

A background graphic consisting of a network of thin, light brown lines connecting various circular nodes of the same color. The nodes are scattered across the page, with a higher density in the upper left and middle sections.

# Código de Ética

EDIÇÃO 6.0



**MASTERBOI<sup>®</sup>**



## A **MASTERBOI** tem o prazer de tê-lo como nosso mais novo colaborador.

Somos uma empresa genuinamente pernambucana, com experiência no mercado de processamento e distribuição de alimentos. Prezamos ao máximo pela qualidade dos nossos serviços e produtos, além de termos como base a ética e a valorização dos nossos colaboradores. Por isso, desejamos que tenha sucesso e que sua trajetória na nossa empresa seja brilhante!

**Bem-vindo!**

# SU MÁ RIO

1	PRINCÍPIOS.....	5
	VALORES INSTITUCIONAIS.....	5
	APLICAÇÃO.....	5
	DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE.....	5

2	REGRAS E RECOMENDAÇÕES.....	6
	TRANSGRESSÕES E PENALIDADES.....	13

3	ANEXO I POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES.....	14
---	--	----

4	ANEXO II POLÍTICA DE USO PARA MÍDIAS SOCIAIS.....	16
---	--	----

## ◇ 1. PRINCÍPIOS

**1.1 VISÃO:** Estar entre as 5 empresas mais rentáveis do setor e ser líder de mercado na região nordeste até 2020.

**1.2 NEGÓCIO:** Atender o consumidor final, através dos canais de distribuição apropriados, produzindo e distribuindo alimentos com qualidade e segurança alimentar.

**1.3 MISSÃO:** Promover a melhoria contínua para atender o mercado de produtos alimentícios com excelência operacional e atendimento diferenciado.

## ◇ 2. VALORES INSTITUCIONAIS

**2.1 Ética:** Cumprimos o que prometemos.

**2.2 Custo:** Otimizamos nossos recursos, sem comprometer a qualidade dos produtos e serviços.

**2.3 Atitude:** Agimos como donos, com responsabilidade, integridade, humildade e acima de tudo, respeito.

**2.4 Inovação:** Incentivamos a inovação através da capacitação e do desenvolvimento dos nossos colaboradores e clientes.

**2.5 Gestão Participativa:** Valorizamos as competências presentes nas pessoas que integram nossa empresa através de uma liderança efetiva, bem estruturada e acessível.

**2.6 Responsabilidade Socioambiental:** Promovemos ações solidárias e coesas em relação à sociedade e ao meio ambiente.

**2.7 Pessoas:** Espírito de servir bem.

## ◇ 3. APLICAÇÃO

**3.1** Este Código de Ética define a conduta esperada dos colaboradores, prestadores de serviços, parceiros de negócios ou terceiros que possuam relação comercial com a empresa pautando suas ações na integridade moral e ética.

## ◇ 4. DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

**4.1** Este Código de Ética estará disponível para consulta de todos os colaboradores a qualquer momento no departamento de Recursos Humanos ou na rede Intranet da MASTERBOI.

**4.2** O departamento de Recursos Humanos deverá dar ciência aos novos colaboradores sobre o Código de Ética, mantendo registro escrito da ciência e concordância dos mesmos, arquivando no dossiê de cada um.

**4.3** É responsabilidade dos gestores a divulgação do Código de Ética para os colaboradores da sua equipe, esclarecendo dúvidas e verificando o entendimento quanto ao conteúdo e aplicação.

**4.4** Este Código de Ética poderá fazer parte de contratos ou documentos de compras emitidos para fornecedores.

# 5 REGRAS E RECOMENDAÇÕES

## •5.1 Ambiente de Trabalho:

- I. O ambiente no local de trabalho deve ser de respeito e ordem, coibindo-se atos como o assédio sexual ou moral e discriminações quanto à raça, cor, religião, orientação sexual, status social, nacionalidade, idade, opção político-partidária, esportiva ou qualquer tipo de incapacidade mental e física.
- II. Não será tolerado qualquer tipo de assédio, seja dirigido a um colega de trabalho, a um fornecedor, cliente, ou qualquer pessoas que tenham relacionamento comercial com a MASTERBOI. A palavra "assédio" pode ser amplamente definida, incluindo a conduta que afeta negativamente o trabalho, que denigre a dignidade de qualquer pessoa ou que gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.
- III. Todos os colaboradores devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, evitando a propagação de informações sem comprovação (boatos). É expressamente proibido se referir aos demais colaboradores, clientes e fornecedores por apelidos. As dúvidas devem ser dirimidas junto ao departamento de Recursos Humanos.
- IV. Os colaboradores não devem namorar ou envolver-se amorosamente entre si nas dependências da Empresa.
- V. Não é permitida a utilização de trajes impróprios no ambiente de trabalho, que deixem à vista a cintura, a barriga, decote acentuado (frente, costa e ombros), tais como: camiseta, cropped, bermuda, minissaia, roupas transparentes, vestidos e saias midi, chinelos, alpercatas, etc. É permitido o uso de saias e vestidos longos.
- VI. A utilização de maquiagem, acessórios, adornos ou adereços deve se pautar pela sobriedade que o ambiente de trabalho requer. Havendo dúvidas, estas devem ser esclarecidas junto ao departamento de Recursos Humanos. No entanto, deve ser observado que, em determinadas áreas, existem restrições totais ao

uso.

**VII.** A utilização do telefone para uso particular durante o horário de trabalho, seja voz, aplicativos de mensagens instantâneas, redes sociais ou outros, deve ser proibida e seu uso, quando necessário, deve ter prévia autorização da gestão. No entanto, deve ser observado que em determinadas áreas, existem restrições totais ao uso.

**VIII.** É terminantemente proibido o comércio de qualquer produto (lanches, cosméticos, bijuterias, eletrônicos, etc) ou serviço no interior da empresa.

## **•5.2 Cumprimento das Normas e das Leis**

**I.** Deve ser observado o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis às atividades da empresa em todos os níveis da administração pública (federal, estadual e municipal)

**II.** Deve ser respeitada a propriedade intelectual de terceiros, incluindo direitos autorais, patentes e documentos originais. Somente será permitido o uso de softwares oficiais.

**III.** Os relatórios contábeis devem refletir os lançamentos de créditos/débitos, não se admitindo qualquer tipo de pagamento ou recebimento sem o respec-

tivo registro oficial.

**IV.** Os colaboradores devem repudiar todas as ações que possam ser interpretadas como contrárias às leis internacionais, nacionais ou locais que controlam as práticas competitivas do mercado. Em caso de dúvidas em processos comerciais, o gerente comercial ou o departamento de Recursos Humanos deverá ser consultado.

**V.** É obrigatório o uso dos equipamentos de segurança de acordo com a atividade a executar durante todo o horário de trabalho, exceto no intervalo de almoço quando o profissional já se retirou do posto de trabalho. O acesso às câmaras frigoríficas é restrito aos funcionários que possuem EPI's específicos para o frio.

**VI.** O acesso às câmaras frigoríficas fica restrito aos funcionários habilitados e devidamente equipados.

**VII.** Os colaboradores devem seguir o padrão no atendimento telefônico, que é orientado pelo Departamento de Recursos Humanos. Será mantida uma comunicação adequada ao ambiente corporativo e o atendimento será feito de maneira séria, com o local silencioso e prestando atenção ao que o interlocutor está falando, de

modo que seja dado o devido cuidado sobre o assunto que está sendo tratado.

**VIII.** O colaborador deve, obrigatoriamente, fazer os registros de ponto quatro vezes ao dia, durante seu expediente de trabalho, nas seguintes ocasiões: entrada, saída para refeição, retorno da refeição e saída expediente de trabalho. O colaborador está sujeito a receber severa sanção disciplinar pelo descumprimento desta determinação.

**IX.** A MASTERBOI não admite que seus colaboradores e prestadores de serviço consumam ou estejam sob efeito de BEBIDAS ALCOÓLICAS, FUMO OU SUBSTÂNCIAS ILEGAIS durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, esclarecendo ainda que é considerado local de trabalho veículos da empresa, transporte coletivo contratado pela empresa, estabelecimentos de clientes, locais de entrega de mercadoria, entre outros.

**X.** A MASTERBOI esclarece que as despesas decorrentes das atividades de seus colaboradores e prestadores de serviço para com a empresa, tais como alimentação, deslocamento, hospedagem, entre outras decorrentes de atividade profissional, devem ser comprovadas, para

devido reembolso, através de notas fiscais e cupons fiscais, emitidos de acordo com a orientação do Setor Contábil, refletindo a realidade da despesa de acordo com a alçada previamente disponibilizada, sendo terminantemente proibida a supervalorização da despesa. Fica ainda esclarecido que é proibido qualquer tipo de despesa que possua caráter pessoal. Não serão aceitas notas ou cupons que contenham bebida alcoólica.

**XI.** O trabalho remunerado em outras empresas ou organizações como funcionário, prestador de serviço, consultor, diretor, conselheiro entre outros, não pode conflitar em nenhum sentido (natureza, tempo, etc) com as atividades realizadas na empresa. Antes de assumir atividades em outras empresas, administradores e os colaboradores devem informar ao seu gestor imediato sobre esta intenção.

**XII.** Não é permitido o uso ou o porte de armas de fogo, armas brancas ou qualquer tipo de instrumentos que possam causar danos a nossos colaboradores ou a terceiros, seja nas dependências físicas da empresa ou em locais externos (caminhões, ônibus, vans e ou-



tros transportes), durante o horário de trabalho.

**XIII.** Atualização de Cadastro: os colaboradores devem estar sempre com seu cadastro atualizado na Empresa. em caso de alterações de endereço, telefone, estado civil, escolaridade, número de documentos e nascimento de filho, o Recursos Humanos deverá ser informado mediante entrega de cópia do documento.

**XIV.** É vedado o Uso de "Fone de Ouvido" e/ou quaisquer equipamentos eletrônicos de entretenimento de uso pessoal em horário de expediente.

### •5.3 Relacionamento Externo

**I.** Deve ser mantida a confidencialidade das informações estratégicas da empresa. Somente as pessoas autorizadas podem repassá-las a terceiros.

**II.** Os colaboradores não devem criticar publicamente os clientes, os concorrentes, os fornecedores ou outros colaboradores da nossa empresa.

**III.** Os colaboradores não devem praticar atos de liberalidade, por conta própria, às expensas da empresa, não oferecendo ou recebendo qualquer modalidade de vantagem pessoal direta ou indireta em razão do

exercício de seus cargos.

**IV.** O fornecimento de brindes de pequeno valor, distribuídos a título de propaganda institucional

e com distribuição geral deve ter a aprovação de acordo com os limites definidos pela Diretoria da empresa.

**V.** O colaborador que venha a participar de refeições com fornecedores ou clientes, em locais fora da empresa, deve informar previamente ao gestor da área. O gestor deve autorizar e determinar se há necessidade de outro colaborador da empresa também estar presente.

Quando o gestor for participar deste tipo de compromisso, deve informar por e-mail à Diretoria.

**VI.** Não é permitido aos colaboradores o recebimento de presentes, brindes, agrados, nem tampouco comissões. As exceções deverão ser tratadas o Comitê de Ética e Integridade, o qual deliberará sobre como proceder, mediante aprovação da Diretoria.

**VII.** É permitido aos gerentes do setor comercial receber de fornecedores ou potenciais fornecedores, amostras para degustação de novos produtos

**VIII.** A empresa e os colaboradores não devem conceder às en-

tidades públicas, aos funcionários públicos ou a pessoas que ocupem cargos similares, em retribuição ao cumprimento de suas funções ou para favorecimento ilícito, qualquer favor econômico, como dinheiro, comissões, doações ou outros favores, seja diretamente ou através de terceiros.

**IX.** O acesso de ex-colaboradores ao interior da empresa é controlado, devendo ser sempre autorizado por escrito e acompanhado, na entrada e na saída, pelo gestor ao qual o ex-colaborador era subordinado.

#### **•5.4 Uso dos Recursos da Empresa**

**I.** Os recursos da empresa não devem ser utilizados para outros fins senão aqueles definidos pela empresa. Não será permitido o uso de propriedades, equipamentos, utensílios, ferramentas, oportunidades de negócio e sistemas de informação da empresa, além da posição do colaborador, em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento dos interesses da empresa.

**II.** Não é permitida a utilização dos sistemas de comunicação da empresa para fins pessoais.

**III.** Os colaboradores e seus familiares diretos devem evitar

qualquer ação ou relacionamento de negócios que possam criar conflitos entre seus próprios interesses e os da empresa.

**IV.** Os colaboradores não devem prestar atividades pessoais de consultoria ou assistência técnica a fornecedores, clientes e prestadores de serviços.

**V.** Os colaboradores não devem se envolver em atividades paralelas que conflitem com o horário de trabalho, sua atenção e tempo na empresa.

**VI.** A propriedade intelectual de todos os programas, planos, projetos e softwares desenvolvidos na empresa pertencem à MASTERBOI, mesmo após o desligamento do colaborador.

#### **•5.5 Política de Utilização da Internet, e-mail e Rede Interna**

**I.** A internet, o e-mail corporativo e a rede interna são ferramentas disponibilizadas pela empresa aos seus colaboradores para que estes possam bem desempenhar suas atividades profissionais.

**II.** Todo colaborador com acesso à rede receberá um código de identificação e uma senha, ambos.

são pessoais e confidenciais, não sendo permitido o seu empréstimo a quem quer que seja.

- III.** A internet e o e-mail corporativo concedidos aos colaboradores deverão ser utilizados somente para finalidades profissionais e necessárias ao andamento das atividades empresariais.
- IV.** O e-mail corporativo disponibilizado pela empresa deverá ser o único sistema utilizado para receber e enviar mensagens eletrônicas
- V.** A utilização de programas de mensagens instantâneas (WhatsApp) e/ou Skype deve ser expressamente e individualmente concedida por escrito pela Diretoria da MASTERBOI.
- VI.** Não é permitido usar o e-mail para fins pessoais, principalmente se o conteúdo for ofensivo ou pornográfico. Material sexualmente explícito não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede corporativa.
- VII.** É vedado o envio, recebimento, replicações ou encaminhamento de mensagens, por meio de correio eletrônico, de conteúdo como: piadas, receitas, comércio, imagens, cartões eletrônicos de congratulações, correntes de ajuda de qualquer espécie e campanhas de arrecadação ou de conteúdos não relacionados às atividades corporativas.
- VIII.** Os colaboradores com acesso à internet podem baixar somente programas ligados diretamente às atividades da empresa. Os arquivos armazenados nos computadores poderão ser removidos a qualquer momento e sem prévio aviso.
- IX.** É proibido o download de programas de entretenimento, jogos ou de qualquer programa que não esteja diretamente ligado à atividade profissional exercida pelo colaborador junto à empresa.
- X.** Colaboradores com acesso à internet não podem efetuar cópia de qualquer software licenciado à empresa, ou de dados de propriedade da empresa e/ou de seus clientes, sem expressa autorização do gerente responsável pelo software ou pelos dados.
- XI.** Nenhum colaborador poderá utilizar os recursos da empresa para fazer o download ou distribuição de software ou dados piratas, como também propagar qualquer tipo de vírus.
- XII.** A empresa instalou uma série de softwares e hardwares para proteger a rede interna e garantir a integridade dos dados e programas, é proibida qualquer tentativa de alteração dos parâmetros por qualquer colaborador, sem ser devidamente cre-

denciado e autorizado para tal.

**XIII.** A MASTERBOI possui softwares e sistemas implantados que podem monitorar e gravar todos os usos de Internet e e-mail, através da rede e das estações de trabalho da empresa.

**XIV.** A MASTERBOI se reserva o direito de inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede, esteja no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando a assegurar o rígido cumprimento desta política.

**XV.** O uso de qualquer recurso da empresa para atividades ilegais é motivo para penalidades e a empresa cooperará ativamente com as autoridades nesses casos.

dores em atividades de cunho social, trabalhos voluntários e outras que tenham como propósito a melhoria da qualidade de vida da comunidade. No caso de doações pela empresa, estas só poderão ser feitas após aprovação de procedimento específico.

**IV.** Além do cumprimento da legislação ambiental aplicável, a MASTERBOI promove o uso racional dos recursos naturais, a preservação do Meio Ambiente a reciclagem e a redução de resíduos gerados nos processos produtivos.

## •5.6 Responsabilidade Social

**I.** A MASTERBOI não utiliza mão de obra infantil e não adquire produtos ou serviços de fornecedores que sabidamente façam uso deste tipo de recurso, assim como daqueles que mantêm trabalhadores em condições desumanas de trabalho.

**II.** Os jovens a partir de 14 anos somente poderão ser contratados pela MASTERBOI se devidamente acompanhados e inseridos no programa "Jovem Aprendiz".

**III.** A MASTERBOI estimula a participação dos seus colabora-

## ◇ 6. TRANSGRESSÕES E PENALIDADES

- 6.1** O Comitê de Ética é responsável por assegurar o cumprimento deste Código de Ética, juntamente com os demais gestores das áreas.
- 6.2** Ao tomar conhecimento de atos que sejam contrários a este Código de Ética, o colaborador deverá informar imediatamente ao gestor ou diretor da área, bem como ao departamento de Recursos Humanos.
- 6.3** Poderá também o colaborador que tomou ciência de atos contrários a este Código passar informações através do Disk Denúncia. As denúncias devem ser encaminhadas ao e-mail denuncia@masterboi.com.br ou pelo telefone 90xx81 4062-9227 ou pelo site www.masterboi.com.br. Este serviço funciona sete dias por semana durante 24 horas. Será assegurado sigilo absoluto quanto a sua identidade.
- 6.4** O colaborador que, tendo tomado conhecimento de alguma transgressão e não informá-la, será considerado cúmplice do infrator ficando passível de sofrer a mesma penalidade.
- 6.5** Poderão ser utilizados todos os canais disponíveis para a comunicação de transgressões: e-mail, telefone, correspondência ou pessoalmente.
- 6.6** As penalidades aplicáveis ao descumprimento deste Código de Ética serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência, suspensão, rescisão contratual por justa causa ou outras medidas cabíveis conforme legislação vigente.

## ◇ 7. INTERPRETAÇÃO

- 7.1** Compete ao Comitê de Ética a interpretação deste Código para efeitos de consultas, informações e emissão de relatórios sobre seu teor. Por intermédio do Comitê de Ética, serão canalizadas as consultas a que se refere o presente documento, além de atualizá-lo quando necessário.

## ◇ 8. VIGÊNCIA

- 8.1** O presente Código de Ética entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pela Diretoria da MASTERBOI, devendo ser comunicado a todos os colaboradores da Empresa pelos meios já mencionados.
- 8.2** Todos os colaboradores devem acessar com frequência a cópia deste código de ética disponibilizada da Intranet para verificar as atualizações nele inseridas.

# ANEXO I

## POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES.

CONSIDERANDO:

- a)** o contrato de trabalho existente entre as partes;
- b)** que haverá troca de informações confidenciais entre as partes no decorrer do referido contrato de trabalho;
- c)** a necessidade de se garantir a confidencialidade das informações compartilhadas;
- d)** que para os fins deste instrumento, entende-se por:

- 1.** Informações: os dados, os documentos e os materiais que lhe sejam pertinentes;
- 2.** Informações confidenciais: todas e quaisquer informações fornecidas, comunicadas ou reveladas, cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar danos, independentemente do meio ou forma de transmissão;
- 3.** Tratamento: significa a consulta, produção, transmissão, conservação, alteração, utilização, acesso e eliminação de informações;
- 4.** Sigilo: proteção contra o tratamento não autorizado de informações confidenciais.

### 01 Do Objeto:

- 1.1** O objeto deste termo é garantir a confidencialidade das informações que serão trocadas entre as partes.

### 02 Das Obrigações:

Para alcançar o objeto do presente termo, as partes concordam e se comprometem a:

- 2.1** Manter em segredo todas as informações e/ou materiais, que tenham sido obtidos da outra parte, e usá-las exclusivamente para a execução do contrato de trabalho.
- 2.2** Limitar a divulgação das informações confidenciais recebidas nos termos deste instrumento a pessoas dentro de sua organização ou a seus prestadores de serviço que, no desenvolvimento de suas atividades, tenham necessidade de conhecê-las.
- 2.3** Divulgar as informações confidenciais somente se expressamente autorizado pela empresa. Divulgar apenas às pessoas que se comprometam a manter a confidencialidade mediante a assinatura de termo de sigilo específico.
- 2.4** Instruir devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento das informações confidenciais a proteger e manter a confidencialidade das mesmas.
- 2.5** Em nenhum momento, direta ou indiretamente, tomar posse ou reclamar qualquer direito legal, seja por meio de solicitação de patente ou pelo uso de produtos ou processos derivados e baseados na informação confidencial, a não ser em estrita e expressa concordância com as demais partes.
- 2.6** Sem prejuízo de suas obrigações, devolver a outra parte, sempre que solicitado e de forma imediata, todos os documentos contendo as informações consideradas confidenciais, incluindo cópias.
- 2.7** Somente revelar as informações

confidenciais, parcial ou integralmente, a uma terceira parte, com o consentimento, por escrito, da parte que forneceu as informações.

**2.8** Não reproduzir as informações confidenciais sem a permissão da parte que as forneceu.

**2.9** Utilizar as informações confidenciais exclusivamente para a finalidade para a qual as mesmas lhe foram transmitidas.

**2.10** Proteger as informações confidenciais contra a divulgação a terceiros, da mesma forma e com o mesmo grau de cautela com que protege suas informações de importância similar

**2.11** Manter a obrigação de confidencialidade das informações mesmo após o término do contrato de trabalho.

**2.12** No término do contrato de trabalho, devolver à parte informante todas as informações confidenciais que tiver em seu poder, impressas ou arquivadas em qualquer meio tecnológico, ou, se solicitado, destruir e certificar por escrito o integral cumprimento desta exigência.

### ◇3 Das Exceções:

Este acordo de confidencialidade não implica no sigilo de informações que:

**3.1** Tenham sido publicadas antes da assinatura do presente acordo.

**3.2** Sejam de domínio público.

**3.3** Tenham sido publicadas após a assinatura do presente acordo, sem a responsabilidade ou participação da parte que recebeu as informações confidenciais.

**3.4** Venham a se tornar de domínio público de formas outras que não em decorrência da atuação da parte receptora das informações confidenciais.

**3.5** Já sejam de conhecimento da parte receptora das informações confidenciais, desde que isso possa ser demonstrado por registros escritos.

### ◇4 Dos Casos Omissos:

**4.1** Os casos omissos oriundos do presente termo de sigilo serão resolvidos com base na legislação específica.

**4.2** Os recursos de informática não devem ser utilizados para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos e correntes.

### ◇5 Da Responsabilidade:

**5.1** O não cumprimento de quaisquer cláusulas e condições deste termo implicará na responsabilidade civil e criminal dos que estiverem envolvidos na violação das regras de sigilo e confidencialidade de informações estabelecidas e formalizadas por meio deste termo.

**5.2** A infração de quaisquer disposições deste termo, em especial qualquer divulgação, utilização, transferência, cessão ou alienação, intencional ou não, de qualquer informação confidencial, material, documentos e informações ao mercado e/ou a outras pessoas físicas e jurídicas, dará ensejo a indenizações por perdas e danos que, porventura a parte e/ou seus administradores venham a sofrer em decorrência de tal falta, recaindo essas responsabilidades, exclusivamente, sobre os signatários deste compromisso, os quais serão apurados em juízo.

# ANEXO II

## POLÍTICA DE USO PARA MÍDIAS SOCIAIS

### ◇ 1. O QUE NÃO SE DEVE FAZER EM MÍDIAS SOCIAIS:

- 1.1** Criar perfis institucionais relacionados à Empresa sem ser autorizado pela MASTERBOI;
- 1.2** Criar perfis com nomes que façam menção à MASTERBOI ou a alguma de suas unidades sem ser autorizado pela MASTERBOI;
- 1.3** Usar as logomarcas da MASTERBOI em perfis de grupos, pessoais ou profissionais;
- 1.4** Falar em nome da empresa, a não ser que seja autorizado oficialmente;
- 1.5** Representar a MASTERBOI sem a autorização da chefia;
- 1.6** Criticar e ofender a MASTERBOI, colaboradores, clientes, fornecedores e concorrentes;
- 1.7** Citar parceiros, fornecedores ou clientes sem a devida autorização;
- 1.8** Antecipar resultados de pesquisa ou antecipar lançamento de produtos que ainda não foram validados
- 1.9** Divulgar informações confidenciais (só divulgue algo que já foi publicado pela MASTERBOI);
- 1.10** Publicar vídeos, fotos, divulgar, citar ou mencionar a MASTERBOI ou de seu patrimônio em qualquer rede social.

### ◇ 2. RECOMENDAÇÕES

- 2.1** Perfis com a palavra MASTERBOI como nome ou parte do nome devem ser autorizados previamente pela empresa.
- 2.2** Guarde sigilo acerca de informações relevantes que ainda não tenham sido divulgadas publicamente. Zele para que subordinados e terceiros de sua confiança também façam isso;
- 2.3** Comunique ao seu chefe de imediato ou ao departamento de Recursos Humanos sobre a divulgação indevida de informações sigilosas relevantes para a MASTERBOI;
- 2.4** Você não deve discutir em lugares públicos informações que possam comprometer a MASTERBOI, o sigilo de trabalhos ou prejudicar estratégias de comunicação. Na dúvida, consulte o departamento de Recursos Humanos;
- 2.5** Se você tem críticas à estrutura ou a processos da Empresa, discuta e resolva essa questão internamente. Procure seu chefe de imediato e converse com ele;
- 2.6** Pense bem antes de falar sobre a MASTERBOI em mídias sociais. Lembre-se que todo usuário é influenciado (segue outros usuários/tem lista de amigos) e influência usuários (seus seguidores/amigos que o adicionam em suas listas) e seus comentários podem ser compartilhados por uma quantidade imensurável de usuários;
- 2.7** Fique atento para que a sua conduta nas mídias sociais não demonstre



conflitos de interesses que possam resultar em favores, benefícios ou vantagens indevidas para você ou para outros indivíduos ou grupos. Como um agente público, você precisa ter esses cuidados.

### ◇ 3. LEGISLAÇÃO E PENALIDADES

**3.1** Os colaboradores da MASTERBOI devem respeitar e cumprir todas as disposições deste manual. O descumprimento desta e de outras normas da Empresa poderá implicar penalidades e sanções administrativas previstas na regulamentação aplicável. Caberá ao Comitê de Ética o detalhamento do processo de apuração de denúncias e de seus desdobramentos.

**3.2** O fato de as mídias sociais permitirem que qualquer pessoa fale o que pensa na internet não dá a ela o direito de ofender, maltratar, ameaçar, violar direitos autorais, revelar segredos industriais, praticar concorrência desleal, ou prejudicar pessoas e instituições sem punição.

### **Confira a seguir exemplos de algumas leis que podem ser aplicadas em caso de uso indevido de mídias sociais:**

- 1.** Justa causa para rescisão do contrato de trabalho por incontinência de conduta ou mau procedimento, violação de segredo da empresa, ato lesivo da honra ou boa fama contra qualquer pessoa e/ou superiores hierárquicos: Art. 482 da CLT, alíneas "b", "g", "j" e "h";
- 2.** Discriminação ou preconceito na internet: crime previsto no Art. 20, §2º, da Lei 7.716/89;
- 3.** Calúnia, injúria e difamação por meio que facilite o ilícito: crimes previstos nos Arts. 138, 139, 140, respectivamente, combinados com o Art. 141, Inc. III, todos do Código Penal;
- 4.** Ameaça: crime previsto no Art. 147 do Código Penal;
- 5.** Falsa identidade: crime previsto no Art. 307 do Código Penal;
- 6.** Violação de segredo profissional: crime previsto no Art. 154 do Código Penal;
- 7.** Revelação de segredos de terceiros na internet: previsto no Art. 153 do Código Penal;
- 8.** Concorrência desleal: crime previsto no Art. 195 da Lei de Propriedade Industrial (Lei n.º 9.279/96);
- 9.** Responsabilidade civil dos pais pelos seus filhos menores de idade por atos ilícitos: Art. 932, Inc. I, do Código Civil.
- 10.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018;
- 11.** Lei Anticorrupção 12846/2013;

# Obrigado pela Atenção!



**MASTERBOI<sup>®</sup>**

Masterboi Ltda - Departamento de Recursos Humanos - [rh@masterboi.com.br](mailto:rh@masterboi.com.br)  
Av da Recuperação, Nº7380, Dois Irmãos - Recife/PE  
CEP 52171 - 340 - Telefone: 81 3265-9900

**[WWW.MASTERBOI.COM.BR](http://WWW.MASTERBOI.COM.BR)**

# CÓDIGO DE ÉTICA

## Protocolo de Entrega

Recebi da MASTERBOI Ltda. o presente **CÓDIGO DE ÉTICA**, me comprometendo a ler e respeitar as regras e recomendações nele estabelecidas, estando ciente de que em caso de descumprimento estarei sujeito às penalidades aplicáveis conforme a legislação vigente.

LOCAL\_\_\_\_\_DATA:\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

NOME COMPLETO:\_\_\_\_\_

RG:\_\_\_\_\_CPF:\_\_\_\_\_

ASSINATURA\_\_\_\_\_

RELAÇÃO COM A MASTERBOI:

( ) FUNCIONÁRIO ( ) PRESTADOR DE SERVIÇOS

( ) PARCEIRO DE NEGÓCIO

( ) OUTROS (especificar):\_\_\_\_\_



**MASTERBOI<sup>®</sup>**