

C Ó D I G O D E

Ética & Conduta



Introdução

Ética é um conjunto de valores morais e princípios que norteiam a conduta humana na sociedade. Ela serve para que haja um equilíbrio e bom funcionamento social, possibilitando que ninguém saia prejudicado. Neste sentido, a ética, embora não possa ser confundida com as leis, está relacionada com o sentimento de justiça social.

Você está recebendo o Código de Ética e Conduta da MLC INFRA CONSTRUÇÃO. Este documento tem aplicação obrigatória entre nossos administradores e colaboradores, devendo ser observado também por nossos parceiros de negócio, consultores e fornecedores.

Esperamos que você leia, compreenda, faça cumprir e utilize este guia como uma referência valiosa no seu dia a dia.

Além das regras contidas neste Código, deverão ser observadas aquelas contidas nos demais documentos internos.

Este Código teve sua última versão aprovada pela direção da Companhia, em reunião realizada no dia 08 de fevereiro de 2021 e aplica-se a todos os administradores, colaboradores, parceiros de negócio, consultores, prestadores de serviços e fornecedores da MLC INFRA CONSTRUÇÃO.



Palavra do Presidente

Conquistamos a referência nacional por meio do trabalho árduo e eficiente produzido por todos os que passaram por aqui e pelos que aqui continuam. Carregamos em nosso portfólio o padrão da eficiência reconhecida pelos inúmeros trabalhos realizados ao longo de décadas nas mais diversas localidades do nosso país.

Amparados pela experiência obtida ao longo dos anos em obras públicas e privadas, a nossa empresa tem como atividade principal a construção de rodovias e ferrovias, entre outras. Para que a obra final seja entregue conforme contratado e atendendo aos mais elevados padrões de qualidade, é imprescindível a prática da boa conduta e integridade profissional dos colaboradores, trabalho em equipe e dedicação ao objetivo.

Sabedores do compromisso das melhores práticas corporativas, estamos atentos ao trabalho diário para juntos darmos continuidade à excelência do comprometimento assumido. Este Código de Ética reflete o engajamento geral, certo que atingiremos os melhores resultados em relação à trajetória profissional que nos dispomos.

A leitura deste Código de Ética e sua observância são fundamentais para o desempenho de nossa atividade. O diálogo e planejamento do trabalho com responsabilidade são, dentre outros, os modos pelos quais praticamos a boa governança corporativa.

Juarez Malucelli

Diretor-Presidente

MLC Infra Construção S/A



Índice

1. Objetivo	7
2. Missão, Visão e Valores	7
3. Aplicabilidade	8
4. Nossos princípios.....	8
5. Compromissos essenciais	9
6. Princípios Éticos de Conduta.....	10
7. Conduta profissional	11
8. Manutenção de um ambiente de trabalho adequado e seguro.....	12
8.1. Organização das estações de trabalho.....	12
8.2. Objetos pessoais nas estações de trabalho	12
8.3. Descarte de documentos.....	12
9. Uso de bens e recursos da empresa.....	12
9.1. Ferramentas de T.I.....	13
9.1.1. E-mail.....	13
9.1.2. Internet.....	13
9.1.3. Desktop, notebook e tablet.....	13
9.1.4. Rede Interna.....	14
9.1.5. Senhas.....	14
9.1.6. Transferência de arquivos.....	15
9.2. Utilização de Veículos da empresa.....	15
9.3. Utilização de espaço físico da empresa.....	15
10. Apresentação pessoal.....	16
10.1. Identificação.....	16
11. Responsabilidades.....	16
11.1. Responsabilidade da função.....	16
11.2. Comunicações.....	17
11.3. Respeitabilidade de nível hierárquico	17
12. Contratações.....	17
13. Regras de confidencialidade.....	18



13.1. Divulgação de informações:.....	18
13.2. Debates em locais públicos:.....	18
13.3. Comunicação irregular de informações confidenciais:	18
13.4. Preservação das informações de clientes, parceiros e fornecedores	18
14. Comunicação e relacionamento com a imprensa	19
14.1. Logomarcas:.....	19
14.2. Padronização:	19
14.3. Relacionamento com a Imprensa:	19
14.4. Relações sociais na internet e meios digitais:	19
15. Segurança de trabalho	20
15.1. Equipamentos de Proteção Individual.....	20
16. Meio ambiente e Sustentabilidade	20
17. Regras de convivência	21
18. Conflito de Interesses.....	23
19. Relacionamento com terceiros.....	23
19.1. Formação de parcerias, Consórcios e Sociedades de Propósito Específico.....	23
19.2. Relacionamento com clientes.....	23
19.3. Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços.....	24
19.4. Relação com Agentes Públicos e Privados.....	24
19.5. Participação em processo de seleção público ou privado e formalização de contratos.....	24
19.6. Fiscalizações.....	24
20. Comércio no Ambiente Interno	25
21. Interação com a comunidade.....	25
22. Favores e Presentes	26
23. Contribuições para Partidos Políticos ou Campanhas Eleitorais.....	27
24. Registros Contábeis.....	27
25. Antissuborno, anticorrupção e respeito às leis.....	27
26. Concorrência leal	28



27. Comitê de Ética.....	28
28. Notificação de violações do Código	28
29. Penalidades.....	29
30. Termo de conhecimento e compromisso	30



1. Objetivo

Este Código de Ética e Conduta estabelece os valores e diretrizes que devem orientar as decisões, atitudes e comportamentos de todos os administradores e colaboradores no exercício de suas responsabilidades, bem como de nossos parceiros de negócios, consultores e fornecedores, especialmente quando no desempenho dos serviços em nome ou para a Companhia.

Objetivamos padronizar e formalizar o entendimento de todos sobre o que se espera de nossos executivos, colaboradores e terceiros, levando em conta a missão, visão e valores da MLC INFRA CONSTRUÇÃO.

Todos têm o dever de reforçar o cumprimento das regras deste Código junto aos colegas de trabalho, parceiros, fornecedores e clientes.

2. Missão, Visão e Valores

Missão

Construir obras de infraestrutura com qualidade, eficiência e espírito de parceria, em benefício à sociedade, clientes e acionistas.

Visão

Estar entre as cinco maiores Construtoras do sul do país.

Valores

Meritocracia

Credibilidade

Responsabilidade Empresarial

Decisões rápidas

Humildade

Orgulho de ser MLC

Qualidade



Disciplina

3. Aplicabilidade

Este Código de Ética e Conduta é aplicável a todos os administradores e colaboradores, bem como aos nossos parceiros de negócios, consultores e fornecedores, especialmente quando no desempenho dos serviços para ou em nome da MLC.

O comprometimento de todos na disseminação e cumprimento dos preceitos aqui tratados é fundamental para a valorização da boa imagem de nossa empresa perante os clientes, acionistas, concorrentes, prestadores de serviços e sociedade em geral.

4. Nossos princípios

Formação pessoal: a MLC investe e valoriza os colaboradores que se preocupam com a própria formação.

Melhoria contínua: processos são fundamentais para excelente condução dos nossos negócios e deverão ser sempre atualizados e aperfeiçoados para melhor realizarmos nosso trabalho.

Sucessão: constantemente criamos oportunidades de desenvolvimento aos nossos colaboradores. Por isso, todo funcionário deve estar atento à sua própria sucessão para que possa crescer dentro da Companhia.

Ética: o nome e a reputação da organização são uns dos nossos maiores bens, portanto nossas crenças e valores representam um alicerce que deve ser respeitado e aplicado por todos os executivos e colaboradores da MLC.

Estar à frente da concorrência: buscar sempre manter a liderança de mercado, com muita dedicação e trabalho, observando e cumprindo integralmente a legislação e políticas em vigor.



Humildade: sabemos que a liderança não é um estado permanente, portanto trabalhamos cada dia com a humildade de quem quer sempre buscar uma maneira melhor de fazer as coisas.

Foco no cliente: o cliente não pode ser refém dos processos internos e deve receber resposta definitiva no menor tempo possível.

Sustentabilidade: gerir os recursos de forma responsável e sustentável, fazendo o possível para preservar o meio ambiente e compensar os impactos causados.

5. Compromissos essenciais

São deveres essenciais de todos os executivos e colaboradores da MLC, atuando em conformidade com a legislação vigente:

- a) Ler, compreender e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta, políticas, procedimentos e instruções internas, incluindo as Políticas Corporativas elaboradas e divulgadas pela MLC e, supletivamente, pelo Centro de Serviços Compartilhados (CSC) do Grupo JMalucelli;
- b) Gerir os recursos de forma responsável, como se fosse seu próprio negócio;
- c) Não omitir ou deturpar a verdade, exercendo suas atribuições com probidade, transparência e espírito de cooperação;
- d) Atuar sempre dentro dos limites de suas funções e competências, obedecendo às políticas, normas e procedimentos vigentes;
- e) Executar suas atividades profissionais com excelência técnica, buscando o aprimoramento constante;
- f) Usufruir com moderação e equilíbrio as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, realizando seu trabalho com honestidade e respeito;
- g) Manter espírito de equipe: cada colaborador deve saber qual é a sua atuação no grupo, considerando o todo e colaborando com ideias e sugestões para soluções eficazes e criativas. Além disso, devem saber conciliar as diferenças e atritos que eventualmente possam surgir.



g) Os gestores devem adotar e disseminar comportamento ético nas funções que desempenham, tornando-se um modelo para a equipe. É de responsabilidade deles a supervisão e garantia do cumprimento dos procedimentos indicados neste código.

6. Princípios éticos e de conduta

Buscando promover a ética como prioridade em suas relações profissionais, a MLC requer de seus colaboradores um alto padrão comportamental, observando as seguintes diretrizes:

- a) Não será tolerada qualquer manifestação de discriminação e preconceito referente à raça, origem, sexo, idade, religião, opção sexual, deficiência física e mental, dentre outras. Não são admitidas conversas e atitudes que envolvam violência física e/ou verbal, assédio moral ou sexual.
- b) Evite manifestar suas opiniões a respeito de religião, política e opção sexual no ambiente de trabalho. Devemos respeitar a todos de forma igualitária.
- c) Todos devem prezar por um relacionamento transparente e íntegro. Espera-se também uma atuação em parceria para o atendimento das necessidades das diversas áreas da Companhia.
- d) Sabemos que o consumo de álcool e drogas compromete a saúde e o desempenho profissional, prejudica o ambiente de trabalho e afeta a imagem da empresa. Dessa forma, é vedado o uso, o porte e a venda de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas no horário de trabalho. Ninguém deve permanecer nas instalações da empresa se estiver sob efeito ou afetado pelo uso de tais substâncias.
- e) Igualmente, é proibido o porte de arma de qualquer espécie nas dependências da empresa, ressalvada as hipóteses de expressa autorização, em função da atividade desenvolvida.
- f) Caso seja constatado e devidamente apurado pela empresa furto ou fraude, cometido por qualquer colaborador, será ele desligado imediatamente, por justa causa.
- g) Nossa empresa, executivos e colaboradores cooperam integralmente com órgãos reguladores e auditores independentes. Qualquer tentativa de influenciar



fraudulentamente, coagir, enganar, manipular ou interferir em inspeções, revisões ou auditorias constitui uma infração deste Código.

h) Todos os colaboradores devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente de trabalho saudável.

i) A MLC mantém, cumpre e apoia normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade e tratamento das informações pertencentes aos seus clientes e colaboradores.

g) É proibida a utilização, em quaisquer de suas atividades, de mão-de-obra infantil, bem como de mão-de-obra em condição de trabalho escravo ou degradante, estendendo-se esta medida, também, aos contratos firmados com os clientes da empresa, fornecedores e prestadores de serviços.

7. Conduta profissional

O colaborador deve estar sempre atento às suas relações profissionais e pessoais, levando sempre em conta a preservação da imagem da MLC, evitando qualquer desgaste de sua reputação.

A Companhia espera que o colaborador:

a) Respeite e pratique todas as leis e normas do país, bem como políticas e diretrizes internas aplicáveis à sua função e aos objetivos de nossa empresa; Nossa empresa não promove ou tolera qualquer violação de lei ou regulamento na condução de seus negócios ou atividades relacionadas.

b) Evite situações que gerem conflitos de interesse ou que aparentem a existência destes;

c) Respeite sempre a confidencialidade das informações sobre nossos negócios, clientes ou quaisquer pessoas (físicas ou jurídicas) ligadas direta ou indiretamente à nossa empresa e clientes.

d) Dedique-se ao exercício das suas funções e respeite os compromissos e horários.

e) Não é permitido fazer horas extras sem autorização do gestor da área.



- f) Não utilize recursos de nossas empresas para fins particulares, bem como zele pelos equipamentos e utensílios colocados à sua disposição.
- h) Seja cortês com clientes internos e externos. Trate a todos com respeito.
- i) Procure agir com profissionalismo. Isso implica em ser ético em primeiro lugar; ajudar o grupo a crescer e estar sempre pronto para atender as necessidades dos clientes.

8. Manutenção de um ambiente de trabalho adequado e seguro

É importante que todos os colaboradores mantenham uma boa relação interpessoal visando sempre à qualidade dos serviços profissionais e do ambiente de trabalho. Com relação ao ambiente de trabalho, o colaborador deve assegurar:

8.1. Organização das estações de trabalho

As áreas de trabalho devem ser mantidas em ordem, evitando a exposição de documentos importantes e confidenciais. Isso colabora com o sigilo de informações. Sempre que se ausentar de sua estação de trabalho, bloqueie seu computador para evitar e impedir a utilização por terceiros.

8.2. Objetos pessoais nas estações de trabalho

Evite deixar dinheiro e/ou objetos pessoais (como fotos, enfeites, comidas, etc.) nas mesas de trabalho. A empresa não se responsabiliza, em hipótese alguma, pelo extravio ou danos aos pertences pessoais dos colaboradores.

8.3. Descarte de documentos

Ao descartar documentos com informações da empresa ou de clientes e fornecedores, o colaborador tem o dever de garantir a segurança destes dados fazendo o descarte correto.

9. Uso de Bens e Recursos da Empresa



Para garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados, a MLC disponibiliza aos seus colaboradores bens e recursos, como equipamentos e sistemas, sendo vedada a sua utilização para fins particulares e em benefício pessoal. O uso desses bens e recursos deverá se restringir ao desempenho da atividade profissional e todos os dados neles produzidos são de propriedade e livre acesso da MLC.

9.1. Ferramentas de T.I.

A infraestrutura de tecnologia de informação e telefonia é de propriedade exclusiva da empresa. É de responsabilidade de todos os colaboradores zelarem pelo patrimônio da MLC, preservando suas ferramentas de trabalho.

O colaborador deve conhecer e seguir a Política Corporativa de Utilização de Recursos Tecnológicos e a Política de Telefonia, ambas elaboradas e divulgadas pelo Centro de Serviços Compartilhados (CSC) do Grupo JMalucelli.

9.1.1. E-mail

O e-mail é uma importante ferramenta que formaliza a comunicação realizada, por isso ele pode ser usado como **documento**. O uso impróprio ou abusivo do e-mail corporativo pode comprometer a segurança da organização, já que informações confidenciais podem ficar vulneráveis ao alcance de terceiros com acesso não autorizado.

Tenha cuidado ao encaminhar mensagens e ao colocar mais pessoas em cópia. Analise se todas as informações trocadas devem estar à disposição de terceiros. Na dúvida, apague as mensagens anteriores antes de fazer o encaminhamento.

Sempre utilize linguagem adequada, seja conciso, utilize-o apenas com finalidade profissional e adeque a assinatura ao padrão utilizado pelas empresas.

E-mails contendo materiais obscenos, repreensivos ou que possam causar constrangimento ou aborrecimento a terceiros são terminantemente proibidos. É proibido ainda distribuir material pornográfico, racista, político, esportivo, religioso, correntes, fotos particulares, discriminatório ou protegido por leis de direitos autorais (músicas e filmes).

Os e-mails possuem controle de anexos. Portanto, evite utilizar a ferramenta para envio de arquivos muito grandes. Esteja ciente de que o recebimento de e-mails externos



também está sujeito a esse controle. Não são permitidos anexos com arquivos potencialmente perigosos ou fontes de vírus. Para envio ou recebimento de arquivos de grande tamanho, consulte a área de TI.

9.1.2. Internet

Os acessos à internet são restritos à utilização profissional. As permissões de acesso devem ser fornecidas pelo gestor responsável e estão sujeitas a avaliação prévia da equipe da TI.

Não são permitidos acessos a sites considerados ofensivos, potencialmente perigosos, bem como acesso a e-mails particulares, programas de comunicação como Facebook, Twitter, Skype e equivalentes.

Não é permitido efetuar downloads de softwares ou arquivos potencialmente perigosos. Quando houver necessidade, uma solicitação formal deve ser encaminhada à área de TI. Também não é permitido estabelecer outros meios de conexão à internet que não os disponibilizados e gerenciados pela TI.

A Companhia possui ferramentas de controle de acessos que registram e monitoram a utilização da internet e ferramentas de conversação instantânea. O uso dos recursos de forma inapropriada está sujeito a processos disciplinares e consequências previstas na legislação aplicável.

Além disso, todos devem ter bom senso ao usar internet nos celulares, tablets e similares, evitando passar tempo excessivo nesses aparelhos no horário de trabalho.

9.1.3. Desktop, notebook e tablet

Não é permitido desabilitar nenhum recurso de proteção, como antivírus, *firewall* ou ferramentas de monitoramento ou suporte que venham a ser instalados nos equipamentos fixos e portáteis.

Da mesma forma, é vedada a instalação de qualquer tipo de *software* ou *hardware* nos equipamentos quando não autorizado previamente pela TI.

Os colaboradores que utilizam recursos móveis são identificados por Termo de Responsabilidade, sendo responsáveis pela sua integridade e pelas informações nele contidas. Sempre que houver necessidade de estabelecer uma conexão não



disponibilizada pela empresa, a área de TI deve ser formalmente consultada para prover os recursos necessários.

Utilização de equipamentos particulares requer prévia aprovação da diretoria responsável e instalação das ferramentas de segurança disponíveis.

A MLC se reserva o direito de inspecionar, sem necessidade de aviso prévio, quaisquer estações de trabalho e arquivos armazenados nos discos locais.

9.1.4. Rede interna

Não armazene arquivos particulares em seu computador. Cada colaborador possui acesso a algumas áreas da rede interna para armazenamento de arquivos. Tenha cuidado com a organização, evitando carregar a rede com conteúdos desnecessários.

Não é permitido instalar programas que não sejam autorizados pela área de TI.

9.1.5. Senhas

É proibido compartilhar qualquer tipo de senhas, como as de acesso à rede corporativa, de bancos, aplicativos ou equipamentos com colegas de trabalho ou qualquer pessoa, inclusive aqueles de nível hierárquico superior, uma vez que as senhas são pessoais, intransferíveis e confidenciais.

A senha é como uma assinatura digital, portanto, é responsabilidade do próprio colaborador, que deve utilizá-la com prudência e integridade. O uso de senha alheia é considerado falta grave sujeitando os dois colaboradores (o que toma emprestado e o que empresta) às sanções disciplinares cabíveis.

9.1.6. Transferência de arquivos

Os arquivos de nossa empresa são de uso interno exclusivo e não devem ser transferidos para outros equipamentos ou dispositivos de armazenamento de dados (memórias USB, pen drives, CDs), a não ser para uso interno com prévio consentimento e autorização do superior imediato e Diretoria.



9.2. Utilização dos veículos da empresa

Os veículos da empresa devem ser usados exclusivamente em serviço, e apenas por colaboradores habilitados.

O uso dos veículos deverá ser racional, evitando viagens desnecessárias. Caso não haja veículos disponíveis para todos os colaboradores que os solicitem, caberá ao superior imediato definir as prioridades. O colaborador deverá seguir rigidamente as leis de trânsito e ter uma postura conveniente na direção, zelando pela imagem da empresa, sendo diretamente responsável por eventuais multas (valor e pontos) que o veículo da empresa receba enquanto estiver em seu poder, bem como por eventuais danos ao veículo ou a terceiros.

O colaborador responderá financeira, civil e criminalmente por seus atos no trânsito quando estiver dirigindo veículos da empresa, além de estar sujeito a medidas disciplinares, conforme a infração praticada.

9.3. Utilização do espaço físico da empresa

É vedada a utilização dos espaços físicos da empresa com o fim de promover jogos, vendas e/ou atendimentos profissionais particulares.

10. Apresentação pessoal

Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da MLC. Por esta razão, devem preocupar-se com os requisitos mínimos e aceitáveis de vestuário (roupas e acessórios) e identificação.

10.1. Identificação

É obrigatória a utilização de crachá de identificação nas dependências da empresa. Na eventualidade do término do contrato de trabalho, devem ser devolvidos todos os materiais de identificação ao Departamento de Recursos Humanos.



11. Responsabilidades

A MLC possui uma estrutura organizacional que qualifica adequadamente cada tarefa ao seu respectivo executor, com a competência necessária para seu cumprimento, assumindo, conseqüentemente, toda e qualquer responsabilidade decorrente de seus atos. Por isso, é importante que sejam observadas algumas regras:

11.1. Responsabilidade da função

Não é recomendado assumir compromissos e atividades que não estejam devidamente relacionados à função que lhe foi atribuída.

11.2. Comunicações

Não é permitido ao colaborador fazer qualquer tipo de comunicação interna ou externa, bem como publicidade em nome da MLC e das demais empresas do Grupo JMalucelli, a qual não tenha sido autorizada expressamente pela área Institucional do CSC – CEC.

11.3. Respeitabilidade de nível hierárquico

É de extrema importância que sejam respeitados os níveis de hierarquia interna da empresa, para que não sejam transferidas responsabilidades entre gestores e subordinados.

12. Contratações

É princípio básico da MLC proporcionar as mesmas oportunidades no acesso ao trabalho e na promoção profissional, garantindo sempre a ausência de situações de discriminação em virtude de sexo ou orientação sexual, raça, religião, origem, estado civil ou condição social.

Por conseguinte, os colaboradores que intervierem em processos de contratação, seleção e/ou promoção profissional serão orientados pela objetividade em suas



atuações e decisões, com atitude aberta para as diversidades e com o objetivo de identificar aquelas pessoas mais adequadas ao perfil e necessidades do cargo a ser preenchido, promovendo sempre a igualdade de oportunidades. Deve-se, neste item, observar também o disposto na Política de Contratação e Gestão de Pessoas, Prestadores de Serviços e Fornecedores.

O colaborador é legalmente responsável pelos documentos e comprovantes fornecidos à empresa. A verificação, em qualquer época, de declaração falsa (atestado médico, comprovante de residência, diplomas, certificados) ou de documentos falsos, poderá resultar no cancelamento do contrato de trabalho e aplicação de outros procedimentos legais cabíveis.

13. Regras de confidencialidade

Com o objetivo de resguardar a privacidade de informações e em observância à legislação brasileira, a MLC determina como obrigação de todos de manter o sigilo das informações obtidas junto aos seus clientes e das operações por eles realizadas.

13.1. Divulgação de informações: é proibida a divulgação de informações confidenciais relativas às operações e negócios da MLC e demais empresas do Grupo JMalucelli, assim como assuntos internos com pessoas que não façam parte da companhia e, dependendo da informação, nem mesmo para outros colaboradores, caso o assunto não seja relacionado à sua função.

Ao término do contrato de trabalho, o colaborador deverá devolver à área de Capital Humano quaisquer objetos disponibilizados pela empresa para a realização de suas funções, tais como modems, celulares, tablets, notebooks, pen-drives, etc.

13.2. Debates em locais públicos: não trate de assuntos internos da empresa em locais públicos ou ambientes virtuais, tais como salas de conversação, *web pages* pessoais, blogs e redes sociais.

13.3. Comunicação irregular de informações confidenciais: comunique imediatamente ao superior direto quando tomar conhecimento de divulgação externa de informações confidenciais de forma irregular.



13.4 Preservação das informações de clientes, parceiros e fornecedores: preserve a confidencialidade sobre qualquer informação referente às operações e negócios de clientes a que tenha acesso por força de sua função, tais como saldos, posições, comunicações ou qualquer outro tipo de informação, com exceção da hipótese de determinação judicial expressa. Limite-se a utilizá-la tão somente para o fim a que se destina, observando sempre a legislação vigente, em especial a que trata sobre a proteção de dados.

14. Comunicação e relacionamento com a imprensa

O Departamento Institucional é responsável pela gestão de marca, relacionamento com clientes, imagem, planejamento estratégico, organização de eventos, criação e desenvolvimento de novos produtos. A MLC também possui uma Assessoria de Imprensa, responsável pela divulgação de notícias e por gerenciar o relacionamento com toda imprensa.

14.1. Logomarcas: a marca é um dos maiores patrimônios de uma empresa, é sua identidade visual. Por isso, a aplicação das logomarcas da empresa em anúncios, cartazes e outros elementos deve obedecer à norma específica estabelecida pelo Manual de Marcas JMalucelli e sempre ter a aprovação da área *Institucional e Social* do Centro Estratégico Compartilhado (CEC), que compõe o CSC.

14.2. Padronização: materiais como cartões de visita, assinaturas de e-mail, papel timbrado, envelopes, apresentações, etc., devem ser solicitados ao Departamento Institucional e Social através do sistema específico a fim de seguir o padrão estabelecido pelas empresas.

14.3. Relacionamento com a Imprensa: toda e qualquer manifestação ou resposta à solicitação de informações feita pelos veículos de imprensa deverá ser encaminhada à Assessoria de Imprensa. Não é permitido ao colaborador, sem prévia autorização dos gestores, fazer qualquer tipo de comunicação (publicitária ou informação), interna ou externa, em nome da empresa ou relacionada a ela.



14.4. Relações sociais na internet e meios digitais: os colaboradores devem evitar publicar questões relacionadas ao dia a dia da empresa e a sua rotina de trabalho na internet. A MLC possui canais oficiais para relacionamento nas redes sociais e demais mídias digitais, sob gestão do Departamento Institucional e Social. Toda e qualquer informação só poderá ser divulgada a partir desses canais. A imagem (logomarcas ou outros símbolos institucionais) não deve ser utilizada na criação de sites, blogs ou perfis sociais não oficiais da empresa, nem do Grupo JMalucelli.

15. Segurança de trabalho

Cabe a todo colaborador evitar situações de exposição a riscos.

15.1. Equipamentos de Proteção Individual

Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) são fornecidos gratuitamente pela empresa a todos os seus funcionários quando necessário, de acordo com a Relação de EPIs recomendado para cada atividade.

Em relação ao EPI, cabe ao colaborador:

- a) Usar apenas para a finalidade a que se destina;
- b) Responsabilizar-se pela guarda e conservação;
- c) Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
- d) Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado;
- e) Sempre utilizar o EPI quando do exercício da atividade cujo uso se recomenda, conforme orientação.

Em caso de trabalho e/ou visita ao canteiro de obras, a utilização dos EPI's a seguir é obrigatória, sem prejuízo dos demais itens que se façam necessários, conforme a obra: calçado de segurança, capacete e protetor auricular.



16. Meio Ambiente e Sustentabilidade

A MLC prioriza o cumprimento da legislação ambiental vigente, busca a sustentabilidade, promove a saúde e a qualidade de vida da população e, preocupada em preservar os recursos naturais do nosso meio ambiente, implantou o *Sistema de Gestão Ambiental*.

Seus executivos e colaboradores devem utilizar os recursos naturais sem prejuízo ao meio ambiente, comprometer-se com as práticas sustentáveis e programas ambientais implantados, bem como buscar parceiros e prestadores de serviços que tenham o mesmo comprometimento.

Cabe ao colaborador seguir as medidas sustentáveis da MLC, evitando desperdício de papel, impressões desnecessárias, uso moderado de copos descartáveis, evitar desperdício de água, dentre outros.

Cuidado com o descarte do lixo: separe cada material em sua lixeira específica. Evite o lançamento ou derrame de materiais e substâncias perigosas (como óleo, CAP, tintas, venenos, estopas, emulsão asfáltica, etc.).

Não jogue resíduos ao longo do trecho. Os entulhos da obra devem ser jogados somente nas áreas de bota-fora autorizadas. Resíduos perigosos como: pilhas, lâmpadas fluorescentes, baterias de carro e celulares, devem ser separados e encaminhados para reciclagem ou aterro sanitário licenciado.

Não corte, quebre ou danifique árvores e plantas. Também, é proibida a caça, morte ou perseguição de animais.

O cuidado com o meio ambiente é compromisso de todos e incentivado pela MLC.

17. Regras de convivência

O colaborador deve estar atento às suas relações profissionais e pessoais, levando em conta a preservação da imagem da empresa.

- Seja cortês com clientes e colaboradores.
- Trate a todos com respeito.
- Zele pelo nome da organização.



- Não fume onde esta prática é proibida.
- Observe políticas, normas e procedimentos.
- Trabalhe em equipe.
- Evite a fofoca, por mais bem intencionada que possa ser considerada.
- Saiba usar profissionalmente a internet e o telefone quando estiver na organização, evitando utilizá-los para fins particulares.
- Seja receptivo a aprender com os outros, através de trocas de experiência.
- Seja humilde.
- Seja ético.
- Aja com profissionalismo.
- Esteja pronto para atender as necessidades do cliente e ajude a MLC a crescer.
- Esteja atento às mudanças de mercado e em sua área de atuação.
- Evite situações que gerem conflitos de interesse ou que aparentem a existência destes.

18. Conflito de Interesses

Conflito de interesses ocorre quando um interesse privado interfere no interesse da Companhia. Espera-se de todos os Executivos, colaboradores, parceiros e fornecedores que evitem qualquer situação que envolva, ou aparente envolver, um conflito de interesse entre o relacionamento pessoal e profissional.

O desenvolvimento de relações com fornecedores e clientes visando vantagens pessoais (no presente ou no futuro) é proibido e antiético e compromete a isenção da transação. Também é considerado antiético favorecer fornecedores/clientes devido a graus de parentesco ou amizade.

Nesse contexto, todos deverão:

- a) Comunicar quando observar um potencial conflito de interesse, envolvendo, por exemplo, recebimento e/ou doação de presentes, transações de negócios pessoais, atividades externas relacionadas com atividades não éticas, etc.



- b) Comunicar qualquer atividade profissional que exerça fora da MLC e exercê-la apenas se não conflitante com as obrigações assumidas.
- c) Comunicar qualquer vínculo pessoal ou familiar que mantenha com pessoas que sejam Executivos, colaboradores, fornecedores, parceiros e/ou clientes em geral. No caso de vínculo familiar com colaborador, é desaconselhada a relação de subordinação direta, visando boas práticas de gestão e a garantia de oportunidades iguais a todos da equipe.
- d) É proibido fazer atendimentos profissionais particulares nas dependências das empresas ou obter vantagens com clientes e/ou fornecedores em razão do cargo ocupado na empresa.

19. Relacionamento com Terceiros

19.1. Formação de parcerias, consórcios e SPE's

Tendo como um de seus princípios a concorrência leal, bem como a visão de estar entre as melhores e mais reconhecidas do país, a MLC busca manter sua competitividade, sempre atentar à legislação concorrencial e societária em vigor. É dever de todos que agem em nome e pela MLC observar integralmente as leis em vigor, especialmente as que se aplicam ao ramo de construção civil e concorrencial.

De modo a alcançar a competitividade e espaço de mercado, em sendo necessária a formação de Consórcios e Sociedades de Propósito Específicos (SPE's), é imperioso que os Executivos e colaboradores envolvidos definam parceiros de negócios que compartilhem os mesmos valores e princípios que regem a atuação da MLC, atendam integralmente a legislação em vigor, nacional ou estrangeira (se aplicável), bem como que, formalmente, comprometam-se a seguir o disposto neste Código.

19.2. Relacionamento com clientes

No relacionamento com clientes, os colaboradores de nossa empresa, direta ou indiretamente, deverão observar:



Atendimento ao cliente: atender os clientes com cortesia e eficiência, oferecendo informações claras, precisas e transparentes. O cliente deve receber respostas às suas solicitações de forma adequada e no prazo combinado, ainda que negativas.

Favorecimento: não oferecer tratamento preferencial ou informações privilegiadas a determinados clientes por interesse ou sentimento pessoal. Todo atendimento deverá ser padronizado e de qualidade, independente do vínculo com o atendido. Recusar o recebimento de quaisquer bens ou remuneração por cliente a qualquer título, em caráter eventual ou não, visando à obtenção de vantagem.

Negociações: em todas as negociações com clientes e fornecedores deve-se considerar o acordado e o veiculado por todo material impresso e de mídia envolvido nos trâmites da negociação. Assim, é dever do colaborador estar sempre bem informado em relação ao que é veiculado na proposta comercial.

Legislação e regulamentos: não é permitida a realização de qualquer operação ou transação contrária à legislação ou regulamentação brasileira.

19.3. Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços

A empresa deve trabalhar com fornecedores de bens e prestadores de serviços idôneos, contratados com base em critérios técnicos, imparciais e transparentes e, de acordo com as necessidades, garantindo a melhor relação custo - benefício e prezando pela qualidade dos bens e serviços.

Todos os fornecedores e terceiros contratados pela MLC deverão ter acesso e seguir este Código de Ética, comprometendo-se com a sua observância no desempenho das atividades para as quais foram contratados, por meio de um Termo de Adesão ou documento equivalente (servindo para tanto, previsão contratual expressa nesse sentido).

19.4. Relação com agentes públicos e privados

A atuação dos Executivos e colaboradores da MLC junto a agentes públicos e privados deve se pautar pela transparência e boa-fé, cabendo-lhes manter, em quaisquer circunstâncias, os mais altos padrões de comportamento ético e observância da legislação anticorrupção.



É proibido prometer, oferecer, conceder ou receber, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, pecuniária ou não, a agente público (ou a terceira pessoa a ele relacionada), bem como realizar quaisquer pagamentos não previstos na legislação, inclusive aqueles que se destinem a acelerar procedimentos administrativos.

Em caso de dúvida, não hesite em contatar o Departamento de Compliance (41-3351-5540, ou pelo e-mail: compliance@jmalucelli.com.br).

19.5. Participação em processos de seleção públicos ou privados e formalização de Contratos

A MLC segue rígidos padrões éticos, de qualidade e competitividade que norteiam sua atuação em processos de concorrência, sejam eles públicos ou privados.

Sendo assim, é terminantemente proibido aos Executivos e colaboradores da Companhia praticar quaisquer condutas que possam, direta ou indiretamente, frustrar ou fraudar o caráter competitivo de procedimentos de concorrência e contratação, públicos ou privados, bem como a prática de atos com o objetivo de corromper agentes públicos ou da área privada para a obtenção de vantagem e/ou benefícios indevidos pela celebração, alteração, prorrogação ou extinção de contrato público ou privado.

19.6. Fiscalizações

As atividades desenvolvidas pela Companhia, em seus vários aspectos e setores, podem ser objeto de fiscalização, não só por órgãos públicos, mas também pelos parceiros de negócios e clientes, conforme contratado.

Uma vez que a MLC se compromete com os mais elevados padrões éticos e profissionais, é obrigatório que tanto os executivos, quanto os colaboradores permitam a realização de eventuais fiscalizações às quais a MLC esteja sujeita, nos moldes da legislação vigente, sem prejuízo do exercício, pela Companhia, das garantias e proteções legais que lhes sejam asseguradas.



20. Comércio no Ambiente Interno

É proibido o comércio ou divulgação de qualquer tipo de produto ou serviço entre colaboradores durante o horário de expediente/trabalho, bem como utilizar as ferramentas de trabalho da empresa para tal atividade (e-mails, telefones, computadores, etc.), sob pena de medida disciplinar.

21. Interação com a Comunidade

A Companhia busca conhecer as necessidades da comunidade, dos locais e regiões onde atua, de modo a contribuir para implementação de boas práticas de responsabilidade social e ambiental, bem como para a educação e sustentabilidade, estimular parceiros, fornecedores e clientes na adoção de boas práticas de responsabilidade social e ambiental, respeitar os princípios, as tradições e as necessidades das comunidades e agir no fortalecimento e desenvolvimento das comunidades onde atua diretamente e na sociedade em geral.

Por isso, é proibido: (i) deixar de relatar imediatamente aos superiores, ou aos canais competentes situações de emergência, como acidentes ambientais, para que as medidas pertinentes sejam adotadas, (ii) apoiar ou praticar quaisquer atos ou atitudes que possam causar danos sociais e ambientais, (iii) solicitar, em nome da MLC, auxílio para ações comunitárias a fornecedores, clientes, autoridades ou a outros membros da comunidade. Qualquer parceria neste sentido será conduzida pela Diretoria, diretamente, ou por delegação feita por ela.

22. Favores e Presentes

A fim de evitar situações conflituosas no que diz respeito a cortesias oferecidas aos Executivos e colaboradores, assim como por eles oferecidas a terceiros, que podem provocar suspeita de favorecimento, é recomendado que não sejam aceitos nem oferecidos favores ou presentes de caráter pessoal, decorrentes de relacionamento



entre as empresas e qualquer outra pessoa jurídica ou física, pública ou privada, que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros.

Não se deve aceitar ou oferecer viagens, ações ou equivalentes. Para preservar a imagem do colaborador e da MLC, deve-se evitar tudo que possa ocasionar suspeita, questionamento ou descrédito.

Vale ressaltar que não é proibido receber presentes desde que sejam:

- parte do processo normal de negócios (brindes com a logo da empresa, de valor até R\$ 100,00);
- de valores módicos, até R\$ 100,00 (cem reais) (como brindes, lembranças em datas comemorativas, etc.);
- que não se classifique como suborno ou recompensa;

Também é permitido oferecer/receber presentes relacionados a datas festivas ou comemorativas, desde que respeitando as condições acima descritas.

Em caso de dúvida, contate o Departamento de Compliance (41-3351-5540 / e-mail: compliance@jmalucelli.com.br).

23. Contribuições para Partidos Políticos ou campanhas eleitorais

A lei proíbe a realização de doações, por pessoas jurídicas, para financiamento de campanhas eleitorais, partidos políticos e coligações ou comitês financeiros.

Da mesma forma, fica proibida a prestação de serviços de qualquer espécie, concessão de empréstimo ou cessão de bens, de pessoal ou favor que possa, direta ou indiretamente, caracterizar contribuição eleitoral.

24. Registros Contábeis

Todos os registros contábeis da MLC devem ser realizados em conformidade com a legislação e regulação vigentes, de forma transparente, precisa e clara.



Os registros devem, também, ser devidamente arquivados, na forma estabelecida ou prescrita em lei, de modo a facilitar o rápido acesso, quando solicitado.

25. Antissuborno, anticorrupção e respeito às leis

A MLC não tolerará práticas corruptas ou ilegais, incluindo o suborno ou propina, por seus colaboradores em qualquer nível hierárquico ou qualquer pessoa agindo em nome ou em favor das empresas. Estas ações irão resultar em ação disciplinar e podem levar a severas penalidades civis e criminais, tanto para a empresa quanto para o(s) indivíduo(s) envolvido(s). O não cumprimento deste requisito também causará rescisão imediata do contrato de trabalho.

26. Concorrência leal

Há leis que preservam a concorrência entre as empresas e protegem os contratantes contra acordos comerciais e práticas desleais. Não são admitidas situações de concorrência desleal, tais como:

- a) praticar vendas “casadas” com clientes, em que a venda de um produto ou serviço está condicionada à venda de outro produto ou serviço;
- b) proposta por competidores ou associações para compartilhar informações sobre preços, estratégias e formas de atuação;
- c) pedido de clientes, competidores ou parceiros para boicotar clientes, competidores ou outros parceiros.



27. Comitê de Ética

A MLC conta com um Comitê de Ética, instituído com a finalidade de orientar as ações de integridade da Companhia, bem como acompanhar o fiel cumprimento de seus preceitos pelos Executivos, colaboradores, parceiros de negócios e terceiros.

O Comitê é responsável, também, pelo recebimento e análise de fatos e alegações de descumprimento deste Código, Políticas Internas e legislação vigente, nos termos de seu Regimento.

28. Notificação de violações do Código

Todo Executivo, colaborador, fornecedor, consultor, prestador de serviço ou terceiro que tenha conhecimento da prática de um ato supostamente ilícito, de um ato de descumprimento deste Código ou de políticas internas vigentes deverá comunicar o fato diretamente à área de *Compliance*:

Telefone: 41-3351-5540 | compliance@jmalucelli.com.br

Também é possível comunicar a prática pelos seguintes canais, geridos por empresa terceirizada:

Linha Ética JMalucelli | <https://ethicspeakup.com.br/jmalucelli/>

Telefone: 0800 721 1285 | linhaeticajm@ethicspeakup.com

É garantido o sigilo das denúncias recebidas, bem como o anonimato, seja qual for o canal escolhido.

É terminantemente proibido adotar qualquer medida contra um colaborador que represente uma represália ou qualquer tipo de consequência negativa por ter formulado uma denúncia.



A proibição de represálias prevista acima não impedirá a adoção das medidas disciplinares cabíveis quando a investigação interna concluir que a denúncia é falsa e foi feita de má-fé.

29. Penalidades

Os Executivos e colaboradores que comprovadamente descumpram ou deixem de observar as regras contidas neste Código, Políticas internas e/ou legislação vigente poderão ser penalizados com a aplicação das seguintes medidas, observada a gravidade da conduta e eventual reincidência:

- advertência oral;
- advertência escrita;
- suspensão de até 30 (trinta) dias corridos, ou
- desligamento.

O descumprimento deste Código, Políticas internas e legislação por parte de terceiros, fornecedores e consultores, poderá ensejar a rescisão do contrato celebrado.

Importante esclarecer que este Código é de cumprimento obrigatório e não esgota todas as questões éticas relacionadas ao trabalho. Por isso, a MLC pode aplicar as medidas disciplinares acima sempre que entender necessário, observando a legislação aplicável.



30. Termo de conhecimento e compromisso

Declaro que recebi o Código de Ética e Conduta da MLC. Li e compreendi o seu conteúdo, estou ciente de todo o seu teor, que deverá ser aplicado no exercício de minhas funções. Desta forma, pelo presente termo e sem prejuízo das demais responsabilidades aplicáveis, me comprometo a:

- Adotar e cumprir os princípios éticos contidos no Código de Ética e Conduta.
- Zelar para que todas as normas legais e princípios éticos relacionados ao Código sejam cumpridos por todos aqueles com quem mantenho relações de cunho profissional.
- Comunicar imediatamente à área de *Compliance* ou pelos canais da *Linha Ética* qualquer violação do Código de Ética e Conduta que venha a ser do meu conhecimento, independentemente de qualquer juízo individual sobre a qualificação, materialidade ou relevância da violação.

Declaro também estar ciente de que, na hipótese de qualquer infração ou inobservância às regras previstas neste Código, serão aplicadas pelas empresas medidas administrativas e/ou disciplinares de acordo com a gravidade da infração ou inobservância incorrida.

Li o Código de Ética e Conduta e comprometo-me a segui-lo.

_____, ____ de _____ de _____.

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

