

1. OBJETIVO

O Código de Conduta do Grupo Motrisa reflete o compromisso do Grupo em alcançar os seus objetivos empresariais, sociais e trabalhistas, visando criar condições indispensáveis à harmonia entre colaboradores, acionistas, diretores, clientes, fornecedores e público em geral, preservando a ética, a legalidade e o meio ambiente de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento econômico, social e cultural das comunidades em que o Grupo Motrisa está inserido. Visando atingir um objetivo comum, o Código de Conduta estabelece e define as normas e os procedimentos que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e o Grupo Motrisa sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do trabalho.

Além disso, traça diretrizes de conduta e disciplina para todos os colaboradores do Grupo, de forma a preservar os valores e princípios do Grupo. Com esse objetivo a postura de todos deve ser baseada no respeito, no comportamento ético, na transparência e no compromisso com a verdade. Para tanto, este Código estabelece regras que:

(i) definem padrões éticos que orientem nossa conduta e de nossos funcionários e nossos relacionamentos na atividade profissional;

(ii) propicia a objetividade e a clareza na interpretação de princípios de conduta ética, auxiliando a tomada de decisões no cotidiano; e

(iii) aponta diretrizes básicas para que a empresa possa, em cada área de atividade, desenvolver normas específicas de procedimento ético.

dever de todos os integrantes do Grupo Motrisa, acionistas, diretores, colaboradores, e funcionários em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições deste código, ficando atribuído aos gestores de cada departamento, o dever de divulgar e assegurar o fiel cumprimento do referido código em suas respectivas áreas de trabalho.

Assim sendo, entende-se que, condutas que possam caracterizar infração a qualquer dos princípios e dispositivos deste código, bem como, aquelas em desconformidade com leis positivas e padrões éticos da companhia e da sociedade em geral, serão consideradas faltas graves, puníveis nos termos previstos neste código. Com o objetivo de zelar pelo cumprimento e aplicação de suas eventuais sanções, o Grupo Motrisa criará um Comitê de Conduta, conforme previsto neste código.

Este Código é válido por tempo indeterminado e dele deverá ser dada ciência a todos os colaboradores que compõe o Grupo, que não poderão alegar, em qualquer hipótese ou sob qualquer argumento, desconhecimento das normas, diretrizes e princípios nele constantes. Além disso, os colaboradores, parceiros, fornecedores, clientes, acionistas, investidores do Grupo Motrisa, e a comunidade em geral, também, poderão acessá-lo através do site institucional (www.sarandialimentos.com.br).

2. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

PROPÓSITO

Paixão em servir os nossos clientes e consumidores.

MISSÃO

Produzir alimentos com qualidade superior que proporcionem melhoria da qualidade de vida dos nossos consumidores

VISÃO

Ser reconhecido como a melhor empresa do ramo de farinhas e derivados do Nordeste Brasileiro

VALORES

- ✓ Ética;
- ✓ Respeito;
- ✓ Transparência;
- ✓ Gostar de Pessoas; e
- ✓ Excelência na Execução

PRINCIPAIS ESTRATÉGIAS

1. Ter as pessoas certas nos lugares certos;
2. Fortalecer as marcas;
3. Buscar permanentemente por lucratividade;
4. Melhorar a Eficiência Operacional;
5. Focar nas necessidades dos clientes e consumidores.

POLÍTICA DO SISTEMA DE GESTÃO

Satisfazer clientes e consumidores com produtos e serviços que tenham como foco a qualidade e a segurança dos alimentos, o respeito ao meio ambiente, a preservação da segurança dos nossos colaboradores e a melhoria contínua.

3. PRESSUPOSTOS

O Grupo Motrisa pauta-se pelo respeito às leis e reconhece sua responsabilidade perante a sociedade brasileira, na missão produzir alimentos com qualidade superior que proporcionem melhoria da qualidade de vida dos nossos consumidores. O Grupo compromete-se com o pleno exercício de seus valores e princípios para com todos aqueles com quem se relaciona. Assim, não admite:

- ✓ Qualquer tipo de atitudes racistas ou preconceituosas relativas à religião, convicção filosófica ou política, nacionalidade, situação econômica, origem, sexo, cor, etnia, deficiência, idade, estado obstétrico, preferência sexual, biotipo, estado de saúde ou estado civil;
- ✓ Atitudes ofensivas sejam elas verbais, gráficas ou comportamentais, que possam ir de encontro à integridade física e moral de qualquer um;
- ✓ Utilização de mão de obra infantil ou escrava;
- ✓ Oferecimento ou aceitação de suborno ou vantagem indevida, ou a prática de corrupção sob qualquer forma;
- ✓ Veiculação de publicidade enganosa e abusiva;
- ✓ Agressão ao meio-ambiente;
- ✓ Assédio moral ou sexual, envolvendo qualquer conduta verbal ou física de humilhação, coação ou ameaça aos integrantes do Grupo, ou de criação de ambiente profissional hostil que, injustificadamente, interfira no desempenho individual ou afete as condições de trabalho do envolvido.

4. RELAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO

O convívio de todos os que devem seguir este Código, deve ser baseado no respeito, na transparência e no espírito de equipe, vez que, é compromisso do Grupo Motrisa:

- a) Combater qualquer tipo de intimidação que caracterize assédio sexual ou assédio moral, este último entendido como o ato de desqualificar pessoas e/ou a reputação delas por meio de palavras, gestos ou atitudes, em função do vínculo hierárquico;
- b) Preservar a integridade do cargo, sem usar a função ou as informações sobre as atividades desenvolvidas pelo ou no Grupo Motrisa, para influenciar decisões que venham a favorecer interesses particulares ou de terceiros;

- c) Respeitar a propriedade intelectual, reconhecendo o valor e a autoria de projetos, ideias, propostas e iniciativas, tanto de colegas quanto de terceiros;
- d) Manter sempre, a devida confidencialidade sobre o trabalho realizado pelo ou no Grupo Motrisa;
- e) Preservar a utilização dos meios de comunicação interna para assuntos pertinentes ao trabalho no Grupo Motrisa e de forma construtiva;
- f) Promover a utilização de forma responsável e adequada dos materiais de trabalho, zelando pela integridade e pela segurança de equipamentos fornecidos pela empresa para a realização do trabalho, devolvendo-os imediatamente após a utilização e evitando seu uso para fins particulares;
- g) Proibir o uso de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como no exercício da função profissional em estado de embriaguez. Proibir também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do empregado quanto de seus colegas de trabalho;
- h) Proibir a utilização de armas de qualquer espécie nas dependências da Empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal;
- i) Proibir a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da Empresa;
- g) Zelar e contribuir para o cumprimento deste Código de Conduta e, sempre que necessário, informar e encaminhar dúvidas e questões éticas ao Comitê de Conduta da empresa.

5. RESPONSABILIDADE DA LIDERANÇA

O Grupo Motrisa recomenda que os seus gestores sejam um exemplo correto de conduta para os demais colaboradores,

clientes, fornecedores e parceiros de negócios. Por isso, os ocupantes de cargos de gestão ou direção em geral, devem:

- a) Contribuir para que as relações no ambiente de trabalho sejam sempre baseadas no respeito, na cortesia, na transparência e no espírito de equipe;
- b) Reconhecer e valorizar o mérito dos colaboradores;
- c) Fornecer *feedbacks* claros, construtivos e objetivos sempre que necessário, com o intuito de orientar e contribuir para o aperfeiçoamento da sua equipe;
- d) Propiciar igualdade de acesso às oportunidades de crescimento profissional e possibilitar a participação dos funcionários em seleções/oportunidades internas, segundo as características, competências e contribuições de cada um;
- e) Não tomar decisões que afetem a carreira profissional de funcionários baseados apenas no relacionamento pessoal;
- f) Não usar o cargo para solicitar favores ou serviços pessoais a funcionários;
- g) Divulgar, promover e garantir que este código seja compreendido e adotado por funcionários e colaboradores;
- h) Reportar e punir conforme orientação do Comitê de Conduta do Grupo, os desvios de conduta dos funcionários de qualquer natureza.

6. RESPONSABILIDADE DOS COLABORADORES

Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender as seguintes disposições:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- b) Acatar com presteza às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;

- c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) Zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;
- f) Fazer as refeições exclusivamente no restaurante da Motrisa, quando esta ocorrer nas dependências da empresa;
- g) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas;
- h) Evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, ar comprimido, etc.;
- i) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- j) Zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, capacetes etc.), evitando acidente próprio e/ou com outros empregados;
- k) Comparecer aos treinamentos ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, plano de emergência, etc.;
- l) Usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação;
- m) Informar ao setor de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;
- n) Antes da marcação do ponto, deixar os pertences pessoais no armário, sendo vedado guardar objetos de valor

- (dinheiro, jóias, cheques, cartão de crédito e/ou débito, aparelho de celular, etc) e só deverá ser registrado após utilização de uniforme e desjejum para os que fazem;
- o) Indenizar os prejuízos causados à Empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:
 - a) Sonegação de valores e/ou objetos confiados;
 - b) Danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
 - c) Erro de cálculo doloso contra a empresa; e
 - d) Multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
 - e) As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.
 - p) Todos aqueles, investidos da qualidade de funcionários do Grupo Motrisa, convidados para colaborar com veículos de comunicação, dar entrevistas, proferir palestras e participar de eventos, como debates, seminários e cursos fora do Grupo Motrisa, devem obter prévia autorização da Administração do mesmo, seguindo sempre os parâmetros deste Código de Conduta;
 - q) Usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;
 - r) Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Código;
 - s) Do horário de trabalho e da Marcação de Ponto:
 - a. O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da empresa, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados,

- podendo ser alterado pela Empresa sempre que se fizer necessário
- b. A jornada de trabalho da empresa é de 44 horas semanais e o trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada;
 - c. Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados;
 - d. O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior;
 - e. O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso;
 - f. Os equívocos na marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou livro ponto deverão ser comunicados a chefia imediata;
 - g. A marcação do ponto para outro empregado constitui falta grave e ato de má fé, passível de medidas administrativas, inclusive a rescisão por justa causa;
 - h. A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias, ficando vedado a realização de horas extraordinárias em autorização do superior imediato.
- t) Dos Atestados
- a. O Atestado médico deverá ser emitido pelo médico do trabalho da Motrisa ou validado por ele, neste caso, deverá ser apresentado em 48 horas.
- u) Das Ausências e Atrasos

- a. O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar ao seu chefe imediato.
 - b. A Motrisa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.
 - c. O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.
- v) O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência.
- a. O empregado se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em ela se verificar.
 - b. Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.
- w) Do Pagamento
- a. A empresa pagará a remuneração dos empregados até o último dia útil do mês corrente, em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.
 - b. Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas a chefia imediata, no primeiro dia útil após o pagamento.

- c. Haverá adiantamento de salário no último dia útil da 1^a quinzena, correspondente a 40% do salário base.
 - d. No mês de julho efetua-se o pagamento da 1^a (primeira) parcela do 13^o salário;
 - e. No mês de novembro efetua-se o pagamento da 1^a (primeira) parcela do 13^o salário para os funcionários admitidos após o mês de julho;
 - f. No mês de dezembro até o dia 20(vinte) será efetuado a 2^a(segunda) parcela do 13^o salário para todos os empregados;
- x) Das Férias
- a. As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 18 (dezoito) meses, fixados segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.
- y) Das Disposições Exclusivas
- a. O motorista, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da empresa, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos da empresa, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.
 - b. Todos os empregados que utilizarem internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.
 - c. O uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar medidas administrativas.

7. PROIBIÇÕES

É expressamente proibido ao empregado:

- a) Permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação; ingressar na empresa por vias não que não seja a portaria, salvo ordem expressa;
- b) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.
- c) Promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito; promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto; transitar com veículo em velocidade superior a 10 Km/h nas dependências da empresa;
- d) Fumar nos recintos da empresa;
- e) Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização;
- f) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Empresa;
- g) Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da Empresa;
- h) Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- i) Usar cartão de visita profissional não autorizado pela Empresa; utilizar de impressos da Empresa para assuntos não relacionados ao serviço,
- j) Exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço; em eventos promovidos pela empresa e seus fornecedores, é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os empregados;
- k) Divulgar, por qualquer meio, informações sigilosas, assunto ou fato de natureza reservado do Grupo Motrisa
- l) Apontar o cartão ponto ou anotar o livro ponto de outro empregado;

- m) Portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;
- n) Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- o) Entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
- p) Fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do empregador;
- q) Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- r) Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
- s) Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa;
- t) Trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés;
- u) Receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a empresa;
- v) É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e comerciais da empresa, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da empresa;
- w) Fica proibido o uso dos sistema operacional do Grupo em horário de descanso, salvo necessidade extrema e autorização do superior imediato;
- x) É expressamente proibido o compartilhamento de senhas;

- y) Proibição de doação em nome do Grupo ou doação de itens do Grupo sem autorização prévia (documentado) do superior imediato.

8. ASSÉDIO MORAL

A empresa não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como os maus-tratos aplicados ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima.

9. A RELAÇÃO COM OS PARCEIROS DE NEGÓCIOS

Os parceiros de negócios do Grupo Motrisa são, entre outros, clientes, distribuidores, representantes, instituições governamentais, fornecedores, prestadores de serviço. Nesse relacionamento, a postura do Grupo, pauta-se por:

- a) Cumprir e honrar os acordos e contratos firmados, estabelecendo regras transparentes e objetivas;
- b) Não realizar negócios com empresas não legalizadas, que se dediquem a atividades ilegítimas ou, cujos recursos venham de fontes ilegítimas;
- c) Estimular, ativamente, as empresas que são parceiras do Grupo, a compartilhar os mesmos valores adotados neste Código de Conduta.

10. A RELAÇÃO COM OS FORNECEDORES

Os fornecedores do Grupo Motrisa são pessoas físicas e jurídicas que prestam serviços ou vendem produtos ao Grupo. Nesse relacionamento, deve-se:

- a) Cumprir os acordos e contratos firmados;

- b) Basear a seleção e a decisão de compra de produtos e serviços, exclusivamente, em critérios técnicos e profissionais, por meios de processos pré-determinados;
- c) Manter uma comunicação clara e transparente durante todo o processo, sem criar expectativas que a instituição não possa cumprir;
- d) Recusar favores, brindes e presentes oferecidos por fornecedores. O funcionário só poderá receber brindes e presentes com características promocionais como: agendas, canetas, bonés, chaveiros, blocos de nota e outros brindes do gênero com a logomarca da empresa cedente, caso assegurado que não haja qualquer comprometimento de seu juízo de avaliação e que não haja qualquer entendimento, expresso ou implícito, de que esta de alguma forma, obrigado a fazer algo em retribuição ao bem oferecido;

Na relação com os profissionais terceirizados, deve-se:

- a) Tratar os colaboradores com respeito, cortesia e os mesmos princípios éticos aplicados dentro do grupo;
- b) Estimular o cumprimento deste Código de Conduta entre colaboradores, para que sigam o mesmo padrão de relacionamento e postura aqui adotado.

11. A RELAÇÃO COM OS SINDICATOS E AS ENTIDADES DE CLASSE

No relacionamento com as diversas categorias profissionais e com entidades representantes de classes, é dever do funcionário:

- a) Atender seus representantes de maneira profissional;
- b) Priorizar a via da negociação na resolução de conflitos de interesse, sempre considerando os princípios da cortesia e do respeito;
- c) Defender, de forma legítima, os interesses da empresa e do segmento ao qual ele pertence;

- d) As negociações e o diálogo com esses parceiros devem ser feitos apenas pelas pessoas formalmente autorizadas.

12. A RELAÇÃO COM A ESFERA PÚBLICA

No trato com as esferas públicas federal, estadual e municipal, todos os funcionários e colaboradores devem:

- a) Atender representantes dos órgãos públicos com cortesia e de maneira profissional, fornecendo, desde que autorizados expressamente pelo departamento competente, informações e documentos solicitados e respeitando às exigências legais;
- b) Tratar com imparcialidade e equidade todos os partidos políticos;
- c) No exercício do direito, garantido pelo Grupo Motrisa, ao funcionário ou servidor, de participar de eventos e movimentos políticos, sociais e culturais, e de ter engajamento político-partidário, cada qual, individual ou coletivamente, deve agir de forma que tais atitudes não prejudiquem sua atividade profissional ou tenham com ela conflito de interesses, devendo ser observada, em qualquer hipótese, a regra que trata da responsabilidade nas colaborações fora da empresa.
- d) Evitar a utilização de cargos, equipamentos, serviços e recursos do ambiente de trabalho, para apoiar partidos e/ou candidatos políticos.

13. O POSICIONAMENTO COM RELAÇÃO À CORRUPÇÃO E À PROPINA

O Grupo Motrisa não admite nenhum tipo de corrupção, propina ou troca de favores e é dever dos funcionários e colaboradores zelarem e contribuir para que o posicionamento do Grupo seja preservado, praticado, estimulado e divulgado dentro da empresa.

O Grupo Motrisa segue, integralmente, a Lei 12.846/13, sancionada em 1º de Agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e o Código Civil, no que se refere à responsabilidade civil. Por isso, destaca-se aqui, alguns dos artigos da citada Lei, e do Código Civil Brasileiro, de forma isolada, para conhecimento pleno dos deveres e obrigações de cada participante do grupo, principalmente os seus acionistas e funcionários, ante a Lei e o Grupo:

Lei 12.846/13

“

.....
.....
Art. 2º—As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos previstos nesta Lei praticados em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não.

Art. 3º—A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa natural, autora, coautora ou partícipe do ato ilícito.

Art. 5º—Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para os fins desta Lei, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º, que atentem contra o 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;

Art. 18. Na esfera administrativa, a responsabilidade da pessoa jurídica não afasta a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.

Art. 19. Em razão da prática de atos previstos no art. 5^o desta Lei, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, por meio das respectivas Advocacias Públicas ou órgãos de representação judicial, ou equivalentes, e o Ministério Público, poderão ajuizar ação com vistas à aplicação das seguintes sanções às pessoas jurídicas infratoras:

I - perdimento dos bens, direitos ou valores que representem vantagem ou proveito direta ou indiretamente obtidos da infração, ressalvado o direito do lesado ou de terceiro de boa-fé;

II - suspensão ou interdição parcial de suas atividades; III - dissolução compulsória da pessoa jurídica;

IV - proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos de órgãos ou entidades públicas e de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, pelo prazo mínimo de 1 (um) e máximo de 5 (cinco) anos.

Art. 26. A pessoa jurídica será representada no processo administrativo na forma do seu estatuto ou contrato social.”

Código Civil:

“Art. 186 - Aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, violar direito e causar dano a outrem, ainda que exclusivamente moral, comete ato ilícito.

Art. 927 - Aquele que, por ato ilícito (arts. 186 e 187), causar dano a outrem, fica obrigado a repará-lo

PARÁGRAFO ÚNICO. Haverá obrigação de reparar o dano, independentemente de culpa, nos casos especificados em lei, ou quando a atividade normalmente desenvolvida pelo autor do dano implicar, por sua natureza, risco para os direitos de outrem.”

Se o Grupo Motrisa for responsabilizado por quaisquer danos causados ao patrimônio público ou particular, físico ou moral, em razão de ato doloso ou culposo de qualquer de seus funcionários ou colaboradores, poderá exercer o direito de regresso, exigindo do causador do dano, a correspondente indenização.

14. OS CONFLITOS DE INTERESSE

É fundamental, para cada funcionário ou colaborador, evitar situações, ações e atitudes que possam caracterizar ou sugerir conflito entre os interesses pessoais e o desempenho profissional. Por isso, deve-se:

- a) Não usar a função exercida no Grupo para obter privilégios. Assim, é proibido usar seu cargo em benefício próprio, devendo-se preservá-lo sempre;
- b) Evitar que cônjuges, companheiros e namorados estejam na esfera de influência ou de atuação de cada qual, ou em posições que possam comprometer a relação hierárquica;
- c) Não aceitar descontos em compras particulares de bens e serviços em razão da atividade profissional, a não ser promoções corporativas firmadas com a empresa;
- d) Não praticar outras atividades profissionais, que não sejam do interesse do Grupo Motrisa, durante o exercício de sua função;
- e) Não possuir vínculo societário, próprio ou por intermédio de cônjuges ou familiares, com fornecedores ou concorrentes das empresas do Grupo, se o cargo que o empregado ocupa lhe conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas;
- f) Não utilizar bens da instituição, como telefones, aparelhos diversos, materiais ou informações de sua propriedade, para trabalhos estranhos às atividades desenvolvidas pelo Grupo Motrisa;
- g) Não utilizar celulares e tablets para acessar redes sociais, como Facebook, WhatsApp, Instagram, entre outros, no momento de trabalho para fins pessoais.

Qualquer funcionário, exceto docente, que necessite realizar alguma atividade paralela, mesmo que temporária, para qualquer outra empresa, seja do setor educacional ou de qualquer setor, deverá solicitar autorização da superintendência do Grupo Motrisa;

Ocorrendo uma situação que represente ou possa representar conflito de interesse, ou, situação em que não seja possível evitar tal conflito, o funcionário ou colaborador do Grupo, que esteja

envolvido, deve levar o assunto, formalmente, ao seu superior hierárquico imediato, relatando, integralmente, por escrito, todas as circunstâncias relacionadas ao caso.

É vedada a contratação e/ou o exercício de atribuições funcionais, na mesma unidade do grupo, de empregados do Grupo Motrisa que tenham parentesco entre si, salvo na hipótese dos casos em que haja autorização expressa da Diretoria ou do Conselho de Administração, ou os casos já existentes no Grupo, na data da publicação deste código.

15. SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES

O Grupo Motrisa tem total conhecimento da importância da segurança das informações e sabe que a má utilização delas pode acarretar risco para o negócio, por isso, exige dos funcionários:

- a) Ser cuidadoso com as informações de propriedade e interesse do Grupo Motrisa sejam estas informações disponíveis eletronicamente, escrita ou falada;
- b) Divulgar informações relacionadas a clientes, fornecedores ou ex- clientes da empresa, apenas, com autorização dos mesmos, ou, através de mandado judicial;
- c) Não comentar abertamente sobre assuntos de interesses da empresa, dentro ou fora de seus domínios;
- d) Não comentar antecipadamente, entre si ou terceiros, campanhas publicitárias e/ou ofertas de descontos, convênios que ainda não tenham sido aprovadas e divulgadas no mercado;
- e) Não deixar sobre a mesa documentos confidenciais ou computadores desbloqueados durante sua ausência;
- f) Permitir a instalação de softwares em computadores apenas pela equipe do NTI do Grupo Motrisa;
- g) Não enviar conteúdo impróprio dos computadores;

- h) Senhas de acesso a computadores, telefones e crachás são intransferíveis, por isso não podem ser compartilhadas;
- i) Divulgar trabalhos, ideias ou resultados conquistados somente citando a fonte, caso esta não seja de sua autoria;
- j) De acordo com legislação vigente a empresa pode monitorar e-mails e acessos a Internet assegurando o seu direito ao rastreamento do vazamento de informações corporativas ou o uso indevido das ferramentas;
- k) Qualquer criação ou melhoria, objetos ou processos, criada com qualquer tipo de recurso de propriedade da instituição garante a ela o direito pela propriedade exclusiva;
- l) Os funcionários devem bloquear os computadores sempre que não estejam em frente aos mesmos;
- m) Os funcionários que, inadvertidamente ou sem autorização, de qualquer modo comunicarem, pessoalmente ou através de terceiros, informações privilegiadas a qualquer pessoa não vinculada, antes de sua divulgação ao mercado, sofrerão as sanções cabíveis.

16. PATRIMÔNIO DA EMPRESA

Os bens, os equipamentos e as instalações da Empresa destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas definidas pela Empresa. Assim:

- a) É responsabilidade do empregado zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da Empresa colocado sob sua guarda;
- b) É proibida a utilização dos sistemas eletrônicos e recursos de informática da empresa, tais como e-mails, skype for business e computadores, para fins pessoais;

- c) É responsabilidade do empregado promover um ambiente de trabalho livre de ruídos que prejudiquem o andamento das atividades dos demais funcionários;
- d) São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e contrário às políticas e aos interesses do Grupo. Jogos e mensagens decorrentes também não são permitidos.

17. COMITÊ DE CONDUTA DA EMPRESA

O Comitê de Conduta do Grupo Motrisa, é integrado por 5 (cinco) membros, tendo a seguinte composição:

- a) 1 (um) membro indicado pela Diretoria.
- b) 3 (três) membros indicados pelo Conselho de Administração.
- c) 1 (um) membro representante dos funcionários do Grupo.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Comitê de Conduta poderá criar Sub-Comitês de Conduta, locais ou regionais, conforme a oportunidade e a conveniência, ad referendum da Diretoria do Grupo Motrisa, delegando-lhe poderes para apurar e sancionar, ou não, quaisquer infrações ao presente Código de Conduta.

O Comitê de Conduta do Grupo Motrisa é responsável por avaliar e monitorar o cumprimento deste Código de Conduta e tomar as decisões cabíveis quando necessárias, cabendo-lhe também:

- a) Definir condutas para situações não previstas neste código;
- b) Garantir a atualização deste Código de Conduta e Disciplina;
- c) Definir punições para desvios de conduta e conflitos éticos;
- d) Cooperar e apoiar as auditorias internas e externas, disponibilizando as informações necessárias, no tempo acordado;

- e) Acompanhar os resultados e evolução das condutas éticas;
- f) Monitorar resoluções de planos de ações originados de auditorias realizadas.

18. AS VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA

Sempre que for necessário, e, independentemente do nível hierárquico, deve-se reportar as violações ao Código de Conduta diretamente à Comissão de Conduta, por e-mail, telefone ou pessoalmente, ou à Administração, que encaminhará a comunicação a respeito, ao Comitê. Para isso, é importante lembrar que:

- a) As denúncias e informações a respeito, que não puderem ser anônimas, serão averiguadas e tratadas sob sigilo absoluto e, de acordo com a gravidade, os responsáveis pelas comprovadas violações serão orientados, advertidos ou demitidos, na medida de sua responsabilidade;
- b) Não haverá qualquer penalidade ou represália pelo encaminhamento de boa fé, à Comissão, de dúvidas, informações ou eventuais denúncias de violações a este Código de Conduta;
- c) Situações que não estejam explicitadas neste Código, serão tratadas como exceção e avaliadas pelo Comitê de Conduta do Grupo.

Às infrações ao presente Código, aplicar-se-ão, conforme a gravidade do caso, inclusive levando-se a reiteração em consideração, para agravar a penalidade, as seguintes sanções:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão;
- d) Demissão.

A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo chefe imediato com assessoria do setor de pessoal.

TERMO DE COMPROMISSO CÓDIGO DE CONDUTA

Declaro para os devidos fins de direito, ter plena ciência que o Código de Conduta do Grupo Motrisa S.A. encontra-se disponível na internet, sistema de controle de documentos do Grupo e no Departamento de Recursos Humanos da Companhia em cópia impressa. Entendo a sua importância, seu conteúdo e suas consequências para a empresa e para mim.

Comprometo-me, neste ato, expressamente, a ler, reler, compreender o Código de Conduta e seguir todos os princípios éticos preestabelecidos no meu dia a dia profissional e em meu ambiente de trabalho.

Nome: _____

Área: _____

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

Este documento deve ser preenchido, assinado e devolvido ao Departamento de Recursos Humanos, que o arquivará em seu prontuário funcional.