



MZ SEGURANÇA PRIVADA LTDA
PROGRAMA DE INTEGRIDADE, ÉTICA E COMPLIANCE

Passo Fundo - RS
2023



PROGRAMA DE INTEGRIDADE, ÉTICA E COMPLIANCE

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	2
DIRETRIZES ÉTICAS	2
Nossa história	2
Missão.....	3
Nossos valores.....	3
Administração e o compromisso com a transparência.	3
DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE	4
O que é o Programa de Integridade	4
Área responsável pelo Programa	6
Análise periódica de riscos.....	7
Comunicação dos desvios.....	8
Proteção aos denunciantes	9
Canais de contato para denúncias	10
Abrangência	10
Treinamentos	10
SANÇÕES DISCIPLINARES	11
REGRAS GERAIS	16
RESPEITANDO AS DIRETRIZES ÉTICAS	16
Exatidão nos registros financeiros e empresariais.....	17
Conformidade com as leis e regulamentos.....	17
Condições de pagamento	18
Pressupostos para tomada de decisões.....	18
RELAÇÕES E CONDUTAS ÉTICAS NO AMBIENTE DE TRABALHO	19
Ambiente de trabalho saudável.....	19
Tratamento igualitário e justo	19
Saúde e segurança.....	19
Conflito de interesses.....	22
Assédio e comportamento agressivo.....	23
Utilização de recursos da empresa	25
Privacidade de dados e sigilo.....	26



RELAÇÕES COM TERCEIROS	27
Prioridade ao cliente.....	28
Representando a empresa.....	28
Conduta pessoal e profissional.....	29
Relacionamento com fornecedores	30
Relacionamento com contratantes	31
Cortesias, contribuições e pagamentos facilitadores.....	34
Atividades políticas, comunitárias e associativas.	35
EMPRESA CIDADÃ.	36
Concorrência leal.	37
Concordância legal.....	37
Consciência ambiental.	38



INTRODUÇÃO

Na Empresa MZ Segurança Privada Ltda, temos como princípio principal o respeito às leis e regulamentos aplicáveis a atividade, bem como o compromisso com a ética e a integridade em todas as nossas relações, privadas e públicas. Tais princípios fazem parte dos preceitos do nosso Código de Ética e Compliance e são fiscalizados e executados pelo Programa de Integridade.

Com o apoio e comprometimento da Diretoria do GRUPO, o Programa de Integridade foi implementado com o objetivo de promover e controlar uma cultura de ética e transparência em nossa companhia, contando com o apoio dos gestores e também de todos os nossos colaboradores, orientando o comportamento esperado de todas as pessoas envolvidas, inclusive dos terceiros que se relacionam conosco.

São realizados treinamentos e acompanhamentos periódicos com o objetivo de avaliar o engajamento dos envolvidos com a persecução das diretrizes existentes.

Desse modo, o presente documento cria as regras de conduta existentes por meio do CÓDIGO DE ÉTICA E COMPLIANCE da Empresa MZ Segurança Privada Ltda e, consequentemente, determina as regras e diretrizes de implantação e controle pelo Programa de Integridade, contemplando o sistema de COMPLIANCE da Companhia.



Palavra da Direção

Nossa Empresa é relativamente nova no segmento da vigilância. E com o empenho de colaboradores e da Diretoria Executiva, colocamos em prática o Programa de Integridade (Compliance) MZ, que vem sendo adequado conforme as necessidades, buscando atender o público nos quais prestamos serviços, bem como a comunidade envolvida.

A criação, implantação do programa e a divulgação de um canal de denúncias externo, além da criação das políticas de Consequências e Anticorrupção são alguns dos destaques do período.

O documento chamado de Código de Conduta Ética e Integridade, reflete o que nos propomos buscando focar em nossa atuação sustentável e conjunta com todas as interfaces do segmento.

Águeda Marcéi Mezomo

Diretora da MZ Segurança Privada Ltda

Jan. 2023.



1. DIRETRIZES ÉTICAS

A Empresa MZ Segurança Privada Ltda, iniciou suas atividades em 2011, e atua na atividade da vigilância Privada. A empresa cresce e se desenvolve com respeito a tradição cultivada nesses anos de atuação sempre visando a manutenção e aplicação de seus rígidos padrões de qualidade, os quais lhe renderam a ampla credibilidade no mercado e a imagem como empresa sólida e conceituada.

Nesse sentido, o presente Código é implementado no intuito de difundir a missão, valores e a perspectiva de tudo aquilo que forma os pilares fundamentais da empresa, que visa orientar e disciplina a sua atuação no mercado.

Somos uma empresa que valoriza o ser humano, integramos todos os que nela trabalham e atuam no dia-a-dia, através de suas mais variadas habilidades, projetam nela seus sonhos profissionais e por meio da conquista dessas metas auxiliam a construção de um grupo sólido e notoriamente reconhecido pela excelência na prestação de serviços.

A Empresa MZ é, por conseguinte, reflexo de todas as metas e resultados atingidos, bem como de todos os desafios superados pelos seus colaboradores. Assim, a identidade do grupo aqui reafirmada e registrada reflete a sua longa trajetória de tradição, inovação e credibilidade, conquistada através do trabalho e planejamento de todos os diretores, colaboradores e parceiros que compõem esta empresa.

1.1 Nossa história

A Empresa foi fundada em 2011, com a missão de prestar serviços de segurança patrimonial de qualidade aos mais diversos tipos de clientes e segmentos do estado do Rio Grande do Sul. Ao longo dos anos conquistamos grandes clientes e adquirimos conhecimento e experiência neste ramo de atuação.

Nossa força de vontade, equipe integrada, investimentos em aprimoração da qualidade, nos mantém firmes nos propósitos, e contamos com 1200 colaboradores. Com atuação específica no Rio Grande do Sul.



1.2 Missão

Oferecer soluções integradas de segurança e serviços, aliando a alta tecnologia aos recursos humanos, proporcionando o completo retorno sobre o investimento e superando as expectativas dos nossos clientes, consolidando a empresa e tornando-a líder no sul do país.

1.3 Nossos valores

Tradição, inovação, respeito mútuo, compromisso com o cliente, integridade, conquista de resultados, superação de metas, responsabilidade sócio-ambiental, valorização dos colaboradores, ética e lucratividade.

1.4 Administração e o compromisso com a transparência

A Empresa adota diretrizes, políticas e práticas de governança corporativa que visam

o (a):

- administração responsável, diligente, íntegra e consciente;
- construção e manutenção da boa imagem da empresa, no intuito de manter a alta credibilidade;
- correspondência de suas ações com os parâmetros e diretrizes dispostos nesse Código no intuito de promover uma gestão responsável e consciente;
- satisfação plena dos contratantes, fornecedores e colaboradores;
- consecutiva lucratividade;
- bom relacionamento com todos os colaboradores;
- transparência nos relatórios, dados e documentos da empresa para que reflitam sua realidade estrutural, financeira e comercial, com clareza, praticidade e facilidade de compreensão;
- comunicação tempestiva das decisões que afetem nossos colaboradores;
- proteção das informações privadas visando resguardar os sistemas, dados, funcionamento interno e a privacidade dos clientes;
- autonomia dos processos e procedimentos de auditoria, ouvidoria, *compliance* e gestão de riscos.



2. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

2.1 O que é o Programa de Integridade

Podemos definir o Programa de Integridade como sendo um conjunto de mecanismos e procedimentos internos da empresa, que visa garantir a integridade da atuação de seus gestores e colaboradores, visando a análise e mitigação dos riscos de desvios de conduta, bem como a identificação de tais ocorrências, assim, aplicando as medidas preventivas e corretivas necessárias para o cumprimento do Código de Ética e *Compliance* da empresa e consequentemente combatendo a corrupção de toda e qualquer espécie.

Adotamos uma política de inclusão de cláusulas anticorrupção em todos os contratos com fornecedores, parceiros comerciais e terceiros. Essas cláusulas estabelecem a obrigação de conformidade com todas as leis anticorrupção aplicáveis, proibindo explicitamente qualquer forma de suborno, pagamento facilitador ou gratificação indevida. A conformidade com estas cláusulas será monitorada através de auditorias regulares e a violação poderá resultar em rescisão contratual e aplicação de sanções legais.

Dessa forma, o presente Programa de Integridade compilado com o Código de Ética e

Compliance instrumentaliza as formas de dar cumprimento e observância às regras de conduta previstas e garantir a concreta e fiel observância à legislação pátria, cabendo destacar as leis de defesa da concorrência (Lei nº 12.529/2011), licitações (Lei nº 14.133/2022), improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992), anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), entre outras.

2.2 Área responsável pelo Programa e Estrutura Organizacional da empresa

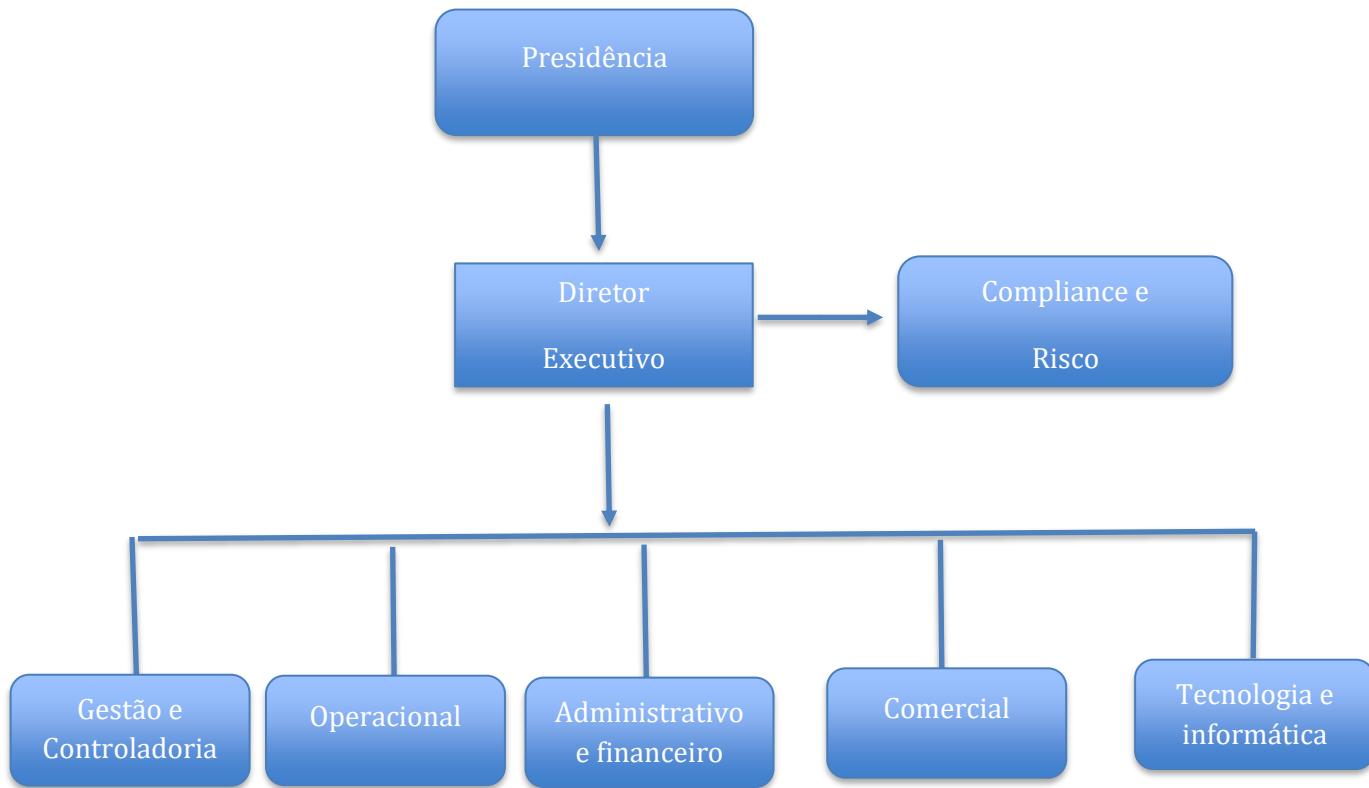
O desenvolvimento e monitoramento do Programa são de responsabilidade do Setor de

Compliance, que responde diretamente ao CEO e à Presidência da Empresa.

Trata-se de setor imparcial e autônomo que responde apenas ao CEO e à Presidência da Companhia, não possuindo qualquer ingerência das áreas de negócios ou outros setores. A remuneração dos responsáveis não está atrelada a qualquer espécie de resultado financeiro, evitando qualquer espécie de conflito de interesses.



O organograma relativo à posição do Setor de Compliance na estrutura organizacional da empresa pode ser verificado abaixo:



As atividades do setor são mensalmente relatadas à alta administração com relatórios sobre denúncias recebidas e demais relatórios que indicam eventuais recomendações de planos de ação para necessidade de melhorias identificadas. Desse modo, o colegiado responsável pela Integridade da empresa é formado pelo Setor de Compliance diretamente com os sócios-diretores e o CEO da companhia. Ainda, anualmente o setor submete à alta administração o relatório de Riscos de Conformidade, apresentando as atividades desenvolvidas e suas conclusões e recomendações para o futuro.

Todos os administradores e colaboradores são responsáveis por garantir o cumprimento das regras e a observância do Programa de Integridade. Devendo, para tanto, agir em conformidade com as diretrizes elencadas, bem como possuem o dever de comunicar imediatamente a suspeita ou conhecimento de violação aos parâmetros estabelecidos. A Estrutura Organizacional completa da empresa pode ser acessada no site www.mzseguranca.com.br.



2.3 Análise periódica de riscos

A análise periódica dos riscos é essencial para garantir a conformidade da Companhia com todas as leis, regulamentações e políticas internas aplicáveis. Esse processo envolve várias etapas, as quais são a seguir descritas:

a) Identificação dos Riscos

A primeira etapa é a identificação dos riscos, o que é revisado semestralmente ou sempre que ocorra alguma alteração na Companhia que possa impactar na avaliação. Isso envolve mapear todas as áreas da empresa onde há potencial para não conformidade. Essa identificação é realizada por meio de entrevistas com funcionários e a revisão de documentos e análises de processos internos, inclusive a revisão do Programa de Integridade.

b) Avaliação dos Riscos

Após a identificação, os riscos são avaliados quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao impacto potencial na Companhia. Essa avaliação é qualitativa, utilizando as categorias como alto, médio ou baixo impacto. Essa etapa serve para priorizar os riscos que precisam de maior atenção e recursos.

c) Planejamento e Implementação de Controles

Com os riscos identificados e avaliados, são planejados e implementados controles que mitiguem esses riscos, com foco na prevenção para reduzir a probabilidade de ocorrência dos riscos e também para minimizar seus impactos. Exemplos destes controles incluem as políticas e procedimentos, treinamentos, auditorias internas, e os sistemas de monitoramento e denúncia.

d) Monitoramento e Revisão Contínua

A análise de riscos está em constante evolução. É necessário monitorar constantemente os controles implementados para garantir sua eficácia. Além disso, o ambiente regulatório que envolve o setor de serviços e especialmente a prestação de serviços



ao Setor Público está em constante mudança, o que requer revisões periódicas da análise de riscos para ajustar e melhorar os controles conforme necessário.

e) Reportes e Comunicação

A comunicação periódica à Presidência da Companhia e Diretoria Executiva sobre os riscos identificados e controles implementados é crucial. Os reportes são encaminhados semestralmente ou sempre que seja identificado qualquer risco de médio ou alto impacto que demande imediata atuação.

2.4 Comunicação dos desvios

A gestão do Programa de Integridade e Código de Ética e *Compliance* cabe ao Setor de *Compliance*. Competindo-lhe o assessoramento de todos aqueles que possuam dúvidas com relação ao cumprimento desse Código da mesma forma que lhes compete:

- i. Avaliar continuamente as normas contidas nesse documento e, se necessário, proceder a sua atualização;
- ii. Deliberar sobre dúvidas e interpretações;
- iii. Auxiliar e assessorar todos aqueles que possuam dúvidas quanto à aplicação desse Código.

Ao Setor de *Compliance* incumbe ainda:

- (a) Analisar manifestações (sugestões, consultas, críticas, elogios, sugestões e denuncias) relativas a esse Código;
- (b) Receber e analisar dilemas éticos, conflitos de interesses, dúvidas de interpretação do conteúdo desse Código, bem como dúvidas acerca de aplicação legislativa e situações não previstas por esse Código;
- (c) Após análise dos desvios éticos, encaminhar a resolução aos responsáveis pelo setor ao qual o colaborador incidente integre ou, se necessário, encaminhar a demanda diretamente à alta administração da Companhia, sendo os sócios-diretores e o CEO;



- (d) A tomada de decisão acerca da aplicação de penalidades e medidas a serem tomadas após a identificação de irregularidades cabe exclusivamente aos sócios-diretores e o CEO do GRUPO, cabendo ao Setor de Compliance supri-los com as informações necessárias;
- (e) O colaborador incidente receberá cópia da análise de sua falta, bem como se sujeitará a possível sanção disciplinar;
- (f) Anualmente realizará apresentação acerca dos trabalhos executados, dos resultados atingidos e das medidas que precisam ser tomadas para correção de eventuais desvios.

2.5 Proteção aos denunciantes

É garantida proteção a todos aqueles que quiserem informar condutas ou suspeitas de atuação contrárias ao que determina esse Código. É protegida a identidade daqueles que comunicarem possíveis infrações ou suspeitas.

Administradores ou colaboradores que tentarem ou realizarem práticas de retaliação (ameaça, agressão, etc.) contra quem comunicar suspeitas ou colaborar na apuração de violações a esse Código estarão sujeitos a medidas disciplinares, podendo gerar inclusive demissão por justa

causa e as devidas responsabilizações legais.

2.6 Canais de contato para denúncias

Os desvios de conduta acerca da não observância deste Código ou o descumprimento de qualquer Lei deverão ser encaminhadas ao Setor de *Compliance* por meio dos seguintes canais:

- (a) E-mail: atendimento@mzseguranca.com.br
- (b) Internet: <https://mzsegurancacompliance.com/canal-etica/canal-denuncias>
- (c) As manifestações poderão ser depositadas nas caixas coletoras disponíveis na portaria da Empresa.
- (d) As cartas devem ser remetidas para: Rua do Parque, n. 330, bairro São Geraldo, Porto Alegre/ RS – A/C Setor de Compliance.



O Canal de Denúncias pode ser utilizado por colaboradores e pelo público externo. Quem denunciar má conduta estará protegido contra qualquer tipo de retaliação e é garantido o anonimato.

2.7 Abrangência

Esse Código foi devidamente aprovado pela Diretoria, à qual também se aplicam integralmente todos os regramentos definidos. Assim, estão sujeitos as normas e diretrizes aqui dispostas todos colaboradores da empresa, inclusive seus administradores, bem como terceiros, tais como fornecedores, prestadores de serviços e associados.

2.8 Treinamentos

Os colaboradores e gestores da Companhia são periodicamente atualizados acerca de quaisquer mudanças nos regramentos do Código de Ética e *Compliance*, bem como das diretrizes do Programa de Integridade, havendo, além da orientação inicial quando de novas contratações, também treinamentos periódicos específicos sobre os temas de conduta ética e anticorrupção.

São mantidos os documentos de todos os colaboradores dando ciência do conhecimento acerca da existência do presente Código e da necessidade de observância a todos os regramentos, bem como são realizadas averiguações periódicas acerca do conhecimento das regras com o objetivo de assegurar a aderência ao programa.

Ainda, o Setor de *Compliance* recebe quaisquer novos membros da alta administração e gestores, realizando treinamento individual com o objetivo de garantir que possuam as competências e conhecimentos necessários para cumprir e fazer cumprir integralmente todas as regras e diretrizes. Conforme identificada a necessidade, também são realizados treinamentos presenciais com os demais colaboradores.

3. SANÇÕES DISCIPLINARES

As sanções disciplinares aplicadas por desrespeito às regras são realizadas de acordo com a falta cometida, conforme:

Faltas leves são consideradas faltas leves a ação ou omissão do colaborador as normas



estabelecidas nesse Código, bem como aquelas regidas pela legislação brasileira, que não importem em prejuízos materiais a empresa desde que a conduta seja realizada sem uso de agressão, violência ou abuso. As faltas leves são punidas com advertência.

Consideram-se faltas leves, a título exemplificativo:

- (a) primeiro (a): ausência injustificada, atraso sem justificativa, tarefa não realizada, cujo conteúdo não é de extrema relevância para empresa, por negligência (desde que não gere prejuízos), não realização de tarefa inadiável, negativa a realização de exame periódico sem motivação;
- ocultar falta de outrem para dificultar averiguação;
- simular doença ou estado de precariedade física para eximir-se de obrigação.

A prática reiterada de faltas leves pode gerar suspensão de um a três dias.

Faltas graves se configuram pela violação de deveres funcionais por dolo (ato ou omissão proposital) ou culpa (ato decorrente de negligência, imprudência ou imperícia) que resulte em prejuízo à empresa sem que haja violência, agressão ou assédio na conduta. A prática de faltas graves gera a suspensão de um a três dias.

São exemplos de faltas graves:

- faltar com a verdade com o fim de obter vantagem ou eximir-se de responsabilidade;
- a prática reiterada das faltas: atraso ou falta injustificada ao serviço, a negativa reiterada de realização de exame periódico ou cumprimento de exigências legais, ausentarem-se de posto de serviço;
- não realização de tarefa relevante ou inadiável provocando prejuízo a empresa;
- utilizar recursos da empresa para proveito próprio sem autorização;
- enviar correspondência ou documento sigiloso da empresa de que necessite de autorização prévia;
- utilizar os cadastros da empresa para propaganda de serviços ou comércio pessoal.

Falta gravíssima consistem na violação de deveres funcionais por dolo (ato ou omissão proposital) ou culpa (ato decorrente de negligência, imprudência ou imperícia) que resulte em prejuízo a empresa, sendo que para realização da conduta houve emprego violência ou grave ameaça. Faltas gravíssimas geram a demissão por justa causa.

São exemplos de faltas gravíssimas:

- injuriar, difamar ou caluniar colega;
- prática de assédio moral ou sexual.



Para aplicação das sanções disciplinares será, também, aplicado os artigos 482 da Consolidação das Leis do Trabalho que dispõe:

Art. 482 - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;



j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

l) prática constante de jogos de azar.

Parágrafo único - Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

Para facilitar a compreensão do texto legal supracitado, explica-se:

- a. **Ato de improbidade** é toda ação ou omissão desonesta do empregado que revelam desonestade, abuso de confiança, fraude ou má-fé. São exemplos de ato de improbidade: furto, adulteração de documentos pessoais ou pertencentes a empresa, etc.
- b. **Incontinência** se caracteriza pela prática de excessos ou imoderações, estendendo-se a inconveniência de hábitos e costumes. Exemplo: imoderação de linguagem e gestos, ofensa ao pudor, pornografia ou obscenidade, desrespeito aos colegas de trabalho ou à imagem da empresa.
- c. **Mau procedimento** revela-se pela adoção de um comportamento incorreto ou irregular do empregado pela prática de atos que ofendam a discrição pessoal ou o respeito à dignidade, tornando sobremaneira onerosa a manutenção do vínculo empregatício. Exemplo: dirigir veículo da empresa sem habilitação, danificar equipamentos empresariais, negar-se a utilizar equipamentos e uniformes indispensáveis ao exercício da função.
- d. **Negociação habitual** configura-se quando o colaborador de forma habitual e sem autorização expressa da empresa, por escrito ou verbalmente, exerce atividade concorrente, explorando o mesmo ramo de negócio, ou prática outra atividade que, embora não concorrente, prejudique o exercício de sua função na empresa. Exemplo: utilização de veículo da empresa para venda e comércio de produtos ou serviços exteriores ao contrato de trabalho, utilização de recursos ou da imagem da empresa para comercialização de produtos ou serviços que extrapolam o contrato de trabalho, possuir vínculo empregatício sem autorização expressa e por escrito com uma empresa concorrente.
- e. **Condenação criminal** dispensa maiores explicações, eis que se o empregado estiver cumprindo pena criminal se demonstra impossível o desempenho de suas funções, ainda mais se tratando de empresa que atua no ramo da segurança privada. A condenação criminal dever ter transitado em julgado.
- f. **Desídia** é considerada falta grave e caracteriza-se pela repetição de pequenas faltas leves que se acumulam até culminar na dispensa do empregado. Para tanto, o descumprimento deve ocorrer de forma reiterada e dentro do horário de serviço. Exemplo: atrasos freqüentes, faltas injustificadas, baixa produtividade, etc.
- g. **Embriaguez habitual ou em serviço**. Embriaguez habitual se configura pelo alcoolismo, tornando-se o colaborador num alcoólico, é, pois, patológico. Já a



embriaguez em serviço consiste no uso de álcool ou psicotrópicos em serviço. Caro Colaborador, caso você esteja começando a enfrentar problemas nesse âmbito, procure o SESMT e peça ajuda.

- h. **Violação de segredo da empresa** ocorre no caso de revelação de informação relevante a terceiro interessado provocando prejuízo à empresa. Exemplo: revelação de preço à concorrente em licitação.
- i. **Ato de indisciplina ou insubordinação** consiste na desobediência ou desrespeito a uma norma genérica ou a uma ordem específica confrontando os deveres assumidos no contrato de trabalho. Exemplo: negar-se ao cumprimento das exigências legais com relação a suas funções (curso de reciclagem), se negar assumir posto de serviço devidamente designado.
- j. **Abandono de emprego** constitui-se pela falta injustificada ao serviço por mais de trinta dias ou por demonstrar claramente não ter intenção de retorno ao serviço.
- k. **Ofensas físicas** configuram falta grave. Pode ocorrer em serviço ou até mesmo fora da empresa e se caracteriza pela agressão contra terceiros estranhos ao vínculo empregatício. Exemplo: agredir fisicamente cliente de instituição ou empresa com a qual a empresa tenha celebrado contrato de prestação de serviços.
- l. **Lesões à honra e à boa fama** definem-se pela ofensa a outrem, seja por gestos ou palavras, que importe seu desprezo pro estranhos ou atente contra sua dignidade pessoal. Exemplo: ofensa direta por meio de xingamentos ou palavrões à clientes ou colegas.
- m. Prática de **jogos de azar**. Exemplo: jogo do bicho, caça-níqueis, roletas.
- n. Prática de atos atentatórios à segurança nacional. Exemplo: praticar sabotagem contra instalações militares, meios de comunicação, vias de transporte, portos, aeroportos, depósitos e instalações congêneres.

Destaca-se que o aprendiz legal também está sujeito às normas aqui estabelecidas e podem ser sancionados pelo cometimento das faltas acima elencadas.

Para aplicação e configuração das sanções como leves, graves e gravíssimas será considerado se o agente é ou não reincidente na prática, bem como se já incidiu em alguma falha nos últimos seis meses de contrato.

Caso o colaborador incorra em alguma das faltas acima listadas, receberá advertência e deverá assinar a comunicação, cuja cópia será encaminhada ao setor competente para o registro na pasta funcional do colaborador. Negando-se a assinar o documento, este será validado pela assinatura de duas testemunhas que presenciarão a entrega do documento e a recusa do colaborador.

Sendo o colaborador reincidente na falta na semana seguinte receberá suspensão de um



(01) dia, cujo procedimento é idêntico ao da advertência. Se, ainda assim, incorrer na segunda semana em falta idêntica receberá suspensão de 02 (dois) dias. Não modificando sua conduta e incorrendo em falta novamente na terceira semana, o colaborador receberá suspensão de 03 (três) dias.

A prática da mesma falta reiteradamente gerará demissão por justa causa, assim como a prática de reiterada de faltas distintas. Todas as sanções disciplinares seguem o mesmo procedimento.

Esclarece-se que a aplicação das sanções disciplinares segue a seguinte lógica:

Falta	Sanção
Leve	Advertência verbal
Leve/ reincidência	Advertência escrita / suspensão
Grave/ reincidência	Suspensão de um a três dias / Demissão por justa causa
Gravíssima/ reincidência	Suspensão de três dias ou imediata demissão por justa causa
Prática da mesma falta na semana após a aplicação da advertência	= suspensão de um dia
Prática da mesma falta na semana após a aplicação de suspensão de um dia	= suspensão de dois dias
Prática da mesma falta na semana após a aplicação de suspensão de dois dias	= suspensão de três dias

Após o recebimento de quatro advertências por faltas idênticas ou diversas, o cometimento de nova falta gerará = demissão por justa causa

Todas as faltas serão devidamente registradas na ficha de registro do colaborador, o qual receberá a notificação acerca da aplicação de falta disciplinar, cujo teor deverá ler e assinar. Caso o colaborador negue-se a assinar o documento, o mesmo será validado pela assinatura de duas testemunhas que presenciaram a entrega e a recusa.

A sanção disciplinar deverá ser cumprida pelo colaborador sob pena de demissão por justa causa. Além disso, após a aplicação da sanção disciplinar espera-se a imediata correção da conduta por parte do colaborador.

Por fim, se esclarece que o contratado poderá acessar a qualquer momento o Programa de Integridade e Código de Ética e Compliance no site da empresa, através do endereço eletrônico www.mzseguranca.com.br acessando o link PORTAL.

Junto com os documentos de registros de contratação receberá o termo de ciência das normas aqui descritas, o qual deverá ser entregue assinado pelo colaborador ao setor de



Recursos Humanos acompanhado dos demais documentos solicitados no momento da contratação.

Desse modo, todos os colaboradores ficam sujeitos as normas aqui descritas e incorrendo nas faltas narradas nesse documento, as quais não são taxativas, estarão sujeitos a sanções disciplinares.

Além disso, colaborador consente e comprehende que pela prática reiterada das faltas aqui descritas (as quais, reitera-se, não são taxativas) estará sujeito a demissão por justa causa.

Em caso de dúvidas, sugestões ou necessidade de esclarecimento ou reanálise de caso, contatar o setor competente.

4. REGRAS GERAIS

RESPEITANDO AS DIRETRIZES ÉTICAS

Exatidão nos registros financeiros, contábeis e empresariais para que haja a fiel observância legal, bem como dos parâmetros desse Código se faz indispensável que todos os colaboradores e membros da administração o conheçam e façam conhecê-lo.

Para garantir a integridade e a confidencialidade dos documentos e registros financeiros, implementamos controles de acesso rigorosos aos sistemas de gestão de documentos. Apenas pessoal autorizado pode acessar informações sensíveis, e todas as atividades são monitoradas e registradas. Qualquer tentativa de manipulação de documentos será tratada com a máxima seriedade, resultando em ações disciplinares e legais.

Dessa forma, no sentido de cumprir com as diretrizes de transparência e prestação de contas, os registros financeiros devem ser confiáveis, redigidos de forma precisa e concisa, documentados e arquivados no sistema interno da empresa.

Nesse sentido, é necessário que todos os colaboradores contribuam e auxiliem as auditorias internas e externas e, assim como o setor financeiro, atuem:

- (a) auxiliando a manutenção e redação da documentação;
- (b) mantendo os registros em segurança;



- (c) cumprindo o sigilo acerca da documentação de clientes e seus dados privativos;
- (d) recusando todas as transações em dinheiro não autorizadas pelo setor competente, sejam elas pagamentos ou recebimentos;
- (e) certificando que os bens do Grupo não estão disponíveis para venda, transferência e liquidação sem autorização, salvo pelo setor competente com expressa autorização dos gestores;
- (f) informando a presença de erros em qualquer tipo de documentação ao setor competente para que os retifique;
- (g) agindo com cautela no que tange ao recebimento de pagamentos de diversas fontes por um mesmo cliente;
- (h) efetuando os registros com precisão financeira;
- (i) efetuando registros contábeis que reflitam de forma completa e precisa as transações.

Conformidade com as leis e regulamentos

As decisões tomadas da Empresa, em qualquer de seus setores e empresas, devem observância inicialmente a conformidade legal e regulamentar que regem os setores de atuação. Não olvidando num segundo momento, por óbvio, as regras aqui estabelecidas.

A Empresa está comprometido com a total conformidade com as Leis de Licitações e Contratos Públicos. Todos os contratos e propostas de licitação devem ser revisados pelo Setor de Compliance antes de sua submissão para garantir que estejam em conformidade com todas as exigências legais.

Qualquer não conformidade identificada deve ser imediatamente corrigida para evitar penalidades legais. A Empresa possui compromisso com os dispositivos legais deve, portanto, resguardar todas as ações e decisões de seus colaboradores a fim de manter a credibilidade e idoneidade da empresa no mercado.

A imagem da Empresa é representada por todos que nela atuam, bem como de seus contratos, fornecedores e contratantes. Assim, todos os atos devem estar devidamente registrados com clareza e em conformidade com a lei.



Condições de pagamento

Acreditamos que no compromisso e na motivação dos trabalhadores para o sucesso na execução dos serviços. Dessa forma, qualquer inexatidão ou erro nos contracheques deve ser prontamente informado ao setor competente para verificação e ratificação. Já equívocos quanto ao pagamento aos fornecedores devem ser prontamente notificados por escrito para que o setor competente efetue a necessária averiguação e retifique o problema.

Em caso de dúvidas, contatar: ouvidoria (se funcionário), departamento financeiro (se fornecedor).

Pressupostos para tomada de decisões

A tomada de decisões em todos os setores das empresas devem se pautar pela ética, corresponder às metas do setor e não contrariar nenhum parâmetro aqui estabelecido. Para facilitar, no ato da tomada de decisões sugere-se que o colaborador reflita sobre as seguintes questões:

1. A decisão está de acordo com a política corporativa da Empresa?
2. O ato obedece aos parâmetros éticos estabelecidos nesse Código de Ética e Compliance?
3. É legal?
4. Se não houver certeza, estamos aqui para ajudar.

Destaca-se que a resposta a última pergunta é sempre positiva e os setores que o colaborador deverá se dirigir em caso de dúvida estão indicados ao longo desse Código.

Relações e condutas éticas no ambiente de trabalho

Ambiente de trabalho saudável

A Empresa respeita os direitos humanos e não admite nenhuma forma de discriminação, assédio, exploração ou desrespeito no desempenho de suas atividades e na conduta de seus colaboradores.

Somos pautados pelo respeito à Inclusão, Equidade e valorizamos a diversidade humana e cultural dentro do ambiente de trabalho.



Somos comprometidos com a conformidade com todas as normas trabalhistas aplicáveis e com a promoção de um ambiente de trabalho inclusivo e diversificado. Auditorias de conformidade trabalhista serão realizadas regularmente para garantir que todos os procedimentos estejam alinhados com as regulamentações vigentes. Além disso, políticas de diversidade e inclusão são implementadas para promover um ambiente de trabalho justo e equitativo para todos os colaboradores.

Condições de trabalho desumanas e degradantes não são admitidas, bem como violações a direitos fundamentais. Desse modo, cada um é responsável pela construção de um ambiente saudável e respeitoso. Por conseguinte, a dignidade, o respeito e a igualdade devem pautar todas as ações dos gestores aos colaboradores.

Além disso, a cooperação e respeito entre os setores da empresa são fundamentais para o alcance de seus objetivos. Assim, é dever e obrigação dos colaboradores agir de forma respeitosa e diligente para com os seus colegas.

Um ambiente de trabalho saudável começa com a atitude individual com relação ao outro, ao ambiente em si e ao seu trabalho. Por isso, seja justo e digno, respeite seu colega, trate seu ambiente de trabalho como se fosse sua casa e haja com sustentabilidade.

Tratamento igualitário e justo

A empresa espera que os colaboradores atuem dentro de seus objetivos e metas a fim de auxiliar no desenvolvimento do Grupo. Entretanto, não será tolerado nenhum tipo de conduta ou atitude discriminatória ou abusiva.

É um princípio norteador da Empresa que sejam proporcionadas as mesmas oportunidades no acesso ao trabalho e promoção profissional, garantindo a ausência de quaisquer espécies de discriminação em razão de religião, nacionalidade, condição socioeconômica, raça, e sexo ou orientação sexual.

Para que os tratamentos sejam sempre igualitários, justos e não discriminatórios em caso de dúvidas, como:

- (a) Achei a conduta de meu colega abusiva, devo reportar?
- (b) No mesmo setor um colega recebeu bônus ou promoção que eu acreditava ser devida a mim, a quem me dirijo?
- (c) Estou com excesso de trabalho acumulado e meu colega não está trabalhando em nada no momento, a quem me dirijo?
- (d) Enviei dúvidas e demandas a outro setor da empresa que não me responde, o



que devo fazer?

Reitera-se, em caso de dúvidas, como as supra descritas, o colaborador deve entrar em contato com o Diretor Executivo do Grupo.

Saúde e segurança

Para que o meio ambiente de trabalho seja saudável é necessária a observância dos regramentos acima descritos. É imprescindível que o colaborador tenha consciência de que sua conduta deve refletir as diretrizes da empresa, ou seja, deve agir de forma íntegra, justa, digna e sustentável.

O meio ambiente de trabalho saudável é pautado por atitudes individuais que operam em prol de toda a coletividade. Nesse sentido:

- (a) Respeite seu colega;
- (b) Dê respostas diligentes e rápidas aos seus colegas de trabalho;
- (c) Não deixe de responder ao seu colega, mesmo que ainda não possua solução para a demanda, o avise sobre o fato de estar pesquisando uma solução;
- (d) Não encare o pedido de outro setor como “um favor”, os setores da empresa são interligados e precisam autuar conjuntamente e em harmonia;
- (e) Interaja bem com todos os setores, afinal a empresa é um organismo vivo no qual as partes não podem ser dissociadas;
- (f) Procure ser justo e diligente, se entender que algum serviço solicitado não deveria ser de sua competência entre em contato com o Diretor Executivo do Grupo EPAVI;
- (g) Adotamos uma posição definida no que se refere à proibição ao consumo, à posse, comercialização e porte de qualquer bebida alcoólica ou substância ilícita dentro das dependências da empresa ou em qualquer situação de trabalho, visando assegurar um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Quanto às questões de saúde pessoal:

- (a) Se estiver doente evite tossir perto de colegas ou dentro do ambiente de trabalho;
- (b) Se não conseguir se dirigir ao banheiro, utilize papel higiênico ao tossir;
- (c) Lave as mãos várias vezes ao dia;
- (d) Utilize álcool gel;
- (e) Avise seus colegas em caso de desconforto ou enfermidade súbita para que possam chamar atendimento médico.



Por fim, para sua segurança:

- (a) Utilize os EPI's necessários para realização de sua função, sendo que a negativa de uso ou a falta desse será penalizada;
- (b) Cuide dos equipamentos e materiais em seu domínio e os utilize de forma consciente;
- (c) No caso do uso e direção de veículos de propriedade da empresa, observe todas as regras dispostas no “Manual de normas de condutores” disponível no Setor da Frota;
- (d) Em caso de dúvidas quanto a uso de algum dos EPI's consulte: SESMT.

Lembre-se que é sua obrigação o uso consciente e responsável de equipamentos, materiais e recursos pertencentes ao Grupo e que estejam sob seu domínio.

Conflito de interesses

Observando as regras supracitadas, cremos que não haverá discussões ou conflitos de interesses tratados de modo pessoal ou cuja ocorrência se deva à falta de atenção às regras elencadas neste Código.

Tente sempre resolver qualquer conflito que surgir de forma calma, respeitando as pessoas e as situações. Lembre-se que a honestidade e sinceridade são peças chaves para solução de potenciais conflitos: seja íntegro, digno e honesto com você e com seu colega.

Nesse sentido, preste atenção às seguintes regras:

- (a) Evite emitir opiniões pessoais sobre os colegas;
- (b) Procure não interferir em nenhum assunto pessoal;
- (c) Se algum colega lhe pedir ajuda quanto a assuntos pessoais, ofereça assistência, mas evite tratar de tais assuntos na empresa;
- (d) Se estiver exaltado ou irritado, procure se acalmar antes de conversar com qualquer pessoa sobre o assunto;
- (e) Pense bem antes de confrontar o seu colega: o assunto é realmente relevante?;
- (f) Tente conversar e escutar ao máximo o que o seu colega tem a dizer sobre o assunto;
- (g) Antes de gerar um conflito ou animosidade, procure refletir sobre sua própria conduta;



- (h) Comunique o chefe de seu setor ou supervisor se houver potencial conflito de interesses que possa influenciar seu discernimento ou suas ações;
- (i) Jamais induza alguém ao erro ou lhe cause prejuízo;
 - (j) Procure resolver os desentendimentos com cuidado, respeito e acolhimento;
 - (k) Pratique o diálogo e não a imposição de um ponto de vista;
 - (l) Disponha-se a ouvir seu colega e respeita sua opinião, mesmo que diversa da sua;
 - (m) Oriente todos a terem paciência e interesse com aqueles que os procuram;
 - (n) Se errar não omita o fato, mas dialogue com o seu supervisor;
 - (o) Seja transparente e verdadeiro e esforce-se para mitigar consequências e aprender com eventuais erros.
- (p) Se existir qualquer questão ou envolvimento (ex: cliente ou fornecedor) que prejudique sua objetividade, informe seu superior e distancie-se do assunto;
- (q) Evite ter qualquer interesse ou envolvimento financeiro ou cargo em qualquer organização, empresa ou instituição que seja cliente ou fornecedor do Grupo EPAVI, se a posição da empresa permitir influenciar a relação comercial;
- (r) É proibido ter qualquer interesse ou envolvimento financeiro, bem como cargo ou função de gestão, em qualquer organização, empresa ou instituição que seja concorrente do Grupo EPAVI, o desrespeito a essa norma torna o funcionário sujeito à demissão por justa causa;
- (s) Não comercialize produtos em horário de trabalho, bem como evite comercializá-lo dentro das instalações da EPAVI. Lembre-se que na empresa não circulam apenas funcionários, mas clientes e fornecedores;
- (t) Evite contato ou negociações com empresas terceiras que sabiamente desempenham atividades ilícitas ou em desconformidade com o que estabelece o presente Código.

Se você está encarregado de solução de um aparente conflito, analise todos os pontos de vistas e os relatos de todos os envolvidos na situação, investigue a situação adequadamente e, após chegar a uma resolução, seja firme e confiante, sem esquecer-se de ser justo.

Em caso de dúvidas, contatar: Diretor Executivo ou preencher o formulário disponível no site da empresa.

Assédio e comportamento agressivo



Consoante já mencionado, o Grupo EPAVI respeita os direitos humanos e não aceita nenhuma forma de exploração, discriminação ou desrespeito na prestação de serviços, nas atividades realizadas pelos seus colaboradores e gestores e no ambiente de trabalho.

Quaisquer ações suscetíveis a infringir direitos ou que demonstrem desrespeito, em especial, qualquer forma de assédio ou comportamentos agressivos, não são aceitos. Espera-se que:

- (a) Não se adote condutas ofensivas, sejam verbais, físicas ou gestuais;
- (b) Não se adote nenhuma forma de assédio ou conduta agressiva;
- (c) Cooperação com a empresa em seus objetivos e ideais, respeitando seu local de trabalho e livrando-o de quaisquer comportamentos agressivos ou assédio;
- (d) Eventual conduta agressiva ou assédio está sujeita a medidas disciplinares, bem como autoriza a empresa a informar o ato às autoridades competentes, se for o caso.

São considerados comportamentos agressivos e assediosos toda e qualquer ação que seja efetuada no intuito de provocar sofrimento, transtorno, humilhação, perturbação, intimidação ou o isolamento físico ou social de um funcionário em seu ambiente de trabalho.

Esse Código respeita e se submete aos conceitos legais concernentes aos comportamentos agressivos e assédio. Se algum comportamento desse tipo for identificado dentro do ambiente de trabalho, o suposto agressor estará sujeito a sanções disciplinares, bem como, se comprovada a conduta agressiva, o fato será comunicado às autoridades competentes.

Lembre-se de:

- (a) Praticar a cordialidade e respeito;
- (b) Ser cortês e solícito para com os seus colegas;
- (c) Oriente todos a manterem a calma;
- (d) Não se interponha ou reaja quando perceber um comportamento agressivo: comunique seu supervisor, chefe de setor ou Ouvidoria;
- (e) Se estiver irritado ou em um momento ruim, avise seus colegas de maneira gentil e evite descontar seus sentimentos neles;
- (f) Se perceber qualquer tipo de comportamento agressivo ou assédio no ambiente de trabalho, não importa quem seja o suposto agressor, comunique: o Diretor Executivo ou preencha o formulário do canal de ética disponível no site da



empresa.



Em caso de dúvida, contatar: Diretor Executivo, o Setor de Compliance, ou preencher o formulário disponível no site da empresa.

Utilização de recursos da empresa

Todos os recursos fornecidos pela empresa, sejam eles: materiais de escritório, uniformes, carros ou tempo de serviço, etc., são valiosos para o alcance dos objetivos da Empresa e não podem ser utilizados incorretamente ou desperdiçados, eis que tal conduta violaria os parâmetros aqui estabelecidos: cooperativismo, integridade, sustentabilidade, meio ambiente de trabalho igualitário e saudável.

O uso dos bens e recursos é tolerado dentro dos limites razoáveis. Assim, não são aceitos os usos que incorram em custos imoderados, bem como aqueles que interfiram na rotina diária de trabalho.

Nesse sentido, algumas regras devem ser observadas:

- (a) Evite o uso pessoal de bens e recursos da empresa, tais como: carros, ferramentas de comunicação (telefone, e-mail, internet), computadores, materiais de escritório e etc., bem como o acesso fora do horário em que foi estabelecido seu uso;
- (b) Respeite o patrimônio da empresa, **NÃO**: danifique, perca, desperdice, empreste, transfira, venda, utilize incorretamente ou doe bens e recursos da empresa;
- (c) Proteja os bens e recursos da empresa do mau uso e oriente seu colega a agir com o mesmo respeito;
- (d) Utilize os sistemas de computação, correio eletrônico empresarial e internet de maneira adequada, evitando o uso para assuntos pessoais, o emprego fora do horário de serviço ou o acesso de conteúdo impróprio ou inadequado ao ambiente de trabalho;
- (e) Mantenha seu material e local de trabalho organizado e em boas condições de uso;
- (f) Reconheça que os bens (carros, computadores), recursos e documentos da empresa pertencem ao Grupo EPAVI;
- (g) Não será admitido o uso de bens da empresa para prestação de serviços diversos daqueles contratados.

Em caso de dúvidas ou denúncias contatar: o Diretor Executivo do Grupo EPAVI, o o Setor



de Compliance, ou preencher o formulário disponível no site da empresa.

Privacidade de dados e sigilo

Aos dados confidenciais dos clientes e fornecedores deve ser emprenhado o devido esforço e cautela para que permaneçam sob sigilo, bem como que nenhum terceiro tenha acesso a tais dados.

Adotamos políticas rigorosas de segurança de dados para proteger a privacidade de informações sensíveis de clientes e colaboradores. Estas políticas incluem o uso de criptografia, controle de acesso e auditorias periódicas de segurança da informação. Além disso, um plano de resposta a incidentes foi estabelecido para garantir uma reação rápida e eficaz a qualquer violação de dados, minimizando possíveis impactos e riscos associados.

Da mesma forma, a Empresa mantém em sigilo os dados de seus funcionários, fornecedores e clientes, sendo exigidos apenas os dados estritamente necessários para a confecção dos contratos e prestação do serviço.

Assim, se você está autorizado e possui acesso aos dados pessoais dos funcionários, bem como a documentos sigilosos, dados dos clientes e fornecedores:

- (a) Assegure-se de que a informação foi fornecida apenas aos setores e pessoas autorizados e que só foi requisitado o estritamente necessário;
- (b) Assegure-se de que a informação nunca será fornecida a alguém exterior, a não ser quando requerido por lei, por órgãos públicos com poder fiscalizatório ou com a autorização específica do funcionário;
- (c) Assegure-se de que as informações foram armazenadas com segurança;
- (d) Evite reter as informações por mais tempo que o necessário para cumprir os trâmites legais ou comerciais para os quais foi adquirida;
- (e) Nunca acesse informações sigilosas fora da empresa ou utilizando computadores não protegidos pelo suporte técnico de informática;
- (f) Procure aconselhamento antes de transferir essa informação a outros setores;
- (g) Evite deixar informações sigilosas em materiais impressos sobre sua mesa de trabalho ou locais nos quais sejam de fácil acesso;
- (h) Evite conversar acerca de contratos, clientes ou tomada de preços em locais onde haja acesso ao público ou de pessoas não autorizadas a ouvir a informação;
- (i) Seja discreto, preserve os dados e armazene-os em segurança.



Quanto ao uso da rede de computadores e e-mails corporativos:

- (a) Evite o uso da “pasta pública” para documentos cujo conhecimento não deverá ser de todos;
- (b) Utilize e armazene os documentos de seu trabalho na pasta da rede de computadores referente ao setor que você integra, a fim de facilitar a segurança dos dados pelo suporte técnico de informática;
- (c) Procure utilizar a “pasta pública” da rede de computadores para enviar arquivos de forma mais rápida e fácil aos setores da empresa nela conectados, evitando sobrecarregar os e-mails;
- (d) Não faça uso do e-mail da empresa em sua casa;
- (e) Caso autorizado, o uso do e-mail corporativo nos celulares deve ser feito apenas no horário de trabalho, salvo casos excepcionais devidamente autorizados;
- (f) Limpe regularmente sua caixa de e-mail e pastas do seu computador;
- (g) Quando desligado da empresa, o colaborador não deve mais acessar a rede de computadores nem o e-mail corporativo, sendo que o acesso do mesmo será bloqueado pelo setor competente.

Em caso de dúvidas ou denúncias contatar: o Diretor Executivo, ou o Setor de Compliance, ou preencher o formulário disponível no site da empresa.

Relações com terceiros

A Empresa preocupa-se e compromete-se a ser uma empresa íntegra e honesta. Desse modo, a obediência das diretrizes de conduta de trabalho aqui estabelecidas é imprescindível para o correto desenvolvimento das atividades da empresa, bem como para alcance de missão e proteção de seus valores.

Além disso, evite o contato ou negociações com empresas terceiras que sabiamente desempenham atividades ilícitas ou em desconformidade com o que estabelece o presente Código.



Deve se exigir de terceiros a serem contratados pela Companhia a observância dos mesmos princípios, diretrizes e regras aplicáveis pelo presente instrumento.

Prioridade ao cliente

A Empresa existe em função da necessidade do mercado para prestação dos serviços oferecidos. Dessa forma, os clientes são a razão da existência da empresa. Por conseguinte, a preferência pelo cliente deve ser objetivo de ação de todos os colaboradores.

Uma relação íntegra e honesta pela adoção de uma postura ética é imprescindível para manutenção e condução dessa relação.

Assim, lembre-se de:

- Ser cortês e respeitoso;
- Em caso de conflito, conversar com calma e parcimônia tendo sempre em mente a máxima de que, à primeira análise, ao cliente sempre assiste razão;
- Seja honesto e transparente;
- Nunca se canse de explicar detalhes do contrato e da prestação de serviços;
- Em caso de conflito, consulte o seu supervisor ou chefe de setor;
- Quanto à prestação ao setor privado nunca ofereça ou anuncie algo de que tenha prévio conhecimento de que não poderá ser cumprido.

Em caso de dúvidas, contatar:

- Para demandas: Setor Comercial;
- Para questões relativas ao cumprimento contratual: Controladoria;
- Para denúncias: o Setor de Compliance, o Diretor Executivo ou preenchimento do formulário disponível no site da empresa.

Representando a empresa

A imagem e reputação depende do desempenho de todos os colaboradores. Assim, o crescimento da empresa é intrínseco à correta execução dos serviços combinada com uma postura e conduta ética.

Desse modo, espera-se que o colaborador:

- (a) Aja de acordo com os interesses da Empresa;
- (b) Demonstre e desempenhe os valores da empresa em seu comportamento



profissional;

- (c) Não utilize o nome, cargo ou influência para obter benefícios pessoais;
- (d) Porte-se de acordo com aquilo que é exigido de seu cargo ou função;
- (e) Não escreva ou fale em nome da Empresa sem que esteja devidamente autorizado ou tal atividade integre suas funções contratuais;
- (f) Evite questionar políticas ou posturas da empresa para terceiros, em caso de dúvidas ou descontentamento expresse sua opinião através dos canais internos disponíveis para tanto, lembre-se: é também a sua imagem que está sendo questionada;
- (g) Não escreva ou fale sobre assuntos comerciais com clientes sobre os quais não possui domínio ou não lhe competem. Nesses casos, encaminhe ao setor competente: evite conflitos;
- (h) Jamais negocie, aconselhe ou difunda informações com base em rumores ou dados não confiáveis;
- (i) Não divulgue informações ou comente sobre o seu trabalho na empresa em redes sociais;
- (j) Assegure-se que entre a sua postura e aquela adotada pela Empresa não existem divergências ou confusões: não venda uma imagem falsa.

Em caso de dúvidas, contate: seu supervisor ou preencha o formulário disponível no site da empresa.

Conduta pessoal e profissional

Exige-se que o funcionário:

- (a) Respeite e cumpra as normas, políticas, processos e procedimentos adotados pela empresa;
- (b) Realize apenas as tarefas que tem plena certeza que deve realizar, em caso de dúvidas contate seu supervisor ou chefe de setor;
- (c) Seja cortês, respeitoso, honesto e colaborativo em seu trabalho e com seus colegas;
- (d) Dê o devido reconhecimento às ideias, realizações e questionamentos de seus colegas;
- (e) Não tente impor seu ponto de vista: seja colaborativo;



- (f) Procure sempre agregar à empresa;
- (g) Cumpra as metas e atividades que lhe foram passadas;
- (h) Jamais induza alguém ao erro ou cause-lhe prejuízo;
- (i) Não adote condutas ofensivas, agressivas ou abusivas, sejam elas físicas ou verbais;
- (j) Não descrimine ninguém em razão de sua etnia, gênero ou preferências políticas, sexuais religiosas, culturais ou por portar alguma deficiência;
- (k) Não reproduza boatos e maledicências;
- (l) Seja pontual;
- (m) Zele por sua aparência pessoal, vestindo-se adequadamente para o desempenho de sua função;
- (n) Apresente-se no ambiente de trabalho em condição de normalidade, sem uso de álcool, entorpecentes ou drogas ilícitas;
- (o) Cumpra com os requisitos legais exigidos para o desempenho de sua função;
- (p) Adote as diretrizes de consumo consciente e sustentável descritas nesse Código;
- (q) Realize seu trabalho com foco, zelo e em conformidade com as diretrizes aqui estabelecidas;
- (r) Mantenha-se atualizado sobre os avanços de sua área profissional, seja proativo;
- (s) Cumpra com as tarefas que lhe foram exigidas e tente superar metas;
- (t) Mantenha relações estritamente profissionais em seu ambiente de trabalho.

Relacionamento com Fornecedores

Compreende-se que para a prestação de serviços com excelência, os materiais e equipamentos utilizados devem ser de qualidade. Assim, os produtos fornecidos devem passar pelos seus controles, estando aptos para correto manuseio e utilização.

Nesse sentido, visando à proteção ambiental, a empresa orienta seus colaboradores a não desperdiçarem materiais fornecidos (produtos de limpeza, utensílios de escritório) para desenvolvimento de suas atividades, bem como orienta e conduz o correto descarte dos materiais após seu uso ou vencimento, tudo de acordo com os padrões ambientais e a legislação pertinente ao setor.

Ainda, a seleção e contratação de fornecedores devem observar os seguintes critérios:

- (a) Adoção de métodos justos e transparentes;



- (b) Intolerância a qualquer prática de corrupção, suborno, propina, favorecimento pessoal ou quaisquer outros atos ilícitos na cadeia de produção;
- (c) Contratação de fornecedores que sigam os modelos de respeito ambiental e social adotados pelo Grupo;
- (d) Realização de pesquisas de mercado suficientes para viabilizar a contratação que mais atenda aos interesses da empresa;
- (e) Prezar sempre pelo melhor custo-benefício para a empresa;
- (f) Correto e preciso registro dos orçamentos requeridos e dos contratos realizados;
- (g) Sempre verificar o envolvimento de terceiros em casos de corrupção ou práticas de fraude contra a Administração Pública e, em sendo identificada qualquer ocorrência, não contratar;
- (h) Verificar a existência de programas de integridade nos terceiros contratados.

Salienta-se, por fim, que a Empresa não tolera a adoção pelos seus fornecedores de quaisquer formas e práticas de trabalho degradante, discriminatório ou em descumprimento à legislação trabalhista vigente em sua cadeia de suprimentos.

A identificação de qualquer desvio por parte dos fornecedores que configure violação às diretrizes determinadas será passível de rescisão contratual.

Em caso de dúvidas ou verificação de descumprimento entre em contato com o Setor de Compliance, com o Diretor Executivo ou preencha o formulário disponível no site da empresa.

Relacionamento com Contratantes

A qualidade e excelência dos serviços prestados pela Empresa devem estar em constante aprimoramento e revisão. Nesse capítulo serão descritos parâmetros de conduta para o correto relacionamento com clientes. Todavia, tendo em vista a existência de setores distintos para contratações públicas e privadas, será feita a mesma divisão nesse Código para melhor esclarecimento.

Antes disso, porém, colacionam-se algumas diretrizes necessárias para qualquer relacionamento com o cliente:

- (a) Seja sempre cortês, polido e educado;
- (b) Em caso de dúvidas, consulte seu superior ou chefe de setor;
- (c) Seja diligente e rápido ao atender as demandas do cliente;
- (d) Não se esqueça de verificar constantemente se o serviço está sendo



prestado com excelência;

- (e) Jamais passe informações equivocadas ao cliente;
- (f) Lembre-se que o cliente está sempre em primeiro lugar para a empresa;
- (g) Evite discussões e aborrecimentos, caso não consiga resolver a situação repasse a um colega com maior conhecimento no assunto;
- (h) Jamais desrespeite ou seja mal-educado com um cliente da empresa;
- (i) Aceite sugestões e observações acerca da condução dos serviços.

Com relação ao **setor privado**:

- (a) Seja claro e preciso nas informações passadas ao cliente;
- (b) Estabeleça claramente os canais de contato com o cliente antes e após a contratação;
- (c) Em caso de reclamações, não se esqueça de deixar registrada a resposta ao cliente e a solução dada ao problema;
- (d) Mantenha os registros em dia e efetuados de modo conciso e claro;
- (e) Valorize o cliente, trate-o com respeito, atente-se aos seus interesses e dê a devida atenção a suas opiniões e sentimentos.

Em caso de dúvidas contatar: o Setor de Compliance, o Diretor Executivo ou o setor Comercial.

Com relação ao **setor público**:

- (a) Manter estrita e completa observância à legislação, bem como Editais de Licitação e Contratos públicos;
- (b) Quando em participação em licitações públicas, dar plena observância e também exigir dos órgãos públicos a guarida aos princípios da legalidade, imensoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- (c) Encaminhar para conferência do Setor de Compliance todos contratos públicos;
- (d) Informar imediatamente ao Setor de Compliance caso sejam identificados quaisquer atos ou procedimentos não usuais em licitações públicas ou no tratamento com órgãos públicos;
- (e) Efetue os devidos registros dos serviços e atividades cotidianas de forma sucinta, precisa e em conformidade com a realidade;
- (f) Nunca deixe de atender reclamação ou exigência do contratante que esteja



devidamente prevista no contrato;

- (g) Não realize nenhum serviço que não esteja previsto no contrato sem consultar o setor responsável para autorização;
- (h) Não adote condutas diversas daquelas informadas pelo operacional ou ensinadas em treinamento, caso seja solicitado que haja de forma diversa informe o setor competente;
- (i) Em caso de demandas excepcionais, nunca converse ou consulte um funcionário público sem estar devidamente acompanhado;
- (j) Em casos excepcionais, como reuniões extraordinárias, tome nota de tudo o que foi conversado e acertado, bem como, se possível, requeira a assinatura do funcionário público na ata;
- (k) Lembre-se de se ater e de prestar estritamente o que estiver descrito no contrato;
- (l) Em caso de dúvidas sobre a legalidade de qualquer procedimento, questionar ao Setor de Compliance;

Sublinha-se que a empresa preocupa-se em passar informações claras e em atender todas as demandas de seus clientes, sempre respeitando sua liberdade de escolha. Dessa forma, a empresa não utiliza nenhum artifício ou formas de imposição e constrangimento na realização de seus negócios.

Por fim, esclarece-se que fornecemos canais de atendimento diretos e indiretos sempre dispostos a ouvir nosso cliente, dando toda a atenção a suas reclamações, solicitações e sugestões pertinentes, bem como solucionando as demandas com prontidão.

Cortesias, contribuições e pagamentos facilitadores

A Empresa repudia qualquer ato de corrupção, considerando tal comportamento inaceitável. Esses interesses não abarcam aqueles adotados pela empresa, bem como não beneficia a comunidade e representa custo para a empresa. Portanto, comportamentos viciados, tais como subornos, favorecimentos, propinas, etc., não são tolerados pela empresa.

Assim, com relação a eventuais cortesias, contribuições ou pagamentos facilitadores que os colaboradores possam vir a receber no local e horário de serviços e em razão de seu cargo ou posição na empresa, determina-se que:

- (a) Não aceite ou ofereça cortesias de qualquer natureza: presentes, favores, gratificações, descontos em transações, convites para participar de eventos ou quaisquer



outras ofertas que possam ser enquadradas como cortesia;

(b) Nunca proponha, ofereça ou prometa dinheiro ou serviços a colegas de trabalho a fim de obter vantagem ou favorecimento, nem de qualquer pessoa sobre a qual possa exercer influência;

(c) Nunca aceite gratificações, pagamentos ou serviços de colegas de trabalho que lhe ofereçam vantagem ou favorecimento, nem de qualquer pessoa que posso lhe exercer influência;

(d) Nunca faça intencionalmente os referidos pagamentos por meio de terceiros;

(e) Informe seu supervisor ou chefe de setor, bem como o Setor de Compliance, sempre que tais pagamentos ou vantagens forem exigidos;

(f) Quanto ao setor privado, informe seu supervisor, chefe de setor e o Setor de Compliance todas as vezes em que referidos benefícios sejam inevitáveis, requerendo autorização e documentando o fato por escrito;

(g) Se as práticas de mercado efetivamente exigirem troca de cortesias, avise seu chefe de setor que tomará providências para delimitação do valor de acordo com as políticas da empresa e desde que autorizado pela Mesa Diretora;

(h) Qualquer cortesia (agendas, brindes, serviços extras, etc.) realizada deve ser devidamente autorizada pela Mesa Diretora;

(i) É absolutamente vedado o recebimento ou oferecimento de cortesias ou pagamentos facilitadores a funcionários públicos ou a qualquer empregado do setor público.

Por fim, com relação à conduta entre colegas, espera-se que os colaboradores nunca ofereçam ou solicitem empréstimos a colegas de trabalho.

Em caso de dúvidas, contatar: o Setor de Compliance, o Diretor Executivo ou preencher o formulário disponível no site da empresa.

Atividades políticas, comunitárias e associativas

As negociações operadas pela Empresa estão totalmente livres de posição partidárias e não são influenciadas política ou ideologicamente. Todas as parcerias e contribuições ao setor público devem:

(a) Estar em conformidade com a legislação pertinente;

(b) Estar em conformidade com os valores e diretrizes adotadas;

(c) Ser precisamente registradas e autorizadas pela Mesa Diretora.



Repu diamos qualquer forma de benefícios ilícitos, ilegítimos, bem como a prática de favores, que estejam em desconformidade com a legislação e os valores da empresa.

Já as atividades políticas, comunitárias e associativas adotadas pelos colaboradores:

- (a) Não devem ser exercidas dentro da empresa em horário de trabalho;
- (b) A posição política ou associativa de um colaborador pode não ser a da empresa: profissionalmente você deve adotar a visão da empresa, evite conflitos;
- (c) Evite falar de questões políticas com seus colegas em horário de serviço, lembre-se de que você nesse momento está representando a empresa;
- (d) Não se esqueça de que você é um funcionário da empresa, independentemente de suas posições políticas ou associação que você seja vinculado. Por isso, comporte-se de acordo com aquilo que exige a sua função;
- (e) Antes de candidatar-se para cargo político eletivo, avise seu supervisor imediato acerca da sua intenção;
- (f) A empresa não é palanque nem horário eleitoral, procure tratar de tais assuntos fora do horário de serviço.



Em caso de dúvidas, contatar: o Setor de Compliance, o Diretor Executivo ou preencher o formulário disponível no site da empresa.

EMPRESA CIDADÃ

A Empresa preocupa-se com seu papel na comunidade e no mundo. Estamos comprometidos em ser uma empresa responsável. Preocupa-se, especialmente, com sua atuação, ou seja, quer não apenas ser referência em seus serviços, mas exemplo de empresa sustentável e preocupada com o mundo.

Nesse sentido, seu *modus operandi* abarca todas as suas dimensões: econômica, social e ambiental; e empreende sempre visando à convergência desses interesses:

- (a) Apoia e respeita a comunidade que integra das mais diversas formas;
- (b) Orienta seus colaboradores a terem consciênci a social e ambiental;
- (c) Baseia seus negócios em práticas honestas;
- (d) Apoia seus colaboradores;
- (e) Respeita seus concorrentes;
- (f) Prioriza a contratação de fornecedores que também sigam diretrizes rígidas em observância a seus princípios;
- (g) Desenvolve programas sociais visando a diminuição das desigualdades sociais;

Apoia e defende os Direitos Humanos com a adoção de práticas e políticas visando contribuir para a erradicação de todas as situações que se configurem como violadoras a tais direitos. Avançamos auxiliando o desenvolvimento da comunidade, bem como fortalecendo práticas sustentáveis que respeitam o meio ambiente como um todo, aqui incluso o meio ambiente do trabalho.



Desenvolvemos uma série de medidas e através desse Código cria parâmetros de condutas sustentáveis que devem ser adotadas pelos seus colaboradores para que correspondam aos valores da empresa.

Concorrência leal

Estamos seguros com relação ao nosso trabalho. Temos consciência do papel que desempenha no mercado e visa a excelência na prestação de serviços, preocupando-se com a sua atuação como empresa.

O respeito à concorrência é um compromisso. Respeitamos a reputação e opiniões de nossos concorrentes, bem como não desvalorizamos seus serviços visando sempre assegurar uma concorrência saudável e respeitosa.

Além disso, participamos de associações empresariais e cooperativas no intuito de aperfeiçoar o setor econômico no qual atuamos. Somos atuantes e participativos e nos esmeramos pra engrandecer o nosso mercado de atuação.

Operamos segundo os preceitos da livre-concorrência, respeito ao consumidor, defesa do meio ambiente e redução das desigualdades na comunidade. Nesse diapasão, não são aceitas nem praticadas pelo Grupo as práticas de: triste, espionagem, omissão de fatos relevantes, adulteração de dados, fraude, falsificação de documentos, manipulação da boa-fé, dentre outras práticas imorais ou fraudulentas.

Concordância legal

Já restou afirmado nesse Código que buscamos cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis ao seu setor de atuação. Reitera-se, por oportuno, o compromisso da empresa de agir segundo os preceitos legais.

É princípio da cidadania o conhecimento das leis do país. Para nós a ciência dos regulamentos aplicáveis às atividades profissionais que



desempenha são um compromisso, pois, pelo o cumprimento de tais regras, a Empresa garante o respeito aos seus valores empresariais e a sua posição privilegiada no mercado.

Orientamos nosso colaboradores e disponibilizamos assistência em caso de dúvidas acerca da aplicação da legislação. Desse modo, em caso de dúvidas com relação as obrigações legais e seu cumprimento, bem como suspeita de não conformidade, os colaboradores devem buscar orientação conforme elencado a seguir.

Em caso de dúvidas, contatar: O seu supervisor ou responsável pelo setor/ O setor Jurídico/ Canal da Ética.

Consciência ambiental

Além de cumprir com as exigências legais, a Empresa se compromete a auxiliar o desenvolvimento da comunidade, fortalecendo, incentivando e desenvolvendo práticas sustentáveis.

Nesse sentido, o compromisso ora abraçado não é apenas da Empresa, mas uma postura a ser adotada por todos os colaboradores.

Assim, lembre-se de:

- (a) Utilizar copos e xícaras reutilizáveis;
- (b) Evite utilizar utensílios descartáveis de materiais que não sejam biodegradáveis;
- (c) Não desperdice água ou energia elétrica;
- (d) Evite a utilização de papel desnecessária: confira seus arquivos antes de imprimir e procure utilizar os dois lados da folha;
- (e) Feche a torneira ao lavar as mãos ou escovar os dentes;
- (f) Não se esqueça de desligar os equipamentos eletrônicos (Ar condicionado, computadores) e as luzes ao sair de sua sala;



- (g) Não jogue lixo no chão: essa é a serventia da lixeira;
- (h) Leia atentamente as Normas de Condutores anexas a este Código, adequando sua conduta como motorista, observando, por exemplo: o gasto desnecessário de combustível, procurando desligar o carro e estacioná-lo para realizar diligências;
- (i) Evite o gasto desnecessário de qualquer recurso que faça uso (equipamentos eletrônicos, materiais de escritório, combustível): não desperdice!;
- (j) Seja consciente e oriente seus colegas a agir da mesma forma.

A consciência ambiental é dever de todos e exercício de cidadania.

Em caso de dúvidas, contatar: Seu supervisor, o Diretor Executivo, o Setor de Compliance, ou preencher o formulário disponível no site da empresa.

PROTEÇÃO AOS DENUNCIANTES

A MZ assegura proteção total contra retaliações a qualquer colaborador, cliente ou terceiro que, de boa-fé, comunique irregularidades. Nenhuma denúncia será motivo de punição ou discriminação. O anonimato e a confidencialidade serão rigorosamente preservados.

COMUNICAÇÃO DE DESVIOS E CANAIS DE DENÚNCIA

- A empresa disponibiliza canais seguros e independentes para o recebimento de denúncias, sugestões e relatos de conduta antiética:
E-mail de Compliance: atendimento@mzseguranca.com.br
- Telefone exclusivo: (54) 996848080
- Caixa de ética: disponível nas unidades administrativas
- As cartas devem ser remetidas para: Av. Amazonas, n. 1193, bairro São Geraldo, Porto Alegre/ RS – A/C Setor de Compliance.



➤ No Site: www.mzseguranca.com.br

O Canal de Denúncias pode ser utilizado por colaboradores e pelo público externo. Quem denunciar má conduta estará protegido contra qualquer tipo de retaliação e é garantido o anonimato.

As denúncias serão analisadas com sigilo e imparcialidade, assegurando a ampla defesa e o contraditório às partes envolvidas.

TREINAMENTO

Os colaboradores e gestores da Companhia são periodicamente atualizados acerca de quaisquer mudanças nos regramentos do Código de Ética e *Compliance*, bem como das diretrizes do Programa de Integridade, havendo, além da orientação inicial quando de novas contratações, também treinamentos periódicos específicos sobre os temas de conduta ética e anticorrupção.

São mantidos os documentos de todos os colaboradores dando ciência do conhecimento acerca da existência do presente Código e da necessidade de observância a todos os regramentos.

Bem como são realizadas averiguações periódicas acerca do conhecimento das regras com o objetivo de assegurar a aderência ao programa.

Ainda, o Setor de *Compliance* recebe quaisquer novos membros da alta administração e gestores, realizando treinamento individual com o objetivo de garantir que possuam as competências e conhecimentos necessários para cumprir e fazer cumprir integralmente todas as regras e diretrizes. Conforme identificada a necessidade, também são realizados treinamentos presenciais com os demais colaboradores.



CONCLUSÃO

Com este Programa de Integridade, Ética e Compliance, a MZ Segurança Privada reafirma seu compromisso com a retidão, a transparência e a confiança, pilares indispensáveis para a consolidação de uma empresa sólida, respeitada e responsável perante a sociedade.

Através do Programa de Integridade, Ética e Compliance, a MZ Segurança Privada reafirma seu compromisso com a retidão, a transparência e a confiança, pilares indispensáveis para a consolidação de uma empresa sólida, respeitada e responsável perante a sociedade.

O Canal de Ética funciona 24 horas por dia, com atendimento pessoal ou via telefone de segunda a sexta, das 10h às 16h (horário de Brasília).

Liamara Mezomo

Liamara Solange Mezomo

Diretora da MZ Segurança Privada Ltda

Dez 2023