

CÓDIGO DE CONDUCTA 2022

Práticas responsáveis que refletem o respeito, transparência, responsabilidade e honestidade.





CÓDIGO DE CONDUTA

Em 2010, a CSD (Companhia Sulamericana de Distribuição) construiu o seu primeiro Código de Conduta Interno.

Entendemos que com o passar dos anos, este documento torna-se cada vez mais importante para formalizar a prática atitudinal entre todas as pessoas que se relacionam pelo bem comum da nossa organização.

Sejam nossos colaboradores, acionistas, clientes ou fornecedores, todos têm que cumprir este Código com o objetivo de renovar e estabelecer relações que tenham como princípios fundamentais o respeito, a ética, a transparência e o profissionalismo.

Este documento deve ser um padrão a ser seguido e um guia para ser consultado em caso de dúvidas, sempre com a intenção de evitar irregularidades ou violações.

É o compromisso de todos nós, por isso, requer que tenhamos o conhecimento profundo sobre ele, para que não haja penalidades. Nesse sentido, a nossa ferramenta de apoio é o Canal Aberto. É por meio dele que estabelecemos a comunicação em caso de qualquer ocorrência ou suspeita de violação do código.

Lembre-se que você representa a empresa todos os dias, sendo assim, seu comportamento e suas atitudes devem ser os mesmos da Companhia.

Por essa razão, pedimos que você seja um porta voz ativo deste Código de Conduta. Contamos com você!

**DIRETORIA EXECUTIVA E
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS

É proibida a reprodução total ou parcial de qualquer forma ou por qualquer meio.

A empresa reserva-se o direito de, quando julgar necessário, alterar, ampliar ou modificar o conteúdo do presente manual, observados os preceitos legais, comunicando qualquer modificação introduzida.



SUMÁRIO

QUEM SOMOS	4
NOSSAS RESPONSABILIDADES	7
CONDUTAS DE RELACIONAMENTO	9
FINANÇAS RESPONSÁVEIS	16
PRÁTICAS COMERCIAIS	21
AMBIENTE DE TRABALHO	25
USO CORRETO DE RECURSOS	27
SEGURANÇA ALIMENTAR	31
IMAGEM, COMUNICAÇÃO E REPUTAÇÃO	32
SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE	35
ORIENTAÇÕES GERAIS	37



“Nossas pessoas fazem a diferença e são muito importantes pois fazem parte da nossa história de sucesso.”

QUEM SOMOS

Somos pessoas simples, corretas e acreditamos na humildade e transparência em todas as relações. Nossos colaboradores, clientes, parceiros, fornecedores e acionistas são essenciais para nossos negócios e por este motivo nos conectamos fortemente com todos, estabelecendo relações transparentes e duradouras.

NOSSA VISÃO DE FUTURO

Crescimento, produtividade e rentabilidade.

Manter a tração de crescimento real, para sustentar a companhia posicionada entre os 20 maiores supermercados do país, compatibilizando as ações de crescimento com resultado e rentabilidade definida estrategicamente:

LIDERANÇA E VICE-LIDERANÇA

A CSD quer ser a primeira opção de compra dos consumidores nas regiões onde atua, ou seja, ter uma participação de mercado maior do que os nossos concorrentes.

EXCELÊNCIA OPERACIONAL

Oferecer produtos e serviços com o mesmo padrão de qualidade todos os dias e em todos os lugares onde operamos.

SUSTENTABILIDADE

Ser capaz de gerar resultados sustentáveis para a Companhia e para a sociedade, através de ações socioambientais e da continuidade do negócio.

NOSSA MISSÃO

Facilitar¹ a vida de nossos clientes², oferecendo produtos e serviços de qualidade³, de forma sustentável⁴.

¹ FACILITAR

Tornar simples ou fácil; ajudar; auxiliar; pôr à disposição; proporcionar e prontificar-se.

² CLIENTE



É toda e qualquer pessoa que procura a empresa com interesse em adquirir produtos ou serviços no momento presente ou futuro.

³ QUALIDADE

Significa "excelência" de um produto ou serviço, ou seja, o produto deve estar de acordo com as exigências e necessidades dos clientes.

⁴ SUSTENTÁVEL

Ser capaz de gerar resultados sustentáveis para a Companhia e para a sociedade, através de ações socioambientais e da continuidade do negócio.

NOSSOS PRINCÍPIOS E VALORES

ÉTICA: Respeitar e cumprir com as leis, regras e os valores pessoais e profissionais.

VALORIZAÇÃO DAS PESSOAS: Reconhecer o resultado, o trabalho e o esforço do outro.

COMPROMISSO COM RESULTADOS: É o envolvimento com a busca do atingimento dos resultados. Cada colaborador faz parte e tem papel fundamental nessa conquista.

PROATIVIDADE: Ter iniciativa, antecipar-se.

FOCO NO CLIENTE: As atitudes devem ser focadas nas necessidades do cliente, proporcionando uma boa experiência de compras.

ESPÍRITO DE EQUIPE: Unir esforços para um objetivo em comum. Envolver-se e fazer parte.

AGILIDADE: Ser rápido, sem perder a qualidade.

PAIXÃO PELO QUE FAZ: Fazer seu trabalho com amor.



NOSSAS COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS

As competências essenciais são um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que não podem faltar na execução de nossas atividades e também na gestão do trabalho, para alcançarmos a nossa visão de futuro.

LIDERANÇA TRANSFORMADORA: um líder transformador é aquele que vê a mudança como uma oportunidade de melhoria e leva isso para sua equipe.

GESTÃO DE PESSOAS E PROCESSOS: ocorre através da capacitação e desenvolvimento de colaboradores, na definição de diretrizes e normas que colaboram com melhor execução de suas atividades.

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: habilidade de tomar decisões imediatas e eficazes e, de produzir resultados através de planejamento, na busca constante de melhorias e oportunidades.

GESTÃO DE PROJETOS: refere-se à aplicação de técnicas e habilidades, para a realização de projetos de modo eficaz e concreto.

EXCELÊNCIA EM PERECÍVEIS: foco na qualidade dos produtos da área de perecíveis, prezando frescor, qualidade e padrão estabelecidos pela Companhia para os produtos e serviços oferecidos.



NOSSAS RESPONSABILIDADES

A QUEM SE APLICA ESTE CÓDIGO

O presente Código de Conduta foi aprovado pelo Conselho de Administração e se aplica, sem exceção, a todos os colaboradores que trabalham na CSD, incluindo os setores da Matriz, Centros de Distribuição e Indústria de Panificação, todas as bandeiras por ela representada (Supermercado Cidade Canção, Amigão, São Francisco e Stock) e a todos os membros da Diretoria e do Conselho de Administração. Todos esses destinatários devem utilizar as disposições previstas neste código como referencial ético e de conduta quanto ao comportamento.

A CSD espera também que todos os seus fornecedores, prestadores de serviços e outros contratados ajam com a ética estabelecida por este código. Sendo necessário assim, que antes de contratar um terceiro, seja verificado se o mesmo tem conhecimento deste código e que seja responsável por suas ações de forma responsável e de acordo com nossos padrões.

Além disso, este Código é parte relevante do processo de prevenir, detectar e responder aos riscos relativos à integridade e conformidade (compliance), sendo fundamental para a proteção de todas as partes interessadas da CSD.

O Código, bem como suas revisões e versões subsequentes, estarão disponíveis para ampla consulta na intranet da CSD, e na internet para acesso a todos, no endereço www.csdvarejo.com.br



PAPEL DAS LIDERANÇAS

Além de respeitar e cumprir o Código de Conduta como todos os colaboradores, as lideranças são responsáveis por promover um ambiente que incentive e encoraje o cumprimento do presente código. O cumprimento do código é tão importante quanto a sua supervisão. Algumas ações que podem auxiliar a cumprir esse importante papel de liderança são:

- Liderar a partir do exemplo. Seu comportamento será espelho de como seus liderados devem agir em todas as situações;
- Conversar constantemente com seus liderados sobre os valores estabelecidos neste código, garantindo assim uma comunicação aberta e que incentive o seu departamento a esclarecer suas dúvidas sobre nosso Código de Conduta;
- Garantir que nenhum caso seja encoberto ou ignorado. Todos os assuntos devem ser comunicados rapidamente e em caso de dúvida, procurar orientação;
- Não criar situações desconfortáveis/desencorajadoras para o colaborador que relatar ou participar de alguma investigação relacionada ao Código de Conduta;
- Garantir e incentivar que os colaboradores comuniquem as violações referentes a questões éticas, mesmo quando estiverem envolvidos. Essa atitude pode ser levada em consideração na definição de uma medida disciplinar a ser aplicada;
- Garantir que, se observada uma questão ética com um de seus liderados, os outros da mesma área não estejam agindo da mesma forma.



CONDUTAS DE RELACIONAMENTO

DISCRIMINAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO

A CSD prioriza a riqueza da coletividade, baseada na diversidade, a qual precisa ser protegida e valorizada. A empresa garante a igualdade profissional independente da nacionalidade, raça, cor, idade, gênero, religião, orientação sexual, estado civil, deficiência ou qualquer outra condição. Deve ser assegurado que não ocorra discriminação nas trajetórias profissionais, aos cargos de responsabilidade e nos níveis de remuneração de trabalhos equivalentes.

A Companhia não tolera nenhum tipo de preconceito ou discriminação, ou seja, de tudo que nos diferencia de algo ou de outro, a diversidade varia através de escolha: corte/cor de cabelo, cor dos olhos, raça, situação econômica, estilo de música, tatuagem, uso de adornos, time de futebol, religião, idade, orientação sexual, pessoas com deficiência (PCD). É de extrema importância que colaboradores, fornecedores e clientes sejam respeitados independentemente de qualquer situação.

A diversidade estimula um ambiente de diferentes ideias, fato esse que contribui para o desenvolvimento das relações de trabalho. Além disso, acreditamos que a diversidade de ideias sustenta o crescimento da Companhia com inovação e sustentabilidade.

Assim sendo, não será tolerada qualquer prática que gere desigualdade baseada em discriminação, independente do cargo/função que exerçam, deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo. É importante manter um ambiente de trabalho livre de comportamentos inadequados, tais como linguagem grosseira, atos violentos/discriminatórios ou qualquer tipo de bullying. A Companhia não tolerará qualquer tipo de comportamento que ofenda a liberdade individual de cada um, nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas condições de atender e se adequar às expectativas do cargo.



ASSÉDIO MORAL OU SEXUAL

A CSD não admite assédio, de qualquer forma, seja sexual, econômico ou moral, seja no ambiente interno de trabalho ou no tratamento com clientes e fornecedores. O assédio é caracterizado como situação que gera intimidação, ameaça ou ainda desrespeito e hostilidade entre pessoas, não importando qual seja o seu nível hierárquico. Independentemente do tipo de assédio, seja ele verbal, visual ou de natureza sexual, o colaborador deve comunicar a situação ao responsável direto ou utilizar a ferramenta do Canal Aberto, sempre que se sentir discriminado, constrangido, humilhado, alvo de preconceitos ou práticas abusivas.

SÃO EXEMPLOS DE ASSÉDIOS:

- Contato físico inapropriado, com ou sem o consentimento do outro;
- Quaisquer atos intimidadores como ameaças ou intimidação;
- Insultos de qualquer natureza;
- Piadas inconvenientes;
- Comentários sobre o corpo ou atividades sexuais de outro colaborador;
- Investidas/solicitações de favores sexuais;
- Linguagem sexualmente explícita ou olhares sugestivos;
- Compartilhamento de imagens de cunho sexual via redes sociais;
- Qualquer outra atitude que gere desrespeito, hostilidade ou abuso em relação a outro indivíduo.

Deve ser destacado que qualquer conduta de assédio acima mencionada é expressamente proibida, e que a Companhia não discriminará qualquer colaborador por comunicar uma preocupação ética.

USO DE ÁLCOOL, DROGAS E ARMAS

A CSD é comprometida em manter um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos. Para que isso aconteça, é proibida a ingestão de bebidas alcoólicas e o uso/ porte de drogas no horário de trabalho, bem como exercer sua função sob o efeito das mesmas. É proibida também a comercialização, oferecimento ou a troca dessas substâncias na Companhia, em suas dependências ou com qualquer identificação da empresa (uniforme, veículo, crachá, entre outros).



LEMBRE-SE: Trabalhar sob estado alterado pode afetar a segurança e desempenho tanto do colaborador quanto de seus colegas de trabalho!

Além disso, armas de nenhuma espécie (brancas / fogo) são permitidas na empresa e suas dependências, com exceção de profissionais expressamente autorizados para o exercício da sua função.

CONFLITOS DE INTERESSE

A CSD lida com diversos públicos em seu ramo de negócios e tem como responsabilidade tomar suas decisões baseadas estritamente nos interesses da empresa, sem considerar qualquer tipo de vantagem especial. Um conflito de interesse ocorre quando nosso julgamento é influenciado por um benefício pessoal. Mesmo quando não é intencional, essa situação pode prejudicar a sua reputação e a da empresa.

É vedado a todos, no exercício de sua condição funcional, obter privilégios de preços ou de outra natureza, para aquisição de bens de uso pessoal, como também ter relação de emprego, contínuo ou eventual com empresas prestadoras de serviços ou fornecedores, principalmente empresas que operem na mesma área de atuação. Isso vale também para o recebimento de brindes, convites para eventos (almoços, jantares e viagens), conforme detalhamento no capítulo Práticas Comerciais deste código, da Política Geral de Fornecimento e Política de Compras.

Não se permite a utilização do nome da empresa, do cargo ocupado ou de informações privilegiadas para obter vantagens competitivas.

SÃO EXEMPLOS DE SITUAÇÕES DE CONFLITOS DE INTERESSE:

- A contratação de familiares, especialmente quando a função for



desempenhada no mesmo setor, ou quando houver subordinação, exceto em situações em que não se constatar qualquer chance da ocorrência de situação conflituosa, que ponha em risco a boa imagem e desempenho das atividades da Companhia;

- Existência de vínculo familiar entre o avaliador e candidato a alguma vaga ou cargo da CSD. Neste caso, há risco de indevida influência no processo seletivo de seleção e contratação;
- Obtenção de qualquer tipo de vantagem ou benefício externos em razão de suas atribuições na CSD;
- Promover ou influenciar a realização de negócio movida por interesses pessoais, tal como contratação de parentes ou pessoas com quem guarde relações de comércio;
- Receber ou solicitar dinheiro, lanches, refeições, produtos, objetos, viagens e estadias, ingressos para shows / futebol / eventos, emprego para família ou algum tipo de favor para si ou para alguém de sua família, em troca de qualquer benefício a clientes ou fornecedores em detrimento dos interesses e prejuízos da CSD;
- Tirar proveito de informações privilegiadas decorrentes de sua função na CSD, para benefício próprio, de outros funcionários, familiares ou de outrem com quem possa ter algum envolvimento afetivo e ou financeiro;
- Ter algum tipo de relacionamento familiar ou afetivo financeiro com fornecedores com os quais façam negócio diretamente em nome da CSD;
- Conceder descontos, de maneira aleatória, em aquisições de bens ou serviços, para uso ou consumo de caráter pessoal; isto é, para si, para



STOCK
ATACADISTA

familiares, amigos ou pessoas com grau de intimidade semelhante a esses últimos;

- Solicitar, pessoalmente ou por meio de terceiros, cortesias ou realizar negócios para seu benefício ou de familiares ou pessoas de seu relacionamento, em nome da CSD;
- Usar influência pessoal no andamento de negociações em que a CSD esteja envolvida, caso haja familiares ou pessoas de seu relacionamento, profissional ou pessoal envolvidos;
- Apropriar-se de negócios, oportunidades, ou benefícios que surjam por meio do seu desempenho e de suas atividades, promovendo uma concorrência contra a própria empresa;
- Tratar com concorrentes sobre assuntos relativos à vantagem competitiva, como política de preços, termos de contratos, custos, mercado e planos de produto, pesquisas de mercado ou assemelhados, a não ser quando previamente autorizado expressamente pela Diretoria ou Presidência;
- Conduzir negócios pessoais dentro do horário de trabalho ou utilizar as dependências, equipamentos, outros colaboradores, clientes, fornecedores e afins para essa finalidade.

É de responsabilidade do colaborador comunicar seus líderes sobre qualquer situação que gere ou possa gerar um conflito de interesses.

Em razão de inúmeras possibilidades de constatação de conflito de interesses, em caso de qualquer dúvida, recomenda-se consulta prévia a área de Prevenção



de Perdas/ Compliance, e os departamentos Jurídico ou Auditoria Interna.

POLÍTICA DE PARENTESCO

A CSD permite a contratação de familiares, seguindo os critérios de avaliação e respeitando todas as etapas do processo de seleção e avaliação da empresa, assegurando assim imparcialidade, transparência e adequação do perfil à posição. As indicações/contratações de familiares podem resultar em potenciais conflitos de interesses e devem ser observados.

Não será permitida a relação de subordinação direta entre parentes ou familiares e nem que os mesmos trabalhem em uma mesma área, seja na Administração, nos Centros de Distribuição, nas Lojas ou na Indústria de Panificação. Não é permitido ainda participar, interferir ou tentar influenciar qualquer decisão relativa à contratação, nomeação ou elevação de cargos de parentes ou familiares.

* Consideram-se parentes os membros da família, até o segundo grau: pai, mãe, filho (a), irmão (a), avô (ó), neto (a), tio (a), sobrinho (a) e primo (a). Para efeitos desse código, serão considerados ainda os parentes por afinidade, tais quais cônjuge, companheiro (a), genro, nora, sogro (a), padrasto, madrastra, enteado (a) e cunhado (a).

RELACIONAMENTO ÍNTIMO PESSOAL

Na CSD somos todos responsáveis por criar um clima de confiança e respeito, promovendo assim um ambiente de trabalho produtivo. Se você supervisiona alguém que tem um relacionamento familiar ou amoroso, há um conflito de interesse. Mesmo que você esteja agindo corretamente, provavelmente sua relação será vista como algo que influencia seu julgamento. A empresa se esforça para evitar que quaisquer relacionamentos pessoais possam interferir ou influenciar no desempenho profissional ou constituir assédio.



Para os colaboradores que ocupam posições em setores que têm acesso a informações confidenciais (como Recursos Humanos), fiscalizações (Gestão de Prevenção de Perdas) ou ocupam cargos de liderança (Gerência) o relacionamento pessoal fica ainda mais restritivo.

Para conhecimento de todos, fica proibido o relacionamento íntimo pessoal entre colaboradores do mesmo departamento, com ou sem nível de subordinação.

É importante também que todo colaborador tenha a ciência de que o relacionamento com fornecedores também pode gerar conflitos de interesse. Para mais esclarecimentos, consulte o capítulo Práticas Comerciais presente neste mesmo código.

Caso ocorra alguma situação, a conduta esperada é que os colaboradores envolvidos comuniquem com transparência suas lideranças ou o departamento de Recursos Humanos para que seja iniciado um processo de análise e definição para uma possível transferência de departamento ou loja de acordo com as possibilidades oferecidas por região.



FINANÇAS RESPONSÁVEIS

CONFORMIDADE DOS MÉTODOS E REGISTROS CONTÁBEIS

A CSD exige o registro correto e honesto das informações contábeis e financeiras em geral, respeitando, dessa forma, os princípios de contabilidade geralmente aceitos e o sistema de controles internos da empresa. Todos os livros contábeis, registros e contas devem refletir corretamente as transações e os eventos ocorridos, inclusive com documentação suporte do lançamento, tais como: notas fiscais, planilhas em excel de apoio, contratos e recibos elegíveis.

De forma alguma serão admitidos registros paralelos não divulgados ou não contabilizados. Outros exemplos de práticas não autorizadas na empresa são:

- Lançar informações falsas em relatórios de despesas, planilhas de horas ou outros documentos;
- Divulgar informações falsas sobre resultados;
- Registrar vendas e/ou receitas e qualquer natureza falsas ou fora do período em que realmente ocorreram;
- Ocultar a real natureza de qualquer transação;
- Retardar o lançamento de despesas que deveriam constar em um determinado período conforme regime de competência;
- Fornecer informações imprecisas ou que induzam a erro;
- Fazer anotações/digitações sabidamente incorretas nos processos de inventários;
- Rasurar, adulterar ou deletar documentos, registros, cadastros e sistemas de informação da CSD e/ou criação de documentação ou registros falsos para induzir outras pessoas a entendimento incorreto ou tendencioso sobre qualquer questão baseada neles.



“Somos responsáveis e transparentes na nossa forma de trabalhar, atender clientes e registrar informações”

DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Os controles internos da CSD, referentes às Demonstrações Financeiras, devem assegurar que as operações estejam devidamente autorizadas, executadas, registradas e reportadas. Dessa forma devemos assegurar que os métodos contábeis dos registros e demonstrações financeiras estejam de acordo com as exigências e práticas legais e contábeis vigentes.

Caso algum colaborador esteja ciente ou suspeite que qualquer colega está gerando informações falsas ou está de qualquer maneira tentando camuflar registros ou pagamentos, deve comunicar imediatamente ao superior direto ou ao Canal Aberto, de forma anônima ou identificada.

PREVENÇÃO DE FRAUDES CORPORATIVAS

Em acordo com os princípios de boa conduta previsto neste Código, a CSD não permitirá de forma alguma a prática ou o envolvimento em fraudes corporativas ou qualquer outra forma de fraude ou ato ilícito por parte de colaboradores no exercício de suas funções, reservando-se o direito de apurar os fatos e aplicar as sanções administrativas e legais cabíveis, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal do fraudador. As comunicações referentes a fraude corporativa ou a qualquer outra forma de fraude, feitas de forma anônima ou não, serão tratadas de forma sigilosa, visando proteger o autor da comunicação e a qualidade das investigações.

Fica então proibido rasurar, adulterar ou deletar documentos, registros, cadastros e sistemas de informação da CSD, e/ou criação de documentação ou registros falsos, para induzir outras pessoas a entendimento incorreto ou tendencioso sobre qualquer questão baseada neles.

Também não é permitido destruir documentos, não levando em consideração as normas e práticas de preservação e retenção de documentos da CSD, com a intenção de obstruir eventuais investigações ou sindicâncias.



AUDITORIA (INTERNA E EXTERNA)

A CSD tem suas Demonstrações Financeiras anuais auditadas por auditores externos independentes, que realizam, inclusive, auditoria dos controles internos da empresa. Agindo assim, somos responsáveis pela veracidade e transparência das informações financeiras contidas nas demonstrações financeiras disponibilizadas para os acionistas, bancos com os quais temos relacionamento financeiro, para o fisco brasileiro e demais entidades elegíveis.

Além disso a CSD possui um Departamento de Auditoria Interna que se reporta ao Diretor Presidente, que de forma independente tem o objetivo de promover a melhoria contínua dos processos e controles internos, com a verificação do cumprimento das Políticas, Normas e Procedimentos, Avaliação de riscos e o fortalecimento da cultura de controles da CSD.

COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

A lavagem de dinheiro pode ser definida como um processo pelo qual alguém tenta ocultar ou legitimar recursos financeiros ilícitos. A CSD não tolerará, nem facilitará a lavagem de dinheiro. Atitudes que merecem atenção especial são as formas incomuns de solicitação de pagamento e clientes cujas operações aparentam ter pouca integridade.

Fique atento a certas situações suspeitas, como: solicitações de pagamento em dinheiro; transferências incomuns para/de países não relacionados à transação; padrões complexos de pagamento; clientes que tentam evitar as exigências de registro de informações; transações que envolvam locais associados à lavagem de dinheiro ou à sonegação fiscal.

A Companhia tem regras a respeito das formas de pagamento aceitáveis. Para mais orientações sobre esse tópico, entre em contato com o departamento Financeiro.



ANTICORRUPÇÃO

A CSD é totalmente contra quaisquer práticas de corrupção, suborno ou condutas praticadas contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e instituições privadas. A corrupção pode aparecer de diversas formas, como suborno, facilitação de pagamentos, fraude, extorsão e lavagem de dinheiro. Inclui ainda a oferta/recebimento de qualquer presente, empréstimo, taxa, recompensa ou outra vantagem por parte de qualquer pessoa como forma de incentivo para fazer algo desonesto.

É expressamente proibido que qualquer um aja em nome da empresa, direta ou indiretamente, ao pagar, oferecer ou autorizar pagamentos em dinheiro com propósito de exercer influência indevida sobre qualquer pessoa. Essa é uma conduta considerada infração direta ao presente código, sujeitando o infrator às medidas disciplinares adequadas e cabíveis, sem prejuízo das punições previstas na legislação brasileira.

Nossos colaboradores têm a obrigação de cumprir rigorosamente as leis brasileiras anticorrupção, incluindo as disposições da Lei 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”), além de outros documentos normativos pertinentes.

Caso você tenha alguma suspeita de violação ou pedido de suborno, deve comunicar imediatamente ao seu superior imediato, ou fazer uma denúncia direta utilizando a ferramenta do Canal Aberto.



CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

A CSD considera como sigilo profissional toda e qualquer informação ligada aos aspectos profissionais da empresa, incluindo informações de fornecedores, parceiros, funcionários e clientes. É dado tratamento confidencial a todas as informações e dados pessoais de propriedade da companhia que exigem essa postura, mesmo que o contrato de trabalho já tenha sido encerrado, tendo o colaborador o compromisso de não revelar, divulgar, reproduzir, copiar, editar ou modificar informações privilegiadas das quais possa ter tido acesso.

Seguimos expressamente as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – n.º 13.709/2018).

Coletamos Dados Pessoais para cumprir com o fornecimento dos nossos produtos e serviços.

Dados Pessoais são informações relacionadas a pessoas e/ou que são capazes de identificá-las, tais como: Nome, CPF, RG, data de nascimento, e-mail, celular, endereço, sexo, etc.

É expressamente proibido utilizar informações confidenciais em benefício próprio ou fornecer informações de circulação interna a outras pessoas.

Alguns exemplos de informações que podem ser consideradas confidenciais são: dados pessoais ou funcionais da força de trabalho, salários, listas e catálogos internos, produtos, análises, projetos técnicos, planos comerciais e financeiros, referências de parceiros comerciais, fornecedores, clientes e concorrentes.

Para mais informações, consulte nossa Política de Segurança da Informação e a Política de Privacidade de Dados Pessoais.



PRÁTICAS COMERCIAIS

BRINDES, PRESENTES, GRATIFICAÇÕES EM DINHEIRO, VIAGENS E ENTRETENIMENTO

A CSD age com integridade para não estabelecer vínculos inadequados a uma relação profissional e não influenciar indevidamente nas decisões de negócios ou criar qualquer conflito de interesse. Aceitar brindes e gratificações pode gerar conflito entre interesses pessoais e responsabilidade profissional.

DEFINIÇÕES:

- Brindes – materiais de escritório como caneta, lápis, caderno, agenda, calendário, etc;
- Presentes – objetos, bebidas, comestíveis, etc;
- Gratificações monetárias – montantes financeiros pagos por qualquer meio de transação (espécie, depósito, transferência, PIX, cartão presente);
- Entretenimento – ingressos para shows, partidas esportivas, almoços, jantares e eventos culturais;
- Viagens – viagens nacionais e internacionais com ou sem o acompanhamento de fornecedores.

Será permitido o aceite de brindes e presentes com valores de até R\$ 300,00 que obrigatoriamente deve ser comunicado para o Diretor do departamento que deverá assegurar a aceitação ou não, bem como a correta distribuição ou sorteio para não gerar desconfortos e injustiça. Estes itens não podem ter um valor comercial, não podem ser revendidos e devem ser recebidos desde que não causem constrangimento à empresa e ao profissional.

Gratificações monetárias não deverão ser aceitas sob nenhuma circunstância. Serviços pessoais especiais prestados com a finalidade de obter uma vantagem indevida ou que venham a resultar em pressão moral para receber tal vantagem também estão expressamente proibidos.



A política da empresa é de inicialmente não aceitar/solicitar convites de viagens ou entretenimento de pessoas físicas ou jurídicas, com as quais há alguma relação comercial. Todo convite deve ser compartilhado com o Diretor da área e o Diretor Presidente para a decisão de aceite ou recusa formal, bem como definições de quem serão os beneficiados. Vale a pena ressaltar que em caso de aceite, de forma nenhuma a decisão deva influenciar a imparcialidade ou constituir recompensa por uma atividade exercida.

Toda e qualquer circunstância, seja de cortesia ou exceções, devem ser compartilhados e aprovados devidamente com a Diretoria direta juntamente com o Diretor Presidente respeitando também as regras detalhadas na Política Geral de Fornecimento e Política de Compras.

Amostras de produtos e lançamentos comerciais provenientes da indústria, não são considerados como brindes e devem ser distribuídos conforme decisão do Diretor Comercial.

RELAÇÃO COM A CONCORRÊNCIA

A CSD acredita no princípio da livre concorrência. O colaborador é proibido de adotar qualquer atitude que prejudique a imagem de parceiros comerciais ou de concorrentes.

Os colaboradores da Companhia podem coletar dados apenas por meios legais. É proibido utilizar-se de meios antiéticos para obter informações sobre outras empresas. Não proponha nem peça a outras pessoas – principalmente a novos funcionários recém-chegados da concorrência – que revelem segredos de suas antigas empresas. O relacionamento da companhia com os concorrentes é baseado nas melhores práticas comerciais e de acordo com os valores organizacionais previstos neste código.



RELACIONAMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL COM FORNECEDORES

A CSD preza para que seu relacionamento com fornecedores seja honesto e transparente, buscando constantemente a parceria e cooperação entre as partes. Os colaboradores não devem manter relacionamentos pessoais ou de qualquer outro tipo com fornecedores, caso isso dê a impressão de que uma influência comercial está sendo exercida. A escolha dos fornecedores deve ser feita com base em critérios objetivos, como integridade, qualidade, preço, entrega, cumprimento de prazos e adequação de produtos. Devemos tratar nossos fornecedores com respeito, justiça e honestidade. Com essa postura, ajudamos nossos fornecedores a nos oferecer produtos a custos mais baixos, o que nos permite uma melhor negociação que implica em resultados mais eficientes.

A seleção e contratação de fornecedores devem ser objeto de concorrência transparente, considerando a competência técnica, a conformidade legal, a reputação e o comportamento ético do fornecedor, visando o melhor retorno possível em termos de custo e qualidade para a companhia e a boa gestão do risco de imagem. Desse modo, a CSD proíbe qualquer prática de solicitar de qualquer fornecedor ou potencial fornecedor qualquer presente, pagamento, doação, gratificação, opção de lazer, patrocínio ou proposta de qualquer outra vantagem ou benefício.

Vale a pena ressaltar que com todo e qualquer fornecedor, deve-se seguir os padrões contratuais e regras de pagamento determinados pelos departamentos financeiro e jurídico.

PRÁTICAS COMERCIAIS RESTRITIVAS

A CSD não participa de qualquer atividade que tenha o intuito de restringir o comércio ou promover uma recusa de fazer negócios com clientes ou fornecedores.



INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

São consideradas informações privilegiadas todas as informações relevantes e confidenciais que possam interferir em decisões de qualquer natureza. É proibido se utilizar de informações privilegiadas sobre a empresa para benefício próprio, divulgar para outras pessoas ou usar de informações para fazer especulações ou comercializações.

Lembre-se de somente divulgar informações privilegiadas para as pessoas que tenham a real necessidade e autorização para tomar conhecimento das mesmas. Jamais divulgue conteúdo a qualquer pessoa (incluindo seus familiares), a não ser que seja de conhecimento público ou se utilize de informações privilegiadas para tentar manipular uma decisão.

Todos os colaboradores devem se comprometer a não usar informações privilegiadas e de acesso aos sistemas, em decorrência da sua condição de colaborador da CSD, para benefício próprio e ou de terceiros.

Se você tem alguma dúvida sobre a divulgação de uma informação, procure orientação com o Diretor do seu departamento sobre as medidas adequadas para evitar o uso indevido das mesmas.



AMBIENTE DE TRABALHO CUMPRIMENTO DE LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

A CSD assegura e orienta para o cumprimento da legislação trabalhista na prestação de serviços e na relação com as partes interessadas. A Companhia se compromete com a proteção e a segurança de seus colaboradores, e conduzir os negócios de acordo com as legislações trabalhistas, de saúde, segurança e meio ambiente, pois é de extrema importância proporcionar um ambiente que respeita os direitos e deveres do colaborador.

Além disso, a empresa cultiva um ambiente de respeito à dignidade, aos direitos humanos e adota políticas que contribuem ativamente para a prevenção, o combate e a erradicação de formas degradantes de trabalho (prostituição, trabalho infantil, trabalho forçado e análogo à de escravo).

EXERCÍCIO DE OUTRAS ATIVIDADES

Serão permitidos empregos, atividades ou serviços fora da empresa, desde que os mesmos não interfiram com o trabalho realizado na Companhia, não sendo permitido ainda que as atividades externas criem conflito com o trabalho exercido e/ou atividade de negócio da empresa. Por exemplo, uma liderança que trabalhe para um concorrente é um conflito de interesses, assim como um colaborador que trabalhe para um fornecedor da Companhia.

É proibido utilizar o horário de trabalho e as dependências da empresa ou seus recursos para exercício de atividades paralelas. Isso inclui venda, revenda e entrega de produtos como artesanatos, alimentação, produtos de beleza, entre outros.

Se houver alguma dúvida sobre um conflito de interesses quanto a um trabalho paralelo, entre em contato com a sua liderança antes de aceitar qualquer proposta. Prática de empréstimo mediante cobrança de ágio (“agiotagem”) é crime e não pode ocorrer em nenhuma unidade da CSD.



CÓDIGO DE VESTIMENTA

A vestimenta utilizada no ambiente de trabalho deve seguir as regras do bom senso, caso o colaborador não use o uniforme. É esperado que cada colaborador use roupas discretas e formais que traduzem a seriedade dos valores da imagem da Companhia. Não serão permitidos o uso de roupas e acessórios que geralmente são utilizados para os momentos de lazer, bem como exageros que não condizem com o ambiente corporativo. O desrespeito às regras deverá ser passível de advertência.

POLÍTICA DE RECONTRATAÇÃO

A recontração de ex-colaboradores só pode ocorrer com a autorização do Departamento de Recursos Humanos seguindo os critérios abaixo:

- Não ter sido dispensado por decisão da Companhia pelo período de, no mínimo, 12 meses;
- Pedidos de demissão por decisão do colaborador serão avaliados perante legislação trabalhista vigente, conforme prazos legais;
- Ter tido um bom desempenho durante o período trabalhado;
- Não ter recebido medidas disciplinares por questões éticas que desabonem sua conduta;
- Não ter histórico de processos trabalhistas com a Companhia – nem processos ativos.

EX-COLABORADORES

Na relação da CSD com ex-colaboradores deve ser observado se há um conflito de interesses independente da área que o colaborador tenha trabalhado. Por exemplo, quando um ex-colaborador assume um cargo em um fornecedor, ou passa atuar em seu nome, pode gerar influência no tratamento com os compradores. Toda e qualquer situação como esta ou similar deve ser reportada para o Diretor do departamento em questão.

Todo fornecedor deve ser informado e, portanto, ter conhecimento que a partir do momento que ele contrata um ex-colaborador, será avaliada a relação de atendimento na CSD caso o mesmo venha a atender a empresa.



USO CORRETO DE RECURSOS USO DE MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO

A CSD considera a utilização dos recursos eletrônicos exclusivamente para fins profissionais, respeitando o Termo de Responsabilidade e Uso divulgado e aceito quando da entrega do equipamento e das senhas. Ao efetuar o login, o usuário deve estar ciente que os equipamentos de informática, softwares, e-mail e acessos à internet são passíveis de monitoramento por meio de dispositivos de segurança e outros procedimentos. São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, violento, discriminatório, racista ou difamatório que desrespeite qualquer indivíduo.

No caso da utilização do celular corporativo, os colaboradores elegíveis devem seguir as regras e procedimentos definidos pelo departamento de Tecnologia da Informação. Para mais informações, consulte nossa Política de Segurança da Informação e o documento de Regras de Conduta e Boas Práticas de Segurança da Informação.

ZELO PELO PATRIMÔNIO

Todos os bens da CSD possuem o único objetivo de atender as necessidades da empresa, e seus colaboradores devem prezar pelo seu uso, conservação e guarda. Sendo assim, os bens, equipamentos e instalações da empresa destinam-se exclusivamente ao uso de suas tarefas profissionais e não podem ser utilizadas para fins particulares.

Os bens disponibilizados a você foram colocados sob sua guarda, logo, é de sua responsabilidade que não ocorram perdas, danos e desperdícios com os mesmos.

Não é permitido utilizar as instalações para fins particulares, ilícitos e antiéticos.



USO DE BENS E SERVIÇOS DA COMPANHIA

Na CSD, todos os colaboradores têm a responsabilidade de usar os bens e serviços para negócios da empresa e não permitir que sejam utilizados qualquer tipo de benefício pessoal. Além disso, o colaborador deve proteger seus bens de furtos, uso indevido, perda, dano ou sabotagem.

Qualquer movimentação necessária de recursos deve ser autorizada pelo Diretor da área.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Segurança da Informação tem como objetivo proteger e orientar a organização para garantir a reputação diante do desafio da segurança e proteção da informação de colaboradores, fornecedores e clientes, alinhada à estratégia de negócios e conformidade com as melhores práticas de mercado e demais regulamentos vigentes.

O uso indevido ou não autorizado dos sistemas internos de informações, configura apropriação do patrimônio da empresa, sujeitando-se, às medidas administrativas, cíveis e penas cabíveis. A CSD poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida, eletronicamente ou por qualquer outro meio.

A Política de Segurança da Informação estabelece um padrão de comportamento que seja conhecido por todos na organização e que sirva como base para decisões da alta administração em assuntos relacionados com a segurança da informação. Adicionalmente, objetiva preservar as informações da Companhia quanto à:

- **INTEGRIDADE:** garantia de que a informação não sofra alterações indevidas;
- **CONFIDENCIALIDADE:** acesso à informação somente por pessoas autorizadas;
- **DISPONIBILIDADE:** informação disponível sempre que necessário.



O acesso às informações e sistemas informatizados devem estar limitados às responsabilidades de cada colaborador, sendo proibido o compartilhamento de usuário ou senha de acesso.

A senha de acesso aos sistemas é de uso exclusivo, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho. Para garantir a segurança das informações eletrônicas, nenhum tipo de software e programa deve ser copiado ou instalado nos computadores da empresa sem a prévia autorização da área de Tecnologia de Informação.

Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade da empresa. Isso inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, licenças e aquisições. Em caso de mudança ou desligamento de um colaborador, as informações por ele armazenadas deverão ser encaminhadas à liderança imediata para guarda ou descarte.

A negligência com relação ao assunto pode acarretar impactos gravíssimos, tais como

- Roubo de dados, golpes e fraudes;
- Perda de credibilidade e danos à imagem;
- Perda de espaço no mercado;
- Prejuízo financeiro;
- Processos Judiciais e multas.

Esteja atento, monitore, fiscalize, questione, avise, pense, diga não, aprenda, denuncie.

A Segurança da Informação é uma responsabilidade de todos!

Em caso de dúvidas, entrem em contato conosco! seginfo@csdvarejo.com.br

Para mais informações, consulte nossa Política de Segurança da Informação e nosso documento de Regras de Conduta e Boas Práticas de Segurança da



SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DE DADOS

Todo colaborador da CSD deve estar ciente de que as informações utilizadas e trabalhadas são de exclusividade da empresa, e, portanto, não podem de forma nenhuma serem compartilhadas com o público externo.

Assim como informações relacionadas aos colaboradores também são tratadas de forma restrita exclusivamente pela área de pessoal para fins de cadastro e procedimentos específicos do departamento. Lembrando novamente que seguimos expressamente as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – n.º 13709/2018).

Para mais informações, consulte nossa Política de Privacidade de Dados Pessoais.



SEGURANÇA ALIMENTAR

A CSD se compromete quanto à segurança dos alimentos vendidos em todas as suas unidades, visto que estes são parte central do seu negócio, impactando inclusive na imagem e reputação da empresa.

Por isso, todos os fornecedores devem entregar seus produtos e serviços de acordo com os padrões de qualidade requeridos pela Companhia, sendo da sua responsabilidade capacitar seus colaboradores para atender aos quesitos exigidos.

Da mesma forma, todos os colaboradores direta e indiretamente envolvidos com as atividades de manipulação de alimentos, desde o seu transporte à sua exposição na área de vendas, devem ter ciência das Boas Práticas de Fabricação, se comprometendo em cumpri-las permanentemente, para garantir que nossos produtos não apresentem riscos à saúde do consumidor.

O Manual de Boas Práticas presente em cada loja, juntamente com o Procedimento Operacional Padrão (POP) deverá ser seguido com rigor por todos os colaboradores.

Caso tenha alguma dúvida, consulte o setor de Segurança Alimentar.



IMAGEM, COMUNICAÇÃO E REPUTAÇÃO RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

A comunicação na era das mídias digitais mudou a forma como vivemos e trabalhamos; isso alinhado a importância que a imagem institucional de uma empresa, e o que ela representa perante os clientes, fornecedores e comunidade faz com que tenhamos muito zelo ao transmitir qualquer informação para a imprensa.

Somos todos responsáveis pela preservação e melhoria da imagem e credibilidade construída ao longo dos anos. O relacionamento da empresa com a imprensa deve prezar pela confiabilidade e transparência da divulgação de informações. Portanto, os colaboradores não são autorizados a manter contato com representantes do governo ou da mídia sem estar devidamente autorizados para tal. O colaborador não deve utilizar o nome da empresa perante a imprensa, independente do assunto abordado, sem a devida aprovação da sua diretoria imediata.

Para as situações de crise, a Diretoria Executiva estará responsável por toda e qualquer decisão ou comunicação, já previstas no Manual de Crise da CSD.

DOAÇÕES, CONTRIBUIÇÕES E PATROCÍNIOS

A CSD considera “patrocínio” qualquer contribuição financeira ou a inclusão de sua marca em ações que contribuem para a construção de sua imagem. Todos os patrocínios, assim como contribuições e doações devem ser baseadas em contratos formalizados, entre a empresa e a instituição que receberá o benefício, sempre em acordo com a legislação aplicável. Qualquer tipo de contribuição deve ser feita diretamente a instituição de caridade e não à pessoa física, não sendo autorizado depósito em conta corrente pessoal. Além disso, toda contribuição deve ter um comprovante de recebimento pela instituição.



As solicitações devem ser obrigatoriamente direcionadas para o departamento de Trade Marketing e/ou ao Instituto CSD, para avaliação e seguimento.

INSTITUTO CSD

A CSD é uma empresa socialmente responsável e se faz presente nas comunidades nas quais está inserida através do seu Instituto, promovendo projetos sociais e ambientais, cursos e palestras. O Instituto CSD busca contribuir com a comunidade, fazendo-se presente através de investimentos em atividades socioambientais e de desenvolvimento humano para proporcionar melhoria na qualidade de vida, inclusão social e desenvolvimento local. Ele representa as lojas do Cidade Canção, Amigão, São Francisco, Stock, bem como o escritório administrativo, centros de distribuição e a nossa indústria.

COMUNICAÇÃO INTERNA

A área de Comunicação Interna que faz parte do Departamento de Recursos Humanos é o departamento responsável pelas ações e iniciativas de comunicação voltadas para todos os colaboradores da CSD abrangendo: a comunicação digital e impressa, endomarketing, ações de engajamento e eventos.

A área de Comunicação Interna centraliza e dispara todo conteúdo que deve ser compartilhado para os colaboradores. Toda demanda deverá ser alinhada com o líder imediato e solicitada via chamado.

COMUNICAÇÃO EXTERNA

A comunicação externa faz parte das responsabilidades da área de Marketing que foca nas ações e iniciativas de comunicação voltadas à imprensa e/ou influenciadores digitais (redes sociais em geral, blogueiros, youtubers, instagramers, tiktokers, etc.) que se comunica diretamente com os nossos clientes.



Nenhum colaborador está autorizado a representar a empresa em qualquer veículo de comunicação, mesmo que seja em rede social pessoal, sem a autorização prévia da Diretoria, conforme já mencionado no item relacionamento com a imprensa.

Para todos os colaboradores que possuem um endereço de e-mail da companhia, que fique claro que a diretriz de utilização é estritamente profissional, não sendo permitido conteúdos que não sejam relacionados a atividade profissional.

PROTEÇÃO AO CONHECIMENTO E PROPRIEDADE INTELECTUAL

A CSD valoriza novos produtos, ideais, conceitos e outras informações geradas na empresa, por isso recomendamos que seja protegida a propriedade intelectual contra o uso ilegal ou indevido. A empresa respeita e honra os direitos de propriedade intelectual de terceiros, não usando direitos patenteados antes de obter licença ou aprovação dos departamentos responsáveis. Não é permitido que seja reproduzido no ambiente de trabalho materiais que são protegidos por lei de direito autoral, como softwares, gravações de áudio e vídeo, revistas, materiais utilizados em apresentações em treinamentos, modelos de gestão e processo, entre outros.



SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

Para garantir um ambiente seguro e que siga os regulamentos, possuímos um departamento específico de segurança e medicina do trabalho, é o chamado SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho).

Esse departamento atua em diferentes setores da Companhia, mas todo colaborador tem papel fundamental nesta área, afinal, adotar e exigir medidas preventivas de segurança no trabalho garante a sua segurança. Além disso, evite praticar atos perigosos ou inseguros, se houverem condições perigosas que podem resultar em acidentes comunique seu gestor imediato.

É dever dos responsáveis providenciar os serviços até que sejam cumpridas as normas de segurança. É dever de todo colaborador usar os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual). A Companhia preza genuinamente pela saúde e segurança de todos, mas entende que essa é uma responsabilidade compartilhada, pois depende muito da atitude de cada um.

Os EPIs servem de proteção no caso de todo e qualquer acidente, portanto, seu uso é obrigatório conforme orientações dadas em treinamentos e pela Segurança do Trabalho. Você pode solicitar seu EPI diretamente ao RH, eles devem ser utilizados nos diferentes departamentos e são específicos para cada setor. Caso tenha alguma dúvida, consulte o PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos, o mesmo pode ser consultado junto ao RH. A não utilização dos EPIs será considerada como não cumprimento de procedimento, portanto, passível de punição.

Qualquer acidente ocorrido na empresa ou no trajeto deve ser comunicado imediatamente ao gestor direto, senão ao RH da unidade. As informações sobre

o acidente são muito importantes se levantadas no momento do ocorrido para garantia de seus direitos e como informações para que possamos prevenir novos acidentes. Lembrando que para comprovação de acidentes de trânsito no trajeto, é necessário a apresentação de Boletim de Ocorrência.

Além das regras operacionais para mantermos uma condição segura, algumas regras se aplicam a todos:

- Atividades com eletricidade, operação de empilhadeira e manutenção de equipamento são exclusivas para funcionários habilitados. Apenas os habilitados são permitidos para estas atividades;
- Sensores e proteções de equipamentos não devem ser burlados em hipótese alguma. A falta das proteções pode causar um acidente com qualquer outro envolvido. Qualquer falha na operação, comunicar o gestor imediato;
- Apenas realizar limpeza ou manutenção com equipamento fora da tomada. O risco de choque elétrico pode ser fatal!;
- O uso de adorno pode causar acidentes muito graves. É proibido a utilização nas áreas de perecíveis, vendas e depósito;
- Manter cabelos longos presos com presilhas, touca, boné para evitar acidentes em áreas de riscos de equipamentos;

Lembrando que a segurança também é sua responsabilidade, então qualquer ato inseguro cometido é passível de aplicação de medidas disciplinares.

A CSD também preza a proteção ao meio ambiente e à prevenção da poluição, de acordo com a legislação vigente. Os resíduos gerados em nossas operações devem ser descartados em conformidade com os princípios legais estabelecidos e com os padrões ambientais da empresa. Além disso a empresa se importa com a preservação de recursos hídricos e áreas verdes.

Qualquer ocorrência em nossas instalações que possa prejudicar o meio ambiente, a saúde dos colaboradores ou da comunidade deve ser comunicada imediatamente, sendo preciso solucionar o problema de forma rápida e eficaz.





ORIENTAÇÕES GERAIS MEDIDAS DISCIPLINARES

As violações de qualquer política ou procedimento previstos neste código ou de normas e regulamentações aplicáveis podem resultar em penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa.

A CSD não assume a responsabilidade de colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a empresa venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus colaboradores, poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

O descumprimento das regras descritas neste Código poderá implicar em medidas educativas com objetivo de conscientizar e orientar o colaborador quanto às consequências de seu ato e o mesmo ficará expressamente alertado que, em caso de reincidência, as sanções poderão ser mais severas.

AS PUNIÇÕES QUE O COLABORADOR PODERÁ RECEBER:

- Advertência escrita;
- Suspensão por um, dois ou três dias, com perda da remuneração correspondente;
- E desligamento por justa causa.

Qualquer colaborador que tenha conhecimento ou informações sobre qualquer violação, incluindo suspeita de descumprimento de lei, norma ou regulamento do presente código ou qualquer outra conduta que possa afetar a reputação, relacionamento, negócios ou operações da CSD, deverá imediatamente comunicar a violação ou sua suspeita à Diretoria Executiva, por meio da utilização do Canal Aberto.



Mediante ocorrência, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste código ou aplicáveis às atividades da CSD, o comitê de ética utilizará os registros e sistemas de monitoramento de CFTV, AUDIO, eletrônico e telefônico para verificar a conduta dos colaboradores envolvidos.

Comunicações eletrônicas de colaboradores poderão ser, a qualquer tempo, abertas para verificação de seu conteúdo. Computadores e conversas telefônicas poderão ser auditados e conversas telefônicas ainda poderão ser gravadas e escutadas sem que isto represente invasão de privacidade dos colaboradores, tendo em vista se tratar de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela CSD.

Preste atenção às regras e siga-as corretamente. Nosso objetivo nunca é punir e sim orientar.

CANAL ABERTO (CANAL DE DENÚNCIA)

Na ocorrência de qualquer irregularidade ou suspeita de violação das disposições deste Código de Conduta e demais regras, políticas, leis e regulamentos, acesse o meio de comunicação Canal Aberto disponível para os colaboradores, fornecedores, parceiros e o público em geral. O Canal Aberto visa promover a confiança e a transparência nas nossas relações de trabalho, gerando um ambiente de elevado padrão ético e preservando o sigilo de identidade.

As denúncias serão tratadas com total confidencialidade e poderão ser realizadas de maneira anônima. Toda represália contra um colaborador que apresente um problema com honestidade constitui uma violação ao Código. Igualmente, será considerado como violação a acusação falsa com conhecimento, enganar os investigadores ou negar-se a cooperar com uma investigação relacionada a uma falta ao Código.



SEGUIMENTOS DE DENÚNCIAS

As denúncias recebidas seguirão o seguinte procedimento:

1. **RECEBIMENTO DA DENÚNCIA:** a cada denúncia recebida pelo fornecedor externo é designada um número de protocolo, que o denunciante poderá consultar;
2. **CLASSIFICAÇÃO:** toda denúncia é classificada como baixo impacto, médio impacto e/ou alto impacto;
3. **INVESTIGAÇÃO:** a situação denunciada é investigada;
4. **CONCLUSÃO:** é realizado um relatório com o resultado da investigação e a denúncia é encerrada.

Os departamentos de Auditoria Interna e Recursos Humanos recebem as informações do Canal Aberto e em casos de relatos mais simples realizam a apuração com o alinhamento junto a respectiva Diretoria relacionada.

Na ocorrência de relatos de maior gravidade, há a condução pela área de Prevenção de Perdas e Conformidade com suporte do Departamento Jurídico.

CANAL ABERTO

Canal exclusivo da CSD para comunicação segura e, se desejada, anônima de condutas que violem o código de conduta e as boas práticas da empresa ou a legislação vigente.

COMO COMUNICAR INFORMAÇÕES AO CANAL ABERTO?

Pelo telefone 0800-721 0724, de segunda a sexta-feira, das 09h às 17h, no atendimento pessoal e 24 horas no atendimento eletrônico (caixa postal de voz) ou pelo website www.canalabertocsd.com.br

Importante destacar que conflitos entre colaboradores no ambiente de trabalho devem ser comunicados inicialmente aos gestores, que possuem o papel de administrar casos dessa natureza. Se não for possível compartilhar com os Gestores diretos ou Gerente da unidade você pode procurar o RH local ou sua Consultoria de RH.



Se mesmo após procurar o Gerente da Unidade, o RH local ou sua Consultoria de RH o caso não for solucionado, pedimos que abra um chamado no Canal Aberto.

EXCEÇÕES AO CÓDIGO

Todos os colaboradores podem solicitar que sejam verificados casos de exceção as normas desse código. Todas as solicitações ou sugestões devem ser encaminhadas ao Comitê de Ética, contendo informações suficientes para embasar a exceção. O Comitê irá responder por escrito ao colaborador com o aceite ou não da solicitação. Fica ressaltado que é necessária a aprovação formal e por escrito, antes que a exceção solicitada se concretize.

COMITÊ DE ÉTICA

A CSD se compromete a manter um Comitê de Ética composto pela diretoria executiva, que terá como responsabilidades:

- Revisar periodicamente este Código;
- Receber denúncias sobre a violação desse Código garantindo o devido sigilo às informações recebidas;
- Analisar as denúncias recebidas, apurando os fatos de forma transparente e auxiliando na tomada de decisões;
- Tomar decisões sobre os casos mais graves de violação do Código de Conduta;
- Garantir que esse Código de Conduta seja entregue a todos os colaboradores durante a integração;
- Sanar dúvidas dos colaboradores com relação a este Código.

TREINAMENTOS

A CSD realiza treinamentos obrigatórios como parte do processo de integração de novos colaboradores para qualificação e conscientização acerca das condutas, princípios, conceitos e procedimentos previstos neste Código de Conduta e nas demais políticas e normas da companhia. Anualmente promove uma reciclagem periódica de acordo com as atualizações e faz ações de comunicação interna para manter o tema ativo.