

# Código de Conduta Ética

**SH Escuta** 

PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA SANTA HELENA



O MELHOR DO AMENDOIM

# SUMÁRIO

PALAVRA DO PRESIDENTE .....	01
OBJETIVO.....	02
MISSÃO, VISÃO E PRINCÍPIOS.....	02
APLICABILIDADE .....	04
NOSSO JEITO DE SER.....	04
O COMPROMISSO COM A CONDUTA.....	05
CONFLITO DE INTERESSES.....	06
RELAÇÕES DE PARENTESCO.....	08
RELACIONAMENTO AFETIVO ENTRE COLABORADORES.....	08
ATIVIDADES PARALELAS.....	08
<u>RELACIONAMENTOS HUMANOS.....</u>	<u>09</u>
TRATAMENTO COM OS COLABORADORES.....	09
PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO MORAL E SEXUAL.....	10
PREVENÇÃO E COMBATE À DISCRIMINAÇÃO E AO PRECONCEITO.....	11
<u>DOAÇÕES, BRINDES, PRESENTES E EVENTOS.....</u>	<u>12</u>
<u>RELAÇÕES COM TERCEIROS.....</u>	<u>13</u>
CLIENTES.....	13
CONSUMIDORES.....	14
FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.....	15
CONCORRENTES.....	16
RELACIONAMENTO COM O SINDICATO.....	16
RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA.....	16
AGENTES PÚBLICOS, ÓRGÃOS REGULADORES E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	17

# SUMÁRIO

<u>QUALIDADE, SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE.....</u>	<u>19</u>
QUALIDADE DOS PRODUTOS.....	19
SAÚDE E SEGURANÇA.....	20
SAÚDE OCUPACIONAL.....	21
SEGURANÇA DO TRABALHO.....	21
USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS.....	23
MEIO AMBIENTE E SOCIAL.....	23
GESTÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES.....	24
RESPEITO AO MEIO AMBIENTE.....	27
VALORIZANDO RECURSOS DA EMPRESA.....	28
REGISTROS FINANCEIROS.....	29
RECURSOS HUMANOS.....	30
CANAIS DE COMUNICAÇÃO DE DENÚNCIAS.....	32
MEDIDAS SANCIONATÓRIAS E DISCIPLINARES.....	33
COMITÊ DE ÉTICA.....	34
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	35

## **PALAVRA DO PRESIDENTE**

**Prezado Colaborador,**



Este Código de Conduta tem o objetivo de sustentar os nossos Princípios e valorizar a Ética e a Integridade.

O Código é a base para que possamos evoluir continuamente e tornar a Santa Helena uma empresa melhor para todos. O respeito às pessoas e ao patrimônio, individual e da empresa, são condições fundamentais para criarmos um bom ambiente de trabalho. Porém, este documento passa a ter valor, de forma efetiva, quando praticado diariamente, por você, pelos seus colegas de trabalho, pela empresa, parceiros, terceiros, clientes e a comunidade em geral.

Faça pleno uso do Código, pois nele existem diretrizes de atuação, que orientarão a nossa jornada com base nas boas práticas de governança corporativa, e demonstrarão o nosso comprometimento com os nossos Princípios, auxiliando você, seus colegas, a sua liderança e a empresa na tomada de decisões em nome da Santa Helena.

Contamos com a participação de todos para seguir as normas expostas neste Código, assim tornaremos a empresa melhor a cada dia!

---

**Renato Feliz Augusto**

## OBJETIVO

O Código de Conduta é um instrumento que orienta e fornece parâmetros de condutas profissionais necessárias e condutas pessoais esperadas dos colaboradores, além de diretrizes de atuação em momentos de tomada de decisão, reduzindo os riscos de interpretações quanto aos aspectos éticos e morais. Além disso, busca fortalecer o foco na nossa Missão, Visão e Princípios de forma participativa.

Ele representa nosso compromisso com um comportamento responsável, ético, transparente e de respeito mútuo entre os nossos colaboradores e parceiros, desempenhando um papel importante na construção dos alicerces para a sustentabilidade da Santa Helena.

## MISSÃO, VISÃO E PRINCÍPIOS

**Missão: Oferecer aos consumidores alimentos que propiciem uma experiência diferenciada, com fidelização e geração de valor sustentável.**

**Visão: Ser referência nos segmentos onde atua, detentora de uma cultura inovadora e um dos melhores lugares para se trabalhar.**

Princípios: Que nos unem para conseguirmos desempenhar a Visão:



**Integridade Física e Equilíbrio:** Prevenir acidentes, encorajar e apoiar na busca pela saúde e qualidade de vida são prioridades.



**Respeito, Relacionamento e Integração:** Respeitar a dignidade e diversidade das pessoas e propiciar um ambiente interno agradável e de confiança, com estrita obediência ao Código de Conduta Ética.



**Transparência e Ação:** Compartilhar informações, ser transparente e respeitar colaboradores, fornecedores, clientes e comunidade em geral. Ter coerência entre o que fala e o que faz.



**Inovação e Empreendedorismo com Simplicidade:** Inovar com simplicidade e agregar valor aos clientes, acionistas, à sociedade e à cadeia de valor do negócio.



**Qualidade dos Produtos e Marcas:** Ser responsável pela qualidade de nossos produtos e reputação de nossas marcas.



**Foco no Cliente e Consumidores:** Atender às expectativas dos clientes e consumidores, com geração de valor.



**Compromisso com o Resultado:** Obter resultados é nosso oxigênio, sempre dentro das regras de governança, compliance (integridade e conformidade) e cumprimento da legislação vigente. Foque nisso!



**Liderança:** Ter atitude de dono. Atuar como um só time e assumir responsabilidade com as entregas.

## APLICABILIDADE

Este Código de Conduta Ética é aplicável a todos os colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros de negócios, independentemente do nível hierárquico, devendo ser divulgado e respeitado em sua totalidade.

O presente Código de Conduta Ética pode não apresentar todas as situações legais ou éticas que as pessoas que atuem em nome da Santa Helena possam enfrentar. Assim, havendo dúvida sobre a adequação ou idoneidade da sua decisão, considere se está em conformidade com a lei, com as políticas, normas e valores da Santa Helena e, também, com os seus valores pessoais. Sempre pense em como a sua decisão (i) seria encarada por seus familiares, amigos e a sociedade em geral, além de considerar se (ii) tal ação originaria consequências prejudiciais a terceiros e/ou à Santa Helena. Em caso de dúvidas sobre a conduta a ser tomada, consulte o seu superior imediato ou o Comitê de Ética.

## NOSSO JEITO DE SER

Oferecemos um ambiente de trabalho participativo e estimulante, no qual as pessoas tenham segurança para expor suas ideias e opiniões.

As relações diárias de trabalho devem ser pautadas na confiança, no diálogo e no trabalho em equipe.

Criamos condições para que os familiares dos colaboradores possam interagir com a empresa, conhecendo seus princípios e práticas voltadas para a qualidade de vida e convivência harmoniosa entre todos.

## O COMPROMISSO COM A CONDUTA

É esperado do colaborador e da liderança:



Ler e assimilar o conteúdo deste Código, cumprindo-o integralmente, e o compromisso com o comportamento responsável, ético, transparente e de respeito mútuo com todos, independente de gênero, orientação sexual, condição econômica, crença religiosa, raça, idade e afinidade política, e atitudes que reforcem os princípios e a cultura da Santa Helena, com o objetivo de zelar pelo bem-estar de seus colaboradores, garantindo um ambiente de trabalho seguro e saudável para que possam realizar as suas atividades, além de zelar pela imagem da empresa integradora e cumpridora de seus compromissos.



Inteirar-se das metas estabelecidas pela empresa e participar da elaboração e implementação de planos de ação e prazos sob sua responsabilidade.



Manter-se atualizado sobre metas e objetivos de seu setor/área, buscando informações e participando de ações para o cumprimento dos planos estabelecidos.



Manter e executar o conjunto de procedimentos e controles internos, bem como evidências de sua execução associadas às suas atividades.



Apoiar no gerenciamento do orçamento, despesas, garantindo o cumprimento dos valores aprovados previamente.



Efetuar pagamentos nos prazos acordados com fornecedores, cumprindo os procedimentos internos.

## CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses ocorre nas situações em que um colaborador ou alguma outra pessoa que atue em favor da empresa 'tenha' ou 'possa ter' um objetivo de negócios que conflite com os objetivos da empresa, seja algo ligado a benefício pessoal direto ou de algum familiar ou pessoa próxima, prejudicando assim sua independência e isenção na tomada da melhor decisão para a Empresa. Tais situações ocorrem a partir de quaisquer atividades ou relacionamentos afetivos, familiares, pessoais, entre colaboradores da Santa Helena ou nas relações destes com agentes públicos ou fornecedores, clientes ou outros parceiros privados de negócios.

A transparência é um valor que deve orientar a atitude dos colaboradores, que têm o dever de relatar imediatamente ao seu gestor ou Comitê de Ética acerca de qualquer possível conflito de interesse que possa surgir nas suas atividades, prestando informações e provendo documentos eventualmente disponíveis.

Exemplos de situações que podem resultar em conflito de interesses:

## **Exemplos de situações que podem resultar em conflito de interesses:**

- Utilizar as oportunidades de negócio em proveito próprio. Não se devem utilizar os bens e informações da empresa, ou a sua posição, em seu benefício.
- Tomar decisões e agir deixando-se influenciar por questões particulares, de familiares ou de amigos que possam, consciente ou inconscientemente, afetar seu julgamento em relação à atividade na qual ele esteja pessoalmente envolvido, levá-lo a promover favorecimentos ou a agir contra os interesses da empresa.
- Colocar interesses pessoais, financeiros, sociais ou políticos à frente dos interesses da empresa.
- Valer-se de seu cargo como poder de influência ou coação, dentro e fora do ambiente de trabalho, para obter privilégios de qualquer natureza para si ou para terceiros.
- Oferecer ou aceitar recompensas em dinheiro, objetos, serviços concedidos ou cortesias (viagens, presentes, convites, ingressos etc) em troca de favores, informações ou benefícios a fornecedores em negócios com a Santa Helena.
- Conduzir ou influenciar atividades de negociação com a empresa, dirigida ou representada, direta ou indiretamente, por pessoa de seu estreito relacionamento, familiar ou de amizade.
- Solicitar tarefas particulares aos subordinados em caráter obrigatório ou que possam atrapalhar o desempenho profissional.

## RELAÇÕES DE PARENTESCO

O processo seletivo da Santa Helena busca profissionais capacitados para os cargos da empresa e será aplicado a todos os candidatos, independentemente de possuírem indicação ou parentesco com colaboradores da empresa.

Não é permitida a contratação de colaboradores e co-parentes que não seja por meio de processo seletivo promovido pelo Departamento de Recursos Humanos.

Não há restrição para admissão e promoção de parentes, desde que não haja relação de subordinação direta ou indireta entre os colaboradores.

## RELACIONAMENTO AFETIVO ENTRE COLABORADORES

O relacionamento afetivo entre colaboradores será aceito pela Santa Helena desde que não haja relação de subordinação direta ou indireta entre eles. Estes relacionamentos devem ser relatados aos superiores imediatos e/ou diretamente ao Departamento de Recursos Humanos.

## ATIVIDADES PARALELAS

Não é permitido ao colaborador ser sócio direto ou indireto ou representante de empresas fornecedoras, clientes, parceiras ou concorrentes e praticar atividades profissionais paralelas durante seu horário de trabalho, ou atividades externas (consultorias, aulas, serviços como profissional liberal etc.) que desviem a atenção de suas atividades na Santa Helena e prejudiquem seu desempenho.



## RELACIONAMENTOS HUMANOS

### TRATAMENTO COM OS COLABORADORES

A integração entre pessoas e áreas é vista como essencial para o sucesso da organização e a satisfação de nossos clientes. Por isso, todas as decisões devem ser tomadas considerando-se prioritariamente às necessidades e preferências do cliente em todos os âmbitos, desde que não haja prejuízo ao respeito à diversidade, à ética e ao bom relacionamento.

**Cooperar** internamente com os colegas ou setores no cumprimento dos prazos e metas estabelecidas pela empresa.

**Conhecer** as necessidades de seus clientes internos e buscar a melhoria contínua no atendimento destas necessidades.

**Receber** novos colaboradores com cordialidade, fornecendo todas as informações necessárias referentes a políticas, normas e procedimentos da área e corporativos, utilização de sistemas e demais recursos da empresa, facilitando sua integração às rotinas do setor e à equipe.

**Assumir** responsabilidades para o bom resultado do trabalho em equipe, participando ativamente das ações. Buscar a melhoria contínua, bem como a solução de problemas.

## PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO MORAL E SEXUAL



É proibida qualquer forma de assédio moral (gestos, palavras, escritos, comportamentos, atitudes ou omissões) contra qualquer pessoa no exercício de sua função, dentro ou fora da Empresa, por parte de qualquer profissional.

Considera-se assédio moral uma conduta que ofenda a dignidade e integridade física ou psíquica de qualquer pessoa, com ações repetidas e frequentes, visando humilhar ou constranger alguém durante a jornada de trabalho ou em função deste, desestabilizando a relação do profissional com o ambiente de trabalho e com a Empresa.

Assédio sexual ocorre quando há o constrangimento de alguém, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual e sem que exista claro e inequívoco consentimento por parte da pessoa assediada.

São proibidas posturas inadequadas (gestos, palavras, escritos, comportamentos ou atitudes) que causem constrangimentos com a intenção de obter quaisquer vantagens ou favores sexuais dentro e fora do ambiente de trabalho, estando em atividade profissional ou em ato decorrente do trabalho.

O Assédio Sexual usualmente se caracteriza por uma ação praticada por uma liderança, mas também pode se configurar em ações praticadas por colegas do mesmo nível hierárquico ou até por subordinado para com seu líder (assédio por intimidação).

## PREVENÇÃO E COMBATE À DISCRIMINAÇÃO E AO PRECONCEITO



Não é permitida nenhuma prática discriminatória contra qualquer colaborador, seja ele efetivo ou prestadores de serviço, parceiros e fornecedores.

Conduta discriminatória não deve existir entre gestor e colaborador, seja por qualquer motivo ou em decorrência de hierarquia.

O Gestor não deve incentivar discórdia entre colaboradores, deve buscar sempre a harmonia entre todos pautados pelo respeito. Devem ser promovidas ações que contribuam para a manutenção e crescimento da harmonia e do bom clima organizacional, favorável à cooperação, à amizade e ao espírito de equipe.

Não serão toleradas atitudes de discriminação ou preconceito de qualquer natureza, entre elas: cultura, raça, religião, idade, sexo, convicção política, origem, condição econômica, estado civil, orientação sexual, condição física e mental.

Não adote comentários e atitudes abusivas (gesto, palavra, comportamento, apelidos pejorativos, brincadeiras de mau gosto, comentários que demonstrem preconceito, palavras de baixo calão, imitações, ameaças e insultos) contra a integridade moral e física de qualquer pessoa ou que criem um ambiente constrangedor.

Tenha sempre atitudes positivas, colaborando para a solução de problemas e conflitos.

## DOAÇÕES, BRINDES, PRESENTES E EVENTOS

Com relação ao recebimento de brindes e presentes oferecidos por parceiros de negócio, seguem as diretrizes que deverão ser observadas por todos os colaboradores no exercício de sua função:



- Não é permitido aos colaboradores da Santa Helena aceitar brindes ou presentes, exceto brindes simbólicos sem valor comercial - materiais promocionais com a logomarca da empresa fornecedora ou representante, exemplo: calendário, agendas, canetas, pastas, camisetas, bonés, CDs, livros.
- Ao ganhar um presente ou brinde que não se enquadre aos itens acima, o colaborador deve comunicar imediatamente seu líder direto, independentemente do valor do mesmo.
- Sempre que um brinde ou presente recebido na empresa, na residência do colaborador ou em qualquer outro local, por conta da relação profissional, não atender a um dos critérios de permissão (valor simbólico, material promocional com a logomarca do fornecedor) ou ensejar interpretações duvidosas, não podem ser aceitos e devem ser devolvidos aos seus ofertantes. Na impossibilidade da devolução, eles devem ser encaminhados para a área de RH para doação ou sorteio em eventos corporativos.

Convites para treinamentos e eventos que sejam enviados por parceiros de negócios só podem ser aceitos mediante aprovação do gerente da área. O evento ou treinamento precisam ter relação direta com o trabalho desempenhado pelo profissional a quem o convite se destina ou ao seu desenvolvimento.

Tais atividades devem estar em conformidade com este Código de Conduta, com a lei vigente e a Política de Brindes e Presentes da Santa Helena.

## RELACIONAMENTOS COM TERCEIROS

### CLIENTES



**É compromisso da Santa Helena contribuir com o processo de criação de valor para seus clientes, por meio do atendimento de suas expectativas, fornecendo alimentos seguros e de qualidade.**

Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados, e tudo o que for acordado deve ser rigorosamente cumprido, portanto, não deve ser acordado com o cliente nada que desrespeite nenhuma regra do presente documento.

A Santa Helena não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização. Entretanto, reserva-se o direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos ou ainda quando o relacionamento representar risco legal, social, de imagem ou ambiental.

As informações sobre nossos produtos e serviços devem sempre ser claras e verdadeiras. Cada produto deve seguir rigorosamente as exigências legais do mercado para o qual se destina.

## CONSUMIDORES

**A Santa Helena trabalha incessantemente para atender aos interesses e expectativas do consumidor final.**



Respeita os seus direitos por meio de canais de relacionamento com esse público, para que ele possa fazer sugestões, críticas e observações sobre o que a empresa produz, sempre que desejar.

Essa comunicação direta permite desenvolver soluções para os consumidores e aperfeiçoamento dos produtos.



## FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO

Os fornecedores da Santa Helena deverão conhecer a Política de Compra e ter atuação compatível com ela. Todo fornecedor deve ser avaliado por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não permitindo favorecimento de nenhuma natureza.

Para estabelecimento de parceria, o fornecedor não deverá fazer uso de trabalho infantil, bem como comprovar por meio de certidões o cumprimento da legislação.

A informação sobre as ofertas obtidas do fornecedor nas negociações deverá ser tratada com inteira confidencialidade.



A Santa Helena espera de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e serviços, bem como sobre os cuidados a serem tomados em termos de saúde, segurança e meio ambiente.

A relação de negócio com um fornecedor poderá ser encerrada sempre que houver prejuízo aos interesses da empresa ou desconsideração das questões legais, tributárias, de meio ambiente, saúde, segurança no trabalho e direitos humanos.

## CONCORRENTES



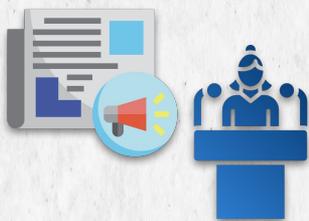
A Santa Helena acredita na concorrência leal, baseada na qualidade, confiabilidade e competência de cada empresa. Mantém um relacionamento cordial e respeitoso com os concorrentes e aposta na cooperação para alcançar objetivos comuns, como, por exemplo, o combate à informalidade do setor.

É dever dos colaboradores e terceiros da Santa Helena declarar a ciência e compromisso com o cumprimento das legislações antitruste aplicáveis, como a Lei que cria e regulamenta o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência (Lei 12.529/11), Lei que rege as licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93), (14.133/21) e suas atualizações, bem como regulamentações e outras normas infralegais.

## RELACIONAMENTO COM O SINDICATO

A Santa Helena respeita a livre associação sindical, entendendo a importância do sindicato na representação dos direitos dos colaboradores, mantendo um canal de diálogo com as entidades sindicais com as quais se relaciona.

## RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA



É dever de todos os colaboradores e prestadores de serviços da empresa zelar pela imagem institucional, reputação empresarial, marcas e produtos Santa Helena.

Toda informação e/ou entrevista para qualquer órgão de imprensa só poderá ser passada ou realizada com autorização da empresa, pelos porta-vozes e com acompanhamento da assessoria de comunicação.

No relacionamento com os meios de comunicação de massa e no caso de entrevistas relacionadas à sua vida pessoal, não expor o nome da empresa de modo a não associar a imagem da Santa Helena às suas próprias opiniões.

Sempre que identificar uma veiculação incorreta de notícias ou informações que afetem a imagem da empresa, o colaborador deverá informar imediatamente à sua liderança, gerente e/ou porta-vozes da empresa.

Nenhum colaborador deve prestar nenhum tipo de depoimento ou informação sem autorização e caso seja procurado para dar informações, escrever artigos, participar de entrevistas e declarações em nome da empresa a algum veículo de comunicação, deverá informar seu superior e a área de Marketing/Institucional para receber a orientação necessária.

## **AGENTES PÚBLICOS, ÓRGÃOS REGULADORES E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

A Santa Helena é uma empresa socialmente responsável, que cumpre rigorosamente com as suas obrigações sociais estabelecidas por lei, comprometendo-se a não executar qualquer ação que viole as leis vigentes, regulamentos e normas.

A Santa Helena determina a seus colaboradores e terceiros nas relações com agentes públicos que atuem sempre de forma transparente, idônea e precisa. Os colaboradores e terceiros devem respeitar a legislação e as políticas internas da empresa. O objetivo é impedir atos de corrupção, ativa ou passiva, e pagamentos impróprios na condução de negócios.

A empresa não permite pagamentos ou favorecimentos de quaisquer naturezas a servidores públicos de quaisquer instâncias ou esferas.

Todas as demandas direcionadas à Santa Helena, apresentadas por uma instância governamental, deverão ser analisadas pelos representantes legais nomeados por atos deliberativos do conselho de administração da companhia.

A Santa Helena não promove e proíbe expressamente a seus colaboradores e terceiros que promovam atividades de lavagem de dinheiro pela utilização de seus produtos, serviços ou outros recursos. Entende-se lavagem de dinheiro como o processo de disfarçar a natureza e/ou a origem de dinheiro associado a uma atividade criminosa, ou seja, é prática utilizada para reintegrar “dinheiro sujo” no fluxo comercial, para que pareça legítimo, ou para dificultar ou impossibilitar a identificação da sua verdadeira origem ou o seu proprietário.

A empresa, por meio de sua Diretoria, reserva-se o direito de se manifestar publicamente sobre políticas e decisões governamentais que possam afetar o andamento dos negócios, relacionamentos com empregados, consumidores ou acionistas.

O colaborador não deve utilizar o nome da empresa no trato de assuntos pessoais de qualquer natureza no seu relacionamento com o governo.

A Santa Helena mantém um relacionamento cordial e ético com o setor público, em especial com os órgãos de vigilância sanitária que regulamentam e inspecionam as atividades do setor alimentício.

Entre as obrigações dos colaboradores e terceiros da Santa Helena estão aqueles de declarar ciência e compromisso com o cumprimento das legislações anticorrupção aplicáveis, entre elas a Lei Anticorrupção Brasileira (Lei 12.846/13), o Decreto 11.129/22 (decreto regulamentador da lei anticorrupção) assim como entender os requisitos gerais de leis internacionais com o FCPA (Foreign Corrupt Practices Act), conforme detalhado na Política Anticorrupção da Santa Helena.

## QUALIDADE, SAÚDE, SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SOCIAL



### QUALIDADE DOS PRODUTOS

Utilizar equipamentos e práticas que zelem pela higiene e limpeza da organização e seu entorno, de acordo com o manual de boas práticas de fabricação da empresa.

Cabe aos colaboradores, em todos os níveis, estarem cientes e cumprirem com suas responsabilidades na organização.

## SAÚDE E SEGURANÇA

A Santa Helena é consciente de que o bom desempenho da empresa está associado à saúde, à segurança e à qualidade de vida de seus colaboradores. Assim, oferece programas preventivos de forma a proporcionar um local de trabalho seguro e saudável. Fornece todos os EPIs e artefatos ergonômicos necessários para a execução das atividades com segurança.

Promove constantemente iniciativas educacionais que aumentam a percepção e a conscientização dos colaboradores em relação à Saúde, à Segurança e à Qualidade de Vida.

O Colaborador deve comunicar a empresa sempre que estiver fazendo uso de medicamentos controlados ou que possam trazer alteração de suas capacidades físicas, intelectuais ou de percepção.

A empresa auxilia colaboradores que façam uso ou apresentem dependência de álcool, drogas ou medicamentos controlados, que se disponham a tratamento e acompanhamento especializado.



## SAÚDE OCUPACIONAL



O Colaborador deve:

Respeitar as normas e procedimentos em relação à entrega de atestados, exames periódicos e retorno de afastamentos.

Estar permanentemente atento às orientações e determinações da área de Saúde Ocupacional da empresa, especialmente em situações de risco, tais como epidemias, pandemias etc.

Participar das campanhas de conscientização e atividades promovidas pela Saúde Ocupacional e seguir as orientações de postura e adequação ergonômica aos postos de trabalho.

O colaborador deverá sempre comunicar sua liderança e área de Saúde Ocupacional das indisposições físicas (insônia, cólicas, distúrbios estomacais ou intestinais).

## SEGURANÇA DO TRABALHO



O Colaborador deve:

Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança. Utilizar obrigatoriamente e corretamente os equipamentos de segurança (EPIs), conforme indicado na integração e nas entradas dos prédios da Produção, e demonstrar permanentemente atitude de prevenção de acidentes.

Zelar por sua própria segurança e pela segurança de todos, comunicando ao superior imediato ou à área de Segurança do Trabalho condições inseguras, desrespeito às regras de segurança ou situações que possam colocar em risco a vida de qualquer pessoa e/ou prejudicar o bom andamento das atividades.

Não sair de seu posto de trabalho e circular pelas dependências da empresa durante seu turno sem a devida autorização de seu superior imediato.

Emergências, como acidentes ambientais ou de trabalho, devem ser tratadas de maneira responsável e rapidamente relatadas às áreas competentes da empresa, às autoridades e à comunidade, quando previstas no plano de comunicação.



O colaborador deverá sempre comunicar à sua liderança e à área de Segurança do Trabalho das indisposições físicas já citadas acima.

Quando o colaborador for convocado para exames na Saúde Ocupacional, ele ou seu líder deve programar sua liberação conforme agenda. Qualquer imprevisto deverá ser comunicado com antecedência para reprogramação do horário. O não cumprimento deste item será considerado falta grave.

Os líderes devem fazer cumprir o uso de EPIs e exames periódicos, conscientizando os colaboradores sobre a importância destas atividades preventivas para a sua saúde e a segurança.

## USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS



Não fazer uso ou portar drogas ilícitas ou bebidas alcoólicas no horário de trabalho, tampouco entrar nas dependências da empresa estando sob efeito do uso destas substâncias.

Não entrar na empresa portando qualquer tipo de arma, seja branca ou de fogo.

Na Santa Helena estas condutas são consideradas falta grave.

## MEIO AMBIENTE E SOCIAL

A Santa Helena, atuando como empresa socialmente responsável, buscará desenvolver programas junto à comunidade à qual pertence, objetivando transformar a condição social dela e contribuir para o equilíbrio do meio ambiente.



Estas ações devem estar alinhadas aos objetivos estratégicos da organização e às reais demandas da comunidade.

Os recursos destinados a entidades filantrópicas e programas de incentivo à cultura, esporte e educação devem ser acompanhados pelo Comitê de Pessoas e Recursos Humanos.

## GESTÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES

Na Santa Helena, como parte do Plano de Continuidade do Negócio, todos os colaboradores devem conhecer e cumprir, integralmente, a Política de Segurança da Informação.

O colaborador deve utilizar os recursos de Tecnologia da Informação (TI) e Telecomunicações (equipamentos e sistemas) apenas para atividades profissionais, sempre respeitando os interesses e valores da Santa Helena e assegurando-se de que informações confidenciais e/ou internas sejam protegidas contra acesso não autorizado.

**A seguir, veja as diretrizes sobre condutas que são proibidas:**

- Falar sobre assuntos pertinentes à empresa ou ambiente de trabalho: não se deve falar sobre os projetos ou assuntos da empresa em lugares públicos, tais como restaurantes, bares, rodoviárias, aeroportos, transportes públicos etc.
- Compartilhar senhas, pois elas são pessoais e intransferíveis. O colaborador é totalmente responsável por sua utilização no acesso aos sistemas, respondendo direta e pessoalmente por todas as ações que venham a ocorrer em consequência da utilização delas. O colaborador tem conhecimento de que o conteúdo dos seus computadores, e-mail e dispositivos eletrônicos é de propriedade da empresa e será auditado a qualquer momento, desde que autorizado por, no mínimo, dois integrantes do Comitê de Tecnologia e Transformação Digital ou mediante solicitação do Comitê de Ética.

- Divulgar informações confidenciais ou internas sobre a produção da empresa. As informações que não forem confidenciais devem ser divulgadas com total exatidão, de forma a preservar a boa imagem da empresa (divulgações externas devem, sempre, ser feitas pelos porta-vozes e com acompanhamento da assessoria de comunicação);
- Divulgar interna ou externamente, durante a vigência de seu contrato ou após seu término, informações que não tenham sido oficialmente divulgadas externamente pela empresa e que possam, direta ou indiretamente, afetar os negócios da Santa Helena sem a devida autorização da diretoria e/ou comitês específicos;
- Utilizar os recursos de Tecnologia da Informação e Telecomunicações com finalidade ilegal ou que possa causar danos à reputação da Santa Helena;
- Transmitir, mostrar ou armazenar informações ameaçadoras, obscenas, perturbadoras, preconceituosas, imorais ou que possam caluniar e/ou difamar a Santa Helena, seus colaboradores, consultores ou terceiros;
- Transmitir e/ou instalar programas de computador que violem direitos autorais, a legislação vigente e as políticas de TI;
- Acessar e/ou permitir acesso aos serviços de TI sem a devida aprovação;
- Transmitir ou armazenar informações pessoais, de modo que interfiram ou concorram com a capacidade de armazenagem ou transmissão disponível para fins profissionais;

## GESTÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES



- Usar listas de distribuição, ou grupos de usuários, para enviar informações que extrapolem o escopo de suas atividades na empresa;
- Acessar páginas da internet que não tenham conexão com o negócio ou a função exercida na empresa e/ou que possam sobrecarregar a rede da Santa Helena;



- Acessar para fins particulares as redes sociais, mesmo que privadas, em horário de trabalho;
- Permitir e/ou tirar fotos ou filmar no interior da fábrica, sem autorização formal de, ao menos, dois gerentes;
- Entrar, sair ou permitir a entrada ou saída das dependências da empresa de qualquer pessoa portando equipamentos como: notebooks, aparelhos eletrônicos em geral, sem a devida autorização e registro na portaria.



Cada colaborador é responsável pelo uso correto de todos os recursos que fazem parte de seu trabalho, direta ou indiretamente. Estes não devem ser utilizados em benefício pessoal, exceto quando expressamente autorizado pela empresa.

Quando houver necessidade de liberar acesso temporário a software ou módulos específicos para algum colaborador, este deve ser solicitado e justificado ao TI pelo gestor.

Respeitar a política de home office quando estiver nesta modalidade de trabalho.

## RESPEITO AO MEIO AMBIENTE

A Santa Helena, sempre preocupada com a utilização dos recursos naturais e sabendo da importância da sua preservação por meio de ações que visam diminuir o impacto ecológico, envolve ativamente seus colaboradores e terceiros, com a necessidade e comprometimento com a redução do impacto ambiental gerado pela sua atividade, por meio de ações que estejam alinhadas os seus objetivos estratégicos, bem como às melhores práticas de sustentabilidade.



## VALORIZANDO OS RECURSOS DA EMPRESA

Evitar o desperdício e avaliar apropriadamente os custos dos serviços e produtos adquiridos são atitudes que a Santa Helena espera que o colaborador adote ao utilizar os recursos da empresa.

Os colaboradores têm a obrigação de proteger os bens da empresa e utilizá-los devidamente para finalidades previstas e esperadas. Não é permitido aos colaboradores utilizar bens, equipamentos ou instalações da Santa Helena para fins particulares, salvo em situações definidas previamente e alinhadas com os gestores, mediante autorização prévia e por escrito.

Os bens da empresa que estão sob sua responsabilidade devem ser guardados em locais seguros sempre que você se ausentar do posto de trabalho.

Para garantir a segurança dos colaboradores, terceiros e visitantes nas dependências da empresa, bem como do patrimônio da Santa Helena, algumas regras devem ser observadas:

- Não é permitida a saída com materiais ou equipamentos de propriedade da Santa Helena. Caso isso seja necessário, o colaborador deverá seguir a política de segurança patrimonial.
- O desaparecimento de bens (particulares ou da Santa Helena) deve ser comunicado à liderança e à Segurança Patrimonial. Do mesmo modo, ao encontrar objetos que tenham sido esquecidos nas dependências da empresa, o colaborador deverá entregá-los à Segurança Patrimonial.

- Zelar pelos seus bens, a fim de evitar constrangimentos e cumprir com as regras estabelecidas pela empresa

## REGISTROS FINANCEIROS

Garantir que os registros financeiros sejam íntegros e corretos é imprescindível para negócios bem-sucedidos e para a ética empresarial, pelo que todos os colaboradores devem se comprometer em executar tais registros de forma precisa, transparente e segura, devendo ser seguidas as regras estabelecidas pela empresa.

A publicação de informações falsas ou ilusórias em relatórios financeiros internos ou externos é totalmente proibida.



É proibido omitir ou encorajar outros a omitirem informações obrigatórias ou importantes para manter a precisão e conformidade dos registros financeiros e contábeis.

Da mesma forma, é proibida a utilização de registros financeiros e contábeis para a realização de atividades ilegais e corruptas, especialmente relativas à lavagem de dinheiro e corrupção, incluindo-se pagamentos indevidos a autoridades públicas etc.

É proibido manipular, enganar, influenciar ou coagir, de qualquer forma, incluindo-se o encorajamento de outros a praticarem tais ações, os auditores da empresa, sejam internos ou externos, para que tais profissionais modifiquem suas avaliações dos registros financeiros e contábeis da Santa Helena.

Todos os registros e relatórios devem ser mantidos de maneira adequada em conformidade com as leis aplicáveis, normas, políticas e diretrizes internas.

Diante de situações de não cumprimento das metas e das ações propostas, isto deve ser dito claramente, explicando-se as razões de forma respeitosa e evidente.

Fornecer informações precisas e completas, com grau de detalhamento que reflita com transparência os registros.

Manter os indicadores atualizados de acordo com os prazos estipulados, divulgando seus resultados de modo correto, consistente, verdadeiro e completo, além de informar os seus procedimentos sistemáticos de controle.

Gerenciar orçamentos e despesas de maneira precisa, garantindo o cumprimento dos valores aprovados previamente.

Efetuar os pagamentos nos prazos acordados com os fornecedores, cumprindo com os procedimentos internos.

## RECURSOS HUMANOS

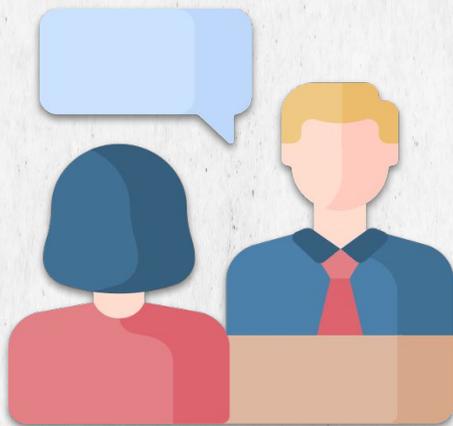
Os critérios de recrutamento, seleção, promoção e movimentação de pessoas na Santa Helena consideram unicamente as condições do candidato em atender aos requisitos de cada função, sendo vedado qualquer tipo de discriminação e favorecimento.

As vagas abertas para recrutamento interno, sempre respeitados os critérios reguladores do processo, são disponíveis para todos se inscreverem.

O superior imediato do interessado na vaga deverá estar ciente da inscrição de seu subordinado, facilitando a participação do colaborador, que não poderá sofrer retaliação, independentemente do resultado do recrutamento.

Na Santa Helena, os líderes avaliam o desempenho de suas equipes de forma imparcial, reconhecendo méritos e auxiliando seus colaboradores nas necessidades de melhoria, sempre no sentido do crescimento profissional.

A Santa Helena incentiva o autodesenvolvimento e auxilia os colaboradores a aperfeiçoarem seu trabalho atual e a melhorarem suas habilidades e tem o compromisso de garantir oportunidades para que todos os colaboradores desenvolvam suas habilidades e contribuam para o sucesso da empresa, por isso espera que os seus colaboradores não poupem esforços para o seu desenvolvimento, buscando oportunidades de melhorar seu desempenho por iniciativa própria e/ou em programas de aprendizado contínuo oferecidos pela empresa.



## CANAIS DE COMUNICAÇÃO DE DENÚNCIA

Além do contato com as respectivas lideranças, membros do Comitê de Ética e caixa postal, os colaboradores têm à disposição a Canal Ético pelos seguintes meios:



[canaletico.missaocompliance.com.br/c/santa-helena/](https://canaletico.missaocompliance.com.br/c/santa-helena/)



[canal-etico-santahelena@missaocompliance.com.br](mailto:canal-etico-santahelena@missaocompliance.com.br)



0800 042 0976

O Canal Ético tem como finalidade estabelecer uma comunicação aberta, honesta e objetiva, procurando sempre facilitar e agilizar as informações.

A Santa Helena assume o compromisso de proteger os colaboradores que, de boa-fé, relatarem ao Canal Ético ou internamente a ocorrência de violações ao Código de Conduta, suspeitas de atos irregulares, fraudes ou mesmo corrupção, garantindo sempre a possibilidade de anonimato, caso assim o colaborador queira, não sendo permitida ou tolerada qualquer retaliação ou represália ao mesmo.

Apresentar relatos ou denúncias de forma inverídica ou desonesta, de modo a prejudicar outros indivíduos ou empresas, para obter vantagens, não atende ao requisito de relato de boa-fé e, assim, não haverá proteção por sigilo e medidas de resposta serão adotadas. Relatos feitos de má-fé representam violações a este Código de Conduta, sendo possível a adoção de medidas cabíveis contra o denunciante.

## MEDIDAS SANCIONATÓRIAS OU DISCIPLINARES

Violações deste Código ou de quaisquer outros procedimentos, diretrizes ou políticas da empresa podem resultar em ações disciplinares e legais para todo e qualquer colaborador, independentemente do nível hierárquico.

As penalidades às quais o colaborador estará sujeito são as previstas pelos artigos 461 e 482 da CLT e poderão, de acordo com a gravidade de seu ato, ser advertência verbal ou escrita, suspensão e/ou reparação de danos e dispensa por justa causa. Outras medidas legais, como reparação de dano, indenização ou até resposta por ato ilícito perante autoridade policial, também podem ser utilizadas.

Visando garantir o cumprimento deste Código de Conduta e das políticas da Santa Helena, todas as empresas terceiras que tenham colaboradores atuando dentro da Santa Helena ou que tenham contato com colaboradores ou clientes da Santa Helena estão sujeitas a sanções contratuais, as quais podem variar com base na gravidade ou tipo de violação praticada, sem prejuízo de suspensão ou encerramento do contrato, caso os trabalhadores das referidas empresas terceirizadas pratiquem atos contrários a este Código de Conduta, políticas internas ou leis.

A aplicação das medidas ocorrerá, ao máximo possível, tão logo se tenha ciência e conclusão a respeito dos fatos que envolveram as más condutas. Caso seja necessário um período para a apuração dos fatos e responsabilidades, admite-se a adoção de prazo maior para que as medidas sejam aplicadas.

Em caso de violação a este Código e a outras políticas internas que também impliquem em violações à lei, os referidos agentes estarão sujeitos às penalidades, processos judiciais ou outras medidas legais impostas pelo poder público.

É obrigação dos gestores, caso recebam informações de eventuais violações a este Código ou às políticas internas da Santa Helena, que verifique nos referidos documentos se a situação efetivamente se enquadra no previsto pela norma, só a partir de então fazendo uma prévia avaliação do caso, adote as ações cabíveis. Primeiramente deve atuar para interromper as violações ou más condutas por parte dos colaboradores, estando aberto para dar suporte e discutir com o denunciante as suas preocupações. O gestor terá a obrigação de relatar e envolver o Comitê de Ética se o tema se referir a violações a este Código ou às políticas internas da Santa Helena.

## COMITÊ DE ÉTICA

Formado por representantes de diferentes áreas, suas principais responsabilidades são:

- Avaliar situações de conflitos éticos decorrentes do não cumprimento do Código de Conduta, das políticas e procedimentos e decidir como tratá-las;
- Definir conduta adequada para casos que não estejam explicitamente previstos neste Código. Sinalizar e reforçar, sempre que preciso, o respeito ao Código de Conduta;

- Acompanhar a evolução dos resultados e repassar as informações sobre os planos de ação para os envolvidos;
- Respeitar toda e qualquer pessoa, denunciante ou denunciado, preservando sua dignidade e identidade, atuando de forma justa e imparcial.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

A empresa e seus administradores comprometem-se em levar ao conhecimento de todos os colaboradores, representantes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, as diretrizes de conduta contidas neste Código.

Sendo assim, nenhum colaborador pode alegar desconhecimento das diretrizes constantes do presente Código em qualquer hipótese ou sob qualquer argumento.

Eventuais temas não abordados por este Código de Conduta deverão ser deliberados diretamente pelo Comitê de ética e grupo diretivo.

Ribeirão Preto, 30 de novembro de 2022.

\*\*\*\*\*