

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA EMPRESARIAL



C&A Nascimento de Alimentação LTDA – Todas as Unidades

OUVIDORIA: [ouvidoria@cozinhasasabor.com.br](mailto:ouvidoria@cozinhasasabor.com.br)

A empresa C&A Nascimento de Alimentação LTDA, **tem o compromisso de manter os padrões mais elevados de ética e conduta empresarial em seus relacionamentos com as partes interessadas, exigindo que seus diretores e colaboradores cumpram todas as leis e regulamentos que se aplicam aos seus negócios e às suas operações. A Empresa só pode agir eticamente por intermédio de seus diretores, colaboradores ou terceirizados que trabalhem em seu nome em todos os níveis da organização.**

Este Código de Ética e Conduta Empresarial fornece orientação para uma ampla gama de práticas e processos empresariais, podendo, inclusive, fazer parte de contratos ou documentos de compra emitidos para fornecedores.

Não abrange todas as questões que possam surgir, mas define princípios básicos para orientar todos os agentes da Empresa, devendo ter como fundamento dos padrões éticos obedecer às leis, em letra e espírito, disponibilizando informações e treinamento para promover a conformidade com as leis, normas e regulamento.

É de responsabilidade dos gestores a divulgação do Código de Ética para os colaboradores da sua área, esclarecendo dúvidas e verificando o entendimento quanto ao conteúdo e aplicação. O código de Conduta e Ética será aplicável a todas as unidades da empresa.

**Recife, julho de 2023**

**Joao Almeida Freese de Carvalho**

**Cibele Nascimento Freese de Carvalho**

**Socios e Diretores C&A Nascimento de Alimentação**

# **CAPÍTULO I**

## **CONDUTA EMPRESARIAL**

### **1. Regras e recomendações empresariais**

#### **1.1. Cumprimento das Leis**

1.1.1 É permitida a contratação de colaboradores com grau de parentesco, devendo ser submetidos a todas as etapas do processo de seleção, não se admitindo privilégios em relação a outros candidatos.

1.1.2 Deve ser observado o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis às atividades da Empresa em todos os níveis da Administração Pública (Federal, Estadual e Municipal), bem como de outros Estados onde a Empresa realize negócios.

1.1.3 Deve ser respeitada a propriedade intelectual de terceiros, incluindo direitos autorais, patentes e documentos originais, sendo apenas permitido o uso de cópias oficiais de software.

1.1.4 Os relatórios contábeis devem refletir os lançamentos de créditos/débitos, não se admitindo qualquer tipo de pagamento ou recebimento sem o respectivo registro (Caixa 2).

#### **1.2 Relacionamento Externo**

1.2.1 O fornecimento de brindes de pequeno valor, distribuídos a título de propaganda institucional e com distribuição geral, deve ter a aprovação da Diretoria da Empresa.

1.2.2 É proibido realizar despesas com cliente, fornecedor, prospect, tais como: refeição, transporte, estadia ou entretenimento, sem prévia autorização da Diretoria da Empresa.

### **1.3. Uso dos Recursos da Empresa**

1.3.1 Os recursos da Empresa não devem ser utilizados para outros fins senão aqueles definidos pela mesma. Não será permitido o uso de propriedades, equipamentos, oportunidades de negócio e sistemas de informação ou, ainda, a posição do colaborador, em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento dos interesses da Empresa.

1.3.2 Os colaboradores que têm acesso a informações confidenciais não podem usá-las nem compartilhá-las para negociações no mercado financeiro nem para qualquer outra finalidade diferente da realização de nossos negócios.

1.3.3 Todas as informações não públicas sobre a Empresa devem ser consideradas informações confidenciais. Usar informações não públicas para obter benefícios financeiros pessoais ou para “passar dicas” para terceiros que poderiam tomar uma decisão de investimento com base na informação não apenas infringe a ética, mas também é ilegal. Em caso de dúvidas o Departamento jurídico da Empresa deverá ser consultado.

1.3.4 Os recursos de informática não devem ser utilizados para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos e correntes.

### **1.4 Responsabilidade Social e Meio Ambiente**

1.4.1 É defeso à Empresa a utilização de mão-de-obra infantil e a aquisição de produtos ou serviços de fornecedores que sabidamente façam uso deste tipo de recurso, assim como daqueles que mantenham trabalhadores em condições desumanas de trabalho.

1.4.2 A Empresa deve estimular a participação de seus colaboradores em atividades de cunho social, em trabalhos voluntários e outras que tenham como propósito a melhoria da qualidade de vida da comunidade.

1.4.3 No caso de doações pela empresa, estas somente poderão ser feitas após aprovação, conforme procedimento específico.

1.4.4 Além do cumprimento da legislação ambiental aplicável, a Empresa deve promover o uso racional dos recursos naturais, a preservação do meio ambiente, a reciclagem e a redução de resíduos gerados nos processos produtivos.

## **2. Conflitos de Interesses**

2.1 Existe “conflito de interesses” quando o interesse particular de uma pessoa interfere de qualquer forma com os interesses da Empresa. Uma situação de conflito pode surgir quando um colaborador, diretor ou ocupante de cargo social adota medidas ou tem interesses que possam impedir a realização de seu trabalho na Empresa com objetividade e eficácia.

2.2 Os conflitos de interesses também podem surgir quando um colaborador, diretor ou ocupante de cargo social, ou um de seus parentes, obtém benefícios pessoais impróprios como resultado de sua posição na Empresa. Empréstimos ou garantias de obrigações para colaboradores e seus parentes também podem criar conflitos de interesses.

2.3 Os conflitos de interesses nem sempre são claros, portanto, em caso de dúvidas deve ser consultados os níveis de administração mais elevados ou o Departamento Jurídico da Empresa.

2.4 Qualquer colaborador, diretor ou ocupante de cargo social que estiver ciente de um conflito existente ou potencial deve relatá-lo a um supervisor, gerente ou outro pessoal apropriado.

2.5 Exemplo: Prestar consultoria ou possuir participação em empresas concorrentes.

### **3. Oportunidades Empresariais**

3.1 Os colaboradores, diretores e ocupantes de cargos sociais estão proibidos de aproveitar para fins pessoais as oportunidades que descobrirem por intermédio de ativos e informações da Empresa, ou de seu cargo, sem a aprovação dos Sócios-Diretores.

3.2 Os empregados, diretores e ocupantes de cargos sociais têm a obrigação de desenvolver os interesses legítimos da Empresa de acordo com as oportunidades.

### **4. Concorrência Justa e Integridade**

4.1 A Empresa deve superar a nossa concorrência de forma justa e honesta, sendo proibido furtar informações proprietárias, possuir segredos comerciais obtidos impropriamente ou induzir colaboradores antigos ou atuais de outras empresas a essas divulgações.

4.2 Todos os colaboradores devem repudiar todas as ações que possam ser interpretadas como anticompetitivas, monopolistas ou contrárias às leis internacionais, nacionais ou locais que controlam as práticas competitivas do mercado. Em caso de dúvidas em processos comerciais, a área Jurídica da empresa deve ser consultada.

4.3 Cada colaborador deve se esforçar para respeitar os direitos dos clientes, fornecedores, concorrentes e os demais colaboradores da Empresa e manter a integridade nas relações com eles.

4.4 Nenhum colaborador deve obter vantagens injustas perante terceiros mediante manipulação, dissimulação, abuso de informações privilegiadas, falsificação de fatos relevantes ou qualquer outra prática intencional de concorrência desleal.

## **5. Discriminação**

A diversidade dos colaboradores da Empresa é um ativo extraordinário, devendo, desta, forma, ter o compromisso de oferecer oportunidades iguais em todos os aspectos do trabalho e não tolerando qualquer discriminação ilegal ou assédio de qualquer tipo. Por exemplo, comentários depreciativos com base em características raciais ou étnicas.

## **6. Saúde e Segurança**

A Empresa deve empenhar-se para oferecer a todos os empregados um ambiente de trabalho seguro e saudável. Cada empregado é responsável por manter um local de trabalho seguro e saudável para todos, seguindo as normas e práticas de saúde e segurança.

## **7. Manutenção de Registros**

7.1 Todos os livros, registros, contas e demonstrações financeiras da Empresa devem ser mantidos com detalhes razoáveis, refletir de forma apropriada as operações da Empresa e cumprir os requisitos legais aplicáveis e o sistema de controles internos da mesma.

7.2 Com frequência, registros empresariais, cartas, memorandos, e-mails, mensagens de voz e outras comunicações tornam-se públicas, devendo ser sempre evitar exageros, comentários insultuosos, suposições ou caracterizações inadequadas de pessoas, produtos ou empresas, que possam ser mal interpretados.

## **8. Confidencialidade**

8.1 Todos os colaboradores devem manter o sigilo das informações confidenciais disponibilizadas pela Empresa ou por seus clientes ou fornecedores, exceto quando a divulgação for autorizada pelo Departamento Jurídico ou exigida por Leis ou Regulamentos.

8.2 As informações confidenciais incluem todas as informações não públicas que possam ser úteis para concorrentes ou prejudiciais para a Empresa ou seus clientes, caso sejam divulgadas. Também incluem informações que os concessionários de licenças ou parceiros em empreendimentos conjuntos confiam à Empresa.

8.3 Exemplos: Comentar sobre projetos e assuntos internos da empresa em ambientes abertos (salas de aeroportos, restaurantes, eventos,). Abandonar nas impressoras as folhas com informações sigilosas (volume de produção, produtos em desenvolvimento, planos da empresa, relatórios,...)

## **CAPÍTULO II**

# **CONDUTA DOS COLABORADORES**

### **1. Regras e recomendações para os colaboradores**

#### **1.1. Ambiente de Trabalho**

1.1.1 O ambiente no local de trabalho deve ser de respeito e ordem, coibindo-se atos como o assédio sexual ou moral e discriminações quanto à raça, cor, religião, orientação sexual, status social, nacionalidade, idade, opção político-partidária ou qualquer tipo de incapacidade mental ou física.

1.1.2 Todos os colaboradores devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, não contribuindo para a propagação de informações sem comprovação (boatos). As dúvidas devem ser dirimidas junto aos gestores das áreas.

#### **1.2. Cumprimento das Leis**

1.2.1 Deve ser respeitada a propriedade intelectual de terceiros, incluindo direitos autorais, patentes e documentos originais. Somente será permitido o uso de cópias oficiais de software.

1.2.2 Nenhum colaborador deve obter vantagens injustas perante terceiros mediante manipulação, dissimulação, abuso de informações privilegiadas, falsificação de fatos relevantes ou qualquer outra prática intencional de concorrência desleal, devendo respeitar os direitos dos clientes, fornecedores, concorrentes e dos demais colaboradores da Empresa e manter a integridade nas relações com os mesmos.

1.2.3 O colaborador deve comparecer ao trabalho em condições adequadas para cumprir suas responsabilidades, sem influência de drogas ilícitas ou álcool. O uso de drogas ilícitas no local de trabalho não será tolerado.

1.2.4 Não são permitidos comportamentos que gerem violência e ameaças no ambiente de trabalho.

1.2.5 Não é permitido o uso de blusas decotadas ou curtas, mini-saias, chinelos ou bermudas no local de trabalho, devendo ser usado fardamento adequado quando este for exigido pela Empresa.

### **1.3. Relacionamento Externo**

1.3.1. Deve ser mantida a confidencialidade das informações estratégicas da Empresa, mesmo após o desligamento do funcionário. Somente as pessoas autorizadas podem repassá-las a terceiros.

1.3.2. Os colaboradores não devem criticar publicamente os clientes, os concorrentes, os fornecedores ou outros funcionários da Empresa.

1.3.3. Não é admitido qualquer tipo de contribuição, doação, prestação de favores ou envio de presentes a entidades públicas ou a servidores do governo, cujo intuito seja o de favorecimento ilícito.

1.3.4. O colaborador que venha a participar de refeições com fornecedores ou clientes, em locais fora da empresa, deve informar previamente o gestor da área. O gestor deve determinar se há a necessidade de outro funcionário do Casa Sabor também estar presente e autorizar o custeio das despesas pela Empresa.

1.3.5 Nenhum colaborador deve conceder aos funcionários públicos ou pessoas que ocupem cargos similares, em retribuição ao cumprimento de suas funções,

qualquer favor econômico, como dinheiro, presente ou outros favores, seja diretamente ou através de terceiros.

#### **1.4. Uso dos Recursos da Empresa**

1.4.1 É obrigação do colaborador proteger as informações confidenciais, mesmo após o fim do vínculo empregatício.

1.4.2. Os colaboradores não devem se envolver em atividades paralelas que conflitem com o horário de trabalho, sua atenção e tempo na Empresa, sem autorização da chefia.

1.4.3. A propriedade intelectual de todos os programas, planos, projetos e software desenvolvidos na Empresa pertencem a esta, mesmo após o desligamento do colaborador.

#### **1.5 Proteção e Uso Adequado dos Ativos da Empresa**

1.5.1 É obrigação dos colaboradores proteger os ativos da Empresa e garantir seu uso eficaz.

1.5.2 Furtos, negligência e desperdício têm um impacto direto na lucratividade da Empresa. Qualquer suspeita de fraude ou furto deve ser relatada imediatamente à chefia imediata para investigação.

1.5.3 Os equipamentos da Empresa não devem ser usados para negócios não relacionados à Empresa, embora o uso pessoal em caso de emergência possa ser autorizado.

1.5.4 Os Ativos da Empresa abrangem as informações proprietárias, as quais incluem propriedades intelectuais, como segredos comerciais, patentes, marcas

registradas e direitos autorais, assim como planos de negócios, marketing e serviços, idéias para engenharia e manufatura, designs, bancos de dados, registros, informações sobre salários e quaisquer dados e relatórios financeiros não publicados. Usar ou distribuir essas informações sem autorização infringe a política da Empresa. Pode também ser ilegal e resultar em penalidades civis ou mesmo criminais.

## **2. Relatórios sobre Comportamentos Ilegais ou Antiéticos**

2.1 Sempre que um colaborador tiver dúvidas sobre a melhor atitude em uma situação específica deverá ser estimulado a conversar com os supervisores, gerentes ou outro pessoal apropriado sobre comportamentos ilegais ou antiético observados.

2.2 A política da Empresa não permite retaliação por relatos de conduta inadequada de terceiros apresentados pelos colaboradores de boa-fé.

# **CAPÍTULO III**

## **DAS VIOLAÇÕES E DAS PENALIDADES**

### **1. Das Violações e das Penalidades**

1.1. A Diretoria da Empresa é o responsável por assegurar o cumprimento deste Código de Ética, juntamente com os demais gestores das áreas. Caso julgue necessário, a Diretoria poderá compor um Comitê de Ética para análise dos casos de violação deste Código.

1.2. Ao tomar conhecimento de atos que sejam contrários a este Código de Ética, o colaborador deverá informar imediatamente o gestor da área, a Diretoria da Empresa, ou a Gestão de Pessoas, sendo assegurado sigilo absoluto quanto à sua identidade, a fim de garantir que o mesmo não sofra qualquer tipo de represália.

1.3. O colaborador que, tendo tomado conhecimento de alguma violação, não informá-la, será considerado cúmplice do infrator.

1.4. Poderão ser utilizados todos os canais de comunicação disponíveis para comunicação de violações, como: e-mail, telefone, correspondência ou pessoalmente à Gestão de Pessoas.

Além dos canais acima, criamos um canal exclusivo para, denúncias, reclamações, críticas e sugestão através do e-mail: **ouvidoria@cozinhasabor.com.br**

1.5. As penalidades aplicáveis ao descumprimento deste Código de Ética serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência, suspensão, rescisão contratual por justa causa ou outras medidas cabíveis conforme legislação vigente.

## **CAPÍTULO IV**

# **DAS RESPONSABILIDADES**

### **1. Dos Papeis e Responsabilidades**

#### **1.1. Responsabilidades do GESTOR**

- Ser exemplo de conduta ética para os seus funcionários.
- Divulgar o Código de Ética para todos os membros da sua equipe.
- Garantir a leitura e compreensão do conteúdo do código.
- Garantir que os seus funcionários obedeçam às especificações do Código de

Ética.

- Orientar os funcionários sobre ações ou situações que representem eventuais dúvidas ou dilemas éticos.
- Procurar a área de Recursos Humanos e à Direção para esclarecer dúvidas.
- Comunicar à área de Recursos Humanos e à Diretoria eventuais casos de infrações ao Código de Ética.
- Obter dos integrantes da sua equipe o "Termo de Compromisso" devidamente preenchido e assinado e enviá-lo para a área de Recursos Humanos.

## **1.2. Responsabilidades do FUNCIONÁRIO**

- Ler, entender e cumprir as normas do código de Ética.
- Discutir com o gestor eventuais situações ou dilemas éticos.
- Comunicar ao gestor situações que representem dilema ético ou conflito de interesses dos quais tenha conhecimento, bem como fatos, ocorrências ou violações ao Código de Ética.
- Zelar para que não haja qualquer dúvida quanto à sua conduta.
- Preencher, assinar e entregar ao gestor, o "Termo de Compromisso".

## **1.3. Responsabilidades da ÁREA RECURSOS HUMANOS**

- Elaborar, revisar e divulgar o Código de Ética.
- Assessorar lideranças e funcionários no esclarecimento de dúvidas.
- Garantir caráter confidencial das informações recebidas.
- Educar e divulgar informações e materiais sobre o tema.

## **1.4. Responsabilidades da DIREÇÃO**

- Aprovar a elaboração, revisão e divulgação do Código de Ética

### **Diretoria**

Joao Almeida Freese de Carvalho

Cibele Nascimento Freese de Carvalho