

Índice

Missão, visão e valores.....	03
Competências essenciais.....	04
Princípios éticos.....	05
Compromisso da empresa.....	06
Compromisso dos gestores.....	08
Compromisso dos colaboradores.....	09
Diretrizes.....	13
Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço.....	14
Frotas de veículos Olfar.....	18
Lei geral de proteção de dados.....	20
Normas de conduta.....	28
Políticas anticorrupção.....	31
Política Integrada.....	34
Responsabilidade social.....	35
Saúde e segurança.....	37
Segurança de imagem.....	39
Medidas disciplinares.....	42
Vigência.....	45



Seja bem-vindo!

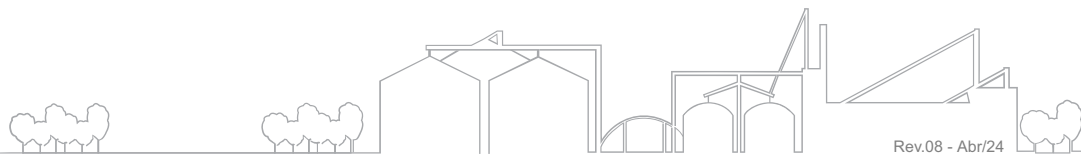
Caros colegas,

As boas práticas e atitudes no relacionamento com todos os públicos são imprescindíveis para a perpetuação do projeto empresarial do Grupo Olfar. Nosso jeito de agir está traduzido neste Código de Ética e Conduta que visa assegurar que os valores sejam praticados e respeitados por todos os envolvidos.

Ele determina a ética de nossa companhia, o compromisso de conduta institucional dos funcionários, no que se refere as atitudes e comportamentos que consideramos adequadas para assegurar a reputação de nosso patrimônio, assim como o bom relacionamento com todos os públicos.

Com essas iniciativas fortalecemos a cultura organizacional que fundamenta os processos de gestão e estratégia emergencial do Grupo Olfar. A prática dos princípios reafirmados aqui é fundamental para a reputação e para a imagem da empresa, ativos construídos por nós.

Direção do Grupo Olfar





Missão

Oferecer produtos em alimentação e energia, atendendo as necessidades do mercado com **excelência, inovação e credibilidade**, gerando lucro e renda, promovendo o desenvolvimento contínuo de seus colaboradores, com respeito à sociedade e ao meio ambiente.

Visão

Ser uma empresa de **expressão global**, reconhecida pela **qualidade e confiabilidade** dos produtos, visando a sua **perpetuação**.

Princípios e valores

- Empreendedorismo
- Comprometimento
- Credibilidade
- Excelência
- Inovação
- Ética
- Sustentabilidade

Competências essenciais





O que são princípios éticos

Princípios são um conjunto de ações que servem como bússola para nortear comportamentos e atitudes em relação ao agir no individual ou no coletivo. Os nossos princípios orientam o relacionamento da empresa com nossos profissionais, fornecedores, clientes, bancos, parceiros, concorrentes, poder público e comunidade.

O objetivo deste documento é servir de referência garantindo que todas as atitudes sejam coerentes com os nossos valores. Por isso, é muito importante conhecê-lo e consultá-lo sempre que tiver dúvida de como proceder.





Compromisso da empresa

Conduzir os negócios dentro das melhores práticas de governança corporativa e em operações economicamente viáveis e socialmente sustentáveis que assegurem a solidez e credibilidade da empresa e a perpetuação do negócio.

Compromisso com o nosso público interno

O Grupo Olfar, busca respeitar a individualidade de cada um e cultivar relações pautadas na transparência, ética, respeito e valorização das pessoas. Todos, sem exceção, devem ser tratados com respeito.

Destacamos que:

- Somos uma empresa comprometida com a igualdade de oportunidades de trabalho para todos e com as práticas trabalhistas não discriminatórias, independentemente de raça, sexo, religião ou nacionalidade.
- Valorizamos o desenvolvimento de nossos profissionais e reconhecemos as pessoas com base nos resultados e nas metas alcançadas. Entretanto, a busca pelo autodesenvolvimento é responsabilidade de cada um, respeitando as diferenças individuais.
- As decisões que afetam os profissionais internos não devem ser tomadas com base em preferências, vínculos ou interesses.
- Não toleramos favoritismo ou discriminação contra qualquer profissional. O critério para admissão e promoção na empresa segue os requisitos básicos de cada função.
- Proporcionamos um ambiente de trabalho seguro e saudável, que coopera entre as equipes.

- Incentivamos uma postura de respeito e colaboração entre os profissionais, de forma a **assegurar um ambiente interno positivo** para o crescimento dos negócios.
- Buscamos garantir a nossos colaboradores o menor risco possível em sua atividade. Para tanto, temos as condições de saúde e de segurança no trabalho como objetos de permanente atenção.
- Respeitamos a confidencialidade e a privacidade de nossos funcionários na condução de assuntos particulares, desde que estes não prejudiquem a imagem ou os interesses da empresa.
- Consideramos os direitos individuais legítimos e os respeitamos, porém, não toleramos, de forma alguma, tentativas de assédio moral ou sexual.
- Permitimos namoro e casamento entre colaboradores, assim como a contratação de parentes de profissionais, desde que não exista subordinação direta ou indireta entre eles.
- Não permitimos, nas dependências da empresa, o consumo de drogas ilícitas, bebidas alcoólicas ou armas de qualquer natureza, sendo estas consideradas infrações graves e sujeitas a sanções trabalhistas e penais.





Compromisso dos Gestores

Os gestores são responsáveis em **manter um ambiente ético e saudável** na empresa e em zelar pelos seguintes aspectos:

***Liderar pelo exemplo**, adotando atitudes e comportamentos coerentes com sua posição dentro da empresa.*

- Ter relacionamento com os seus funcionários baseado no respeito, simplicidade e liberdade de expressão;
- Manter sigilo sobre informações importantes e estratégicas para a empresa sejam elas de que natureza for;
- Zelar pela disseminação e conhecimento deste Código de Ética e Conduta por todos os colaboradores e suas equipes, bem como, assegurar que as práticas que nele constam sejam cumpridas;
- Encorajar a discussão de padrões e situações de prática operacional criando um ambiente saudável e aberto ao diálogo;
- Responder pronta e adequadamente as questões levantadas pelos colaboradores;
- Proporcionar condições de trabalho seguras, mantendo o seu setor organizado, realizando avaliações periódicas e identificar situações que possam ameaçar a segurança do processo, dos funcionários ou patrimonial;
- Garantir e zelar pelos equipamentos, máquinas, ferramentas e informações da empresa;
- Não utilizar de sua posição hierárquica para obter vantagem pessoal.





Compromisso dos Colaboradores

Temos orgulho do que fazemos e da equipe que formamos. Transmitimos este orgulho diariamente em nossas ações, sejam elas com os colegas de trabalho, parceiros comerciais e clientes internos ou externos.

**Somos íntegros
e dignos de confiança.**
Agimos sempre de forma
honesto, imparcial
consciente e
transparente!

É nossa responsabilidade levar ao conhecimento do Comitê de Ética ocorrência de atos ilícitos ou ações de qualquer colaborador que possam prejudicar nossa imagem e integridade.

Nossos principais compromissos:

- Respeito e zelo pelas marcas e produtos da empresa;
- Respeitar a estrutura hierárquica da empresa;
- Usar de seu horário de trabalho de maneira produtiva concentrando-se nas tarefas que lhe são designadas;
- Realizar o registro do seu ponto respeitando as normas e leis trabalhistas, sendo vedado fazer o registro do ponto para outra pessoa;
- Zelar pelas informações e assuntos relacionados a empresa ou ao seu trabalho;
- Observar as normas internas e as práticas administrativas;
- Postura ativa e questionamento das orientações que ferirem os valores do Grupo Olfar;
- Atitude de cooperação, onde exista relação de responsabilidade e solidariedade entre os colaboradores, de maneira que cada profissional do Grupo Olfar se sinta na obrigação moral de apoiar os outros;

- Comunicar de imediato à liderança qualquer conduta que viole ou seja suscetível de violar os dispositivos do presente Código ou de lei;
- Reconhecimento dos próprios erros e comunicação do ocorrido ao superior hierárquico;
- Apresentação de críticas e sugestões que busquem o aperfeiçoamento da qualidade dos produtos e serviços prestados e do ambiente de trabalho;
- Conservar e manter em perfeita organização todos os elementos e documentos relacionados com as atividades;
- Garantir, no exercício da atividade profissional, a minimização de riscos;
- Promover a cooperação e o respeito mútuo entre as pessoas;
- Utilizar devidamente as ferramentas de trabalho: EPIs, telefone, computador, e-mail, chat, celular, veículos, entre outros;
- Zelar pelos espaços coletivos da empresa, tais como vestiários, refeitório, salas de descanso, etc;
- Não é permitido o uso do telefone celular em horário de trabalho, bem como acessar as dependências da indústria portando aparelho telefônico particular;
- Não são permitidas transações comerciais pessoais dentro da empresa (compra, venda ou troca de mercadorias) assim como distribuição de panfletos e propagandas;
- Relacionamento com concorrentes, fornecedores ou prestadores de serviço que envolvam conflitos de interesse também não são permitidos;
- Não solicitar, aceitar ou ainda oferecer a terceiros ofertas ou bens, em dinheiro ou em espécie, suscetível de comprometer a imparcialidade e a lealdade com o Grupo Olfar;
- Abster-se de utilizar posição hierárquica para obter qualquer vantagem, para si próprio, para a sua família ou para terceiros;

- Não aceitar nenhuma procuração ou mandato pessoal, salvo nos casos expressamente autorizados pelo departamento jurídico;
- Manter seus dados pessoais atualizados e comunicar por meio do painel do colaborador alterações relativas ao seu estado civil, telefone, encargos familiares ou moradia, escolaridade, fornecendo sempre que solicitado, cópia legível dos documentos;
- Cumprir as leis, regras e políticas da empresa. Se ocorrer falha no cumprimento das mesmas, o colaborador estará sujeito a aplicação de medidas disciplinares ou da rescisão do contrato de trabalho.





Apresentação Pessoal

A apresentação pessoal também representa a imagem profissional da nossa empresa. Portanto, dê preferência às roupas confortáveis, adequadas e seguras para o seu dia a dia. Já nos setores em que existe a exigência do uso de uniformes e EPIs, essa medida deve ser respeitada.

Nas demais áreas, é importante que os funcionários sigam as seguintes diretrizes:

- Evite demonstrar excesso de casualidade. Fica restrito o uso de shorts, bermudas, minissaias, roupas excessivamente transparentes e/ou decotadas;
- Não usar roupas com mensagens de preferências pessoais, sejam elas camisas de times ou torcidas, partidos políticos, religiões ou quaisquer outros grupos dos quais você faz parte;
- Importante vestir-se sempre com roupas em bom estado de conservação, livre de furos e rasgos expressivos, limpas e passadas.





Respeito aos bens materiais e imateriais da empresa

Cada profissional do Grupo Olfar é responsável pelo uso correto e pela guarda dos bens e ativos da organização, que não devem ser utilizados em benefício pessoal. São considerados bens e ativos: imóveis, móveis, equipamentos, instalações, planos de negócios, informações técnicas e de mercado, programas de computador, modelos de produtos, correspondências, relatórios e outros documentos e objetos que façam parte do patrimônio material e imaterial do Grupo Olfar.

A apropriação ou a utilização indevida desses bens, sua divulgação, cópia, venda ou distribuição a terceiros são infrações graves, que podem acarretar sanções trabalhistas, cíveis e/ou penais.

- **Patentes e invenções** - As inovações desenvolvidas pelos profissionais do Grupo Olfar, dentro da empresa, assim como as patentes resultantes desses trabalhos pertencem ao Grupo. As mesmas, devem ser incorporadas aos nossos ativos e permanecer conosco, mesmo após o desligamento do profissional.
- **Registros contábeis e outros** - Os registros devem ser elaborados e acompanhados, de forma verdadeira, tanto pelos responsáveis diretos como pelos gestores, seguindo as determinações da legislação e normas fiscais, com base em documentação correta e legítima.
- **Informações privilegiadas** - O profissional que venha a ter conhecimento de informações que não são públicas deve mantê-las confidenciais. O uso de informações privilegiadas em benefício pessoal ou de terceiros é crime, sujeito a sanções trabalhistas, cíveis e/ou penais. Os profissionais que têm acesso a esses dados devem assinar o Termo de Confidencialidade.

- **Internet/correio eletrônico** - Os recursos computacionais (software e internet) são de uso exclusivo das atividades relacionadas aos negócios da empresa. O uso desses instrumentos é monitorado e o mau uso está sujeito a medidas disciplinares.



Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço

No relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço, o Grupo Olfar espera que seus colaboradores ajam de acordo com a melhor técnica, atenção, diligência e zelo. Essa atitude deve refletir a credibilidade e confiabilidade da Olfar. É dever dos colaboradores que as obrigações contratuais com os seus fornecedores e prestadores de serviço sejam rigorosamente cumpridas. É dever dos funcionários da empresa, ao identificarem qualquer espécie de falha dos referidos fornecedores, comunicar imediatamente ao seu superior, a fim que todas as providências possam ser imediatamente tomadas.

A escolha dos fornecedores e prestadores de serviços deve ser pautada em sólidos argumentos técnicos, parâmetros e critérios para afastar suspeitas de irregularidades ou concessão de favorecimentos indevidos. Eventuais desvios de conduta, por parte do prestador de serviço aos padrões, normas e regras estabelecidas pelo Grupo Olfar, devem ser apontados e notificados formalmente ao fornecedor para que se adéque.

A empresa definirá e observará procedimentos pré-estabelecidos para cotação de fornecedores, e deverá assegurar que todo o processamento de contratação seja desenvolvido de forma confidencial, imparcial e com

critérios de aceitação e escolha pré-definidos para garantir transparência e equidade.

O Grupo Olfar não realizará negócios com fornecedores ou prestadores de serviços de reputação duvidosa ou que não cumpram as normas e exigências constantes neste Código, ou as legislações trabalhistas, ambientais e fiscais, bem como a contratação mediante o recebimento de favores pessoais, presentes, compensações financeiras, pagamento de comissões ou outros valores fora do curso normal dos negócios em questão.

Os contratos de prestação de serviços firmados com terceiros deverão prever cláusulas que incluem o comportamento e as ações, como:

- Estejam em conformidade com todas as leis e regulamentos em vigor;
- Não se envolvam em situações de subornos, vantagens ilícitas ou outras formas de corrupção;
- Protejam o meio ambiente, o ambiente de trabalho, bem como a saúde e segurança de seus funcionários;
- Respeitem os direitos humanos;
- Não envolvam o emprego de mão de obra forçada ou infantil, a exploração sexual de crianças e adolescentes ou o tráfico de seres humanos.





Acesso à empresa

- A liberação de acesso é individual, portanto, não é permitido inserir a digital para outra pessoa, seja ela funcionário ou terceiro.
- Fica proibido aos gestores e setores da indústria receberem visitas de terceiros. Todo o processo de aquisição de bens e serviços deve ser feito via setor de Compras. Portanto, deve haver planejamento e organização nas demandas com antecedência. Caso contrário, não serão atendidas em tempo hábil.
- Está proibido o acesso de terceiros ou prestadores de serviço à empresa com notebook e/ou celular. Caso o notebook seja ferramenta de trabalho, deverá obter específica autorização do Diretor da área correspondente, por escrito. Ao acessar a empresa, o terceiro deve ser encaminhado à recepção e o setor de Almoxarifado fará a conferência como é feito com as outras ferramentas.
- Quando o fornecedor ou prestador de serviço estiver com o contrato vencido, e não for providenciada a regularização, será proibido o acesso à empresa.
- É proibido o acesso à empresa por terceiro sem realizar a integração, com problema em digital, não cadastrado previamente, fora do horário permitido ou sem autorização prévia.
- Funcionário que necessitar acessar a empresa fora do seu horário normal de trabalho, deve ser programado com antecedência e a liberação deve ser feita pelo gerente de cada área. Caso não tenha essa autorização, o colaborador não poderá acessar a empresa.
- A autorização de acesso e, conseqüentemente, a liberação de visitantes, terceiros ou prestadores de serviço, são de responsabilidade de cada liberador bem

como os impactos que vierem a ser causados.

- Não será permitido ao setor de Portaria efetuar a liberação de torniquete ou portão de acesso, devendo a liberação ser feita remotamente pelos respectivos responsáveis.
- O contato da Portaria deve ser sempre com o Gerente de cada área para que faça a liberação do acesso remotamente. Em nenhuma situação deve ser feito contato com a Diretoria.
- Não haverá intervenção por parte da Direção para as liberações de acesso, cabendo a todos cumprir as normas e realizar o procedimento correto.





Frota de Veículos Olfar

Ao utilizar a frota da empresa pedimos que o cuidado do veículo seja o mesmo que o colaborador dispensa a seu veículo particular. Assim é importante:

- Ter atenção quanto ao funcionamento, utilização e manutenções/revisões conforme manual do veículo;
- Manter o veículo limpo. As lavagens devem ser feitas com frequência e quando necessária;
- Os veículos somente poderão ser utilizados para fins comerciais, não sendo permitido para uso particular;
- É **expressamente proibido** o transporte de cortesia (carona), podendo responder disciplinarmente o colaborador que infringir a regra, cuja violação é considerada falta grave;
- Os veículos são monitorados e o uso indevido acarreta medidas disciplinares;
- Somente poderão dirigir os veículos pessoas autorizadas pela gestão de cada área, desde que estejam devidamente habilitadas e capacitadas;
- Os veículos deverão permanecer no pátio da empresa nos finais de semana e fora do horário comercial, exceto veículos expressamente autorizados a se deslocar até a residência do responsável, devendo permanecer em lugar seguro e fechado;
- Ao utilizar o veículo, o colaborador deverá preencher a planilha de “diário de bordo” com informações de deslocamento, data, hora, km, motorista, destino, etc;
- Os veículos possuem somente seguro contra “terceiros”, em caso de acidente favor contatar de imediato com setor de Logística;
- A responsabilidade quanto aos sinistros será avaliada pela direção da Olfar, podendo ser cobrado o conserto do funcionário, dependendo da avaliação e ocorrência;

- É imprescindível dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito, seguindo rigorosamente as sinalizações e os limites de velocidade estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro. A Olfar não se responsabiliza por multas de trânsito cometidas pelo condutor, cuja responsabilidade ser-lhe-á imputada;
- Quando for necessário efetuar a manutenção e reparos, a pessoa responsável deverá entrar em contato com o setor de logística e o mesmo vai informar o processo para esse conserto;
- O abastecimento deverá ser feito somente em postos de combustíveis conveniados, mediante a utilização do Ticket Log, devendo informar a quilometragem do veículo e o número da matrícula de funcionário.





Lei Geral de Proteção de Dados e Política de Segurança da Informação

São confidenciais todas as informações que não sejam de domínio público - a exemplo do conteúdo do site e demais canais de comunicação oficiais do Grupo Olfar - uma vez que tais informações podem interferir nas estratégias de negócios da empresa.

Dentre as informações confidenciais encontram-se:

- Os planos de negócio e as estratégias; as pesquisas de opinião e de mercado; as tecnologias e as metodologias de trabalho; as informações relativas a aquisições; os planos comerciais e de marketing; os registros técnicos, administrativos, financeiros, contábeis e mercadológicos; as listas e os catálogos internos; os contratos, os cadastros e as fichas dos clientes, fornecedores e prestadores de serviços; os atos e os fatos relevantes a que os colaboradores tenham tido acesso (contratos, dividendos, novos produtos, mudanças na alta direção, planos de emissão); as discussões e as deliberações sobre assuntos internos ou sobre o modelo de gestão dos negócios do Grupo; os relatórios operacionais e os dados sobre custos, preços, vendas, folhas de pagamento, negociações, projetos, pesquisas, técnicas, fórmulas, desenhos, especificações e cronogramas ou resultados que circulem internamente.

A Olfar se preocupa em preservar os dados e informações de seus funcionários, clientes, parceiros e prestadores de serviço e se compromete a tratar essas informações de forma a seguir os princípios e normativas da Lei Geral de Proteção de Dados.

A Política de Segurança da Informação, em vigor no Grupo Olfar, consiste em estabelecer barreiras de conten-

ção ao vazamento das informações não públicas (ativo que constitui vantagem competitiva). Sendo assim é obrigatório a todos que fazem parte do Grupo:

- Divulgar somente informações cujo teor tenha sido devidamente autorizado pela Diretoria, em função do alcance de suas repercussões;
- Proteger a confidencialidade dos registros pessoais dos colaboradores, incluindo dados psicológicos e médicos, através da restrição de seu acesso a quem tiver necessidade funcional de conhecê-los, salvo se o próprio colaborador autorizar sua divulgação ou em caso de exigência legal, regulamentar ou decisão judicial;
- Proteger o sigilo das senhas dos usuários para não comprometer os serviços e os sistemas de segurança das informações;
- Cuidar para que informações confidenciais não fiquem à vista de pessoas estranhas ou até de profissionais que não pertençam à área responsável por elas, para evitar eventual vazamento;
- Respeitar o uso exclusivo dos dados, informações, sistemas ou materiais desenvolvidos em decorrência das relações de trabalho, uma vez que se trata de propriedade da empresa;
- Manter sigilo quanto às informações às quais tem acesso em virtude do exercício de sua função e não devem ser divulgadas, em hipótese alguma, em formato físico, eletrônico, digital, ou outro meio qualquer de disponibilização, a terceiros não colaboradores, colaboradores não autorizados para específica informação ou ainda familiares e conhecidos;
- Todo colaborador deve ter o compromisso quanto à correta manipulação e descarte de informações, quer seja em formato eletrônico, digital ou físico. O descarte deve ocorrer imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação;



- Manter e salvaguardar toda a documentação de caráter reservado em conformidade com as exigências legais e a política de controle e proteção dos ativos do Grupo;
 - Ao ingressar na empresa o funcionário assume o compromisso e tem conhecimento de informação Confidencial, reconhece e aceita que, na hipótese de qualquer violação que estará sujeito às sanções e penalidades legais, em especial a prevista no art. 482, da Consolidação das Leis do Trabalho, que trata da rescisão do contrato de trabalho por justa causa, sem prejuízo à obrigação de responder pelas perdas e danos que der causa, estas estimadas pela empresa, inclusive as de ordem moral ou concorrencial, bem como as atinentes à responsabilidade civil e criminal, respectivas;
 - É expressamente proibido divulgar informações sobre processos internos a quem quer que seja (cliente, fornecedor, parceiro) salvo as situações em que seja estritamente necessário para atender as demandas da própria empresa como, por exemplo, projetos de melhorias de processo;
 - Toda e qualquer informação que precisa ser repassada a terceiros e órgãos públicos deverá ser tratada nos estritos limites das disposições legais que obriguem o compartilhamento das informações;
 - A empresa reserva-se do direito de transmitir os dados de seus funcionários a terceiros, tais como e-social, CAGED, GFIP, RAIS. Da mesma forma, os dados também são encaminhados a empresas parceiras responsáveis pela operação do plano de saúde, instituição bancária para efetuar a folha de pagamento (unicamente com este fim), conforme previamente consentido pelo funcionário no momento da assinatura do contrato de trabalho;
- Não utilizar informações confidenciais, em benefício pessoal ou de terceiros, mesmo depois de sair de qualquer um dos negócios do Grupo. O funcionário,



durante a vigência do seu contrato de trabalho e até 5 (cinco) anos após o seu término, obriga-se a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade de todos os dados e informações recebidas, geradas e manipuladas, projetos, desenhos, processos construtivos, métodos, processos, técnicas, tecnologia, dados, sistemas, operações, propostas técnicas, comerciais e várias outras, tanto da Empregadora, quanto de seus funcionários, clientes e de empresas com as quais esta mantém parceria técnica e mercadológica sob pena de ser responsabilizado civil e/ou criminalmente;

- O titular dos dados (funcionário, terceiro ou candidato) pode, a qualquer momento, revogar o consentimento prévio para coleta de seus dados. Revogado o consentimento, deverá ocorrer, então, sua eliminação, com a ressalva da necessidade de guarda das informações para cumprimento de obrigação legal pelo prazo prescricional aplicável;
- A manter em arquivo físico ou digital dos currículos e material de candidatos em processos seletivos de um ano para currículos e cinco anos para avaliação psicológica, de acordo com normativa do Conselho Federal de Psicologia;
- Não fazer comentários sobre negócios com terceiros, amigos ou parentes, para não contribuir com a difusão de boatos ou cometer um vazamento inocente cujos desdobramentos são imprevisíveis;
- Não atender a solicitações externas ou de colaboradores para a realização de trabalhos acadêmicos ou escolares que tenham por tema algum dos negócios do Grupo, sem a devida autorização, por escrito, da Diretoria;
- Praticar a política da mesa limpa, onde nenhuma informação e material contendo dados pessoais devem estar expostos à disposição de outros, mas devem estar armazenados em pastas ou arquivos;
- Zelar pela integridade das informações e quanto ao uso das senhas de acesso ao sistema, e-mails, alarme (quando for o caso), etc, bem como o cuidado em relação ao uso compartilhado de computadores;

- As senhas são de uso pessoal e intransferível e devem permanecer exclusivamente sobre o conhecimento do usuário. Todos os acessos e operações realizadas nos sistemas são de total responsabilidade do respectivo usuário da conta;
- Ao sair da sala bloquear a estação de trabalho para que nenhum outro usuário tenha acesso ao conteúdo e informações que não são de sua competência;
- Nunca salvar sua senha e, ao sair de um computador, verificar sempre se o acesso foi devidamente encerrado;
- O endereço de e-mail (conta) da empresa deve ser utilizado estritamente para fins profissionais e redes de contato vinculados a suas atividades na empresa. Não é permitida a utilização desta ferramenta para qualquer conteúdo de ordem pessoal ficando sujeito à aplicação de sanções e medidas disciplinares;
- A empresa não divulga a sua lista de e-mails independente da finalidade, sendo assim, caso o e-mail profissional sob o domínio da Olfar for compartilhado com outras instituições ou empresas é responsabilidade do usuário;
- O usuário deve estar ciente de que a utilização de e-mail (Microsoft Outlook) e o envio de qualquer mensagem, contendo ou não anexos, estranhas às atividades profissionais do usuário é estritamente proibida, como por exemplo: correntes, piadas, propagandas, manifestações de caráter discriminatório ou ofensivo à moral e aos bons costumes, pornografia e similares;
- É terminantemente proibido o acesso a sites de conteúdo pornográfico, jogos, filmes, bem como utilizar a internet para fins diversos da atividade profissional do usuário, ou se utilizar de algum recurso para burlar os sistemas e políticas de segurança da empresa. A utilização deste recurso disponibilizado pela Olfar S/A - Alimento e Energia, poderá ser auditada mediante a solicitação do seu supervisor hierárquico através de relatórios de utilização;

- É proibido realizar downloads de arquivos de extensões tipo: .exe, .mp3, .wav, .bat, .com, .sys, .scr, .ppt, .mpeg, .avi, .rmvb, .dll e de programas de entretenimento ou jogos, salvo os estritamente relacionados aos serviços inerentes à função do colaborador;
- O serviço de mensagens instantâneas (Microsoft Teams) disponibilizado através da rede, deve ser utilizado apenas para fins profissionais. Toda a utilização deste recurso poderá ser auditada mediante a solicitação do seu supervisor hierárquico à área de tecnologia da informação;
- A utilização de mídias removíveis ou de armazenamento como pen drive e cartões de memória é terminantemente proibida; em caso de necessidade da utilização de dispositivos por terceiros o mesmo deve ser encaminhado à área de TI;
- É proibida a divulgação e compartilhamento de informação confidencial extraída da rede de dados e sistemas informatizados da Olfar S/A - Alimento e Energia, a qualquer pessoa sem a devida autorização expressa da Diretoria da empresa;
- Zelar pelo cuidado no armazenamento dos arquivos em computadores, é de total responsabilidade do usuário, assim como o seu conteúdo;
- Todo o colaborador ao receber equipamentos de TI como, por exemplo, computador, notebook, aparelho celular, rádio comunicador, coletor de dados, tablets, deve assinar termo de responsabilidade e ficar responsável pelo seu zelo e cuidado, sendo que os mesmos são de uso exclusivo para as atividades profissionais. Fica, portanto, proibida a utilização para uso pessoal ou para atividades que não estejam relacionadas com os interesses da empresa;
- Para computadores, notebooks e celulares fica proibido o armazenamento de fotos e arquivos pessoais, bem como utilizar os equipamentos fora da rede Olfar para uso impróprio como acesso a sites de apostas e

manifestações de caráter discriminatório ou ofensivo à moral e aos bons costumes, pornografia e similares;

- Para coletores de dados não é permitido realizar a tentativa de desbloqueio ou formatação do dispositivo, ou tentar realizar a alteração do sistema de (MDM Sophos), para gestão de dispositivos móveis;
- Para celulares da empresa é vedado realizar a tentativa de formatação forçada do dispositivo para a remoção do software de Gestão de (MDM Sophos), também realizar a navegação e o acesso fora da rede Olfar para sites de conteúdos e manifestações de caráter discriminatório ou ofensivo à moral e aos bons costumes, pornografia e similares;
- Com relação as Conexões a rede Wi-Fi para os Celulares e Notebooks da Olfar se dará através da rede interna “OLFAR” liberada conforme permissões de acesso para cada usuário e restritas as suas liberações atribuídas a função. Fica restrito portanto o uso desta rede “OLFAR” para aparelhos celulares e a Notebooks pessoais.
A Conexão “Wi-Fi visitantes” será disponibilizada e restrita a terceiros e prestadores de serviço na mesma condição, fica restrito a utilização para aparelhos celulares e a Notebooks pessoais, nas salas de lazer e descanso a rede disponibilizada para uso em aparelhos pessoais é rede “SALA DE LAZER”.
- A responsabilidade pela devolução dos equipamentos, tais como: computador, notebook, celular, rádio comunicador, coletor de dados e tablets é do usuário sob a supervisão do gestor que deve ser feita diretamente no setor de Tecnologia da Informação para que possa verificar as condições que os dispositivos estão sendo devolvidos e para a entrega do termo de entrega dos equipamentos para o colaborador. Caso os equipamentos necessitem de reparos, será averiguado e haverá o repasse dos custos de manutenção à quem utilizou o aparelho;
- Toda a transferência, manutenção, movimentação de equipamentos (computadores, impressoras, câmeras e

equipamentos de segurança, telefone, relógio ponto) assim como a instalação de softwares de informática somente serão realizadas pela área de Tecnologia da Informação, ou com autorização da mesma para a prestação de serviços de terceiros;

- É proibida a manipulação ou intervenção manual na operação e funcionamento das cancelas (exemplos: realizar remoção do lacre e braços da cancela), bem como burlar o funcionamento de sensores que influenciam no funcionamento da mesma.
- A empresa conta com sistema de videomonitoramento para auxiliar e garantir a segurança das pessoas e do patrimônio, sendo que as câmeras e dispositivos estão posicionadas em locais estratégicos e não devem ser alterados. Na eventualidade de existir algum dano ao equipamento, a movimentação ou reparo deve ser realizada somente pela área de TI;
- O acesso aos registros de gravações de imagem ou a visualização das câmeras são restritos às pessoas autorizadas pela Direção;
- O usuário assumirá a responsabilidade por dano causado por algum procedimento de iniciativa própria de tentativa de modificação da configuração, física ou lógica, de equipamentos ou de rede sem a autorização expressa da área de TI;
- O acesso as informações deverá sempre ser solicitado, informando a finalidade, sendo o usuário responsável por garantir o sigilo das informações visualizadas.





O que esperamos do nosso público interno

- Não tome nenhuma atitude que conflite com os objetivos e com os negócios do Grupo Olfar;
- Não aceite nenhuma posição em outras empresas ou entidades em horário conflitante com seu expediente; atividades no magistério podem ser aceitas fora do horário de trabalho, mas devem ser acordadas com sua chefia imediata;
- Submeta à aprovação prévia de seu superior qualquer atividade ou trabalho exercido em nome do Grupo Olfar em ambiente externo e que fuja às obrigações rotineiras de sua função, como aulas, palestras, apresentações;
- Informe previamente ao seu superior, que deverá consultar o Comitê de Ética, quando qualquer empresa de sua propriedade, de seus familiares ou de pessoas de seu relacionamento próximo, prestar serviços ao Grupo Olfar ou estiver sendo objeto de transação ou negociação;
- Não use cargo, função, posição e influência a fim de garantir qualquer favorecimento para si ou para outros e nem ceda às pressões que buscam obter vantagens indevidas;
- Não aceite presentes de valor que venham influenciar decisão nos negócios. Presentes que se enquadrem nessa definição devem ser recusados ou encaminhados ao Recursos Humanos, para sorteio aos funcionários conforme previsto na Política Anticorrupção;
- Comunique a seu superior o recebimento de convites para eventos, viagens e outros, para que ele avalie eventual conflito de interesses;
- Submeta qualquer despesa à aprovação, de acordo com as orientações descritas na política vigente;
- Respeite as normas gerais de saúde preventiva e de se-

gurança do trabalho;

- Não divulgue imagens ou vídeos, captados por câmeras fotográficas e/ou por celulares particulares ou da companhia, relacionados aos negócios da empresa. As atividades são confidenciais e não podem ser publicadas em portais da internet ou nas redes sociais, como YouTube, blogs, Facebook e Instagram. Caso contrário, você poderá responder legalmente por essa infração;
- Não divulgue informações ou comentários sobre ou em nome do Grupo Olfar em portais da internet ou nas redes sociais, conforme mencionadas no item acima.



Política Antidiscriminação

O Grupo Olfar oferece igualdade de oportunidades a todos os seus colaboradores ou candidatos que pretendem ingressar na empresa. As relações entre as pessoas devem ser sempre regidas pelo respeito e a educação, independente da situação em que estejam inseridas.

Nunca discriminar ou tratar os funcionários ou candidatos de modo injusto em questões que envolvam recrutamento, contratação, treinamento, promoção, remuneração ou qualquer outro termo ou condição de emprego, são políticas adotadas pela Olfar.

A empresa não admite qualquer tipo de preconceito ou manifestação discriminatória no que se refere:

- Raça, cor, preceitos étnicos e nacionalidade;
- Idade;
- Sexo;
- Orientação sexual;
- Escolha religiosa;
- Convicções políticas;

- Deficiência física e/ou intelectual;
- Ou qualquer outra situação protegida juridicamente.

O Grupo Olfar visa agir de modo justo e dar oportunidade a todos para desenvolverem suas habilidades e progredirem na empresa. Qualquer ato discriminatório será passível de averiguação e sanção disciplinar.



Trabalho Infantil

O Grupo Olfar não contrata menores de 18 anos no seu quadro funcional, exceto na condição de aprendiz, conforme legislação vigente. A empresa garante ao menor aprendiz um ambiente de trabalho e atividades propícias a seu desenvolvimento pessoal e profissional. A Olfar não permite que empresas terceiras empreguem menores de 18 anos na prestação de serviços.



Assédio Moral e Sexual

A empresa não admite nenhum ato de assédio moral, englobando qualquer conduta de abuso físico ou que afete negativamente o desempenho do trabalho, que atinja a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente intimidador, hostil ou ofensivo em qualquer nível hierárquico.

É proibida qualquer conduta de assédio sexual, sendo elas consideradas como propostas repetidas ou insinuações sexuais verbais, visuais, gestuais ou físicas.



Política Anticorrupção

O Grupo Olfar preza que todos os seus funcionários desempenhem suas atividades pautadas pela ética, integridade e o cumprimento da legislação vigente. A Política Anticorrupção descreve e explica as proibições contra suborno e corrupção em todas as operações da empresa, respeitando a Lei Brasileira de Anticorrupção 12.846/13, sendo aplicada a todos os funcionários e a equipe diretiva.

- A Olfar determina que seus negócios com clientes, fornecedores, entidades públicas, autoridades do governo ou terceiros estejam imunes às ações contaminadas pela corrupção, afastando-se de benefícios ou vantagens pessoais por meios impróprios e ilegais. Corrupção é considerada o ato que envolve pagamentos ou a troca de algum bem ou mercadoria de valor e inclui as seguintes atividades: suborno, extorsão e propinas;

- Nenhum funcionário poderá oferecer, prometer, conceder ou autorizar, direta ou indiretamente, a doação de dinheiro ou qualquer bem ou mercadoria de valor a qualquer pessoa relacionada com tratativas de negócios, a fim de obter uma vantagem imprópria, seja para si ou mesmo para a empresa;
- Todos da empresa devem evitar conflito de interesse, desempenhando suas atribuições de maneira ética e honesta conforme os interesses da Olfar;
- É proibido abusar de sua posição, usar de informações confidenciais ou privilegiadas de forma imprópria para ganho pessoal ou de terceiros, nem ter envolvimento direto com negócios conflitantes aos interesses da Olfar;
- É vedado ao funcionário usar, em proveito próprio ou de terceiros, bens, rendas, verbas, informações ou valores integrantes do acervo ou patrimônio da empresa;
- Fica proibido o funcionário receber qualquer bem ou mercadoria de valor ou cortesia, seja na forma de brindes, presentes, bonificações ou compensações financeiras, sejam de clientes e/ou fornecedores. Os brindes ou presentes porventura recebidos devem ser encaminhados ao setor de Recursos Humanos, que será o responsável pela sua destinação através de doações e/ou sorteios, dando respectiva ciência aos funcionários e dirigentes;
- **Todos, sem exceção, são responsáveis por agir de modo ético**, e caso tiverem conhecimento de algo que acreditem ser ilegal ou ser uma violação desta política, deverão comunicar imediatamente a situação ao setor de Recursos Humanos;
- O conhecimento de fato irregular que não seja comuni-



cado à empresa sujeitará àquele que dele tinha conhecimento e não fez a denúncia, a responder por sua atitude omissa, podendo, de acordo com a gravidade dos fatos, até mesmo ser demitido;

- A empresa não permite ou tolera qualquer tipo de retaliação contra pessoa que apresente uma denúncia ou queixa de violação desta política. O funcionário que tiver essa atitude fica sujeito a atos disciplinares até com a rescisão do contrato de trabalho;
- As violações desta Política podem resultar desde sanções disciplinares aplicadas pela empresa, incluindo aí a possibilidade de rescisão do contrato de trabalho, até a aplicação das penalidades cíveis, trabalhistas e criminais previstas em lei;
- É proibido a total prática de atos que visem violar disposições fiscais e tributárias.





Política Integrada

Como empresa integrante dos segmentos de alimentos e energia, o Grupo Olfar busca gerar valor para clientes, colaboradores, parceiros, sociedade e meio ambiente, atuando de forma consciente, ética e sustentável. Para tanto, adota um Sistema Integrado de Gestão, comprometendo-se a:

- Produzir e fornecer produtos que atendam os requisitos dos clientes;
- Conhecer, respeitar e cumprir normas e legislação vigente;
- Garantir as exigências de qualidade, concordância mútua com os clientes e segurança de alimentos;
- Assegurar a formação adequada dos funcionários no que se refere aos processos da empresa e de segurança de alimentos;
- Promover a melhoria contínua do seu Sistema Integrado de Gestão e de segurança de alimentos, monitorando a eficácia dos processos;
- Promover comunicações internas e externas transparentes e eficazes;
- Atuar de maneira sustentável, protegendo o meio ambiente e prevenindo a poluição;
- Otimizar e reduzir o consumo de recursos naturais;
- Gerar energia através de fontes renováveis.





Responsabilidade Social

Desde a sua criação, a vinculação com a comunidade e o compromisso com o desenvolvimento regional foram incorporados à natureza da Olfar. Para isso, as ações da empresa são baseadas no comprometimento em promover atividades com excelência e inovação, e pela constante busca em estimular os agentes que integram a cadeia produtiva, seja por meio do desenvolvimento dos municípios da sua área de atuação, assim como de milhares de pessoas, através da geração de emprego e renda.

Além disso, a Olfar incentiva, de forma permanente, projetos sociais e promove campanhas que buscam beneficiar a comunidade e entidades onde a empresa está inserida, como:

- **Trabalho Infantil** – não admitimos trabalho infantil e nos certificamos de que nossos fornecedores ajam da mesma maneira. Além disso, apoiamos e realizamos programas de profissionalização e de aprendizagem para jovens.
- **Cumprimento de leis** – temos como filosofia o estrito cumprimento da legislação dos países onde atuamos e esperamos o mesmo comportamento de nossos profissionais. Consideramos legítimo, entretanto, contestar medidas legais ou fiscais abusivas, discriminatórias ou incorretas, por meio de ações administrativas ou jurídicas nos poderes competentes.
- **Atividades político-partidárias** – não exercemos atividades políticas e cada profissional que deseja participar desse processo deve fazê-lo individualmente, sem envolver nomes ou recursos da empresa. Qualquer atividade política realizada por nossos profissionais deve ocorrer fora do ambiente de trabalho e das horas de expediente.

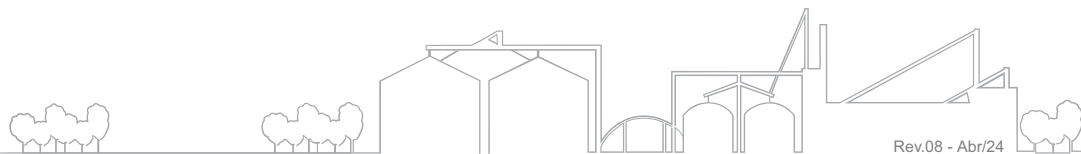
- **Relacionamento com autoridades, agentes públicos e partidos políticos** - entendemos que esse tipo de aproximação deve ser embasado, em atitudes profissionais e corretas. Qualquer forma de pressão ou solicitação de agentes públicos, que não corresponda a essa definição, deve ser refutada e imediatamente comunicada à direção da empresa. Contribuímos com campanhas eleitorais respeitando a legislação vigente. Qualquer doação ou eventuais solicitações serão avaliadas pontualmente pela Diretoria da empresa.
- **Atividades sindicais** - buscamos manter uma relação de respeito com as entidades sindicais e não praticamos qualquer tipo de discriminação contra os profissionais sindicalizados.
- **Meio ambiente** - todas as nossas atividades são realizadas seguindo à legislação e às normas ambientais, buscando otimização no uso de recursos naturais e a preservação da natureza e da biodiversidade. Cooperamos com as comunidades para o desenvolvimento de ações de preservação e para a conscientização a respeito das causas relacionadas ao meio ambiente.
- **Educação e ação social** - buscamos colaborar com o desenvolvimento das comunidades com recursos próprios ou de terceiros, com projetos educacionais e sociais que atendem crianças, adolescentes e jovens.
- **Entidades religiosas** - procuramos manter bom relacionamento com entidades de cunho religioso, respeitando todos os credos e as crenças. Quaisquer doativos para obras sociais, que sejam coordenadas por entidades dessa natureza e eventuais solicitações serão avaliadas pontualmente pelos responsáveis ou pela Diretoria da empresa.
- **Associações profissionais, empresariais e entidades** - participamos de entidades e associações representativas.



Saúde e Segurança

Devemos manter nosso ambiente de trabalho limpo, organizado, seguro e produtivo. Para garantir a integridade e a segurança de todos não será permitida a permanência do colaborador, que esteja sob o efeito de álcool, drogas ilícitas ou portando qualquer tipo de arma, exceto, neste último caso, quando no exercício de suas atribuições legais.

Cada um dos funcionários do Grupo Olfar é responsável por comunicar a existência de condições inseguras, violações às regras de segurança ou situações que possam colocar em risco a vida de qualquer pessoa.





Relação com a imprensa

O Grupo Olfar considera que os veículos de comunicação exercem papel importante como canais de divulgação de informação para a sociedade. Assim, sempre que possível, estaremos abertos a atender às solicitações dos profissionais que atuam na imprensa. As informações divulgadas pelos veículos de comunicação têm influência na formação da imagem de nossa empresa e, por essa razão, mantemos um trabalho centralizado para garantir adequada percepção. As declarações, em nome da empresa, só poderão ser feitas pelo Presidente e pelos Diretores. Se for necessário, caberá a esses porta-vozes delegar a outros executivos a responsabilidade de atender os veículos de comunicação.

Nenhuma declaração pode ser concedida sem o consentimento da Diretoria da empresa. Caso um funcionário seja abordado por profissional de um veículo de comunicação externo, orienta-se que entre em contato com o seu superior imediato ou com o setor de Comunicação.





Imagem do Grupo Olfar

É proibido:

- Usar a marca do Grupo Olfar sem autorização ou fora dos padrões estabelecidos;
- Utilizar qualquer meio de apresentação audiovisual fora dos padrões técnicos e visuais definidos pelo Grupo Olfar;
- Apresentar-se de forma inadequada no exercício das atividades profissionais internas e externas;
- Expressar opinião em nome do Grupo Olfar sem poder de representação em qualquer circunstância;
- Atrelar a imagem da empresa a opiniões pessoais em qualquer situação;
- Ter atitude incompatível com a postura e disciplina quando estiver utilizando o uniforme da empresa ou participando de eventos relacionados ao Grupo Olfar.





Utilização de Redes Sociais

O Grupo Olfar possui contas oficiais nas seguintes redes: Facebook, Instagram e LinkedIn. A gestão do conteúdo do que é publicado e o relacionamento com os usuários é de responsabilidade do setor de Comunicação e Marketing. Todavia, a proteção da imagem da empresa é responsabilidade de todos os colaboradores. Sendo assim é necessário:

- Sugerimos que ao ingressar na empresa o colaborador marque o vínculo com o Grupo Olfar no LinkedIn, Instagram e Facebook;
- Compartilhe e comente apenas publicações oficiais que se referem a empresa, publicado nas redes oficiais do Grupo;
- Ser responsável e respeitoso nas interações realizadas nas redes sociais e que envolvam o nome ou a imagem do Grupo Olfar;
- Estar ciente que qualquer informação divulgada em mídias sociais será de responsabilidade do colaborador que a divulgou, sendo o Grupo Olfar totalmente isento, reservando-se no direito de obter ressarcimento de eventuais prejuízos;
- Direcionar ao setor de Comunicação todo e qualquer assunto controverso, polêmico ou reclamação que tenha acessado ou recebido por meio de mídia social;
- Divulgar, somente quando expressamente autorizado, em mídias sociais, fotografias ou vídeos registrados nas dependências dos estabelecimentos mantidos pelo Grupo Olfar.;
- Não acessar redes sociais particulares em horário de trabalho;

- Conhecer e respeitar a Política de Comunicação do Grupo Olfar no que diz respeito ao uso de redes sociais.

O Grupo Olfar prima pelas informações corretas e respeitadas perante a sociedade. Por isso, tenha sempre uma postura ética e responsável:

- Cuidado ao se expressar para não ofender ninguém; não distorcer informações e não fomentar discussões desnecessárias ou negativas;
- É vedado comentar informações confidenciais em locais públicos, sites de relacionamento, ministrar palestras ou conferências, proferir discursos, escrever artigos ou manifestar-se nas Redes Sociais a respeito do Grupo ou de qualquer de seus negócios;
- Não é permitido citar a empresa em discussão online, como também comentar questões privadas, sendo fatos internos, de forma pública;
- Como funcionários da empresa representamos essa marca, cuide da sua imagem pessoal, do seu posicionamento nas redes sociais, pois são janelas abertas onde não há anonimato, por isso é necessário clareza e ciência das consequências na utilização.





Medidas Disciplinares

O não cumprimento das ações e condutas éticas, estabelecidas neste código, pode ocasionar sanções disciplinares, e até mesmo demissão por justa causa. As medidas disciplinares serão aplicadas com caráter pedagógico e de acordo com a gravidade e/ou reincidência da violação e outras circunstâncias relevantes, que podem incluir:

- As medidas educativas poderão ocorrer a critério do Comitê de Ética com o objetivo de conscientizar e orientar o colaborador quanto às implicações de seu ato, dando-lhe a oportunidade de expressar os seus motivos. Ficará ele expressamente alertado que, em caso de reincidência, as sanções poderão ser mais severas;
- Orientação verbal, que o Comitê de Ética aplica, tendo a ciência do gerente da área;
- Termo de compromisso, em caso de reincidência ou quando o tipo de conduta assim aconselhar;
- Advertência verbal ou por escrito;
- Suspensão;
- Demissão com ou sem justa causa.

As violações deste Código de Ética e Conduta podem resultar na aplicação das penalidades cíveis, trabalhistas e criminais previstas em leis.

Fornecedores e parceiros de negócio também estão sujeitos a sanções, tais como suspensão do fornecimento, encerramento do contrato e demais penalidades previstas em contrato, podendo responder por indenização na esfera cível e criminal pelos atos ilícitos praticados.



Comitê de Ética

Para assegurar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes deste Código de Ética e Conduta será composto um Comitê de Ética, onde os integrantes e seu funcionamento serão definidos pela Diretoria. Compete ao Comitê:

- Difundir, atualizar periodicamente e enraizar no Grupo Olfar as diretrizes deste Código de Ética;
- Prover e disseminar uma cultura de controles internos para assegurar o cumprimento das diretrizes previstas;
- Providenciar adequado treinamento e orientação aos colaboradores;
- Interpretar o texto, esclarecer eventuais dúvidas e posicionar-se a respeito de condutas que não tenham sido previstas pelo Código;
- Garantir o sigilo da apuração de ocorrências e o anonimato a quem assim o desejar, além de assegurar que não haverá represália a quem reportar denúncias consistentes;
- Analisar as infrações e comunicar aos gestores responsáveis um parecer a respeito para que sejam aplicadas as medidas pertinentes, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.





Contato do comitê de ética

Se você tiver alguma dificuldade ou dúvida sobre como agir em determinada situação, não hesite em perguntar. Recorra a seu superior imediato ou à área de Recursos Humanos.

Manter um canal de comunicação aberto faz parte de nossos princípios. Ninguém será punido ou retaliado por informações de boa-fé sobre suspeitas de um comportamento inadequado ou que seja contrário aos nossos princípios.

Caso tenha conhecimento de atitudes que contrariem os padrões aqui mencionados é sua responsabilidade comunicar a empresa.

Nossos contatos:

E-mail: ouvidoria@olfar.ind.br

Telefone: (54) 99714-1606





Divulgação e Aprovações

O Código de Ética e Conduta foi revisado e aprovado pela Assessoria Jurídica e Diretoria do Grupo Olfar. O documento ficará disponível para o público interno no painel do colaborador.

O material também é socializado para conhecimento e adesão do colaborador no momento da contratação.



Vigência

O Código de Ética e Conduta entra em vigor a partir da data de divulgação e terá validade por tempo indeterminado. Em relação a seu conteúdo, estão previstas atualizações sistemáticas. Quando forem realizadas alterações, as mesmas serão comunicadas aos colaboradores do Grupo Olfar.

Elaborado por: Marieli Calgarotto	Aprovado por: Direção	Rev: 08 Abril 2024
---	---------------------------------	------------------------------