



## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

### MENSAGEM DA DIRETORIA

Desde a sua fundação, a JA Alimentação é uma empresa que, há mais de 25 anos, se dedica a fornecer soluções práticas e eficazes para as empresas que valorizam a qualidade de vida de seus colaboradores, através das refeições transportadas e da administração de restaurantes industriais.

Somos uma empresa cidadã, que cumpre o seu papel sócio-econômico como geradora de riqueza e de contribuinte para o desenvolvimento e o bem-estar de seus empregados, das comunidades onde atua e do país.

Reconhecida pelo seu *know-how* e flexibilidade, atende às diferentes demandas e se adapta, com agilidade, à necessidade individual de cada empresa. Essa possibilidade se dá graças ao empenho de sua equipe de profissionais devidamente treinada que transformam produtos selecionados, cuidado no preparo, tecnologia e amor pela arte de cozinhar refeições saborosas, rápidas, saudáveis e de qualidade incomparável.

Outro diferencial importante da JA Alimentação é a sua frota exclusiva para o transporte de refeições, que faz com que elas cheguem ao destino com as mesmas características de sabor e qualidade.

***“A JA nutre a força de diversas empresas, é a solução de qualidade e eficiência que toda empresa exige”.***

Diante desse histórico, este Código de Ética e Conduta foi elaborado por diversas mãos, por meio de um trabalho em equipe, que buscou o entendimento das diversas situações vivenciadas pelos colaboradores das diferentes áreas da J.A., onde se consolida um amplo conjunto de princípios, normas e procedimentos observados ao longo da existência da empresa e com base nos nossos pilares para o futuro, pautados em nossa Visão, Missão e nos Valores da Companhia, entendemos ser necessário implantarmos e praticarmos esse Código de Ética e Conduta.

A formalização do nosso Código de Ética e Conduta é uma etapa importante para o aprimoramento da governança da Companhia e peça fundamental para uma gestão transparente, seja em nossas relações internas como nas relações externas.

O Código é um documento vivo e pode sofrer atualizações no decorrer de nossa trajetória em função de mudanças no meio dos negócios, novas exigências do mercado ou necessidades internas. Assim, atualizações e/ou inclusões de novos temas poderão ser realizados sempre em observância aos valores da Companhia.

Todo colaborador é responsável por cumprir e disseminar o nosso Código de Ética e Conduta no seu dia a dia. Como também, sempre direcionar suas dúvidas, questionamentos e/ou desvios do Código aos canais pertinentes da Gestão da Ética na J.A. que estão detalhados neste documento.

J.A. Alimentação

## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO
2. PRINCÍPIOS PARA RELACIONAMENTOS
3. CONDUTA EMPRESARIAL
  - 3.1. Ambiente e Comunicação Interna
  - 3.2. Segurança no Trabalho
  - 3.3. Ativos da Companhia
  - 3.4. Confidencialidade de Informações
  - 3.5. Propriedade Intelectual
  - 3.6. Mídias e Redes Sociais
  - 3.7. Conflito de Interesses
  - 3.8. Recebimento e Oferecimento de Presentes
  - 3.9. Órgãos Governamentais / Setor Público
  - 3.10. Transparência e Acuracidade nas Informações Prestadas
  - 3.11. Sindicato
  - 3.12. Imprensa
  - 3.13. Comunidade e Meio Ambiente
4. GESTÃO DA ÉTICA
  - 4.1. Comitê de Ética
  - 4.2. Canais de Comunicação
  - 4.3. Violações ao Código
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS
6. DICAS DE REFLEXÃO
7. CONCLUSÃO

## **1 - INTRODUÇÃO**

O Código de Ética e Conduta J.A. está alinhado com os Valores da Companhia e com as melhores práticas de Governança Corporativa. A elaboração deste documento contou com o envolvimento de colaboradores das diferentes áreas e foi validado por Gestores e pela Diretoria Executiva da Companhia, confirmando a aplicação dos nossos valores e nosso compromisso com a ética e com a transparência.

O principal objetivo deste Código é promover orientações para as diferentes situações do dia a dia na condução dos negócios da Companhia, o nosso posicionamento, o que esperamos de nossos colaboradores, bem como, o que esperamos de públicos importantes do nosso grupo de relacionamento em relação à conduta e ética.

Este documento não contempla detalhadamente tudo o que fazemos nem todas as situações que vivenciamos, pois novas circunstâncias e novos dilemas éticos podem surgir. Dessa maneira, reforçamos a importância de sempre agirmos alinhados com os valores da J.A., compartilhar dúvidas com a respectiva Gestão e consultar o Comitê de Ética da Companhia sempre que necessário.

Este Código é aplicável em sua totalidade a todos os colaboradores, independente do nível hierárquico: diretores, empregados, estagiários e prestadores de serviços. Aos representantes dos grupos (parceiros e fornecedores) de relacionamento referenciados é exigido o cumprimento das diretrizes detalhadas nos respectivos capítulos.

## **2 - PRINCÍPIOS PARA RELACIONAMENTOS**

Para conquistar e manter relações sólidas, sejam internas ou externas, a nossa atuação é fundamentada em confiança, respeito, transparência e ética. Dessa maneira, as condutas incompatíveis com estes princípios e/ou que desrespeitem os nossos valores são consideradas inaceitáveis, tais como:

- Desrespeito à legislação, regulamentos, normativas, políticas e procedimentos internos;
- Qualquer tipo de discriminação em função de raça, sexo, idade, estado civil, religião, orientação sexual, necessidades especiais, nacionalidade, convicção política ou qualquer outra forma de preconceito;
- Preferências, favorecimentos ou privilégios em função de posição social ou hierárquica;
- Intimidações ou ameaças, atitudes abusivas, seja por meio de gestos, palavras ou comportamentos contra a integridade moral e física de qualquer pessoa;
- Atitudes ou palavras que possam ser caracterizadas como assédio moral (Exposição do empregado a situações humilhantes e constrangedoras, normalmente em relações hierárquicas ou assimétricas, causando-lhe humilhação e expondo-lhe a situações vexatórias perante os colegas de trabalho, fornecedores, clientes e perante a si mesmo, como por exemplos: desrespeito, agressividade, maus tratos, ridicularização e inferiorização) ou assédio sexual (Constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição hierárquica ou ascendente inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função);

- Utilização de mão de obra escrava e/ou trabalho infantil;
- Utilização de informações não verdadeiras (em projetos, relatórios gerenciais ou contábeis) para a obtenção de qualquer tipo de vantagem;
- Qualquer ato que possa ser caracterizado como corrupção, por exemplo: oferecimento/aceitação de suborno, propina, extorsão, lavagem de dinheiro e tráfico de influência;
- Ocultação ou omissão do conhecimento de situação que possa ser considerada suspeita de lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo, tráfico de drogas e qualquer outro ato ilícito ou descumprimento do Código.

### **3 – CONDOTA EMPRESARIAL**

#### **3.1 - Ambiente e comunicação interna**

O nosso sistema produtivo e o respeito ao ser humano proporcionam um ambiente de trabalho dinâmico, com fácil acesso às hierarquias. Reforçamos a importância do trabalho em equipe e a colaboração entre as áreas para atender as necessidades dos clientes e os objetivos da Companhia com comprometimento e dedicação.

Consideramos a sustentabilidade um valor essencial da nossa Companhia, presente no nosso negócio e que deve ser vivenciada por todos os colaboradores.

#### **3.2 - Segurança no trabalho**

A Segurança no Trabalho é uma preocupação constante da J.A., assim, adotamos boas práticas de segurança a fim de preservar a saúde e integridade física dos colaboradores e contratados. O compromisso com a segurança é responsabilidade de todos e é dever de todos os colaboradores:

- Sempre utilizar os respectivos EPIs e EPCs fornecidos para o desempenho das atividades de acordo com as normas estipuladas;
- Garantir e preservar a limpeza, organização e segurança em todas as nossas instalações;
- Não portar, armazenar, consumir ou estar sob efeito de quaisquer tipos de entorpecentes e/ou bebidas alcoólicas nas dependências da J.A.;
- Comunicar ao seu superior imediato quando estiver em tratamento médico que conte com o uso de medicamentos que possam interferir em seus reflexos e, conseqüentemente, na segurança durante a realização de suas atividades diárias.
- Obedecer e acatar à todos os protocolos de prevenção, segurança e saúde na empresa, os quais são alinhados com determinações de normas do Sistema Único de Saúde (SUS), quando se tratar de ações para combates a pandemias e etc.

#### **3.3 - Ativos da Companhia**

Os ativos da Companhia: instalações, equipamentos, sistemas, materiais, recursos financeiros, informações e marca, devem ser protegidos e utilizados adequadamente e devem ser utilizados para fins profissionais. A J.A. pode monitorar e controlar o uso de seu patrimônio a qualquer momento. É obrigação de todos os colaboradores:

- Conhecer e seguir os procedimentos para utilização correta dos recursos (por exemplo: telefone, *tablets*, computadores ou notebooks e veículos) disponibilizados para as atividades profissionais;
- Não compartilhar credenciais (ID, senhas e crachás) cujo uso é individual e intransferível;
- Não utilizar sistemas, equipamentos e/ou qualquer meio de comunicação da J.A. para armazenar, transmitir, transferir e/ou encaminhar conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade;
- Tratar corretamente as informações da Companhia, desde a sua criação, manuseio, divulgação e descarte, garantindo a devida confidencialidade e sigilo sempre que aplicável;
- Não instalar e não utilizar em equipamentos da J.A. cópia ilegal de software ou cópia pertencente a si próprio ou a terceiros;
- Respeitar as diretrizes de propriedade intelectual descritas neste Código.

### 3.4 - Confidencialidade de informações

A informação é um importante ativo da Companhia e, se divulgada inadequadamente, pode gerar perdas para a J.A.. É obrigação de todos os colaboradores, parceiros e prestadores de serviços que tiverem acesso a informações internas ou confidenciais garantir o devido tratamento e sigilo das mesmas, e:

- Não divulgar e não compartilhar informações confidenciais da Companhia com colaboradores e terceiros que não necessitem delas para o desempenho de suas atividades, independente do meio de transmissão da informação: impresso, eletrônico ou oral;
- Não utilizar informação não pública (interna) da Companhia sem a aprovação formal da respectiva Diretoria;
- Não tirar fotos ou fazer filmagens dos ambientes internos sem a devida autorização da Diretoria e das pessoas que serão fotografadas e/ou filmadas;
- Atenção e prudência ao realizar reuniões e/ou falar ao telefone sobre assuntos confidenciais ou internos da J.A. em locais públicos (Restaurante, aeroporto, elevadores, cafés, taxis, entre outros);
- Reportar toda violação ou incidente de segurança da informação de que tenha ciência ao superior imediato e/ou Canal Confidencial J.A..

### 3.5 - Propriedade Intelectual

Todos os materiais (Documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, pesquisas, projetos, projeções, análises e relatórios), pesquisas e produtos (Inclui criações, desenhos e nomes de produtos, campanhas e promoções) desenvolvidos pelos colaboradores em decorrência de suas atividades na J.A. são de propriedade da Companhia e não é permitido copiar, reproduzir, transmitir, distribuir ou

utilizar tais materiais e conteúdos sem a aprovação formal do Coordenador/Superior imediato do departamento/área.

### 3.6 - Mídias e redes sociais

Com o intuito de proteger a identidade corporativa, somente o departamento de Comunicação está autorizado a inserir ou publicar conteúdos em nome da J.A. em qualquer mídia ou rede social.

Destacamos que os colaboradores são responsáveis pelos conteúdos inseridos em seus perfis pessoais ou de terceiros e devem se atentar para cumprir as seguintes diretrizes:

- Não divulgar informações não públicas (internas) da J.A. sem que tenha recebido autorização e orientação formal do departamento de Comunicação;
- Ser responsável, respeitoso e não realizar qualquer tipo de discriminação (conforme listado no item “Princípios de Relacionamento” deste Código), sabendo que, qualquer informação divulgada, é de responsabilidade do colaborador, sendo a J.A. totalmente isenta;
- Não divulgar fotos ou vídeos das instalações, processos, procedimentos e documentos da J.A. ou de outros colaboradores sem a devida autorização;
- Não falar em nome da Companhia em qualquer tipo de mídia social sem a devida autorização do departamento de Comunicação.

### 3.7 - Conflito de interesses

Um conflito de interesse ocorre quando interesses pessoais ou de terceiros se sobrepõem aos interesses da J.A.. Algumas situações podem gerar, favorecer ou sugerir um conflito e assim devemos estar atentos para evitar e/ou lidar com elas e preservar sempre os interesses da Companhia. É dever de todos os colaboradores:

- Não aceitar, direta ou indiretamente, dinheiro ou objeto de valor de qualquer pessoa ou entidade que tenha ou esteja interessada em criar relações comerciais com a J.A.;
- Não utilizar do próprio cargo e do nome da Companhia para obtenção de favores ou benefícios pessoais;
- Não realizar acordos financeiros irregulares e/ou parcerias informais com clientes, parceiros, fornecedores ou prestadores de serviços;
- Submeter ao Comitê de Ética todas as relações e/ou situações que possam ser interpretadas como conflito de interesses para esclarecimento.

- **Relação com familiares e amigos**

A participação de familiares de colaboradores nos nossos processos de seleção e contratação de colaboradores e fornecedores (indicados pelo próprio colaborador ou não), está condicionado ao cumprimento dos seguintes critérios:

- Deve haver transparência no processo, ou seja, o colaborador/fornecedor em questão deve comunicar a relação de parentesco e/ou amizade antes de iniciar o processo;

- Não pode haver relação de subordinação ou liderança direta e indireta, como também, funções que possam sugerir ou gerar conflito de interesses;
  - Todas as etapas do processo seletivo em questão devem ser cumpridas, independente do nível hierárquico do colaborador que possui vínculo com o candidato para colaborador ou fornecedor. Adicionalmente, pode ocorrer análise pelo Comitê de Ética;
  - No caso de prestadores de serviços e fornecedores, o gestor do contrato não pode ser parente ou amigo do indicado, salvo após análise e aprovação do Comitê de Ética;
  - O colaborador que possui vínculo familiar com o candidato não pode participar tampouco influenciar qualquer decisão do processo de seleção e contratação.
- **Relacionamento amoroso**

A fim de evitar situações de favorecimento, conflito de interesses ou desconforto junto aos demais colaboradores, o relacionamento afetivo entre colaboradores da J.A. não é permitido nas seguintes situações:

- Subordinação ou liderança direta ou indireta;
- Posições que possam favorecer conluio.

É orientado aos colaboradores que tenham algum tipo de relação nas situações listadas submeter aos seus respectivos superiores diretos que é o responsável por submeter a situação ao Comitê de Ética.

### **3.8 - Recebimento e oferecimento de presentes**

Para garantir a imparcialidade na realização dos nossos negócios, devemos estar atentos às situações que possam gerar qualquer expectativa de retribuição, ou que cause descrédito para o colaborador ou para a J.A. em função do oferecimento e recebimento de presentes ou entretenimento de/para representantes do nosso grupo de relacionamento. Assim, fica determinado que:

- Somente é permitido aceitar brindes e presentes institucionais (com logomarca) e sem valor comercial, como por exemplo: material de escritório, agenda, caneta, calendário, boné, livros;
- Não é permitido aceitar quaisquer convites para eventos de entretenimento (Shows, jogos esportivos, peças de teatro, dentre outros) patrocinados por fornecedores;
- Caso o colaborador receba brindes ou presentes diferentes das características definidas acima, deve devolvê-lo, agradecendo a gentileza e deixando claro que as regras da Companhia não permitem o recebimento de presentes;
  - Caso não seja possível devolver, encaminhar para o Comitê de Ética, que dará o devido direcionamento para o mesmo;
- Independente da circunstância, não é permitido aceitar viagens de caráter pessoal, empréstimo de veículos e qualquer valor monetário de fornecedores e de empresas interessadas em realizar negócios com a J.A.;
- Nenhum colaborador está autorizado a oferecer presentes e qualquer outro tipo de favor que possa sugerir expectativa de favorecimento ou retribuição ou até mesmo ato de corrupção;

- Somente o Comitê de Ética está autorizado a oferecer brindes e presentes institucionais e realizar doações em nome da J.A..

- **Eventos e refeições de negócios**

A participação em eventos de negócios (congressos, palestras e treinamentos) patrocinados por fornecedores e a realização de refeições (café da manhã, almoço ou jantar) de negócios somente podem acontecer com autorização e aprovação formal da Diretoria. Dessa maneira:

- Todo e qualquer convite recebido deve ser submetido ao respectivo Comitê de Ética para a validação e definição do colaborador que participará do evento;
- Refeições de negócio não são recomendadas e, além dos cargos autorizados, conforme norma interna, nenhum colaborador poderá arcar ou aceitar que terceiros pague as despesas de refeições de negócios;
- Não é permitido aos colaboradores envolvidos no processo de contratação/negociação aceitar convite para refeições com fornecedores. Caso o Diretor da área aprove tal situação, em nenhuma hipótese as despesas da refeição podem ser arcadas pelo candidato a fornecedor;
  - As situações que podem ser autorizadas são somente as justificadas como reunião de trabalho ou como cortesia normal de negócios e deve-se respeitar os limites razoáveis com o objetivo de não implicar em constrangimento para os convidados e/ou gerar suposta expectativa de retribuição;

- **Atividades paralelas**

Atividades paralelas são outras atividades realizadas pelo colaborador, remuneradas ou não, fora de sua jornada de trabalho na J.A.. Desta forma:

- As atividades paralelas dos colaboradores não podem interferir na realização das suas atividades na J.A. e não podem prejudicar a imagem da Companhia;
- É proibida a utilização de informações e outros ativos da J.A. nas atividades paralelas dos colaboradores;
- É proibida a realização de atividades, como por exemplo: consultoria, projetos etc. para empresas concorrentes ou em negócios correlatos à J.A. ou que realizam negócios com a Companhia;
- Não é permitido ao colaborador ser sócio, mesmo que não atue diretamente na administração de empresa parceira, prestadora de serviço, fornecedora ou concorrente da J.A., a não ser que previamente aprovado pelo Comitê de Ética;
- No ambiente de trabalho, é proibida a comercialização de produtos e serviços, venda de rifas, agiotagem etc.
  - Não entram nesta categoria os produtos anunciados nos canais oficiais da Companhia que são previamente autorizados pelo departamento de Comunicação.



- **Atividades políticas e religiosas**
- A Companhia tem postura isenta em relação às atividades políticas e religiosas realizadas por seus colaboradores, contudo, tais atividades não podem interferir nas atividades/responsabilidades do colaborador na J.A..
- Cabe ressaltar que não é permitida a utilização dos recursos (e-mail, impressora, copiadora, dentre outros) da J.A. para tais atividades.
  
- **Clientes**
  - A J.A. trata seus clientes sempre de forma justa, honesta e respeita todas as leis aplicáveis;
  - As informações sobre nossos produtos e serviços são claras e verdadeiras;
  - Protegemos os dados dos clientes tratando-os com a devida confidencialidade.
  
- **Parceiros**
  - Todos os nossos parceiros são tratados da mesma maneira, sem privilegiar uma parte em detrimento da outra;
  - É exigido dos parceiros sigilo e a devida confidencialidade das informações da J.A. e dos respectivos clientes;
  - Não é permitido ao parceiro utilizar as informações técnicas ou comerciais da J.A. em outras atividades desempenhadas pelo parceiro;
  - Não é permitido nenhum tipo de favorecimento financeiro na relação entre colaborador e parceiro da J.A..
  
- **Fornecedores**
  - A seleção e a contratação de fornecedores são realizadas com base em critérios técnicos, profissionais (qualidade, preço, prazo de entrega e atendimento) e éticos, por meio de processo predeterminado;
  - Disponibilizamos a mesma base de informações, nos processos de cotação, a todos os fornecedores;
  - A contratação de fornecedores que possuam vínculo familiar ou de amizade com os colaboradores ou familiares de colaboradores deverá seguir as orientações do item “Relação com familiares e amigos” deste Código;
  - Nenhum colaborador poderá influenciar, interferir ou participar da seleção e contratação de empresas fornecedoras pertencentes aos seus familiares ou amigos;
  - A contratação de empresas pertencentes ou dirigidas por ex-colaboradores deve ser tratada com os cuidados necessários para não expor a J.A. a riscos trabalhistas. Tais situações devem ser direcionadas para a área de Recursos Humanos e ao Comitê de Ética para a devida análise e recomendações antes da definição;

- É responsabilidade de todos os colaboradores relatarem quaisquer comportamentos ilegais, não éticos ou inadequados em processos de cotação ou aquisição de bens e serviços, por meio do Canal Confidencial J.A..

Da mesma maneira que agimos com ética e transparência em nossas relações, esperamos a mesma conduta dos nossos fornecedores e exigimos:

- Idoneidade e cumprimento da legislação vigente;
  - Não utilização do trabalho escravo, forçado, compulsório, infantil ou qualquer outra forma de exploração que agrida a dignidade humana, que seja ilegal ou antiética;
  - Confidencialidade e sigilo de informações que venham a ter acesso durante qualquer fase do processo de seleção e após a rescisão do respectivo contrato de prestação de serviços;
  - Não pronunciar-se em nome da J.A. e não divulgar nossas informações não públicas, exceto se expressamente autorizado pelo Comitê de Ética;
  - Cumprimento das regras estipuladas neste Código para o oferecimento e envio de brindes, presentes, entretenimento e eventos de negócio.
- **Concorrência**
    - Acreditamos na concorrência leal e mantemos uma relação profissional, de respeito e cordialidade com os nossos concorrentes;
    - Evitamos práticas de negócios consideradas desleais, anticompetitivas ou que infrinjam a legislação vigente a fim de prejudicar a concorrência;

Reforçamos aos nossos colaboradores que todo e qualquer pedido de informação e/ou solicitação de visita, por parte de nossos concorrentes, somente pode acontecer após a validação formal do Comitê de Ética.

### 3.9 - Órgãos governamentais/ Setor Público

Adotamos um relacionamento respeitoso e profissional com todas as esferas públicas, autoridades locais, estaduais e nacionais: prefeituras, órgãos de licenciamento ambiental e entidades governamentais. Desta maneira, todos os colaboradores devem:

- Respeitar todos os representantes e conduzir os relacionamentos com profissionalismo e transparência no atendimento de procedimentos decorrentes de quaisquer órgãos acima citados;
- Assegurar que as comunicações da Companhia com os órgãos públicos, governamentais ou não governamentais, sejam feitas apenas por colaboradores cuja função esteja diretamente relacionada com tais responsabilidades.

A J.A. está comprometida com ações anticorrupção conforme as boas práticas nacionais (convenções, legislação e regulações) que proíbem o oferecimento de suborno, propina ou qualquer outro tipo de pagamento em qualquer quantia financeira, independente do meio: dinheiro, presentes, viagens ou bens, aos representantes das entidades governamentais ou não com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão ou obter vantagens de qualquer tipo.

Todos os colaboradores são orientados a não aceitar e não compactuar com atos de corrupção e assim, denunciarem tais atos ao Comitê de Ética da J.A., que direcionará a situação aos órgãos competentes.

### **3.10 - Transparência e acuracidade nas informações prestadas**

A J.A. efetua os registros e divulga as informações de forma precisa e transparente. Os colaboradores não estão autorizados a fornecer informações da J.A. para representantes ou investigadores de qualquer órgão oficial, sem prévia autorização. Caso necessário, o colaborador deverá procurar o departamento de RH para solicitar e prestar as informações solicitadas.

### **3.11 - Sindicato**

Prezamos por um bom relacionamento com todas as entidades sindicais, respeitando a livre associação por parte dos colaboradores, além de reconhecer a legitimidade e o cumprimento dos acordos coletivos, provenientes do processo de negociação coletiva.

### **3.12 - Imprensa**

- O canal formal para interfaces com os diferentes meios da Imprensa é o departamento de Comunicação da J.A., de acordo com os procedimentos da Companhia;
- Os demais colaboradores somente podem conceder entrevistas ou escrever artigos com informações ou em nome da J.A. quando autorizados formalmente pelo departamento de Comunicação. Nestas situações autorizadas, o colaborador deverá:
  - Restringir seus comentários a aspectos técnicos, de maneira precisa e direta, evitando o uso de juízo de valor e respeitando a confidencialidade das informações, seja da Companhia ou dos órgãos públicos de seu relacionamento;
  - Garantir que as informações sejam seguras e precisas, contidas nos registros e documentos que dão sustentação à Companhia;
- Em caso de dúvidas ou ao ser acionado por qualquer veículo de comunicação, o colaborador deverá consultar o departamento de Comunicação.

### **3.13 - Comunidade e meio ambiente**

- Acreditamos que o compromisso com a sociedade somente pode se manifestar pelo respeito ao ambiente onde essa sociedade se desenvolve. Desde a concepção e fabricação de nossos produtos e durante a execução de nossas atividades internas, focamos a integração com as comunidades que estamos inseridos.
- A J.A. respeita todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis de meio ambiente independentemente do lugar de atuação e possui uma Política de SSMA, clara sobre esses temas, em que assume o compromisso de:
  - Fornecer produtos e serviços que atendam às expectativas do mercado em relação à sustentabilidade;
  - Reduzir a utilização de recursos naturais, aprimorando os processos e conscientizando os colaboradores;
  - Minimizar a poluição, buscando reduzir a geração de resíduos sólidos, emissões atmosféricas e efluentes líquidos.

## 4- GESTÃO DA ÉTICA

### 4.1. – Comitê de Ética

A J.A. conta com um Comitê formal que é a entidade responsável pela Gestão da Ética na Companhia. O Comitê é constituído por integrantes da Diretoria Financeira e Coordenador de Recursos Humanos, a fim de garantir independência e autonomia para o cumprimento de suas responsabilidades, sendo:

- Analisar situações não previstas no Código e definir como proceder;
- Esclarecer as dúvidas e orientar como agir frente a possíveis dilemas éticos e morais, ou que estejam em desacordo com este Código;
- Analisar as situações de descumprimento do Código para recomendar ações a serem tomadas;
- Gerir os canais de comunicação da estrutura de Gestão da Ética;
- Direcionar para apuração e investigação as ocorrências e denúncias recebidas;
- Revisar anualmente este Código e atualizá-lo sempre que necessário.

### 4.2- Canais de Comunicação

A Estrutura para Gestão da Ética da J.A. conta com dois canais formais de comunicação, que podem ser acessados por diferentes meios:

#### 1. Canal De Dúvidas, Críticas ou Sugestões

Canal de comunicação voltado para o esclarecimento de dúvidas referente ao Código de Ética e Conduta da J.A., sugestões e críticas da Gestão da Ética na Companhia.

- [comiteetica@jaalimentacao.com.br](mailto:comiteetica@jaalimentacao.com.br)

#### 2. Canal Confidencial J.A.

Canal de comunicação voltado para o relato de situações de descumprimento/violações do Código de Ética e Conduta da J.A., como também, de políticas, padrões internos e da legislação vigente, de maneira confidencial e segura:

- [jaalimentacao.com.br](http://jaalimentacao.com.br) → clicar em menu principal → clicar em Canal confidencial – Site disponível 24 horas por dia
- A utilização deste Canal pode ser identificada ou anônima, independente do meio escolhido para a realização de relatos.
- Este Canal é operacionalizado por integrantes do Comitê de ética, especializados em recebimento e análise de relatos e após recebido, as informações são direcionadas para o Comitê de Ética para a devida apuração.
- O Canal é aberto para todos e é fundamental utilizá-lo de maneira correta, realizando relatos consistentes e verídicos.
- É garantida a confidencialidade e a não retaliação aos usuários do Canal.

- **Cada colaborador é responsável por utilizar adequadamente o canal!**
- É importante que o relato seja completo e detalhado, pois isso tornará a apuração da denúncia mais precisa e rápida. Não se esqueça de incluir no relato:
  - O quê (descrição da situação)
  - Quem (nome das pessoas envolvidas, inclusive testemunhas)
  - Quando (data em que aconteceu, acontece ou acontecerá a situação)
  - Por que (a causa ou motivo)
  - Quanto (se for possível medir)
  - Provas (se elas existem e onde podem ser encontradas)
- **Também é possível anexar arquivos como fotos e documentos ao realizar um relato.**

#### **4.3 - Violações ao Código**

- É responsabilidade de cada colaborador o conhecimento, compreensão e agir de acordo com diretrizes expressas no Código.
- Todas as violações serão analisadas e tratadas confidencialmente e as devidas medidas serão tomadas de acordo com as normas da Companhia, diretrizes da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e/ou legislação aplicável ao tema da violação

#### **5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- É responsabilidade de todos os colaboradores, conhecer e aplicar as diretrizes do Código de Ética e Conduta da J.A. a fim de garantir um ambiente e relações pautadas pelos valores da Companhia e elevados padrões de conduta ética;
- Todos os colaboradores são responsáveis por zelar a imagem e reputação da J.A.;
- Os coordenadores/superiores imediato têm um papel fundamental na Gestão da Ética da Companhia e são considerados um importante canal de comunicação para orientação e esclarecimento de dúvidas dos colaboradores;
- As violações das diretrizes deste Código e das políticas e procedimentos internos devem ser relatadas imediatamente por meio do Canal Confidencial J.A.;
  - É falta grave a omissão de situações de violação que o colaborador tenha conhecimento;
  - Não haverá punição ao colaborador que realizar denúncias de violações ou suspeitas de violação.

## 6 – DICAS DE REFLEXÃO

Caso você não encontre uma resposta direta neste Código, reflita com base nas perguntas abaixo quando estiver em dúvida a respeito de alguma ação ou decisão:

- Esta ação me incomoda ou me deixa desconfortável?
- Está alinhada com os valores da J.A.?
- Há alguma regra relacionada à situação em questão nas políticas e normas internas?
- A ação causará impacto na reputação da Companhia?
- Prejudicará outras pessoas?
- Representa conflito com os objetivos da J.A.? Há alguma opção de ação que não gere conflito?
- É algo que pode tirar meu sono?
- É algo que eu contaria com orgulho aos meus filhos?
- Eu gostaria de receber tal tratamento?
- Se a Companhia fosse minha, eu gostaria que meu colaborador tivesse esta atitude, que tomasse tal ação?
- É algo que me deixaria constrangido se saísse na imprensa/redes sociais?

Se mesmo assim, ainda houver dúvidas, consulte seu Gestor ou consulte o Comitê de Ética da J.A. por meio do e-mail: [comiteetica@jaalimentacao.com.br](mailto:comiteetica@jaalimentacao.com.br).

## 7 - CONCLUSÃO

- **Todos os colaboradores receberão o Código de Ética e Conduta J.A.**
  - **É dever de todo colaborador ter ciência do documento, cumpri-lo, assinar o(s) Termo(s) e entregar ao final da reunião ao responsável**
  - **Os colaboradores devem comprometer-se a denunciar qualquer ato que contrarie os princípios deste documento por meio do Canal Confidencial J.A., e assim contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho ético**
- **Os públicos de relacionamento da J.A. (como por exemplo, fornecedores) também receberão o Código e devem seguir as diretrizes que são apresentadas nos capítulos relativos a eles**
- **Em caso de dúvidas em relação ao assunto, procure o seu gestor ou consulte o Comitê de Ética da J.A. pelo e-mail: [comiteetica@jaalimentacao.com.br](mailto:comiteetica@jaalimentacao.com.br).**

▪ **OBRIGADO!**

**DIRETORIA J.A. ALIMENTAÇÃO**



### **Propriedade e Confidencialidade**

- **Material de propriedade da J.A.;**
- **Este material contém informações confidenciais, e é proibida a sua divulgação em público;**
- **Este documento é somente para divulgação interna da J.A. e não deve ser copiado ou reproduzido a terceiros.**