

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

maxinutri
orgulho em cuidar e nutrir

MENSAGEM DA DIRETORIA

Nosso compromisso em entregar produtos e atendimento de excelência aos nossos parceiros e consumidores elevou a MAXINUTRI a patamares de destaque no mercado, sendo referência na qualidade e agilidade no atendimento prestado.

Para conquistar essa confiança e credibilidade, a empresa firmou-se em pilares éticos e transparentes desde o princípio.



Este Código de Ética e Conduta expressa os valores e compromissos da Maxinutri perante colaboradores, clientes, fornecedores e a sociedade, servindo como guia público de integridade e boas práticas.

Na prática, o que queremos com este documento é orientar comportamento e encorajar as pessoas a serem exemplos, com atitudes protagonistas, nas relações internas e externas.

A assinatura do Termo de Compromisso deste instrumento demonstra a concordância com esses bons princípios e sua aplicação de respeito ao próximo.

Conheça nossas diretrizes e coloque-as em prática nas suas ações e decisões diárias.

Agradecemos a dedicação, sinergia e engajamento.

A DIRETORIA

maxinutri

ÍNDICE

1. QUEM SOMOS.....	04
2. ENGAJAMENTO COM CÓDIGO.....	05
3. DIRETRIZES	06
4. CONDUTA PROFISSIONAL	07
5. PRINCÍPIOS	08
6. ASSÉDIO MORAL.....	16
7. USO DE ÁLCOOL, DROGAS ILÍCITAS, PORTE DE ARMA E VIOLÊNCIA NO TRABALHO	18
8. SUSTENTABILIDADE.....	19
9. CAPITAL HUMANO	21
10. GESTÃO DE RECURSOS.....	22
11. PROTEÇÃO DE DADOS.....	23
12. SEGURANÇA E SIGILO DAS INFORMAÇÕES.....	25
13. RELACIONAMENTOS	27
14. CONFLITO DE INTERESSE.....	30
15. CORTESIAS E BRINDES	30
16. CONFORMIDADE	31
17. GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA.....	31
18. CANAIS DE COMUNICAÇÃO.....	32
19. ADMINISTRAÇÃO E APLICAÇÃO DE CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA	32
20. VIOLAÇÃO DO CÓDIGO	32
21. COMITÊ DE CONDUTA ÉTICA.....	33
22. OUVIDORIA.....	33



Olá
somos a
MAXINUTRI

1. QUEM SOMOS

Fundada por dois farmacêuticos em um barracão de 70 metros quadrados, a MAXINUTRI é uma empresa genuinamente brasileira, que iniciou suas atividades em 2007, na cidade de Arapongas estado do Paraná, produzindo shakes, chás e sopas solúveis.

Sua planta fabril, foi projetada de acordo com as exigências sanitárias de Indústria Farmacêutica. A empresa trabalha atendendo as BPF (Boas Práticas de Fabricação) e é certificada pelo FDA (Food and Drug Administration), oferecendo uma linha completa de suplementos alimentares composta por mais de 200 produtos.

Com forte atuação no Canal Farma, a empresa está entre as maiores do segmento no país, com distribuição em todo território nacional e exportação para África, América Central, América do Norte, América do Sul, Ásia, Europa, Oceania e Oriente Médio.

A MAXINUTRI conta com a fabricação própria de toda sua linha, contemplando as formas farmacêuticas: Cápsulas duras, Comprimidos revestidos, Sachês, Blisters, Sticks, Latas e Frascos, com colaboradores capacitados, equipamentos de alta tecnologia e uma estrutura totalmente independente para sua operação.

É reconhecida desde o início de suas atividades por constante investimento em pesquisas em prol de inovar e desenvolver novos produtos, seguindo altos padrões de qualidade e segurança de acordo com as normas da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária).

2. ENGAJAMENTO COM O CÓDIGO

Acreditamos que esse Código traz nosso jeito de ser, e permite esclarecer a forma como conduzimos nosso negócio.

As diretrizes e as normas de comportamento que consideramos adequadas à empresa estão aqui dispostas, como uma declaração formal do nosso compromisso ético, visando regular as condutas e as ações de todos os envolvidos e/ou impactados pela nossa cadeia de valor.

O Código é para ser utilizado como um guia prático que destaca pontos relevantes daquilo que esperamos cultivar diariamente na empresa, com a sua especial participação quanto ao aprimoramento e à garantia da credibilidade e da reputação da empresa.

**VOCÊ É O PRINCIPAL AGENTE POR FAZER VALER
ESTE CÓDIGO. TODOS GANHAM, INCLUSIVE VOCÊ.**

Todos que representam a empresa - sócios, fundadores, membros da diretoria, colaboradores, representantes, supervisores, fornecedores, clientes, terceiros, temporários vinculados à MAXINUTRI - no exercício de suas funções e papéis, nos ambientes interno ou externo da empresa, devem cumprir as regras de conduta ética previstas neste Código que permanece disponível eletronicamente e em formato impresso para todos os colaboradores.

A aplicação do Código é obrigatória e inicia-se a partir da admissão do colaborador ou o início da prestação de serviço de uma empresa terceira, até o término deste relacionamento de trabalho.

Todo colaborador deve assinar o termo de adesão e compromisso ao Código a partir da sua admissão.

A responsabilidade pela divulgação do Código é do Recursos Humanos, cabendo também esclarecer dúvidas de aplicação no dia a dia.

Sempre que uma atualização nesse Código de Ética e Conduta se fizer necessária, os colaboradores receberão link de download através do meio de comunicação interna para acesso ao Código atualizado, sendo de inteira responsabilidade do colaborador a leitura dos pontos que obtiveram mudanças.

Todos os colaboradores são responsáveis por manter a leitura dos procedimentos do Código de Ética e Conduta atualizadas. As lideranças podem ser procuradas em caso de dúvidas e esclarecimento das informações.

As condutas e os comportamentos que violam o Código constituem base para a aplicação de medidas disciplinares, que incluem advertência formal, suspensão ao trabalho ou rescisão contratual dentro dos parâmetros legais.

3. DIRETRIZES

Nosso Código de Ética e Conduta é a base de nossas políticas, normas e procedimentos internos e norteia os processos decisórios que refletem nossa identidade cultural.

E a inspiração vem das diretrizes organizacionais, apresentadas no tripé de sustentação aos nossos objetivos estratégicos, a saber:

- **PROPÓSITO:** Nosso propósito é cuidar da vida, e todo esforço para atingir esse objetivo nunca é demais.
- **POSICIONAMENTO:** Somos a melhor alternativa aos suplementos mais prescritos, com tecnologia, variedade e alta qualidade em vitaminas, minerais, enzimas, probióticos e outros nutrientes essenciais ao bem-estar humano.

Valores

HONESTIDADE

RESILIÊNCIA

COMPROMISSO

INOVAÇÃO

INQUIETUDE

4. CONDUTA PROFISSIONAL

Todos os colaboradores devem dedicar suas horas de trabalho e esforços aos interesses da MAXINUTRI, evitando quaisquer atividades incompatíveis com seus interesses ou que possam vir a comprometê-los.

Orientamos nossos gestores e colaboradores a adotarem nossas diretrizes organizacionais como direção na tomada de decisões.

Antes da contratação, é realizado o alinhamento junto ao Recursos Humanos para orientação a respeito do cargo, salário, setor, horário de trabalho, atividades a serem desenvolvidas e os benefícios que a Maxinutri oferece aos colaboradores, sendo de extrema importância sua leitura e aceitação, já que o cargo a ele(a) apresentado contém os descritivos de sua função. Em caso de movimentação de setor, as informações junto ao colaborador serão atualizadas.

4.1 BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO

Todos os colaboradores devem seguir requisitos obrigatórios para desenvolvimento de suas atividades.

Com essas práticas possíveis contaminações poderão ser evitadas. Treinamentos, palestras, vídeos, textos e teatros são utilizados como uma maneira de manter essas informações vivas, sanando as dúvidas e mantendo a cultura de qualidade.

5. PRINCÍPIOS

Para apoiar nossos colaboradores na execução de cada atividade, entrega, análise ou realização de um projeto, traduzimos os valores por meio dos nossos princípios: comprometimento, integridade, prosperidade, respeito e sustentabilidade; bem como por via das nossas diretrizes e valores que norteiam todas as ações individuais ou coletivas da empresa, a qual chamamos de “jeito MAXINUTRI”.

5.1 COMPROMETIMENTO

Engajar-se de forma a garantir o cumprimento dos compromissos firmados.



Condutas e comportamentos que encorajamos na prática

Assumir responsabilidade pessoal pelos resultados, defendendo os interesses da empresa em suas atividades funcionais.

Entregar o que foi acordado e dentro dos prazos combinados, envolvendo as partes interessadas na fase da execução.

Ter disponibilidade e vontade para trabalhar em equipe, com iniciativas que retratam o tema “eu faço parte”.

Encarar as mudanças como oportunidades de melhoria, de crescimento e aprendizados, desapegando-se de práticas e processos que não são mais adequadas ao contexto atual.

Concretizar atividades e projetos profissionais, questionando o que se deve manter, criar ou melhorar na busca contínua por maior efetividade.



Condutas e comportamentos intoleráveis e sujeitos às sanções disciplinares

Adotar postura de vítima da situação, apresentando justificativas evasias pela não entrega do resultado.

Descumprir o combinado, sem reportar o status das demandas às partes envolvidas. Isentar-se da responsabilidade da entrega do todo, ao usar a fala “eu já fiz a minha parte”.

Manter discurso “sempre foi assim”, “aqui é assim”, reagindo às propostas.

5.2 INTEGRIDADE

Ser ético e agir com honestidade em sua plenitude.



Condutas e comportamentos que encorajamos na prática

Tomar decisões baseadas em dados e fatos, respeitando os valores e os interesses do negócio.

Praticar leis, políticas, normas, procedimentos e regulamentos aplicáveis aos negócios da empresa, bem como os acordos comerciais vigentes.

Falar a verdade, independentemente das circunstâncias.

Estabelecer relações de trabalho confiáveis com seus pares, subordinados, superiores, clientes, fornecedores.

Dar feedbacks claros e objetivos aos seus pares, subordinados, superiores, clientes e fornecedores.

Denunciar violações a este Código e às políticas vigentes, utilizando os canais de comunicação destinados a esse fim ou facilitando processos internos de investigação, valendo-se da verdade dos fatos.



Condutas e comportamentos intoleráveis e sujeitos às sanções disciplinares

Tomar decisões com base nas amizades, vínculos ou desavenças pessoais.

Divulgar informações do planejamento estratégico da empresa para fornecedores, concorrentes e clientes.

Adulterar informações, omitir dados relevantes ao negócio que possam fraudar demonstrações financeiras ou distorcer indicadores de resultado, ou ainda vazar informações restritas à empresa.

Beneficiar-se de informações privilegiadas recebidas em função de suas atividades profissionais.

Desqualificar as empresas concorrentes diante de clientes ou parceiros comerciais.

Manifestar-se em nome da empresa à imprensa, ou divulgar imagens internas sem prévia autorização.

Sujeitar-se a oferecer, pagar, solicitar ou aceitar subornos, comissões ou gratificações impróprias de qualquer natureza no relacionamento com fornecedores, clientes e parceiros.

Aceitar doações e/ou presentes em dinheiro ou meios que sejam revertidos em dinheiro.

5.3 PROSPERIDADE

Fazer com que o sucesso seja consequência das ações que agreguem valor a clientes, fornecedores e colaboradores.



Condutas e comportamentos que encorajamos na prática

Realizar trabalhos em parceria com as áreas ou pessoas que ampliem os negócios da empresa.

Trabalhar na busca da maximização dos recursos da MAXINUTRI.

Buscar negociações ganha-ganha que agreguem valor para as partes, sem benefícios próprios ou para terceiros.

Aprender com os erros, promovendo discussões de lições aprendidas a cada entrega. Fazer mais, com menos e melhor, ratificando a diretriz de melhoria contínua.

Rever processos de modo a garantir melhores níveis de produtividade.

Avaliar previamente a viabilidade financeira e retorno sobre investimentos nas tomadas de decisões de projetos e atividades profissionais.



Condutas e comportamentos intoleráveis e sujeitos às sanções disciplinares

Perder o foco no negócio, trabalhando no "modo automático", sem ser crítico com as rotinas e seus impactos a cada contexto.

Agir sem planejamento, atuando na maior parte do tempo "apagando incêndio".

Ser acomodado, mantendo-se na zona de conforto, prejudicando a evolução do trabalho e sobrecarregando colegas de trabalho.

Praticar quaisquer atos que beneficiem terceiros que tenham relacionamento direto com o próprio colaborador, seu cônjuge ou parentes.

Obter trocas de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal entre colegas de trabalho, clientes, fornecedores ou órgãos públicos.

5.4 RESPEITO

Considerar e ter empatia por todas as partes interessadas do negócio.



Condutas e comportamentos que encorajamos na prática

Dar atenção ao que os outros falam, com disponibilidade e de forma cortês, procurando ouvir cuidadosamente a parte.

Tratar os clientes e consumidores com respeito, cordialidade, atenção, eficácia, proatividade e agilidade no atendimento de suas necessidades e, principalmente, com ética.

Atender os clientes e os consumidores com imparcialidade e livre de preconceito de qualquer natureza, obedecendo rigorosamente às leis, bem como às regulamentações estabelecidas pelo Código de Defesa do Consumidor e pelo Código Comercial Brasileiro.

Zelar pelos interesses dos clientes e consumidores, ajudando a solucionar problemas e encaminhando suas solicitações e reclamações para as áreas responsáveis na empresa, com eficiência e rapidez, retornando aos mesmos sempre que necessário.

Cumprir o que prometemos no prazo acordado.

Estabelecer relacionamentos isentos de favorecimentos.

Tomar decisões analisando os pontos de vista das partes envolvidas e/ou impactadas.

Manter-se atento às necessidades das partes interessadas (clientes, fornecedores e colaboradores).

Colaborar para a manutenção de um bom ambiente de trabalho, garantindo que as relações pessoais não afetem negativamente a realização das atividades profissionais.

Contribuir para criação e preservação de um ambiente saudável, isento da propagação de informações sem comprovação (boatos).

As dúvidas devem ser dirimidas junto aos gestores de cada área.

Adotar padrões de comportamentos éticos, com uso moderado de bebidas alcoólicas, em viagens a trabalho, eventos sociais e refeições de negócios, em que esteja representando a empresa.

Zelar pela imagem da MAXINUTRI nas redes sociais. Publicações de cunho preconceituoso, discriminatório e ofensivo não estão alinhados com os valores da empresa.

Respeitar os demais colaboradores, evitando qualquer conduta preconceituosa, agressiva ou que possa fazer com que qualquer colaborador se sinta agredido, humilhado, intimidado, discriminado, assediado ou excluído.



Condutas e comportamentos intoleráveis e sujeitos às sanções disciplinares

Qualquer atitude gerada por preconceitos relacionados à idade, gênero, raça, cor, credo, classe social, estado civil, nacionalidade, posição político-partidária, orientação sexual, ascendência ou descendência de colaboradores, quaisquer tipos de condições físicas ou mentais dirigida a qualquer pessoa.

Participar ou estimular a prática de “panelinhas”, pequenos grupos de colegas de trabalho, inibindo o trabalho coletivo.

Agredir física ou verbalmente as pessoas, praticando qualquer ato de intimidação, assédio sexual ou moral, ofensas, constrangimento ou difamação a colegas, fornecedores, clientes ou visitantes.

Constranger e/ou denegrir a imagem do colega de trabalho e da empresa, por meio de mensagens com conteúdo pejorativos, pornográficos, discriminatórios ou falso testemunho.

Realizar pré-julgamentos, avaliando a situação sob vieses pessoais e não profissionais.

Furtar e/ou roubar patrimônio da empresa ou do colega de trabalho.

É proibido fumar, bem como utilizar cigarros eletrônicos, vaporizadores ou produtos similares nas dependências da empresa e em seus arredores. Também é vedado o exercício de atividades com odor ou resíduos decorrentes do uso desses produtos, a fim de preservar a qualidade e a integridade dos produtos da empresa.

Trabalhar sob o efeito de qualquer droga ilícita, bebidas alcoólicas ou substâncias que possam alterar ou causar desvio de comportamento durante a jornada de trabalho, no ambiente de trabalho ou a serviço da empresa.

Portar armas dentro das dependências da empresa, salvo profissionais autorizados a proteger os colaboradores ou bens patrimoniais.

5.5 DIRETRIZES PARA UM AMBIENTE DE TRABALHO SAUDÁVEL

A honestidade e o respeito são os grandes alicerces da cultura Maxinutri, reforçando a preocupação da empresa com um ambiente saudável e harmonioso para se trabalhar. Nosso compromisso é manter um relacionamento acolhedor com todos os colaboradores, baseado na igualdade de direitos, sendo responsabilidade de todos zelar por esse ambiente e cabendo à liderança ser o exemplo.

5.6 DIREITOS HUMANOS NO TRABALHO

A Maxinutri entende que, para ser produtivo e ao mesmo tempo agradável, o ambiente de trabalho precisa favorecer as relações respeitosas entre as pessoas.

Por isso, o respeito, a liberdade individual e o tratamento com dignidade são essenciais.

O respeito aos Direitos Humanos deve ser uma prática constante no cotidiano das partes submetidas ao presente código.

Todas as relações devem ser fundamentadas na liberdade de pensamento e de expressão, na igualdade de direitos, na proteção da imagem individual e da empresa, desde que sejam pautadas pelo respeito à diversidade de raça, gênero, etnia, cultura, classe social, crença, opinião política, orientação sexual, religião, deficiências de quaisquer tipos, grau de escolaridade, faixa etária e características físicas resultantes de orientações e opções individuais.

A liberdade de pensamento e de expressão é bem-vinda, e apoiamos que todos se sintam à vontade para ser quem são, desde que tais atitudes não firam o direito e o limite do respeito perante o próximo para que o livre arbítrio não seja utilizado de forma indevida e ofensiva.

Todas as nossas relações devem ser pautadas pelo respeito, cordialidade e empatia. Dessa forma, estamos fortalecendo a perenidade dos valores em que acreditamos, com o propósito sincero de um local seguro e inclusivo para todos.

5.7 DIVERSIDADE, EQUIDADE, INCLUSÃO E PERTENCIMENTO

A Maxinutri tem como propósito se conectar com seus colaboradores para oferecer um ambiente mais justo, legítimo e preparado para acolher a individualidade de cada pessoa.

Acreditamos que diversidade, equidade e inclusão são fortes aliadas no desenvolvimento de nosso ambiente e na promoção de uma cultura forte e segura, de forma que todos se sintam realmente pertencentes e acolhidos, para trabalharmos com mais confiança e felicidade.

É papel da liderança ser o exemplo e orientar sobre o jeito de ser Maxinutri, alinhando a cultura da empresa com a missão e os propósitos, bem como incentivando todos a se engajarem, cumprindo com as regras e atuando de forma ética e de acordo com as diretrizes deste código.

A Maxinutri valoriza a diversidade e estabelece um ambiente no qual os colaboradores podem expressar suas ideias em um clima de respeito, confiança mútua e honestidade. Qualquer tipo de preconceito e prejulgamento não faz parte da nossa visão de negócios e não é aceito por nós.

É esperado e encorajamos que todos atuem de acordo com a cultura de respeito às diversas formas de ser e estar no mundo.

Diversidade

Nos remete a tudo aquilo que é diferente, diverso, plural. Ela se refere especificamente a uma variedade de diferenças entre as pessoas e os grupos que compõem uma sociedade.

Equidade

Visa o ajuste do desequilíbrio, considerando as particularidades e promovendo a equiparação entre os meios de alcançar um mesmo resultado.

Inclusão

Refere-se à criação de um ambiente que respeita e valoriza a diversidade, garantindo que todas as pessoas, independentemente de suas crenças, ideologias, visões, experiências de vida e características, sejam tratadas de forma respeitosa e igualitária.

Pertencimento

É a sensação de alguém em fazer parte de uma comunidade, de uma família, de um grupo, de uma nação.

6. ASSÉDIO MORAL

Assédio moral é a exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho, de forma repetitiva, prolongada e intencional, praticada por superior hierárquico, colega ou subordinado.

É uma conduta que causa danos à dignidade e à integridade do indivíduo, colocando a saúde em risco e prejudicando o ambiente de trabalho. Contudo, devemos entender que há situações que não são consideradas como assédio moral, como:

 **Exigências profissionais:** exigir que o trabalho seja cumprido com eficiência e estimular o cumprimento de metas.

 **Aumento do volume de trabalho temporário:** dependendo do tipo de atividade desenvolvida, pode haver períodos de maior volume de trabalho. A realização de serviço extraordinário é possível, por necessidade de trabalho e entregas.

 **Uso de mecanismos tecnológicos de controle:** ferramentas que servem para o controle das atividades dos colaboradores.

Tipos de assédio:

Horizontal

Ocorre entre pessoas que pertencem ao mesmo nível de hierarquia.

Vertical

Ocorre entre pessoas de níveis hierárquicos diferentes, líder/gestor e subordinados, ou seja, se aproveitam de sua posição hierárquica. Pode ser subdividido em:

Descendente:

Assédio caracterizado pela pressão dos líderes/gestores em relação aos subordinados.

Ascendente:

Assédio praticado por subordinado ou grupo de subordinados contra o líder/gestor.

EXEMPLOS DE ASSÉDIO MORAL

- Privar a pessoa do acesso aos instrumentos necessários para realizar o seu trabalho.
- Criticar a vida privada, as preferências ou as convicções pessoais ou políticas.
- Segregar a pessoa assediada no ambiente de trabalho, seja fisicamente, seja mediante a recusa de comunicação.
- Realizar um controle excessivo e desproporcional apenas sobre a pessoa assediada.
- Agredir verbalmente, gritar, dirigir gestos de desprezo, ou ameaçar com outras formas de violência física e/ou emocional.
- Espalhar boatos ou fofocas a respeito da pessoa assediada, ou fazer piadas, procurando desmerecê-la ou constrangê-la perante seus superiores, colegas ou subordinados.
- Não atribuir atividades à pessoa, deixando-a sem quaisquer tarefas a cumprir, provocando a sensação de inutilidade e de incompetência.
- Contestar todas as suas decisões e criticar o seu trabalho de modo exagerado ou injusto, em especial na frente de outras pessoas.
- Atribuir tarefas vexatórias ou humilhantes à pessoa.
- Invadir a intimidade da pessoa.

6.1 ASSÉDIO SEXUAL

No Brasil, o assédio sexual é crime, definido no artigo 216-A do Código Penal, tendo como caracterização o ato de: **"constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função"**. O assédio sexual ocorre quando uma pessoa, independentemente do nível hierárquico, aborda outra no ambiente de trabalho de forma não desejada, com intenção sexual.

Exemplos de assédio sexual:

- Tentativa de beijos e abraços, sem consentimento;
- Compartilhamento de imagens e desenhos de cunho sexual;
- Comentários e insinuações sexuais;
- Toques indesejados.

7. USO DE ÁLCOOL, DROGAS ILÍCITAS, PORTE DE ARMA E VIOLÊNCIA NO TRABALHO

A Maxinutri tem como propósito cuidar da vida, e todo esforço para atingir esse objetivo nunca é demais. Nós incentivamos o equilíbrio físico, emocional, intelectual e social de nossos colaboradores, bem como a adoção de medidas de segurança e a manutenção de hábitos saudáveis para o seu bem-estar. Por isso:

Álcool

É proibido exercer suas atividades sob o consumo de bebida alcóolica. O consumo moderado de álcool é permitido em casos de eventos promovidos para clientes, convenções ou festas para os colaboradores.

Drogas Ilícitas

O consumo, a posse ou o ingresso e/ou a permanência nas dependências ou atividades relacionadas à empresa sob efeito de qualquer tipo de droga ilícita são expressamente proibidos.

Porte de armas

Não é permitido o porte de qualquer tipo de arma nas dependências da empresa, apenas por profissionais habilitados e de segurança, devidamente treinados para seu uso.

Violência

Inaceitável, seja ela física ou verbal.

8. SUSTENTABILIDADE

Pensar negócios e rotinas que prezem pela continuidade dos aspectos econômicos, ambientais, sociais e culturais.

A MAXINUTRI reconhece a importância dos colaboradores para a organização, logo, estamos comprometidos em garantir que a inclusão e a diversidade acompanhem nosso quadro de gestão, apoiando a contratação de mulheres, deficientes, comunidade LGBTQIA+ entre outros, não tolerando nenhuma prática de racismo, discriminação e/ou segregação social, partindo dos colegas de trabalho ou dos líderes, fazendo com que o respeito e a inclusão sejam manifestos em todas as áreas da empresa.

A MAXINUTRI preza pela Cultura da Qualidade, promovendo treinamentos de Boas Práticas de Fabricação de maneira lúdica e explicativa, com vídeos e palestras, incluindo folders em áreas estratégicas, disponibilizando o material necessário para a efetiva transformação em nossa cultura.



Condutas e comportamentos que encorajamos na prática

Gerir custos e riscos visando a perenidade da empresa, zelando pelo patrimônio da empresa, físico e intelectual, inclusive sua imagem, marcas, reputação, instalações, equipamentos e materiais. Seguir as políticas, normas e procedimentos de saúde e segurança do trabalho vigentes.

Cultivar relações comerciais com fornecedores, clientes e colaboradores que seguem as leis vigentes e adotam padrões éticos de conduta. Usar criatividade para soluções de negócio, implantando ações que maximizam os resultados da empresa de curto, médio e longo prazo.

Agir considerando um plano de contingência para as atividades essenciais do negócio. Buscar proativa e constantemente o desenvolvimento pessoal e profissional.

Manter-se alinhado às boas práticas de mercado, buscando atualização e desenvolvimento contínuo por iniciativa própria.

Respeitar a diversidade em todos os níveis de relacionamentos profissionais. Compartilhar os conhecimentos, dados e informações adquiridas no exercício de suas atividades com seus pares e colegas de trabalho.



Condutas e comportamentos intoleráveis e sujeitos às sanções disciplinares

Desperdiçar recursos (financeiros, materiais e pessoais) que lhes forem confiados de forma negligente ou imprudente, gerando despesas desnecessárias para a empresa.

Movimentar recursos financeiros pertencentes à MAXINUTRI em contas bancárias pessoais.

Realizar saques de recursos financeiros pertencentes à empresa em caixas eletrônicos.

Realizar compras de bens e produtos para uso próprio em nome da MAXINUTRI.

Focar no processo atual, sem vislumbrar e implementar melhorias.

Fazer sem consultar partes envolvidas ou sem ponderar o impacto para outras áreas, pares, clientes e fornecedores.

Centralizar responsabilidades, sem delegar atividades.

Agir sem considerar riscos de continuidade do negócio.

Agir com base "em achismos", sem a visão do todo.

Praticar trabalho escravo, usar mão de obra infantil ou manter relações comerciais com fornecedores, prestadores de serviço e cliente.

9. CAPITAL HUMANO

Os colaboradores estão distribuídos em níveis hierárquicos, buscando a otimização dos desempenhos individuais e obtenção dos benefícios do trabalho em equipe. Os níveis hierárquicos são reconhecidos como uma forma de trabalho. Todavia, independente da hierarquia, o respeito pelas pessoas deverá ser sempre mantido.

DIRETORES:

Representam a empresa perante terceiros, sendo guardiões das políticas e valores corporativos. É dever da diretoria respeitar, promover e preservar uma conduta atrelada aos mais altos conceitos éticos. Assim, com a intenção de anular toda possibilidade de conflito de interesses ou o uso indevido da sua autoridade, os Diretores não estão habilitados a receber favores em seu nome.

GESTORES:

Os gestores são garantidores de excelente ambiente de trabalho e dos processos e valores corporativos e devem orientar e aproveitar as vantagens do trabalho em equipe. Eles respondem pelo cumprimento dos padrões estabelecidos pela MAXINUTRI, pela sua área em particular, apoiando no desenvolvimento de sua equipe para alcance do seu nível mais alto de desempenho e gestão do conhecimento interno.

PROFISSIONAIS:

Os profissionais são os que executam e concretizam os objetivos da MAXINUTRI e se encontram sob a orientação de um gestor. Devem cumprir suas obrigações dentro das normas e padrões estabelecidos. Nossos colaboradores têm responsabilidade pelas suas ações e respondem pelos impactos na empresa e nos colegas de trabalho.

10. GESTÃO DE RECURSOS

Primamos que todos os nossos colaboradores adotem uma postura honesta e coerente quanto aos recursos utilizados no desempenho da sua função.

Os recursos devem ser utilizados para os fins definidos pela empresa, não sendo permitido o uso de bens, equipamentos, materiais, oportunidades de negócios e sistemas de informação em benefício próprio ou de terceiros.

Somente serão reembolsadas as despesas administrativas necessárias à realização dos negócios da empresa, com prévia autorização gerencial e que cumpram os requisitos legais para serem apropriadas como despesas administrativas.

Os colaboradores responsáveis pela elaboração de relatórios financeiros devem fazê-los com fidedignidade e precisão.

Qualquer ato ou omissão que possa resultar em má interpretação financeira deve ser eliminado nas nossas práticas.

11. PROTEÇÃO DE DADOS

Todos os dados pessoais e dados sensíveis dos representantes dos clientes, prestadores de serviços autônomos, colaboradores sob o regime de contrato de trabalho dentre outras pessoas físicas envolvidas direta ou indiretamente na operação da MAXINUTRI deverão ser tratados para finalidades legítimas e específicas, de forma adequada, proporcional e transparente, de acordo com a Lei 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados ("LGPD").

Cada colaborador deverá seguir as instruções descritas a seguir, além da Política da Segurança da Informação da Maxinutri (anexa) e as orientações do Comitê de Proteção de Dados ("Comitê"), de modo a garantir o tratamento adequado dos dados e não submeter a MAXINUTRI em situação de violação de dados pessoais, tanto por seus atos quanto por omissões, sob pena de arcar integralmente com todos os danos decorrentes da violação.

11.1 PRINCÍPIOS

Ao realizar atividades de tratamento de dados, os colaboradores devem respeitar os seguintes princípios da LGPD:

- **Finalidade:** os dados pessoais devem ser coletados, utilizados e armazenados apenas para finalidades legítimas, específicas e informadas ao titular;
- **Adequação e necessidade:** só podem ser tratados os dados estritamente necessários e compatíveis com a finalidade pelos quais foram coletados e informados ao titular;
- **Livre acesso:** a qualquer tempo, os titulares dos dados podem acessar informações referentes ao tratamento que os seus dados recebem;
- **Transparência:** os titulares dos dados devem ser informados de forma clara sobre o que acontece com seus dados pessoais;
- **Segurança e prevenção:** adoção de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, bem como das medidas para prevenir a ocorrência de danos;
- **Não discriminação:** em hipótese alguma os dados deverão ser utilizados para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;
- **Responsabilização e prestação de contas:** implementação de políticas, procedimentos e controles adequados, além de outras medidas necessárias para demonstrar que o tratamento de dados pessoais está de acordo com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados.

11.2 TRATAMENTO DE DADOS

A fim de garantir o cumprimento com as normas de proteção de dados, os colaboradores devem:

- a.** Coletar e acessar apenas os dados pessoais necessários para realizar as suas tarefas, desde que dentro das finalidades pelas quais foram coletados;
- b.** Quando precisar utilizar os dados para finalidade diversa pela qual foram coletados, solicitar autorização para o Comitê, que analisará o pedido;
- c.** Antes de compartilhar dados pessoais com outros colaboradores, certifique-se de que eles precisam e possuem o direito de acessá-los e utilizá-los;
- d.** Evitar coletar e utilizar quaisquer dados sensíveis desnecessários para o desenvolvimento da sua atividade, salvo se autorizado pelo Comitê;
- e.** Enviar para o Comitê qualquer atualização e correção de dados pessoais que receber de clientes, fornecedores, prestadores de serviço, inclusive, os seus próprios dados (por exemplo: alteração de endereço, e-mail e número telefônico);

A título de exemplo, e não se limitando a, entende-se por 'violação de privacidade e proteção de dados' o acesso não autorizado por funcionários ou terceiros, ataques virtuais, vazamento de dados, perda de dados, inclusive em decorrência da perda e roubo de equipamentos eletrônicos;

Caso detecte alguma situação de violação de privacidade e proteção de dados, você deve informar, imediatamente ao T.I.

12. SEGURANÇA E SIGILO DAS INFORMAÇÕES

A empresa mantém a política de segurança da informação, respeitando três princípios básicos:

■ **Confidencialidade:** garantia que o que foi dito a alguém ou escrito em algum lugar somente será escutado ou lido por quem tiver direito;

■ **Integridade:** manutenção da informação original, que não tenha sido alterada indevidamente (sem autorização) ou danificada;

■ **Disponibilidade:** garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

Todos os colaboradores e usuários devem obedecer às diretrizes da Política de Segurança da Informação.

O uso indevido, a manipulação, o compartilhamento e a divulgação de informações privativas da empresa sobre clientes, mercado, processos, programas, tecnologias, tendências do negócio e resultados da empresa, constitui falta grave, passível de sanções disciplinares.

O colaborador deve garantir a veracidade das informações cadastrais de clientes e será responsável pela confidencialidade destas informações cadastrais, resguardando assim o cumprimento das regras e políticas operacionais e comerciais da MAXINUTRI.

Conferências, palestras e apresentações referentes à empresa ou contendo informações sobre as suas atividades só podem ser realizadas mediante autorização prévia do Diretor da empresa.

Qualquer solicitação externa ou de colaboradores para realização de trabalhos acadêmicos/escolares que tenham como foco as atividades da empresa, desde que não se refiram a assuntos e informações estratégicas, deve ser autorizada pela Diretoria, já contando com a aprovação prévia do superior imediato da área.

Aos colaboradores, as informações sobre salário, benefícios e outras formas de remuneração (salário fixo, comissão, premiações) devem ser tratadas como interesse individual e sigiloso, sendo vedado o compartilhamento de tais informações.

Não revelamos preços de fornecedores, dados cadastrais de empregados, de fornecedores e de clientes, estratégias comerciais e outras informações do negócio, salvo se prévia e formalmente autorizado.

Os documentos - contratos, registros financeiros e contábeis, relatórios de qualquer natureza, projetos, pesquisas de opinião e de mercado, planos comerciais e de marketing - são de propriedade da empresa, inclusive os desenvolvidos ou criados durante o tempo de atividades junto à empresa, e não podem ser utilizados fora da mesma ou serem retirados ou divulgados, a não ser que devidamente autorizados para publicação.

As ligações telefônicas feitas no exercício de nossas atribuições de atendimento a clientes e fornecedores, bem como aquelas destinadas a treinamento dessas duas atividades, são passíveis de monitoramento pela empresa.

É vetada a reprodução de documentos em papel, meio eletrônico ou qualquer outro meio, que contenham informações confidenciais da MAXINUTRI.

É proibida a criação de qualquer material eletrônico nas dependências da empresa, mesmo com uso de equipamentos particulares que contenham câmeras digitais, gravador de som, filmadoras, de qualquer espécie incorporadas ou não em equipamentos não diretamente específicos para tal, para exposição em sites, blogues, redes sociais, ou qualquer outra exposição não autorizada, que possa expor a empresa, os seus colaboradores na execução dos seus trabalhos bem como seus fornecedores.

O colaborador deve levar ao conhecimento do seu superior imediato se existir fragilidade na segurança da informação onde existem acessos liberados, além das necessidades de sua função, de colegas de trabalho ou de terceiros, eletrônica ou fisicamente às dependências não autorizadas, sendo corresponsável caso haja vazamento destas informações.

O uso de imagens, depoimentos e dados dos clientes e colaboradores somente são realizados com autorização prévia e formal.

A MAXINUTRI deve manter as informações fornecidas pelo seu cliente, de forma a preservar sua integridade, não comercializando, cedendo ou trocando os dados do cliente.

13. RELACIONAMENTOS

13.1 RELACIONAMENTO COM CLIENTES

- a.** É dever de todo colaborador criar um relacionamento sólido com os clientes, respeitando os acordos firmados e desenvolvendo uma relação de proximidade;
- b.** Nosso atendimento ao cliente deve manter a ética, empatia, cortesia e civilidade permanentes;
- c.** A MAXINUTRI mantém índices de disponibilidade de estoque e diversidade de produtos, adequados às necessidades dos clientes;
- d.** A MAXINUTRI compromete-se com processos que suportam o atendimento às manifestações dos clientes com excelência, agilidade, seriedade e eficiência, ouvindo as sugestões e reclamações como insumos para melhoria contínua interna;
- e.** Descontos, abatimentos, créditos e subsídios de qualquer ordem podem ser oferecidos a clientes, desde que estejam de acordo com a legislação vigente, as normas internas e que sejam competitivamente justificáveis;
- f.** Caso o cliente informe que não deseja mais ser contatado pela MAXINUTRI, cabe à empresa respeitar e registrar a solicitação.

13.2 RELACIONAMENTOS COM FORNECEDORES

- a.** Nos procedimentos de compra da MAXINUTRI e suas negociações junto aos fornecedores e prestadores de serviços devem prevalecer a ética e a lisura;
- b.** Para a seleção e contratação de fornecedores e prestadores de serviços são considerados critérios técnicos, profissionais e legais;
- c.** O processo de compra de produtos e/ou serviços (cotação de preços, pedido e fechamento de negócio) deve estar alinhado à estratégia da empresa, evitando situações de favorecimento direto ou indireto a um determinado fornecedor;
- d.** Nenhum fornecedor ou prestador de serviço tem autorização para falar de projetos da MAXINUTRI sem a prévia autorização da diretoria da área contratante, inclusive publicidade na web ou correlatos.

13.3 RELACIONAMENTO NO TRABALHO

- a.** A MAXINUTRI deve manter um clima de trabalho favorável ao engajamento das pessoas para alcance dos resultados da empresa;
- b.** Cada colaborador deve praticar atitudes proativas, eficientes e colaborativas no ambiente de trabalho e com suas interfaces produtivas;
- c.** A MAXINUTRI não incentiva o uso de cargo, função, posição e influência com fim de obter qualquer favorecimento para si, colegas de trabalho ou área de atuação;
- d.** Os gestores da empresa têm a responsabilidade de promover ações que possibilitem melhorar a comunicação interna, eliminando a propagação de informações sem comprovação;
- e.** Cabe ao colaborador a postura de colaboração, sem criar dificuldades no exercício de sua função, que denote supervalorização da sua atuação profissional, individual e que não agregam valor aos resultados da área de atuação e da empresa;
- f.** Não é permitida a prática de jogos de azar (apostas) nas dependências da empresa;
- g.** Não é permitido relacionamento amoroso dentro das dependências da empresa, que direta ou indiretamente, possa influenciar na execução das atividades;
- h.** Não é permitido a contratação de parentes para atuarem no mesmo setor da empresa.

13.4 RELACIONAMENTO COM ÓRGÃO PÚBLICOS

A MAXINUTRI se faz presente nos órgãos públicos somente por pessoas devidamente autorizadas e nomeadas pela empresa, não sendo admitido qualquer tipo de contribuição, doação, prestação de favores ou envio de presentes aos órgãos públicos ou a servidores do governo, cujo intuito seja o de favorecimento ilícito.

13.5 RELACIONAMENTO COM IMPRENSA

a. Não é permitido a nenhum colaborador dar qualquer tipo de entrevista ou tomada de imagem sua ou de seu local de trabalho, seja em vídeo, fotografia ou qualquer outra maneira de registo visual, sem a devida autorização prévia da Diretoria.

b. Apenas os sócios têm autorização para falar em nome da empresa, especialmente em situações de crise, cabendo a Coordenação de Marketing o suporte tempestivo que requer cada situação.

13.6 ACESSO AS DEPENDÊNCIAS DA EMPRESA

Todos os colaboradores são orientados a respeito de que qualquer pessoa que não esteja uniformizada e/ou identificada com crachá, não deve entrar nas dependências da empresa. Essa pessoa precisa ser encaminhada à recepção para cumprimento dos procedimentos internos. Ao chegar um indivíduo estranho, o porteiro seguirá o protocolo da portaria, ele(a) será encaminhado(a) para a recepção.

14. CONFLITO DE INTERESSE

Os padrões éticos devem servir de pilares à performance profissional de todos, independente do cargo ocupado, raça, orientação sexual, opção religiosa, gênero ou idade.

É proibida a solicitação de empréstimo em dinheiro ou outro tipo de crédito pessoal a clientes, fornecedores e colegas de trabalho.

Os colaboradores devem evitar situações em que possa ocorrer conflito de interesses próprios com fornecedores e clientes que mantenham ou possam vir a ter relação comercial. Na relação de trabalho com a empresa não são aceitos trabalhos paralelos em empresas da mesma natureza de atividade do nosso negócio.

O colaborador não deve possuir participação societária ou quotas em empresas concorrentes à MAXINUTRI.

15. CORTESIAS E BRINDES

A empresa permite dar e receber “brindes promocionais” como forma de cortesia para fortalecimento de parcerias, desde que devidamente classificados como distribuição gratuita e sem valor comercial.

Para preservar a isenção nos negócios da MAXINUTRI, cada colaborador deve:

- a.** Recusar presentes que caracterizem comprometimento de sua situação profissional;
- b.** Recusar ofertas em dinheiro e compensações ou vantagens financeiras de qualquer natureza;
- c.** Recusar convites para eventos ou ingressos para entretenimentos, salvo quando existir a real oportunidade de desenvolvimento comercial, com autorização prévia do superior imediato;

Objetos recebidos como prêmio, presente ou brinde que representam distinção à MAXINUTRI devem ser encaminhados aos Recursos Humanos para avaliação e liberação interna.

16. CONFORMIDADE

A MAXINUTRI compromete-se a interagir e divulgar informações ao mercado em consonância com as boas práticas de governança corporativa, considerando:

- a.** Cooperação com auditores, disponibilizando as informações necessárias para exercício do trabalho;
- b.** Leis, princípios e regulamentos para contabilizar transações e emitir relatórios financeiros que reflitam a realidade da empresa.

17. GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Cabe ao Recursos Humanos a comunicação, aplicação e atualização do Código de Ética e Conduta da MAXINUTRI.

A MAXINUTRI conta com um comitê de ética que possui as seguintes atribuições:

- a.** Analisar a situação de conflito, realizando uma leitura do contexto baseada em dados e fatos, pessoas envolvidas e seus preparos técnico e comportamental, entregas relacionadas e não realizadas e de risco ao negócio;
- b.** Avaliar impactos sobre pessoas, áreas, clima organizacional, produtividade da empresa, clientes, fornecedores, resultados e comunidade;
- c.** Avaliar sistema de consequências da MAXINUTRI, recomendando a sanção disciplinar mais adequada, quando necessário;
- d.** Dar feedback para as partes envolvidas na situação de conflito;
- e.** Propor plano de ação que elimine ou minimize a situação de conflito da empresa. Para fins de investigação, o comitê de ética poderá acessar e/ou bloquear registros, sistemas, equipamentos e informações no ambiente da MAXINUTRI, a qualquer momento, seguindo os processos de tratamento de incidentes. O Comitê de Ética está sob a responsabilidade do Diretor, na qual compete a deliberação do caso, levando em consideração toda a análise e recomendações do comitê.

18. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Todas as partes interessadas podem comunicar os casos de transgressão às regras previstas neste Código por meio dos canais de comunicação a seguir:

- a.** Superiores Imediatos – este canal deve ser o primeiro a ser consultado. Caso o assunto se resolva neste âmbito, não há necessidade de submeter às demais instâncias;
- b.** Recursos Humanos – por e-mail ou contato pessoal, o colaborador pode dar sugestões de melhorias ou tirar dúvidas do código, e ainda, comunicar uma situação de conflito a ser encaminhada ao comitê;
- c.** Comitê de Ética – dispomos o e-mail ouvidoria@maxinutri.com.br para envio de denúncias de situações que impliquem no descumprimento dos preceitos descritos neste Código. Serão observadas as leis e normas com finalidade de resguardar os direitos do denunciante e do denunciado;

Este documento não esgota todas as possíveis questões éticas relacionadas ao trabalho e, por isso, não restringe a empresa na aplicação de medidas disciplinares para outras situações antiéticas.

19. ADMINISTRAÇÃO E APLICAÇÃO DE CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Todos os colaboradores da MAXINUTRI devem respeitar e cumprir os termos contidos neste Código de Conduta e Ética, assim como se responsabilizarem pela sua aplicação em todas as suas relações profissionais e com demais públicos.

20. VIOLAÇÃO DO CÓDIGO

Qualquer pessoa que tenha conhecimento de quaisquer condutas ou atividades contrárias aos princípios aqui estabelecidos deve comunicar o fato ao seu superior imediato ou encaminhar a denúncia ao Comitê de Conduta e Ética.

Todas as informações e/ou denúncias recebidas pelo Comitê serão tratadas como sigilosas, sendo preservada a identidade do informante. A violação de qualquer conduta ou prática contida neste Código será penalizada mediante avaliação do Comitê de Conduta e Ética, bem como estará sujeita à aplicação das leis vigentes no Brasil.

21. COMITÊ DE CONDUTA ÉTICA

A MAXINUTRI manterá permanentemente um Comitê de Conduta e Ética, tendo como responsabilidades:

- a.** Revisar periodicamente, a cada dois anos, este Código;
- b.** Receber denúncias sobre violações deste Código;
- c.** Garantir o sigilo sobre as informações recebidas;
- d.** Analisar e avaliar as violações do Código, apurando os fatos e dando suporte à tomada de decisão;
- e.** Ficar responsável pela divulgação deste Código a todos os colaboradores e público externo;
- f.** Sanar dúvidas e apresentar demais informações aos colaboradores com relação a este Código.

22. OUVIDORIA

Para esclarecimento de dúvidas procure o Recursos Humanos. As denúncias poderão ser feitas para o Comitê de Conduta e Ética pelo e-mail ouvidoria@maxinutri.com.br ou por escrito no Recursos Humanos, podendo a mesma ser anônima. Lembrando que, sendo anônima, o Comitê não poderá dar retorno ao denunciante. Juntos, reforçamos os valores e princípios éticos que conduzem as relações profissionais da MAXINUTRI.

Um ambiente de trabalho seguro e saudável só depende de nós



maxinutri
orgulho em cuidar e nutrir



 @maxinutrioфициal | maxinutri.com.br