos órgãos competentes conforme decisão do Conselho de Administração. A não observância de qualquer disposição contida neste Código inicialmente será considerada, no mínimo, como falta passível de nível “Leve”.



Todos os casos relevantes serão analisados por um Comitê Disciplinar que se reunirá pontualmente e que submeterá parecer para apreciação e decisão da Diretoria ou, conforme a gravidade da suposta infração, do Conselho de Administração.

O Comitê Disciplinar possui os seguintes membros fixos:

- a) Diretoria;
- b) Gestor Jurídico;
- c) Gestor de Recursos Humanos;
- d) Gestor de Compliance.

Visando assegurar a consistência e critérios justos de análise dos casos de suspeição de desvios ou falhas de conduta, algumas premissas devem sempre ser observadas, tais como as abaixo transcritas:

- a) A área de Recursos Humanos registrará todas as decisões sobre qualquer caso analisado;
- b) A aplicação das penalidades será formalizada, por escrito, e acompanhada de breve exposição dos fatos que geraram a punição;
- c) Ao colaborador, é assegurado o direito de ampla defesa;
- d) O colaborador penalizado deverá atestar o recebimento da advertência através da assinatura de termo específico com a presença de testemunhas do Comitê Disciplinar ou do RH;
- e) Na eventualidade de o colaborador se negar a formalizar o recebimento do documento de advertência, independentemente do nível, este terá o seu contrato de trabalho rescindido; e
- f) O Comitê Disciplinar deverá manter total sigilo sobre todos os casos analisados e assegurar a coerência dos pareceres correntes com as análises e decisões anteriores.

## 15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os colaboradores devem atestar a leitura (ou escuta) e perfeita compreensão deste documento e suas posteriores alterações através da assinatura do Treinamento recebido.

Em casos de dúvidas ou esclarecimentos sobre o conteúdo deste documento ou sobre a aplicação do mesmo em relação a algum assunto específico, a Diretoria ou a área de Recursos Humanos e Controles Internos da São Manoel deverão ser consultadas.

## 16. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

EMIÇÃO	REVISÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	APROVADO POR
16.11.2022	00	Emissão do Documento.	Assistente Administrativo
10.05.2024	01	Revisão do documento.	Assistente Administrativo

## 17. APROVAÇÃO

<b>ELABORADOR:</b> Assistente Administrativo	<b>REVISOR:</b> Gerente Produção	<b>APROVADOR:</b> Diretor da Qualidade
---	-------------------------------------	---