

# **CÓDIGO DE CONDUTA EMPRESARIAL**

**Data de Emissão:** 05 de junho de 2018

**Versão:** 02

**Data de Revisão:** 12 de janeiro de 2021

## **APRESENTAÇÃO**

Este é o CÓDIGO DE CONDUTA DA MIPAL que dispõe sobre os princípios que orientam o trabalho e as relações da empresa e define a conduta ética esperada de cada profissional no exercício de suas atividades.

O CÓDIGO DE CONDUTA DA MIPAL é um instrumento de orientação para as relações da empresa com seus diversos públicos, colaboradores, estagiários, aprendizes, representantes de vendas, consultores, clientes, consumidores, fornecedores, bancos, sindicatos, poderes públicos, distribuidores, mídia, empresas competidoras, comunidade, entidades de classe, etc. O objetivo é garantir a transparência, a seriedade e o profissionalismo na condução dos negócios corporativos.

O código de CONDUTA constitui um guia de conduta, um texto de referência para as decisões tomadas no dia a dia. A disseminação deste Código entre todos os colaboradores possibilita a realização dos princípios, das políticas e dos valores da empresa, preservando a imagem corporativa e garantindo a continuidade da empresa que sabe valorizar a posição de liderança nos mercados em que atua e sua importância na sociedade.

Pela dinâmica das relações, este documento pode não conter respostas para todas as situações cotidianas de trabalho. Traz, no entanto, as diretrizes do comportamento esperado de cada colaborador na condução de suas atividades, auxiliando a discernir sobre atitudes a serem tomadas frente a questões que envolvam aspectos éticos.

Nossa expectativa é a de que este Código de CONDUTA seja uma inspiração capaz de fazer com que cada colaborador converta sua própria conduta em exemplo a ser seguido por todos os demais.

### **Pontos Fundamentais**

- Todos os colaboradores devem ser tratados de maneira justa.
- Ninguém, independentemente de posição hierárquica, tem o direito de solicitar a um colaborador que faça algo ou tome uma atitude em desacordo com as leis vigentes no país ou que desrespeite valores, políticas e procedimentos da Mipal.
- Não há tolerância para nenhum tipo de assédio.
- Os colaboradores têm a garantia de que suas informações pessoais serão tratadas e protegidas de acordo com as leis aplicáveis.
- Situações suspeitas envolvendo pessoas e atividades da empresa devem ser reportadas pelos colaboradores, que podem recorrer aos gestores diretos ou utilizar os canais de comunicação que a Mipal dispõe para esse fim.

## **INTRODUÇÃO**

Este Código de CONDUTA apresenta regras e padrões éticos e de comportamento que deverão ser aplicados em todas as relações da Mipal e devem ser seguidos por todos os colaboradores, em todos os níveis hierárquicos da empresa.

É fundamental para a Mipal que todos compreendam os valores corporativos estabelecidos neste Código de CONDUTA e desempenhem suas funções em conformidade com este documento.

O Código de CONDUTA é uma extensão do Contrato de Trabalho, ou seja, uma “cláusula” adicional que estabelece direitos e deveres recíprocos.

A Mipal espera de seus colaboradores a conduta ética descrita neste Código, que passa a fazer parte dos contratos de trabalho vigentes e a serem firmados, o que ocorrerá também com os contratos com fornecedores e prestadores de serviço.

## **CÓDIGO DE CONDUTA**

### **RELACIONAMENTO COM COLABORADORES**

A Mipal está comprometida com a diversidade no ambiente de trabalho, caracterizada por confiança e respeito mútuos, onde todos se sintam responsáveis pelo desempenho e pela reputação da empresa.

A Mipal recruta, emprega e promove colaboradores somente com base nas qualificações e habilidades necessárias para o trabalho a ser executado. Além disso, está comprometida em oferecer condições seguras e saudáveis de trabalho a todos os colaboradores. Também está empenhada em trabalhar junto com seus colaboradores para desenvolver e enriquecer as capacidades e habilidades de cada indivíduo.

A Mipal não utiliza qualquer forma de trabalho forçado, compulsório ou infantil e respeita a dignidade do indivíduo e a liberdade dos colaboradores de se associarem livremente. A empresa manterá boa comunicação com os colaboradores através de informações e procedimentos de conduta.

É proibido usar, portar ou transferir drogas ilegais dentro das instalações da Mipal. Não é permitido trabalhar sob efeito de álcool ou de drogas ilegais, sendo vedado também o uso indevido de medicamentos no local de trabalho. A Mipal não permitirá que alguém trabalhe sob efeito de medicamentos que possam criar condições inseguras.

Os colaboradores estão proibidos de agir com violência ou fazer ameaças, sendo absolutamente vedado o porte ou o uso de armas no local de trabalho.

### **CONFLITO DE INTERESSES**

O conflito de interesses na relação colaborador-empresa ocorre quando o colaborador usa sua influência com o intuito de beneficiar interesses particulares, para si ou para terceiros, que possam causar à empresa danos ou prejuízos.

São considerados conflitos de interesses situações em que o colaborador:

- Usa seu cargo visando obter vantagens pessoais, facilidades ou qualquer outra forma de favorecimento ou benefício para si ou terceiros.
- Concede tratamento preferencial ou privilegiado a qualquer cliente ou fornecedor.
- Recebe ou oferece presentes como meio de exercer influência indevida e obter ganho pessoal ou prêmio para si ou para terceiros.
- Oferece hospitalidade ou entretenimento, realiza doações ou contribuições sociais em nome da Mipal, sem a autorização formal necessária.
- Mantém vínculos societários, próprios ou por intermédio de cônjuge ou familiares, com fornecedores, concorrentes ou clientes da Mipal, quando o cargo que ocupa lhe conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas.

São considerados inconsistentes com os princípios de negócios da Mipal qualquer busca ou aceitação, oferecimento ou concordância, facilitação ou encobrimento de pagamentos inapropriados ou de obtenção de vantagens ou favorecimentos a/ou de terceiros, ainda que apenas um dos envolvidos cometa abuso de autoridade executiva ou de confiança, quer pública ou privada.

Fica proibida a oferta ou a aceitação de bens ou serviços de natureza pessoal, bem como de qualquer assistência financeira, seja qual for sua natureza, de/para parceiros de negócios ou de/para detentor de posição na administração pública.

## **CORTESIAS, BRINDES E CONVITES**

Brindes e convites institucionais são práticas de gentileza e cordialidade aceitas em uma relação comercial. Brindes que configurem prática de cordialidade entre as partes de uma relação comercial, e que não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações, podem ser aceitos pelos colaboradores da Mipal, desde que não ultrapassem o valor máximo de 25% do salário mínimo federal.

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 estendidos também a profissionais de outras empresas e mediante autorização da Diretoria.

Objetos recebidos a título de prêmio, que representem distinção ou homenagem à Mipal, devem ser encaminhados à área de Marketing.

Os empregados não podem aceitar, em seu nome ou no de sua família, presentes ou vantagens que levem a seu comprometimento. Em caso de dúvidas, devem consultar a liderança imediata. É vedado o recebimento de ofertas em dinheiro por qualquer motivo.

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. Os brindes, presentes e outras vantagens devem ser educadamente recusados no ato da oferta, sempre que possa vir a caracterizar uma situação de comprometimento junto ao doador.

Nas situações em que a Mipal considera haver risco de conflito de interesses, ou que possam gerar atos de corrupção, são estabelecidas as seguintes formas de conduta:

Eventos de cunho profissional, como almoços e jantares, não serão classificados como anormais ou causadores de comprometimento, tanto ao doador quanto ao recebedor, desde que efetivamente não caracterizem uma situação de comprometimento.

Os mesmos princípios são aplicados quando a Mipal oferecer brindes ou convites a seus parceiros ou clientes.

Não são permitidas viagens e pernoites com finalidade de lazer pagas a/por parceiros de negócios, com exceção daquelas que tenham objetivo legítimo de desenvolvimento do negócio e que integrem a agenda de trabalho e deverão ser previamente autorizadas pela Diretoria.

É proibido fazer pagamentos impróprios a qualquer pessoa com o intuito de facilitar a venda de produtos ou serviços, mesmo à custa da perda de oportunidade de negócios.

Como consequência das definições acima descritas, nenhum reembolso, em nenhuma circunstância, será aceito e permitido se não estiver adequadamente registrado de acordo com os procedimentos regulamentadores de preparação de relatórios financeiros, utilizando-se os princípios de integralidade, usados pela área contábil para a Mipal.

## **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

O colaborador que, por força de seu cargo ou das suas responsabilidades funcionais, tem acesso a informações estratégicas ou confidenciais sobre a Mipal deve:

Tratar com absoluto sigilo profissional todas as informações relacionadas à Mipal e entidades a ela ligadas, por quaisquer meios recebidas, de dentro ou de fora da empresa, não as divulgando, a que título for, inclusive a familiares e parentes diretos e indiretos ou mídias sociais.

Não divulgar a terceiros, revelar, reproduzir, permitir acesso ou ainda dispor das referidas informações, sob qualquer pretexto, sem autorização prévia da Diretoria da Mipal.

Manter em local seguro, sendo de sua exclusiva responsabilidade, civil e criminal, todos os materiais, documentos, desenhos, arquivos e demais dados retirados das instalações da Mipal.

### **UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO**

O uso dos computadores e celulares da Mipal deve respeitar as normas internas específicas sobre o assunto.

São vedadas a troca, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista ou difamatório. Jogos e mensagens de corrente também não são permitidos.

Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos. Por esse motivo, a Mipal poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Esta 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.

A senha de acesso aos sistemas é de uso pessoal exclusivo, não sendo permitida a sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho. Quaisquer tipos de softwares e programas não devem ser copiados ou instalados nos computadores da empresa sem a prévia autorização da área de Informática.

### **CONDUTA NAS MÍDIAS SOCIAIS**

A Mipal não permite a produção e a divulgação nas mídias sociais de fotos e vídeos internos que exponham processos produtivos, máquinas, ambientes de trabalho e colegas de trabalho.

Mensagens e comentários sobre a empresa e seus públicos interno e externo, quando existirem, devem respeitar as regras deste Código de CONDUTA e os padrões éticos de comportamento e boa conduta, sob pena de responder criminalmente de acordo com a legislação penal.

### **PROPRIEDADE INTELECTUAL**

Todos os arquivos e informações relacionadas à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados são de propriedade da Mipal.

Em caso de desligamento do colaborador, as informações mantidas por ele, devem ser destinadas ao seu superior hierárquico.

### **SEGURANÇA PATRIMONIAL**

Os bens pertencentes à Mipal destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, exceto em casos previamente autorizados pela Diretoria.

É responsabilidade do colaborador zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da empresa.

### **SEGURANÇA NO TRABALHO**

As regras e os procedimentos estabelecidos devem ser compulsoriamente obedecidos. Cada a cada um a execução de seu trabalho de acordo com as regras de saúde e segurança, devendo o colaborador comunicar de imediato a seu gestor quaisquer incidentes, reportando ainda situações preocupantes ou de desrespeito às normas de segurança.

### **PRECONCEITOS**

A Mipal não admite discriminação ou preconceito de nenhuma natureza. A empresa 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.

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.

### **TRABALHO INFANTIL OU ESCRAVO**

A Mipal não aceita o trabalho escravo ou em condição análoga à escravidão, bem como não aceita uso de mão de obra infantil.

A contratação de menores de idade deverá seguir as leis vigentes no país.

#### **ASSÉDIO E ABUSO DE PODER**

A Mipal não admite assédios de qualquer natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre colaboradores, em qualquer nível hierárquico.

Caracteriza-se assédio o fato de alguém, em posição superior, usar esta vantagem para humilhar, ofender, intimidar, ameaçar, 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.

Não são permitidas condutas discriminatórias, tais como piadas, ameaças e outros comportamentos indesejáveis envolvendo questões de raça, credo, idade, origem geográfica, orientação sexual, necessidades especiais ou porte de doenças sexualmente transmissíveis (vírus HIV/AIDS);

Não é tolerada, conduta verbal ou física que perturbe o desempenho de outro colaborador, ou que crie medo ou hostilidade no ambiente de trabalho.

#### **POLÍTICA E RELIGIÃO**

A Mipal reconhece a inviolabilidade do direito à liberdade de consciência, de crença religiosa e convicção filosófica ou política de seus colaboradores. No entanto, não permite manifestações políticas e religiosas em suas dependências em apoio ou benefício a qualquer partido político ou religião.

A Mipal segue o princípio da neutralidade em relação a partidos políticos e candidatos, sendo vedado o uso de ativos/recursos da Mipal para fins de apoio político. Como cidadão, o indivíduo é livre para apoiar o candidato de sua preferência. Enquanto colaborador, ele deve estar atento às restrições, ciente de que o horário do trabalho, as instalações e o nome da Mipal representam ativos/recursos da empresa.

#### **CONDUTA FORA DA EMPRESA**

Em ambiente externo, o colaborador da Mipal deve:

- Ser cuidadoso com sua conduta em ambientes públicos, agindo com prudência e zelo, não expondo a empresa e a própria carreira a risco.
- Ter conduta compatível com os valores deste Código, ao utilizar veículos da empresa ou em outras situações que permitam identificação do colaborador.
- Solicitar autorização prévia da Diretoria ao ser convidado para ministrar palestras e apresentações fora das dependências da Mipal, se o assunto a ser abordado for relacionado ao desempenho das funções ou informações sobre a empresa e suas ações.

#### **RELACIONAMENTO COM OS REPRESENTANTES DE VENDAS**

Os representantes de vendas são terceiros contratados para intermediar vendas de produtos da Mipal nos mais diversos estabelecimentos comerciais no país. Por conta disso, devem observar as regras deste Código de CONDUTA e também do Código de CONDUTA dos clientes por eles atendidos, se existir, no que diz respeito aos princípios éticos para o exercício de sua atividade, em especial em licitações públicas.

#### **RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES**

A Mipal cumpre as normas legais na fabricação de seus produtos, buscando garantir a seus clientes segurança e qualidade para satisfazer as suas necessidades.

A Mipal, em suas atividades, está submetida a leis e regulamentos municipais, estaduais, federais e internacionais. Os dispositivos deste Código têm base e estão em concordância com as leis aplicadas. Em caso de conflito, prevalecerá a lei.

#### **RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO**

Os fornecedores da Mipal são avaliados por meio de critérios claros (preço, prazo, qualidade, entre outros) e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.

Os prestadores de serviços que operam nas dependências da empresa devem declarar conhecer e se comprometer a cumprir as Normas de Segurança e Saúde no Trabalho com a mesma intensidade demandada pela Mipal para seus colaboradores diretos.

A Mipal 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.

É de responsabilidade da empresa a confidencialidade das informações sigilosas a ela repassadas pelos fornecedores.

#### **RELACIONAMENTO COM O SINDICATO**

A Mipal reconhece a entidade sindical que representar legalmente seus colaboradores, cuja associação é livre e respeitada.

As negociações e o diálogo com a entidade sindical são regularmente realizados por meio dos canais competentes, sempre que necessário ou solicitado.

#### **RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO**

A Mipal respeita a legislação e as autoridades de todas as instâncias de governo. A empresa, por princípio, não oferece doações e contribuições para governos ou outras instituições ou pessoas, exceto àquelas que possuam caráter social e sem fins lucrativos, desde que não caracterizem a obtenção de benefícios.

#### **RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA**

Os contatos com a imprensa deverão ser intermediados pela área de Marketing. Somente os porta-vozes previamente preparados pelo Marketing poderão realizar contato com a imprensa em nome da Mipal.

#### **RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE**

A empresa não permite a adoção de práticas comunitárias que beneficiem interesses pessoais de administradores, colaboradores ou políticos, em detrimento aos interesses institucionais.

#### **RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE**

A política ambiental da Mipal visa o desenvolvimento sustentável e o atendimento às legislações ambientais. A empresa promove a conscientização e o desenvolvimento dos colaboradores em relação às questões ambientais, para que os mesmos cumpram e aperfeiçoem o sistema, com o objetivo de reduzir os impactos à natureza e alcançar a melhoria contínua do trabalho ambiental.

#### **MEDIDAS DISCIPLINARES**

Desvios ou descumprimentos podem levar a medidas disciplinares que devem servir como elemento educador e formador de cultura. São medidas disciplinares possíveis:

- Advertência verbal.
- Advertência por escrito.
- Suspensão.

- Demissão sem justa causa.
- Demissão com justa causa.

A aplicação de medidas disciplinares deve ser feita, sempre que possível, logo em seguida à falta cometida. Permite-se um período maior de tempo para a aplicação de medidas quando a falta precisar de apuração dos fatos e das devidas responsabilidades.

As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

A área de Recursos Humanos será sempre consultada sobre qual a medida disciplinar a ser aplicada e, quando necessário, consultará a área Jurídica para orientação.

### **GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA**

Este Código é de conhecimento da diretoria da Mipal que é responsável pela sua aprovação e atualizações.

Cabe aos líderes, em todos os níveis, garantir que seus liderados e contratados conheçam apliquem os preceitos deste Código, que deve ser um exemplo de conduta a ser seguido por todos os colaboradores. Este Código de CONDUTA se aplica também aos membros da Diretoria, que devem ser exemplo de conduta.

A Mipal não aceita que qualquer pessoa de seu quadro funcional, independente de cargo ou função, tome atitudes contra um colaborador que, de boa fé, utilize os canais disponíveis para reportar uma preocupação ou um evento que contrarie as disposições deste Código de CONDUTA. A empresa não tolerará atos que possam constranger ou prejudicar pessoas que estejam, de forma legítima, cumprindo o seu dever.

Colaboradores que contrariem as práticas de CONDUTA empresarial explicitadas neste Código de CONDUTA ou que, de forma consciente e proposital, forneçam informações falsas estarão sujeitos às medidas disciplinares cabíveis, incluindo a demissão.

As denúncias podem ser feitas através do e-mail [etica@mipal.com.br](mailto:etica@mipal.com.br) ou formulário disponível na portaria a empresa.

Cabe à área de Recursos Humanos receber as denúncias de violação deste Código e, em conjunto com a Diretoria, analisar com isenção e seriedade, as questões relacionadas ao Código de CONDUTA, buscando soluções para as situações que lhe forem apresentadas.

A Diretoria poderá, sempre que necessário, convocar um Comitê de CONDUTA para análise de casos mais complexos de violação deste Código.

As situações não tratadas neste Código serão levadas ao conhecimento da Diretoria que, em conjunto com a área de Recursos Humanos e Jurídica, buscarão a solução mais adequada.

**Mipal Indústria de Evaporadores Ltda.**

Antônio Cláudio Montiani Palma

Diretor Geral -Managing Director



ANEXO ao Código de Conduta Empresarial da MIPAL INDÚSTRIA DE EVAPORADORES LTDA.

**TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA DA MIPAL**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, na qualidade de \_\_\_\_\_, declaro estar ciente dos pressupostos do Código de CONDUTA da Mipal. No desempenho da função acima indicada, me comprometo a respeitar as cláusulas deste documento e:

- Atuar com honestidade e integridade, evitando conflitos, ainda que potenciais, entre os interesses da Mipal e minhas relações pessoais e de negócios.
- Agir de acordo com as normas e as disposições regulamentares às quais a empresa está sujeita.
- Respeitar a máxima confidencialidade no uso de informações da empresa que não sejam de domínio público e que venham a ser reconhecidas por força do cargo exercido, evitando toda e qualquer utilização de tais informações como forma de obter vantagem pessoal ou em benefício de terceiros.
- Atuar segundo padrões de integridade e CONDUTA, inspirando com meu comportamento os demais colaboradores.
- Utilizar os bens e os recursos da empresa da maneira mais correta e profissional.

Declaro ter recebido, neste ato, cópia do Código de CONDUTA. Li compreendi e tenho conhecimento do inteiro teor do documento. Estou de pleno acordo com as normas, comprometendo-me a cumpri-las fielmente durante toda a vigência do meu contrato de trabalho.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_