



# *Manual* **código de conduta** *e ética*



Mococa S/A Produtos Alimentícios  
RUA GABRIEL PINHEIRO, CENTRO  
Mococa - SP CEP: 13730902  
Indústria Brasileira  
CNPJ: 52502507000309 IE: 453149838113  
TEL/FAX (19) 3666-7100  
email: [sac@mococa.com.br](mailto:sac@mococa.com.br)  
Caixa Postal 28, CEP: 13730-902

### QUADRO CONTROLE DE ALTERAÇÕES DO DOCUMENTO

VERSÃO	ALTERAÇÃO	PÁGINA ALTERADA	DATA DA EXPEDIÇÃO
005	Revisão geral		
004	Alterado layout e responsáveis pela elaboração do documento. Revisão geral		
003	Alteração responsável		
002	Revisão geral		
001	Alteração responsável		
000	Emissão inicial		

Responsáveis pela elaboração do documento



Elaborador



Revisor



Aprovador

# OBJETIVO

O Código de Conduta da MOCOCA possui uma linguagem clara e objetiva, o conteúdo está completo e introduz temas como o capítulo Medidas Disciplinares, que traz orientações sobre o procedimento em casos de descumprimento de normas da Empresa. Inspirado nos Valores e nas Crenças de Gestão da Empresa, nosso Código de Conduta contém os princípios que fazem parte do DNA MOCOCA.

Este documento tem aplicação obrigatória entre nossos empregados e deve servir de referência para os parceiros comerciais. Sem a pretensão de atender a todas as possibilidades inerentes ao desenvolvimento diário dos negócios, oferece, porém, orientações claras e não negociáveis.

Lembramos que o Código de Conduta da MOCOCA não tem o intuito de restringir o desenvolvimento dos negócios. Ao contrário, vem para acrescentar valor, apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência. Esperamos que você leia, compreenda, faça cumprir e utilize este guia como uma referência valiosa no seu dia a dia.

<b>OBJETIVO</b>	<b>02</b>
<b>RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE</b>	<b>04</b>
2.1 Empregados	04
2.1.1 Conflito de Interesses	
2.1.2 Informações Privilegiadas	05
2.1.3 Conduta Fora da Empresa	
2.1.4 Preconceito	
2.1.5 Trabalho Infantil ou Escravo	06
2.1.6 Postura da Gestão	
2.1.7 Assédio e Abuso de Poder	07
2.1.8 Uso de Álcool, Drogas, Porte de Armas e Comercialização de Mercadorias	
<b>Participação Política</b>	<b>08</b>
2.1.12 Uso dos Sistemas Eletrônicos de Informação	
2.1.10 Sindicato	
2.1.12 Uso dos Sistemas Eletrônicos de Informação	09
2.1.13 Relacionamento com Parceiros Comerciais e Concorrentes	10
2.1.14 Venda de Produtos da Empresa a Empregados	
2.2 ACIONISTAS	11
2.3 COMUNIDADES	
2.4 CLIENTES	12
2.5 FORNECEDORES	13
2.6 GOVERNO	14
2.7 MERCADO PUBLICITÁRIO	
2.8 IMPRENSA	15
<b>3 QUESTÕES DE INTERESSE GERAL</b>	
3.1 IMAGEM E REPUTAÇÃO	
3.2 CONTRATOS E REGISTROS CONTÁBEIS	16
3.3 GESTÃO FINANCEIRA	
3.4 PROPRIEDADE INTELECTUAL	17
3.5 PALESTRAS E APRESENTAÇÕES EXTERNAS	
3.6 SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE	18
3.7 BRINDES E CONVITES	19
3.8 CORRUPÇÃO E SUBURNO	20
3.9 VANTAGEM INDEVIDA	
3.10 FRAUDE	
3.11 CANAIS DE DENÚNCIAS	21
3.12 COMITÊS DE CONDUTA	
3.13 TRATAMENTO CANAL DENÚNCIA	22
3.14 MEDIDAS DISCIPLINARES	23
3.15 GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA	24





# RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE

## 2.1 EMPREGADOS

A MOCOCA trata com dignidade seus empregados e propicia um ambiente de trabalho com oportunidades iguais de crescimento profissional e pessoal e de respeito à liberdade individual.

### 2.1.1 Conflito de Interesses

O conflito de interesses na relação empregado-empresa ocorre quando o empregado usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e que se contraponham ao interesse da Empresa ou possam lhe causar danos ou prejuízos.

O empregado não poderá realizar atividades externas, como prestar consultoria ou ocupar cargo, em organizações com interesses conflitantes ou que façam negócios com a MOCOCA.

Também não são aceitos vínculos societários, próprios ou por intermédio de cônjuge ou familiares, com fornecedores ou concorrentes da Empresa, se o cargo que o empregado ocupa lhe conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas.

A organização não permite manter ou contratar parentes de primeiro ou segundo grau (pai, mãe, filhos, irmãos e tios) e cônjuges em funções em que haja uma relação hierárquica,



direta ou indireta, ou que respondam ao mesmo superior imediato.

Consideram-se familiares os membros da família até o terceiro grau: pai, mãe, filho(a), irmão(ã), avô(ó), bisavô(ó), neto(a), bisneto(a), tio(a) e sobrinho(a). Para os efeitos deste Código, são considerados também os parentes por afinidade, a saber: cônjuge, companheiro(a), genro, nora, sogro(a), padrastra, madrasta, enteado(a) e cunhado(a).

Situações não explicitadas neste Código que possam acarretar conflito de interesses devem ser informadas às lideranças imediatas para orientação.



## 2.1.2

### Informações Privilegiadas

O empregado que, por força de seu cargo ou de suas responsabilidades, tiver acesso a informações estratégicas ou confidenciais – sobre a MOCOCA, empresas associadas ou subsidiárias –, ainda não divulgadas publicamente, deverá impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos e até mesmo com materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários.

Informações estratégicas ou confidenciais são aquelas não conhecidas pelo mercado e cuja divulgação poderá afetar as operações da Empresa. São exemplos dessas informações: dados sobre os produtos, estratégia de negócios, volume de vendas, resultados financeiros, aquisições ou vendas, segredo industrial, investimentos, manual de procedimentos, sistemas, salários e assuntos afins.

## 2.1.3

### Conduta Fora da Empresa

Como integrante da MOCOCA, o empregado deve ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, agindo com prudência e zelo, não expondo a Empresa nem a própria carreira ao risco.

Seja em ambiente interno, seja externo, como participação em treinamentos ou eventos, utilizando o carro da Empresa ou outras situações que permitam a identificação do empregador, a conduta do empregado em situações de trabalho deve ser compatível com os Valores da MOCOCA, contribuindo, assim, para o reconhecimento de sua



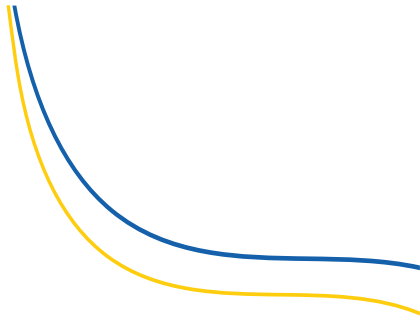
boa imagem corporativa. Espera-se do empregado comportamento coerente com as condutas descritas neste Código.

## 2.1.4

### Preconceito

A MOCOCA valoriza a diversidade nas relações de trabalho. Portanto, a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou da função que ocupem. A Empresa não admite discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, sejam eles de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros. Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas condições de atender e se adequar às expectativas do cargo.





2.1.6

## Postura da Gestão

A demonstração de interesse de um subordinado em participar de um processo de recrutamento interno deve ser entendida por sua liderança como uma alternativa natural de evolução de carreira, não podendo dar ensejo a nenhum tipo de retaliação.

Eventuais erros cometidos por empregados deverão ser apontados pelas lideranças, sendo tais eventos acompanhados das informações e das diretrizes necessárias para evitar sua reincidência. A repetição de erros resultantes de descuido, negligência ou falta de interesse deve merecer rigorosa correção.

É conduta esperada de todos ouvir e considerar novas ideias, opiniões distintas, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos.

A MOCOCA valoriza a sinergia entre as áreas, a cooperação entre empregados de todas as Unidades e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas, resguardados os critérios de confidencialidade expostos no item 2.1.2 Informações Privilegiadas.

2.1.5

## Trabalho Infantil ou Escravo

A MOCOCA não aceita, tanto dentro de suas empresas quanto com fornecedores e parceiros de negócios, trabalho escravo ou em condição análoga, bem como uso de mão de obra infantil. Se menor de idade entre 14 e 18 anos forem contratados, na condição de aprendiz seguindo as leis vigentes no País, a Empresa assegura que o trabalho não impedirá os seus estudos.



Introdução

Valores e princípios

Gestão do Código de Conduta

Glossário

Assinatura



## 2.1.7

### Assédio e Abuso de Poder

A MOCOCA não admite assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre empregados, independentemente de seu nível hierárquico.

O empregado que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico deve comunicar o fato ao Comitê de Conduta, utilizando-se dos canais da Ouvidoria colocados à sua disposição.

Caracteriza-se assédio o fato de alguém em posição privilegiada usar essa vantagem



para humilhar, desrespeitar, constranger. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação durante a jornada de trabalho. O assédio sexual visa obter vantagem ou favor sexual.

## 2.1.8

### Uso de Álcool, Drogas, Porte de Armas e Comercialização de Mercadorias

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos 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.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da Empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.



São proibidas a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da Empresa.

## Participação Política

É vedado ao empregado realizar, em nome da MOCOCA, qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas, exceto mediante deliberação do Conselho de Administração da MOCOCA. Essa contribuição se fará de acordo com a legislação vigente.

A MOCOCA respeita o direito individual do empregado de se envolver em assuntos cívicos e de participar do processo político. Entretanto, tal participação deve ocorrer em seu tempo livre e à sua custa. Nessa situação, o empregado deve tornar claro que as manifestações são suas, e não da Empresa.

Recursos, espaço e imagem da MOCOCA não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais ou partidários.

### 2.1.10

## Sindicato

A MOCOCA respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos empregados e busca o diálogo constante. As negociações e o diálogo com esses parceiros devem ser feitos apenas pelas pessoas formalmente autorizadas.

### 2.1.11

## 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.

É responsabilidade do empregado zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da Empresa colocado sob sua guarda. Questões relativas à doação, venda e cessão de uso de imóveis devem ser submetidas à avaliação do Departamento Jurídico.





## 2.1.12

### Uso dos **Sistemas Eletrônicos de Informação**

Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática estão à disposição dos empregados para o bom desempenho de suas funções.

Seu uso para assuntos pessoais é permitido desde que não contrarie normas e orientações internas nem prejudique o andamento do trabalho. São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, racista, violento, discriminatório, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e contrário às políticas e aos interesses da MOCOCA. Jogos e mensagens de correntes também não são permitidos.

Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos. Por esse motivo, a MOCOCA poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas à Empresa.

Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade da MOCOCA e constituem bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um empregado, essas informações mantidas por ele deverão ser



encaminhadas à liderança imediata para guarda ou descarte.

A senha de acesso aos sistemas é de uso pessoal exclusivo, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho.

Quaisquer tipos de software e programa não devem ser copiados ou instalados nos computadores da Empresa sem a prévia autorização da área de Tecnologia de Informação da Unidade.

O uso adequado dos sistemas eletrônicos de informação nas empresas está detalhado nas Políticas Corporativas de Tecnologia da Informação, disponíveis na Área de TI da MOCOCA.



2.1.13

## Relacionamento com **Parceiros Comerciais** e Concorrentes

A MOCOCA se conduz pelo princípio da livre concorrência.

Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos.

Aqui, meios ilícitos são formas ilegais e moralmente inaceitáveis de acesso a informações sigilosas.

É vedado ao empregado adotar qualquer

atitude que denigre a imagem de concorrentes ou parceiros comerciais da Empresa.

Os negócios da MOCOCA devem se pautar pela observância às leis, aos Valores da Empresa e ao Código de Conduta, cabendo a todos os empregados assegurar seu cumprimento.

Não devem ser promovidos com concorrentes, entendimentos com o objetivo de abuso de poder econômico ou de práticas comerciais arbitrárias.



2.1.14

## Venda de Produtos da Empresa a Empregados

A venda de produtos da Empresa a empregados deverá ser realizada conforme as regras previstas em política específica.



Introdução

Valores e princípios

Gestão do Código de Conduta

Glossário

Assinatura



## ACIONISTAS

Relações de Negócio entre Acionistas e Familiares e a Empresa, Acionistas e seus familiares devem seguir as mesmas regras válidas para os empregados na compra de produtos ou serviços da MOCOCA.

São permitidas relações comerciais entre acionistas e seus familiares com a MOCOCA, seja na qualidade de pessoa física, seja por meio de empresas das quais façam parte diretamente ou indiretamente.

Os negócios mencionados anteriormente deverão respeitar, rigorosamente, os princípios de isenção e transparência, ética, competitividade e inexistência de conflitos de interesse, razão pela qual os acionistas e seus familiares não devem desenvolver negócios ou atividades, cuja viabilização dependa exclusivamente da ou de suas empresas.

A MOCOCA deve adotar para com os membros da família dos acionistas controladores as mesmas regras (divulgação, preço, forma de pagamento, prazos contratuais, qualidade etc.) que adotam no tratamento com terceiros.

Cabe às pessoas ou às empresas interessadas em desenvolver relacionamento de ordem comercial com a MOCOCA informar, quando houver tal ocorrência, a existência dos vínculos familiares acima previstos.

Todas as transações previstas neste capítulo necessitarão da aprovação prévia do Conselho de Administração da MOCOCA. Essas propostas deverão ser informadas pelo principal executivo da área, apresentando suas considerações, quando este entender que as premissas contidas nos



parágrafos anteriores estejam atendidas.

## 2.3

## COMUNIDADES

A MOCOCA está comprometida com o desenvolvimento econômico e social das comunidades nas quais atua.

É compromisso de todos os empregados agir de acordo com os Valores da MOCOCA e manter canais de diálogo permanentemente abertos com todas as comunidades nas quais estamos presentes.

O investimento em projetos sociais, culturais e ambientais deve ser orientado pelas reais demandas das comunidades, além de estar alinhado às diretrizes da MOCOCA, a fim de atender a projetos efetivamente comprometidos em promover a transformação social.





## CLIENTES

É compromisso da MOCOCA contribuir para o processo de criação de valor de seus clientes, por meio do atendimento às suas expectativas e do desenvolvimento de soluções.

Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados, e todos aqueles que forem estabelecidos devem ser rigorosamente cumpridos.

A MOCOCA não discrimina clientes, seja por origem, seja por porte econômico ou localização. No entanto, 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 ou ambiental.

As informações sobre nossos produtos e serviços devem ser sempre claras e verdadeiras. Dados técnicos, em especial requisitos de segurança, saúde e meio ambiente, serão obrigatoriamente informados aos clientes.

Cada produto deve seguir rigorosamente às exigências legais do mercado ao qual se destina.

É proibido fazer pagamentos impróprios a qualquer pessoa com o intuito de facilitar a venda de nossos produtos ou serviços, mesmo se perdermos oportunidades de negócio.

É de responsabilidade do empregado a confidencialidade das informações sigilosas a ele repassadas por seus clientes e parceiros.



## FORNECEDORES

Os fornecedores da MOCOCA devem ser avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.

Os fornecedores da MOCOCA deverão conhecer os princípios deste Código de Conduta.

A contratação de empresas pertencentes ou dirigidas por ex-empregados deve ser tratada com os cuidados necessários para não expor a MOCOCA a riscos trabalhistas.

A MOCOCA espera de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e dos serviços, bem como nos cuidados a serem tomados em relação a saúde, segurança e meio ambiente e segurança dos alimentos fornecidos.

A MOCOCA poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, tributárias, de meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho e/ou que possam afetar a segurança dos alimentos.

### Ao negociar com fornecedores, é de responsabilidade do empregado:

- Manter sigilo sobre as informações confidenciais e restritas a Empresa;
- Fazer sempre declarações verdadeiras;
- Ser imparcial e justo;
- Respeitar e cumprir compromissos previamente assumidos;
- Negociar, visando o melhor custo benefício para as partes envolvidas.

### A MOCOCA solicita de seus fornecedores o cumprimento da base da Responsabilidade Social referente as Normas laborais e de Saúde e Segurança nos seguintes fatores:

#### ·O emprego é escolhido livremente;

·Respeito pela liberdade de associação e pelo direito à negociação coletiva;

#### ·Condições laborais seguras e higiênicas;

·Não utilização de trabalho infantil e/ou de mão de obra escrava;

#### ·Deve pagar-se um salário digno;

·Sem horas extraordinárias;

·Não à discriminação e ao assédio;

#### ·Deve proporcionar-se um trabalho regular;

·O trabalho desumano ou severo não será permitido.



## GOVERNO

A MOCOCA respeita a legislação e as autoridades de todas as instâncias de governo.

O fornecimento de informações a todas as esferas de governo, inclusive órgãos públicos municipais, estaduais e federais, deve ser efetuado sempre por escrito, mediante protocolo e com a devida orientação do Departamento Jurídico ou da Diretoria Administrativa Financeira através de sua controladoria, dependendo do assunto envolvido.

Sempre que uma demanda for apresentada por um representante do governo, inclusive processos de fiscalização, o empregado deve submetê-la ao Departamento Jurídico antes de qualquer encaminhamento. Se um “mandado de busca” for apresentado a um empregado, este deve cooperar, porém contatando imediatamente o Departamento Jurídico para assistência e orientação prévia de como proceder.

O envio de informações deve se dar de forma completa, exata e suficiente para o esclarecimento da questão, a fim de cumprir rigorosamente as normas aplicáveis. O empregado deve analisar se a informação prestada tem a indicação “confidencial” e se foram tomadas medidas adequadas para proteger sua confidencialidade. O Departamento Jurídico da Empresa deve ser consultado para oferecer a assistência necessária.

A MOCOCA proíbe a realização de pagamentos, a título de gratificação, ou o oferecimento de qualquer vantagem a empregados públicos ou autoridades do Governo para agilização de serviços de rotina ou ações administrativas.

A Empresa reserva-se o direito de se manifestar publicamente sobre políticas e

decisões governamentais que possam afetar o andamento dos negócios e o relacionamento com empregados, consumidores ou acionistas. Esse ato, porém, somente poderá ser exercido ou autorizado aos empregados pelo Conselho de Administração da MOCOCA.

O empregado não deve utilizar o nome da MOCOCA no trato de assuntos pessoais de qualquer natureza em seu relacionamento com o governo.

## 2.7

### MERCADO PUBLICITÁRIO

Toda divulgação publicitária da MOCOCA deve ser verdadeira e evitar exageros; não se toleram arrogância, prepotência e preconceito.

A publicidade institucional da MOCOCA deve ser adequada ao posicionamento da Empresa e seguir orientação da área de Marketing.

A Empresa condena a publicidade enganosa. As iniciativas de marketing de produtos da MOCOCA caracterizam-se por respeitar a legislação vigente, a ética e as normas de referência locais e internacionais.



2.8

## IMPRENSA

A MOCOCA adota uma posição objetiva e clara na divulgação das informações e busca satisfazer os interesses das partes envolvidas.

Os contatos com a imprensa serão promovidos, exclusivamente, pelos porta-vozes designados pela Empresa, com orientação da Presidência e da área de Marketing. É, portanto, vedado a pessoas não autorizadas realizar contato com a imprensa em nome da MOCOCA.

O empregado não deve promover a divulgação de informações sigilosas ou inverídicas na imprensa sob pena de incidir nas penalidades administrativas cabíveis.

O contato com profissionais da imprensa não deve ser tratado, em hipótese alguma, como um relacionamento comercial. Dessa forma, não envolve favores ou pagamento de nenhuma espécie.

O relacionamento com a imprensa deve privilegiar a divulgação de fatos relevantes e a promoção dos negócios da Empresa. O destaque deve ser, sempre que possível direcionado às atividades da MOCOCA.

## 3 QUESTÕES DE INTERESSE GERAL

3.1

### IMAGEM E REPUTAÇÃO

A construção e o fortalecimento da imagem e da reputação da MOCOCA também se dão por meio de nosso diálogo e comportamento para com os públicos com os quais nos relacionamos. Para tanto, nosso agir, dentro e fora da Empresa, deve estar sempre em consonância com os princípios e os Valores da MOCOCA.

Com relação ao uso das mídias sociais, somente as áreas autorizadas e cuja função seja pertinente à atividade, podem falar sobre a Empresa na rede.



3.2

## CONTRATOS E REGISTROS CONTÁBEIS

Todas as transações financeiras e comerciais serão prontas e corretamente transcritas nos livros e nos registros da MOCOCA.

O empregado não deve fazer acordos financeiros irregulares com clientes ou fornecedores, como superfaturamento ou subfaturamento.

Os contratos nos quais a MOCOCA toma parte devem ser escritos da forma mais precisa possível, não deixando margem para interpretações dúbias. Documentos não anexados ao texto principal somente podem ser aceitos ou fornecidos com a assistência Departamento jurídico da MOCOCA.

Todos os pagamentos e os compromissos assumidos devem estar autorizados pelo nível hierárquico competente e respaldados por documentação legal.



3.3

## GESTÃO FINANCEIRA

A MOCOCA não aceita e nem apoia qualquer iniciativa relacionada à “lavagem de dinheiro”, entendida como processo feito para ocultar ou legitimar recursos financeiros ilícitos. **É importante que todos fiquem atentos aos seguintes comportamentos:**

- **Formas incomuns ou padrões complexos de pagamento;**
- **Transferências incomuns para/de países não relacionados à transação;**
- **Cientes com operações que aparentem ter pouca integridade;**
- **Cientes que se mostrem ansiosos para evitar as exigências de registro de informações;**
- **Transações que envolvam locais anteriormente associados à “lavagem de dinheiro” ou à sonegação fiscal.**

Qualquer indício mencionado acima deve ser comunicado para o gestor direto ou para a Presidência.



3.4

## PROPRIEDADE INTELECTUAL

A propriedade intelectual é um ativo estratégico para a MOCOCA. Nela se incluem patentes, marcas registradas, know-how, dados técnicos e informações de processos e de mercado, entre outros itens que beneficiariam um concorrente se fossem de seu conhecimento.

O resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas gerados na Empresa é de propriedade exclusiva da MOCOCA.

O empregado é responsável por tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa da direção da Empresa.

Informações confidenciais em resposta a pedidos legítimos de autoridades governamentais podem ser fornecidas apenas após se considerar se elas serão tratadas confidencialmente e depois de serem tomadas as medidas adequadas à proteção de sua confidencialidade, com a ajuda do Departamento Jurídico da Empresa.

3.5

## PALESTRAS E APRESENTAÇÕES EXTERNAS

Em palestras e participações em seminários e outros eventos públicos, o sigilo de informações confidenciais sobre a Empresa e seus negócios deve ser rigorosamente respeitado.

Tanto a participação como expositor em eventos quanto os temas a serem expostos devem ser previamente aprovados pela liderança do empregado envolvido.

Para apresentações sobre o Grupo, deve-se utilizar o documento oficial disponível.



## SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

A saúde, a integridade física dos empregados e a proteção ao meio ambiente são prioridades para a MOCOCA, estando acima de questões econômicas ou de produção.

A MOCOCA trata de forma transparente todas as informações relativas à saúde, segurança e meio ambiente que possam ter impacto sobre seus empregados, sobre as comunidades ou sobre o próprio meio ambiente.

A Empresa realizará continuamente treinamentos com os empregados para que eles conheçam suas rotinas e se responsabilizem por elas.

O empregado deve se familiarizar com as políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e meio ambiente e cumpri-los rigorosamente.

Espera-se que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco. Caso algum indício seja identificado, o fato deve ser informado à liderança local e os envolvidos devem ser alertados. Esse comportamento será considerado demonstração de comprometimento com as questões de segurança.

As empresas prestadoras de serviços contratadas pelo Grupo devem cumprir todos os procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente definidos em política específica para suas atividades.

Em situações de emergência, como acidentes ambientais ou de trabalho, os envolvidos devem seguir os procedimentos previstos para a situação e rapidamente relatar os fatos à administração local. Somente os porta-vozes oficialmente indicados poderão dar entrevistas ou fazer comunicados às autoridades e à comunidade.

Acidentes ambientais são eventos inesperados e indesejados que podem causar danos, direta ou indiretamente, ao meio ambiente, à saúde e à vida.





## BRINDES E CONVITES

Brindes e convites institucionais são práticas de gentileza e cordialidade aceitas em uma relação comercial.

Brindes institucionais que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e que não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações podem ser aceitos pelos empregados.

Eventos realizados na MOCOCA podem ter brindes cedidos por parceiros ou fornecedores desde que não caracterizem obtenção de benefícios nas negociações nem configure prática de tráfico de influência.

Convites para eventos com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outros públicos de interesse somente podem ser aceitos quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, quando tenham sido estendidas também aos profissionais de outras empresas e mediante autorização da liderança.

Objetos recebidos a título de prêmio que representem distinção ou homenagem à MOCOCA e às suas empresas devem ser encaminhados à área de Marketing da MOCOCA.

Os empregados não podem aceitar, em seu nome ou no de sua família, presentes ou vantagens que levem a seu comprometimento. Nesses casos,

os brindes devem ser devolvidos à empresa remetente.

Todos devem estar atentos ao contexto de recebimento de brindes, e não apenas ao seu valor; em caso de dúvidas, devem consultar a liderança imediata. É vedado o recebimento de ofertas em dinheiro por qualquer motivo.

O empregado deve informar às entidades com as quais mantém relações em nome da MOCOCA qual é a conduta da Empresa quanto a brindes ou presentes.

Os mesmos princípios devem ser aplicados na ocasião do oferecimento pela MOCOCA de brindes e convites a seus parceiros.





3.8

## CORRUPÇÃO E SUBURNO

Para fins deste Código, corrupção é o oferecimento ou promessa de vantagem indevida, direta ou indiretamente. Todos que estejam submetidos a esse Código estão proibidos de praticar qualquer ato de corrupção.

Suborno ou Propina: é o meio pelo qual se pratica a corrupção, consistindo no ato de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, agente público ou parte privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outras vantagens para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.

3.9

## VANTAGEM INDEVIDA

Vantagem indevida compreende qualquer espécie de vantagem prometida, oferecida ou dada a pagar a uma autoridade, governante, agente público ou parte privada, em troca de benefício ou expectativa de benefício para si próprio, para empresa ou qualquer Terceiro relacionado. Tal vantagem não se limita a pagamentos em dinheiro, e pode vir a incluir, dependendo das circunstâncias, por exemplo, presentes refeições, oferta de emprego, entre outros bens de valor.

3.10

## FRAUDE

A MOCOCA em cumprimento com os princípios que norteiam os seus negócios, não tolerará a prática ou o envolvimento na prática de fraude ou ato ilícito por parte dos Colaboradores no exercício de suas funções ou em razão dela. Neste sentido, a empresa reserva-se o direito de apurar os fatos e aplicar as sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal do fraudador.

Caso venha a ter ciência da ocorrência de fraude, ato ilícito ou de conduta imprópria, o colaborador deverá comunicar a ocorrência via Canal de Denúncias.



3.11

## CANAIS DE DENÚNCIAS

Dúvidas de interpretação, casos não previstos e denúncias de descumprimento deste Código devem ser apresentados à liderança ou encaminhados à Gerência de Recursos Humanos.

Em situações nas quais o assunto possa causar constrangimento se tratado com a liderança imediata, o empregado poderá enviar sua questão diretamente ao Comitê de Conduta da Mococa. Caso a questão ultrapasse a responsabilidade da Unidade, envolva sua direção ou tenha impacto nas demais áreas da MOCOCA, o empregado deverá remetê-la a Gerência de Recursos Humanos.

Denúncias de fraude, apropriação indébita, suborno em atos ou transações comerciais que envolvam empregados, fornecedores, contratadas e parceiros de negócio deverão ser acompanhadas, sempre que possível, de fatos e dados concretos.

O profissional que constatar qualquer prática ou ato que seja contrário aos estabelecidos que caso não queira se identificar poderá utilizar os canais: E-mail: [ouvidoria@mococa.com.br](mailto:ouvidoria@mococa.com.br) ou nas Caixas localizadas nos vestiários. Toda denúncia ou descumprimento serão tratados com confidencialidade.

Toda denúncia recebida pela MOCOCA será tratada com confidencialidade. Nenhuma retaliação ao empregado será aceita por se reportar em boa-fé. Caso o empregado sofra retaliação de qualquer natureza, deve informar de imediato ao Comitê de Conduta.

3.12

## COMITÊS DE CONDUTA

Cabe ao Comitê analisar as questões referentes ao Código de Conduta enviado à Gerência de Recursos Humanos com isenção e seriedade, buscando soluções para as situações que lhe forem apresentadas e dando retorno aos reclamantes, quando identificados.

O Comitê de Conduta da Mococa, formados por membros da Gerência de Recursos Humanos e Direção da Empresa, garantem a uniformidade dos critérios usados na resolução de casos similares, verificam a validade da questão levantada, tomam providências quando for o caso e respondem ao solicitante, quando identificado, tendo como responsabilidade

- A** Revisar anualmente, este Código;
- B** Receber denúncias sobre violações deste Código;
- C** Garantir o sigilo sobre as informações recebidas;
- D** Analisar e avaliar as violações do Código, apurando os fatos e dando suporte à tomada de decisão;
- E** Encaminhar à Presidência os casos mais graves de violações do Código de Conduta e Ética;
- F** Ficar responsável pela divulgação deste Código, que será entregue a todos os colaboradores durante a sua integração, Reciclado por treinamento anualmente e disponibilizado junto aos demais procedimentos da empresa;
- G** Sanar dúvidas e apresentar demais informações aos colaboradores com relação a este Código, através dos canais disponibilizados.

Também cabe a esse Comitê estabelecer critérios de tratamento para casos especiais levados a ele, criando um banco de dados das decisões para todo o Grupo e, assim, ampliando os critérios e a jurisprudência para decisões futuras.

3.13

## TRATAMENTO CANAL DENUNCIA

Todos os Colaboradores têm o dever de informar sobre quaisquer circunstâncias que sugiram a existência de alguma ofensa à lei, a este Código de Conduta.

Caso o colaborador não se sinta confortável, a denúncia poderá ser feita de maneira anônima. De todo modo, a informação será investigada com profundidade e as medidas corretivas serão implementadas, sempre que necessário. É importante frisar que todas as informações serão tratadas de forma confidencial. Além disso, ressalta-se que não poderá haver e não será admitido qualquer abuso com relação a oportunidade de denúncia, sendo cabíveis sanções na hipótese de um Colaborador se utilizar de maneira abusiva do Canal de Denúncias.

Ao relatar uma denúncia, espera-se que o Colaborador inclua o máximo de informações e detalhes possíveis, inserindo evidências formais do que está sendo denunciado. Alegações vagas, não específicas ou sem comprovação do ocorrido são mais difíceis de serem apuradas. Nenhuma retaliação ou punição será tomada contra qualquer

pessoa que realizou uma denúncia de boa-fé e com convicção razoável de que um colaborador praticou, ou está próximo de praticar uma conduta em violação a este Código.

3.14

## MEDIDAS DISCIPLINARES

A existência de normas, políticas e procedimentos é condição essencial para uma Empresa de sucesso. Cabe à liderança garantir que sejam seguidos para o funcionamento harmônico e eficiente da Organização.

Cabe à liderança informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da organização, sendo um exemplo a ser seguido.

Descumprimentos de normas e regras não podem ser tolerados e são passíveis de punição. Reincidências, inclusive o descumprimento de planos de ação traçados por processos de auditoria, após a devida orientação, também é sujeito a medidas disciplinares. São punições possíveis:

- **Advertência verbal;**
- **Advertência por escrito;**
- **Suspensão;**
- **Demissão sem justa causa;**
- **Demissão por justa causa.**

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

Quando um empregado julgar que há uma disfunção em determinada norma, ele deverá recorrer ao seu chefe imediato e solicitar uma revisão dessa norma. A mesma será reavaliada pelo departamento competente e poderá ser revisada.

O empregado deve solicitar orientação a seu chefe imediato em casos nos quais, por falta de infraestrutura ou recursos adequados, não consiga cumprir a norma. Por sua vez, este deverá levar o caso a um nível adequado da organização para buscar uma solução definitiva.

O supervisor / chefia imediata do empregado que descumprir uma norma ou um procedimento da Empresa será notificado pela Auditoria Interna. Caso ocorra outra infração na mesma área, o Gerente será notificado, e o supervisor/líder e o empregado envolvidos serão advertidos por escrito.

Se na mesma área ocorrer novamente descumprimento da mesma norma, o Diretor será notificado e deverá decidir, com base nas informações da Auditoria Interna, qual atitude será

tomada, sendo que a primeira ação é advertir o Gerente por escrito.

Na persistência desses desvios, o Diretor da área deverá ser envolvido, para obter a solução definitiva. O Comitê de Conduta deverá ser comunicado, para unificar o tratamento para casos semelhantes.

A área de RECURSOS HUMANOS deve ser sempre consultada sobre qual é a medida disciplinar a ser aplicada e, quando necessário, deverá consultar o Departamento Jurídico para orientação.

Os resultados positivos, em razão do cumprimento das normas, devem ser tratados pelos sistemas de reconhecimento da que, acompanhados por ações de comunicação, contribuem para a formação de uma cultura de respeito e disciplina. De igual modo, a divulgação de medidas disciplinares aplicadas tem um efeito positivo, pois demonstra a seriedade com que a MOCOCA trata tais questões. Em qualquer uma dessas situações, o respeito ao indivíduo deve ser o elemento norteador da conduta dos líderes.



3.15

## GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

A aprovação deste Código e suas atualizações são de responsabilidade da Presidência da Mococa.

Cabe aos líderes, em todos os níveis, garantir que seus subordinados e contratados conheçam e apliquem os preceitos deste Código, que deve ser um exemplo de conduta a ser seguido por todos os empregados.

Sugestões de melhorias devem ser encaminhadas ao Comitê de Conduta por intermédio de cada liderança ou pelo e-mail [ouvidoria@mococa.com.br](mailto:ouvidoria@mococa.com.br) ou Caixas localizadas nos vestiários. Cabe ao Comitê analisá-las e propô-las a Presidência para incluí-las na edição seguinte, se forem consideradas pertinentes.



3.16

## REGISTROS

- F MAN.RH 001.01 Termo Compromisso Mococa SA;
- Código de Conduta e Ética Fornecedores MOCOCA.

---

Assinatura