

**CÓDIGO DE
CONDUTA E ÉTICA**



MARILAN ALIMENTOS S.A.

APRESENTAÇÃO

Este Código trata-se de uma espécie de mapa de valores e princípios, conduzindo a empresa ao cenário de negócios onde existem regras significativas de cidadania, eficiência de gestão, honestidade no uso dos recursos e respeito no tratamento com seus vários interlocutores.

Todos os colaboradores devem firmar um Termo de Compromisso, declarando ciência, concordância e adesão ao presente Código, que passa a fazer parte integrante do contrato de trabalho.

ABRANGÊNCIA

Este Código aplica-se a todos os colaboradores da Marilan Alimentos S.A.

PRINCÍPIOS GERAIS

O código deve ser um instrumento útil para dar aos colaboradores diretrizes e orientações sobre como agir em momentos de tomada de decisões difíceis e/ou relevantes, reduzindo os riscos de interpretações subjetivas quanto aos aspectos morais e éticos.

O código exprime expectativas em relação ao comportamento das pessoas e contempla a relação da empresa com seus vários públicos (stakeholders), exemplo:

- administradores / direção / acionistas
- colaboradores / fornecedores / clientes / concorrentes
- meio ambiente
- órgãos governamentais federais, estaduais e municipais ligados diretamente às atividades da empresa / esferas políticas incluindo Executivo e Legislativo
- comunidades nas quais a empresa e suas eventuais subsidiárias estão incluídas.

Sua ação deve ser sempre marcada pela integridade, confiança e lealdade, bem como pelo respeito e valorização do ser humano, em sua privacidade, individualidade e dignidade.

A EMPRESA E SEUS COLABORADORES

Deve-se avaliar cuidadosamente as situações que possam caracterizar conflito entre seus interesses e os da empresa e/ou conduta não aceitável do ponto de vista ético – mesmo que não causem prejuízos tangíveis à empresa. A empresa repudia qualquer tipo de atitude relacionado a:

- Discriminação de pessoas com quem se mantêm contato profissional, em função de origem, cor, idade, raça, religião, classe social, sexo, pessoas com deficiência e quaisquer outras formas de discriminação.
- Usar seu cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da empresa ou de seus clientes, para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;
- Manter relações comerciais particulares, de caráter habitual, com clientes ou fornecedores, de forma a se beneficiar ou beneficiar o fornecedor;
- Relações comerciais, com empresas em que você ou pessoas de seu relacionamento familiar ou pessoal tenham interesse ou participação – direta ou indireta, sem autorização expressa da Diretoria;
- Indicar a contratação de parentes ou levar outra pessoa a indicá-los, sem informar o fato ao responsável pela contratação;
- Usar equipamentos e outros recursos da empresa para fins particulares, observadas as normas e procedimentos;
- Usar indevidamente ou desperdiçar materiais e recursos da empresa sem observar as normas e procedimentos, ignorando consequentemente, o foco nos resultados. Ex: telefonemas particulares, uso irregular dos veículos, desperdício de folhas de papel, impressões indevidas, má conservação de materiais, etc.
- Envolver-se em atividades particulares que interfiram no tempo de trabalho dedicado à empresa, sem autorização do seu superior hierárquico.
- Usar para fins particulares ou repassar a terceiros: tecnologias, metodologias, know-how e outras informações de propriedade da empresa ou por ela desenvolvidas, adquiridas ou cedidas por acordo de confidencialidade firmado com terceiros, respeitadas as normas e procedimentos;
São exemplos de conduta esperada e compatível com os valores da empresa e a busca por resultados:
- Tratamento baseado na justiça, educação e no respeito;

- Reconhecer os erros cometidos e comunicar imediatamente seu superior hierárquico;
- Questionar as orientações contrárias aos princípios e valores da empresa;
- Apresentar críticas construtivas e sugestões de melhorias visando aprimorar a qualidade do trabalho.

Direitos

- O colaborador poderá a qualquer momento, reivindicar os direitos que lhe são próprios em função de seu contrato de trabalho, diretamente à empresa, sem receio de qualquer tipo de sanção ou represália.
- O desempenho profissional e o potencial de cada colaborador serão avaliados, regular e periodicamente, e sempre que possível, dentro dos limites, formas, políticas e possibilidades da empresa, haverá a possibilidade de aproveitamento interno e promoção de cargo na Marilan.

Informações Confidenciais

- Informações confidenciais da empresa não podem ser utilizadas para atender interesse pessoal, para benefício próprio de colaboradores ou para terceiros.
- Considera-se informações confidenciais os dados técnicos e comerciais sobre produtos, objetivos, táticas e estratégias de negócios e de comercialização, orçamentos anuais, planejamento de curto e longo prazo, volume e condições de vendas, resultados de pesquisas, dados estatísticos, financeiros, contábeis e operacionais, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o interesse empresarial da Marilan.

Vida particular

- O respeito à vida particular do colaborador será rigorosamente mantido, incluindo aí informações médicas, remuneração, benefícios e quaisquer outras não mencionadas. O acesso a essas informações é restrito aos profissionais que têm necessidade de conhecê-las e estes tem a obrigação de garantir que não sejam divulgadas de forma inadequada ou utilizadas indevidamente.

Comunicação

- Informações com características de boatos não devem ser passadas a outros colegas e, muito menos, a pessoas de fora da empresa. Pelo contrário, devem ter sua autenticidade verificada, junto às gerências imediatas ou órgão responsável pela comunicação da Marilan.
- O colaborador não deve fazer declarações sobre assuntos a respeito dos quais não tenha suficiente conhecimento, principalmente fora da empresa. ‘

Relacionamentos

- O diálogo franco e aberto será exercido permanentemente, tanto em situações normais como em períodos de tensão, servindo sempre como efetivo instrumento de negociação.
- O convívio no ambiente de trabalho deve ter como base um ambiente saudável, independente de posição hierárquica. O colaborador deve manter com seus colegas e com a empresa uma atitude de respeito e cordialidade.
- A empresa repudia qualquer tipo de violência verbal ou física, estando sujeito a punições e/ou sanções. Não são permitidas ações que denotem favorecimento pessoal, exploração, assédio sexual ou moral, especialmente no relacionamento entre os gestores e suas equipes.
- O colaborador tem direito de relatar, através dos canais de comunicação disponíveis, a existência de situações indicativas de práticas discriminatórias.
- A empresa não aceita que trabalhem sob subordinação hierárquica direta ou indireta (departamental ou setorial) cônjuges / companheiro (a), filho(a) / enteado(a), sogro(a), cunhado(a) e parentes em linha colateral até o 4º grau (tios, primos, sobrinhos e filhos dos sobrinhos). Os casos existentes, na data da entrada em vigor deste código, serão equacionados no sentido de atender ao interesse de todas as partes envolvidas.

Relações com Acionistas

O relacionamento com acionistas e membros do Conselho de Administração, relacionados com os negócios da empresa, deve ser efetuado pelo Diretor Presidente ou por quem ele designar.

Relações com os Clientes e Consumidores

O compromisso com sua satisfação deve refletir-se no respeito aos seus direitos e na busca por soluções que atendam a seus interesses e expectativas, sempre em consonância com os objetivos de desenvolvimento e rentabilidade da empresa.

O Cliente/Consumidor deve obter respostas, validadas pelo departamento responsável, mesmo que negativas, às suas solicitações, de forma adequada e no prazo acordado.

A Marilan não permite que seus colaboradores paguem ou recebam em benefício próprio, qualquer tipo de comissão financeira, seja de que tipo for a fim de facilitar qualquer negociação.

Os clientes e consumidores deverão receber orientações sempre que necessário, com relação às boas práticas de higiene em acessos internos, vestimentas adequadas e objetos não permitidos internamente à fábrica, tais como: armas de fogo, munições, drogas lícitas ou ilícitas, adornos, etc.

A transparência e verdade nas ações sempre prevalecerão em relação a qualquer contato e negociação com os clientes e consumidores da Marilan.

Relações com Fornecedores

- Não é permitida a conduta de aceitar, solicitar, oferecer, direta ou indiretamente, favores, presentes de caráter pessoal, que resultem de relacionamento com a empresa e que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros;
- A Marilan não permite que seus colaboradores recebam em benefício próprio, qualquer tipo de comissão financeira, seja de que tipo for a fim de facilitar qualquer negociação;
- Todos os brindes aceitos deverão ser recebidos na empresa e comunicados ao seu superior hierárquico.

Relações com Concorrentes

Devem ser evitados comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles. Trate as demais empresas com respeito e profissionalismo.

É terminantemente proibido fornecer quaisquer informações da empresa aos concorrentes, exceto quando expressamente autorizado pela Diretoria.

Relações com a esfera pública

Relações Sindicais

A Marilan reconhece como necessária atuação do Sindicato como parceiro nas relações com seus colaboradores e trabalhará no sentido de criar e manter um clima propício ao pleno desenvolvimento da empresa e seus recursos humanos.

Órgãos Arrecadadores e de fiscalização

A Marilan reconhece a importância de todos os órgãos de arrecadação e fiscalização, Ex. Secretaria da Fazenda – SEFAZ, Secretaria da Receita Federal - SRF, Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS etc., e age de forma estritamente legal e respeitosa com todos os órgãos a fim de garantir a total transparência dos seus atos. De forma alguma será tolerável qualquer tipo de propina ou qualquer forma de corrupção nas obrigações da Marilan com qualquer órgão.

Relacionamento com o meio ambiente

A Empresa contribuirá para a melhoria da qualidade de vida e para a preservação do meio ambiente, tendo como premissa estimular ou incentivar seus colaboradores no sentido de buscar novas formas para aumentar esta ação com base nas práticas de gestão ambiental. Ex: a substituição do papel sulfite convencional por papel reciclado, torneiras automáticas para eliminar desperdício de água, entre outros.

Cada colaborador deve agir de forma coerente com as práticas da empresa neste sentido.

AMBIENTE INTERNO DE TRABALHO

Espera-se que o colaborador cumpra as regras que abrangem todo o ambiente interno de trabalho tanto na empresa, como nos ônibus fretados, como segue:

- **Comercialização de produtos:** Não é permitida a compra/venda de quaisquer produtos realizados por colaborador da Marilan, sem autorização expressa da empresa.
- **Propaganda eleitoral:** Não é permitido qualquer tipo de propaganda eleitoral, entendendo-se como tal a distribuição de panfletos, brindes e/ou qualquer outra forma que promova um candidato ou partido político. A Marilan é uma empresa apolítica.
- **Jogos de azar:** A empresa não permite a realização de jogos de azar. Serão considerados jogos de azar disputas que envolvam dinheiro ou bens.
- **Cultos religiosos:** Não é permitido culto religioso demonstrado através do agrupamento de pessoas para cultuar suas crenças. A empresa respeita e reconhece a importância da religião para as pessoas, no entanto a imparcialidade se faz necessária considerando que cada colaborador possui a sua crença.

SAÚDE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

A empresa espera que o colaborador contribua para a melhoria das normas internas de segurança, saúde e meio ambiente, cuidando da sua integridade e dos demais membros da equipe.

A empresa, preocupada com a saúde, segurança e qualidade de vida dos seus colaboradores, não permite:

- O consumo de bebidas alcoólicas dentro da empresa e/ou horário de trabalho, bem como entrar na empresa em estado de embriaguez em qualquer grau.
- Fumar nas dependências da empresa.
- o uso e porte de armas ou munições de qualquer tipo, salvo autoridades policiais munidos de mandado ou ordem judicial.
- O uso ou porte de drogas lícitas ou ilícitas, e da permanência no ambiente de trabalho em estado alterado de lucidez.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

É fundamental que o Código Conduta e Ética não seja uma mera promessa ou um documento publicitário da organização. Zelar pela boa prática de conduta e ética, bem como por todos os valores da empresa é dever de todos os colaboradores da Marilan.

CONDUTA DIANTE DE DÚVIDAS OU DE AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E NORMAS DESTES CÓDIGOS.

Comunique imediata e preferencialmente por escrito ao seu superior imediato, sempre que você se sentir ou estiver em situação que possa caracterizar conflito de interesses, ou tiver conhecimento de fatos que possam vir a prejudicar a empresa ou que contrariem ou pareçam contrariar os princípios deste Código. Ao fazer isto, você estará cumprindo seu dever de zelar pelos princípios éticos da Empresa e evitando ser passível de medidas disciplinares.

Caso suas comunicações não sejam devidamente endereçadas pelo seu superior imediato você poderá encaminhá-las ao Departamento de Recursos Humanos, sendo este o responsável por encaminhar à Diretoria ou ao Presidente os casos de suspeita de violação do Código.

A Diretoria é responsável por analisar e decidir a respeito dos casos de suspeita de violação ao Código. A Diretoria deverá dar retorno ao responsável pela comunicação da suspeita de violação no menor prazo possível, porém não superior a 30 dias.

As violações ao Código de Conduta podem resultar em sanções disciplinares observada à legislação vigente.

DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

A divulgação do Código de Conduta e Ética cabe ao Departamento de Recursos Humanos, que é responsável por sua comunicação, atualização e aplicação.

Todos os colaboradores deverão firmar a declaração quanto à ciência de seu teor e aplicação do Código de Conduta e Ética, através do instrumento anexo.

Atualizado em Outubro/2010

DECLARAÇÃO

Declaro que nesta data, recebi o Código de Conduta e Ética da Marilan Alimentos S.A., tomando conhecimento de seu inteiro teor e concordando em seguir todas as condutas nele estabelecidas, bem como zelar para que os demais colaboradores também o façam.

Local e Data: _____

Nome Completo: _____

Registro: _____

Assinatura: _____

Em caso de dúvida, entre em contato:

linha direta: 0800-7735073

ou

e-mail: marilan.ouvidoria@austernet.com.br