Apresentação

A sociedade, em sua essência, possui o direito inalienável de exigir que todos os colaboradores atuem com um compromisso inabalável à honestidade, imparcialidade e profissionalismo. A confiança que o público deposita nas empresas, é um patrimônio que deve ser continuamente cultivado e preservado. Para tanto, é de suma importância que os funcionários e colaboradores mantenham os mais elevados padrões de integridade e conduta em todas as suas ações e interações.

No intuito de solidificar os princípios enunciados na introdução deste código, o desenvolvimento, a publicação e a aplicação eficaz de um Código de Ética e Conduta abrangente emergem como elementos fundamentais de qualquer programa de integridade empresarial. Este código foi elaborado de maneira a definir, com clareza e precisão, os padrões de comportamento que se espera de todos os funcionários, servindo como um guia orientador nas decisões diárias.

Para a observância plena do Código de Ética e Conduta, espera-se que os funcionários e colaboradores:

- Desempenhem suas funções com zelo, diligência, profissionalismo e integridade. Cada ação deve ser realizada com comprometimento, refletindo a responsabilidade inerente às suas atribuições.
- Esforcem-se para cumprir as normas éticas mais rigorosas. A busca pela excelência ética deve ser uma constante, impulsionando todos a superarem as expectativas estabelecidas.
- Comportem-se sempre de forma a promover e valorizar a reputação do Grupo Dallas. A imagem institucional é um reflexo direto das atitudes individuais, tornando-se imprescindível que cada colaborador atue para reforçar a credibilidade da organização.
- Adotem uma conduta que esteja em total conformidade com o Código de Ética e Conduta. O alinhamento com os princípios estabelecidos deve ser contínuo e inabalável, garantindo coesão na atuação.
- Apoiem e incentivem outros a respeitar o Código de Ética e Conduta. A promoção de uma cultura ética deve ser um esforço coletivo, onde cada indivíduo desempenha um papel ativo na orientação dos demais.
- Comunicar qualquer comportamento que seja inconsistente com o Código de Ética e Conduta. A transparência e a disposição para relatar inconformidades são fundamentais para a manutenção de um ambiente ético e respeitoso.
- Ademais, os supervisores e gestores desempenham um papel crucial, devendo adotar rigorosamente o Código de Ética e Conduta, liderando pelo exemplo. A integridade dos líderes é essencial para inspirar e motivar todos os colaboradores a seguir as normas estabelecidas.
- Assegurar que as pessoas estejam bem informadas sobre a legislação pertinente, as normas exigidas e os procedimentos e instruções do departamento. A

educação contínua em relação às normas legais e institucionais é vital para o cumprimento adequado das funções.

- Tratar todos os funcionários de forma justa e de boa-fé. A equidade nas relações de trabalho é imprescindível para fomentar um ambiente de respeito e colaboração.
- Aplicar o Código de Ética e Conduta de maneira objetiva. A imparcialidade na aplicação das normas é fundamental para assegurar justiça e credibilidade.
- Tomar as medidas apropriadas sempre que os funcionários e colaboradores não respeitarem as normas exigidas ou adotarem comportamentos que possam ser percebidos como inconsistentes com o Código de Ética e Conduta. A resposta proativa a comportamentos inadequados é essencial para a preservação da integridade institucional e da confiança pública.

Mensagem do Presidente

Ao longo de nossa árdua e perseverante caminhada, erigimos esta empresa sobre alicerces sólidos: o labor incessante, a visão ampliada de um porvir promissor e uma constante e genuína preocupação com o impacto que imprimimos na sociedade.

Nosso compromisso com a ética e a integridade constitui o cerne de cada decisão tomada, permitindo-nos prosperar de maneira responsável, honrando nossos valores e servindo àqueles que nos circundam — colaboradores, clientes e a comunidade à qual pertencemos.

Este Código de Ética transcende o mero documento, ele representa a síntese das nossas atitudes diárias, instando-nos a agir com probidade, equidade e transparência em todas as esferas de nossa atuação. Ele figura como um recurso essencial, norteando-nos na adoção de decisões que, além de obedecerem à legislação e aos nossos regulamentos internos, também reflitam os princípios que nos são caros.

Convidamos cada um de vocês a tomar estes valores como fonte de inspiração, com vistas a edificarmos, juntos, uma empresa que se destaque não apenas pela excelência de seus produtos, mas pelo inabalável compromisso com a ética e o respeito mútuo. Somente assim, com o engajamento e a diligência de cada um de vocês, poderemos assegurar um futuro próspero e sustentável tanto para nossa organização quanto para a sociedade.

Sumário

1. Objetivo do Código de Ética e Conduta **4**
2. Responsabilidade Pessoal **4**
3. Confidencialidade e Uso de Informações Oficiais **5**
4. Cumprimento da Lei **6**
5. Evitar Conflitos de Interesse **9**
6. Conduta em Assuntos Financeiros **11**
7. Uso de Recursos e Serviços Oficiais **12**
8. Ambiente de Trabalho **12**
9. Canal de Transparência **13**
10. Sanções Disciplinares **15**
11. Comitê do Programa de Integridade Empresarial **16**
12. Conclusão **17**
13. Controle e Aprovação **17**
Anexo I - Termo de Compromisso **18**

1. Objetivo do Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta estabelece, de forma prática e objetiva, os padrões mínimos de comportamento exigidos de todos os funcionários, parceiros econômicos e terceirizados da organização. Estes padrões devem orientar as ações e decisões, garantindo que todos mantenham uma conduta ética e íntegra, consolidando a confiança da sociedade e dos parceiros na integridade da instituição. O cumprimento deste código é obrigatório e contribui diretamente para o fortalecimento da reputação e responsabilidade organizacional.

Cada elemento é detalhado a seguir, com orientações para situações de alto impacto na preservação da integridade. Os colaboradores e parceiros são incentivados a seguir e contribuir com a atualização periódica do código, fortalecendo continuamente o compromisso com práticas éticas e transparentes.

Para fortalecer o código de ética, nos baseamos na Lei Anticorrupção, na Lei de Licitações e na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

2. Responsabilidade Pessoal

Todos os funcionários, terceirizados e parceiros econômicos são pessoalmente responsáveis pelo cumprimento do Código de Ética e Conduta. Nesse contexto, devem:

- Atuar de forma honesta, diligente, profissional, imparcial e íntegra no desempenho de suas funções;
- Esforçar-se para adotar padrões éticos rigorosos que sustentem a confiança e credibilidade da organização, além de cumprir requisitos legais;
- Dedicar tempo para ler e compreender o Código de Ética e Conduta e as implicações do não cumprimento;
- Evitar quaisquer interesses financeiros que possam conflitar com a realização adequada de suas responsabilidades;
- Abster-se de participar de transações financeiras utilizando informações não públicas obtidas em razão de suas funções, protegendo-as de uso indevido para benefício próprio ou de terceiros;
- Não solicitar ou aceitar benefícios, vantagens ou presentes de pessoas ou entidades que realizem negócios com a organização ou que possam ser impactados pela atuação dos funcionários terceirizados e parceiros econômicos;
- Observar todas as legislações, regulamentos e diretrizes aplicáveis ao exercício de suas funções e evitar ações que possam aparentar violação de tais normas;
- Tratar colegas, clientes e o público em geral com profissionalismo e cortesia;
- Agir de forma imparcial, evitando favoritismos a qualquer entidade pública, privada ou indivíduos;
- Não desperdiçar recursos e utilizar corretamente os ativos organizacionais;

- Proteger e conservar o patrimônio do grupo e utilizá-lo exclusivamente para atividades autorizadas;
- Comunicar desperdícios, fraudes, abusos e atos de corrupção pelo canal de denuncias, ou às autoridades competentes;
- Cumprir suas obrigações como cidadãos, especialmente as legais e financeiras;
- Aceitar formalmente minha adesão irrestrita aos princípios e normas estabelecidos neste Código de Ética e Conduta, mediante a assinatura do Termo de Compromisso (modelo Anexo I), marcando meu compromisso com a integridade, a ética e o profissionalismo em todas as minhas atividades e responsabilidades;
- Adotar um comportamento que retrate positivamente a organização e reforce seu prestígio.

Nosso compromisso ético transcende normas e regulamentos, é a força motriz que alicerça nossas ações cotidianas e decisões estratégicas. Valorizamos a transparência, a retidão e a responsabilidade, acreditando que somente por meio da conduta ética contínua, podemos fortalecer nossa reputação e solidificar nossas relações internas e externas. Cada membro de nossa equipe deve agir como guardião destes princípios, comprometendo-se a manter e disseminar tais valores.

Acreditamos que a ética não se traduz apenas em normas, mas em atitudes concretas e exemplares. Assim, fomentamos valores como honestidade, integridade, responsabilidade social, respeito, transparência e compromisso com o bem comum. Buscamos constantemente inspirar tais valores, acreditando que seu exercício coletivo nos guiará a patamares elevados de excelência e responsabilidade.

3. Confidencialidade e Uso de Informações Oficiais

Todos os funcionários, terceirizados e parceiros econômicos da organização têm o dever de não divulgar, sem autorização formal e para fins legítimos, qualquer informação oficial de natureza confidencial ou não pública obtida em função de suas atividades. Informações comerciais e sensíveis, especialmente aquelas relativas à aplicação de normas e sistemas informatizados, devem ser rigorosamente protegidas. Inclui-se neste dever a salvaguarda de documentos, registros e informações eletrônicas. Todos devem também respeitar a privacidade de indivíduos e empresas.

Exemplos de informações que devem ser mantidos em sigilo:

- Receitas de produtos;
- Projetos de engenharia;
- Estratégias de marketing;
- Contratos com clientes e fornecedores;
- Dados pessoais de colaboradores;
- Informações obtidas junto a clientes e fornecedores, ou qualquer outro parceiro comercial;

- Estatísticas de mercado ou qualquer outro tipo de informação não divulgada oficialmente pela Companhia.

As senhas recebidas para o acesso aos sistemas de informática são individuais e restritas a pessoas autorizadas. Tomamos as devidas medidas de precaução contra o uso, a instalação e a distribuição ilegal de softwares, assim como contra a disseminação de vírus, spams e programas que possam causar danos aos sistemas da Companhia.

Exemplos de Uso Indevido de Informações Oficiais:

- Compartilhar informações com pessoas sem autorização legal;
- Utilizar dados para benefício pessoal;
- Aproveitar-se de dados confidenciais para obter vantagens indevidas.

Essas condutas são estritamente proibidas, sujeitando o infrator a sanções disciplinares e possíveis ações legais.

Zelamos pelas informações estratégicas e pela propriedade intelectual da Companhia, respeitando sua confidencialidade até mesmo após o término de nosso vínculo de trabalho.

4. Cumprimento da Lei

1. Infrações penais

Todos os funcionários, terceirizados e parceiros econômicos devem obedecer rigorosamente à legislação em vigor. Caso venham a se envolver em infrações relacionadas a atividades ilícitas, incluindo suborno, fraude ou comércio ilegal, estarão sujeitos a sanções disciplinares e outras previstas em lei.

Os funcionários, terceirizados e parceiros econômicos devem comunicar imediatamente à gerência quaisquer envolvimentos em processos criminais. A gerência decidirá sobre a continuidade de suas atividades, transferências de função ou suspensões, conforme o caso.

2. Denúncias contra a organização e seus colaboradores

É fundamental que clientes e o público mantenham plena confiança na integridade da organização e seus colaboradores. Para garantir essa confiança, denúncias de irregularidades devem ser investigadas de forma rápida e imparcial.

3. Comunicação de alegações internas

Caso sejam orientados por superiores a agir de forma ilegal ou antiética, funcionários terceirizados e parceiros econômicos têm o dever de reportar o fato à gerência ou ao canal de denuncia para investigação interna. Todas as denúncias devem ser tratadas de maneira confidencial.

4. Relações com o público e a comunidade empresarial

A organização preza por relacionamentos baseados na integridade, cortesia, imparcialidade e profissionalismo com todos os envolvidos. Nesse sentido, espera-se que todos os funcionários, terceirizados e parceiros econômicos mantenham um nível elevado de conduta para preservar a confiança da população e das partes interessadas.

5. Relacionamentos com o Governo

No que concerne a nossas interações com órgãos e representantes governamentais, nossa empresa respeita integralmente as disposições da Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993) e da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), cumprindo os regulamentos que disciplinam a participação e a contratação com a administração pública. Mantemos um relacionamento pautado pela ética e pela transparência, repudiando qualquer forma de favorecimento, tráfico de influência ou condutas que possam resultar em conflito de interesses.

Todos os colaboradores envolvidos em processos licitatórios ou contratos com o poder público devem agir com a mais alta responsabilidade e conformidade, observando as diretrizes da empresa e a legislação vigente. A empresa se compromete a manter documentação clara e precisa sobre suas negociações e a conduzir suas atividades de acordo com padrões éticos rigorosos, respeitando a igualdade de condições e a transparência que caracterizam o processo licitatório. Nosso compromisso é assegurar que todas as relações institucionais sejam conduzidas com respeito à legislação, reafirmando nossa responsabilidade e reputação perante a sociedade.

6. Práticas imparciais

Todos os funcionários, terceirizados e parceiros econômicos devem evitar práticas discriminatórias e manter-se imparciais, abstendo-se de favorecer qualquer entidade ou pessoa.

Não fazemos discriminação entre os variados tipos de clientes, consumidores e fornecedores. Todos devem ser atendidos com educação e respeito, sendo-lhes sempre apresentadas informações claras e objetivas sobre os negócios que estão realizando. Clientes de características semelhantes devem ser tratados de maneira equivalente.

Em situações em que surjam dúvidas sobre conflitos de interesse, deverão consultar a gerência.

7. Meio ambiente e sustentabilidade

Somos uma empresa que adota práticas sustentáveis e promove um meio ambiente saudável, estabelece um compromisso essencial não só com o bem-estar social e ambiental, mas também com o próprio sucesso a longo prazo. A sustentabilidade corporativa hoje se traduz em muito mais do que apenas cumprir regulamentações ambientais; envolve estabelecer estratégias e práticas que minimizem o impacto ambiental, promovam o uso eficiente de recursos naturais e criem um legado positivo para futuras gerações.

Uma empresa sustentável que se dedica a reduzir sua pegada de carbono. Isso inclui, por exemplo, a adoção de fontes de energia renovável, como caldeira de biomassa, além de investimento em tecnologia para aumentar a eficiência energética em todas as etapas da produção. Outro pilar fundamental é a gestão de resíduos e a promoção da economia circular. Empresas sustentáveis implantam políticas rigorosas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos, garantindo que os materiais sejam aproveitados ao máximo. A economia circular, em particular, visa prolongar o ciclo de vida dos produtos, diminuindo a necessidade de extração de novas matérias-primas e o volume de resíduos enviados a aterros sanitários.

Empresas que adotam um modelo sustentável entendem que essa abordagem não é apenas uma vantagem competitiva, mas uma necessidade para garantir a continuidade de seus negócios e para fortalecer seu papel na sociedade. Esses esforços somam-se ao reconhecimento de que o capital natural é finito e que a preservação dos recursos naturais é um caminho indispensável para a construção de um futuro mais justo e equilibrado para todos.

8. Relacionamento com o consumidor e clientes

Nossos consumidores confiam no nosso compromisso de disponibilizar alimentos seguros, de qualidade e saborosos. No entanto, ao reconhecemos que nem sempre conseguiremos atender a todas as expectativas dos clientes e consumidores, adotamos uma postura receptiva para ouvir sugestões de melhoria através de nosso Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC), disponível por meios eletrônicos.

9. Relacionamento com a concorrência

O Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência (SBDC) estabelece regras de prevenção e combate a formação de cartéis, divisão de mercados ou territórios, acordo de preços, estabelecimento de barreiras ilegais a novos entrantes e utilização indevida de posições dominantes. Em sintonia com estes preceitos, somos a favor da promoção de uma economia competitiva e contrários a ações que possam restringir ou limitar a escolha do consumidor.

Não participamos, formal ou informalmente, direta ou indiretamente, individual ou coletivamente, de nenhuma atividade econômica predatória contrária às boas práticas de livre concorrência. Participaremos apenas de associações oficiais e reuniões setoriais legitimamente reconhecidas. Repugnamos práticas de espionagem industrial ou corporativa, não utilizamos informações obtidas de forma ilícita e esperamos reciprocidade de tratamento de nossos concorrentes.

Nossos valores estão acima de disputas comerciais. Competimos intensamente, mas sempre de maneira ética. Buscamos a diferenciação no mercado por meio da qualidade e da inovação de nossos produtos, da criatividade de nossas equipes, da confiança dos consumidores e do padrão de excelência em atendimento.

5. Evitar Conflitos de Interesse

Entendemos a necessidade de confiança recíproca na relação com nossos terceiros e parceiros de negócio e, por isso, os selecionamos de forma clara e justa, com base em mérito e em critérios objetivos.

A possibilidade de conflito de interesses surge em casos de associações pessoais com indivíduos ou organizações que mantêm interesses comerciais com a administração. Solicitar ou receber qualquer tipo de benefício pessoal em troca de concessão de vantagem nas transações com parceiros comerciais é um ato grave de improbidade.

1. Restrições na aceitação de ofertas, benefícios e hospitalidade

Os funcionários, parceiros econômicos e terceirizados, em razão de suas atividades, podem se deparar com ofertas de benefícios, presentes ou hospitalidade. O recebimento de brindes, presentes, entretenimentos e hospitalidades deverão observar a regra estabelecida na Politica de Brindes, Presentes, Doações, Patrocínios Entretenimento e Hospitalidade da Companhia.

2. Conflitos de interesse em relações comerciais

Conflitos de interesse podem surgir em transações que envolvem colaboradores com relações pessoais ou comerciais com a organização. Nesse caso, os funcionários devem comunicar à organização o possível conflito e seguir os procedimentos de mitigação aplicáveis, garantindo imparcialidade e conformidade.

3. Benefícios incidentais em aquisições com fundos oficiais

Algumas empresas comerciais oferecem benefícios adicionais ao utilizador de seus serviços. Caso tais benefícios incidentais não sejam amplamente acessíveis ao público em condições idênticas, devem ser restritos ao uso administrativo. Em hipótese alguma devem ser apropriados por funcionários para uso pessoal, exceto nos limites previamente estipulados.

4. Ofertas de viagens gratuitas para fins oficiais

Empresas podem oferecer passagens, estadias e cartões de acesso, sem custo para uso oficial, como visitas técnicas, festivais, congressos e simpósios. Essas ofertas devem ser aprovadas antecipadamente por instâncias superiores e submetidas a normas rigorosas de responsabilidade, de modo a prevenir possíveis relações inadequadas entre a empresa ofertante e a administração.

5. Concessões e descontos oferecidos a funcionários

Concessões ou descontos oferecidos de forma ampla a funcionários podem ser aceitos, desde que fundamentados no poder de compra individual. É essencial garantir que esses benefícios não influenciem decisões oficiais ou contratuais e que sejam aplicadas práticas rigorosas de responsabilização. Programas de descontos e benefícios similares

não devem ser negociados com entidades que mantenham relações oficiais com a administração. Recomenda-se que os benefícios acumulados em viagens oficiais sejam orientados por diretrizes que assegurem o alinhamento com os princípios éticos estabelecidos.

6. Política anticorrupção

Em consonância com a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), nossa empresa adota uma postura intransigente contra qualquer forma de corrupção, suborno ou práticas fraudulentas, sejam estas atreladas ao setor público ou privado. Em todas as interações comerciais e institucionais, comprometemo-nos a agir de forma íntegra e em estrita conformidade com a legislação vigente, repudiando qualquer prática que vise obtenção de vantagens indevidas.

Cada colaborador, independente de seu nível hierárquico, tem a responsabilidade de agir com transparência e retidão, reportando quaisquer condutas que possam caracterizar infrações. Reafirmamos nosso compromisso com a integridade, exigindo que parceiros, fornecedores e demais stakeholders (partes interessadas) sigam os mesmos princípios éticos e de transparência. Estamos comprometidos a criar e manter controles internos rigorosos para prevenir, identificar e corrigir qualquer indício de comportamento ilícito.

7. Envolvimento em interesses comerciais e contratos públicos

É vedado aos funcionários adjudicar contratos públicos a empresas ou associações em que possuam vínculo direto ou indireto.

8. Busca por novos empregos

Durante a procura de uma nova colocação, os funcionários devem evitar atividades que possam afetar interesses financeiros de seus empregadores.

9. Atividades secundárias remuneradas

Quando permitidas, atividades remuneradas paralelas devem ser autorizadas previamente e realizadas fora do expediente, sem impacto nas funções oficiais e sem o uso de recursos institucionais.

10. Emprego de membros da família

Funcionários devem reportar situações em que membros da família estejam empregados em áreas que possam configurar conflito de interesses com suas responsabilidades oficiais, permitindo a devida análise e resolução pela administração.

11. Limitações em atividades políticas

Funcionários devem respeitar diretrizes para que as atividades políticas pessoais não interfiram em suas funções oficiais. Comentários públicos sobre assuntos internos sensíveis do governo devem ser evitados para preservar a neutralidade institucional.

12. Doações e patrocínios

A concessão, oferta e/ou promessa de doações e/ou patrocínios deverá observar as regras estabelecidas na Política de Brindes, Presentes, Doações, Patrocínios Entretenimento e Hospitalidade da Companhia.

6. Conduta em Assuntos Financeiros

1. Regras gerais

Funcionários devem cumprir todas as obrigações financeiras, inclusive fiscais, de forma exemplar.

Funcionários estão proibidos de atuar em assuntos oficiais que influenciem diretamente investimentos pessoais ou de familiares próximos. O envolvimento em decisões que possam impactar o valor de seus próprios investimentos é vedado. Os funcionários devem abster-se de utilizar informações confidenciais adquiridas em função de seu cargo para interesses privados. Em caso de suspeita de conflito, o funcionário deve consultar a comissão de ética.

2. Registros Financeiros, Contábeis e Fiscais

Comprometemo-nos a manter registros financeiros, contábeis e fiscais de acordo com os mais altos padrões de veracidade e precisão. Todas as informações deverão ser apresentadas com transparência, garantindo a conformidade com as legislações aplicáveis e os princípios de contabilidade vigentes. Qualquer discrepância ou irregularidade deve ser prontamente reportada para assegurar nossa total integridade financeira.

3. Transações financeiras privadas

Transações financeiras privadas entre funcionários, sobretudo entre supervisores e subordinados, são desencorajadas para evitar conflitos e devem ser realizadas exclusivamente fora do horário de trabalho e sem uso de recursos institucionais.

4. Administração de valores públicos

Recebimentos oficiais são restritos a funcionários autorizados e devem ser contabilizados conforme procedimentos formais. Todos os valores coletados para fins oficiais devem ser geridos com prudência e integridade e devem ser devidamente registrados.

5. Aquisição de Artigos

Funcionários devem adquirir bens/serviços seguindo a Politica de Compras interna.

7. Uso de Recursos e Serviços Oficiais

1. Regras gerais

A utilização de recursos e bens da organização, incluindo serviços financiados com verbas corporativas, para fins pessoais é proibida, salvo autorização expressa. Esses recursos abrangem instalações, veículos, equipamentos, sistemas de informática, materiais de escritório, entre outros.

Todos devem adotar práticas que assegurem o controle e a segurança dos ativos da organização.

2. Veículos motorizados

O uso de veículos oficiais é restrito a atividades institucionais, devendo ser conduzidos apenas por profissionais licenciados e autorizados. Passageiros não autorizados e o consumo de substâncias intoxicantes durante a condução são estritamente proibidos.

3. Uso da identificação oficial

Crachás, credenciais e cartões de identificação devem ser usados exclusivamente para funções oficiais, sendo armazenados e devolvidos em caso de término da relação contratual.

4. Acesso e uso da rede eletrônica

A utilização de sistemas e redes da organização deve ocorrer em conformidade com as políticas de segurança da informação e para fins corporativos. Uso pessoal é permitido em casos limitados e fora do horário de expediente.

Condutas inadequadas incluem:

- Acessar ou distribuir material impróprio;
- Violar direitos autorais;
- Realizar atividades de hacking.

Técnicos autorizados podem acessar sites restritos em atividades de investigação ou treinamento.

8. Ambiente de Trabalho

1. Princípios gerais

A organização deve garantir um ambiente seguro, equitativo, livre de discriminação, assédio, e respeitador da diversidade. Esse ambiente inclui feedback transparente, oportunidades de desenvolvimento e incentivo à participação dos colaboradores.

2. Imparcialidade e não discriminação

Todos devem agir para manter o ambiente de trabalho justo e livre de discriminação ou assédio de qualquer natureza.

Defendemos, em nosso ambiente corporativo, a equidade e o respeito à diversidade, promovendo um espaço livre de discriminação, preconceitos ou quaisquer formas de assédio. Condenamos rigorosamente atos de discriminação por raça, gênero, religião, orientação sexual, idade, deficiência ou qualquer característica pessoal. Encorajamos todos a exercerem sua função em um ambiente respeitoso, acolhedor e inclusivo, onde a dignidade humana seja inviolável.

Nossas práticas respeitam e promovem os direitos humanos e trabalhistas, em consonância com os princípios da dignidade, segurança e bem-estar de todos os nossos colaboradores. Repudiamos práticas como o trabalho forçado, infantil e quaisquer formas de exploração, reafirmando nosso compromisso com a justiça e a equidade nas relações de trabalho. Zelamos pela integridade e bem-estar de cada membro de nossa equipe, fomentando um ambiente de trabalho seguro, saudável e respeitoso.

3. Saúde e segurança

Os funcionários devem comunicar prontamente qualquer preocupação com saúde ou segurança ao supervisor responsável.

4. Abuso de drogas

A organização tem política de tolerância zero quanto ao uso, posse, ou tráfico de drogas ilegais. Testes de rastreio de drogas podem ser aplicados em novos colaboradores e de forma aleatória.

5. Abuso do álcool

O uso de álcool é proibido em serviço, especialmente para quem opera veículos oficiais ou usa uniforme da organização.

6. Fumar

Não é permitido fumar dentro da empresa.

7. Normas de vestuário

A aparência profissional é requerida para todos, sendo necessário que os uniformes sejam utilizados adequadamente e mantidos em boas condições.

9. Canal de Transparência

Como parte de nosso compromisso com a integridade e transparência, oferecemos a todos os colaboradores e parceiros um Canal de Transparência para envio de denúncias

anônimas. Este é um recurso seguro e confidencial, destinado ao reporte de comportamentos antiéticos, práticas ilícitas e outras condutas que possam violar este Código de Ética ou a legislação vigente.

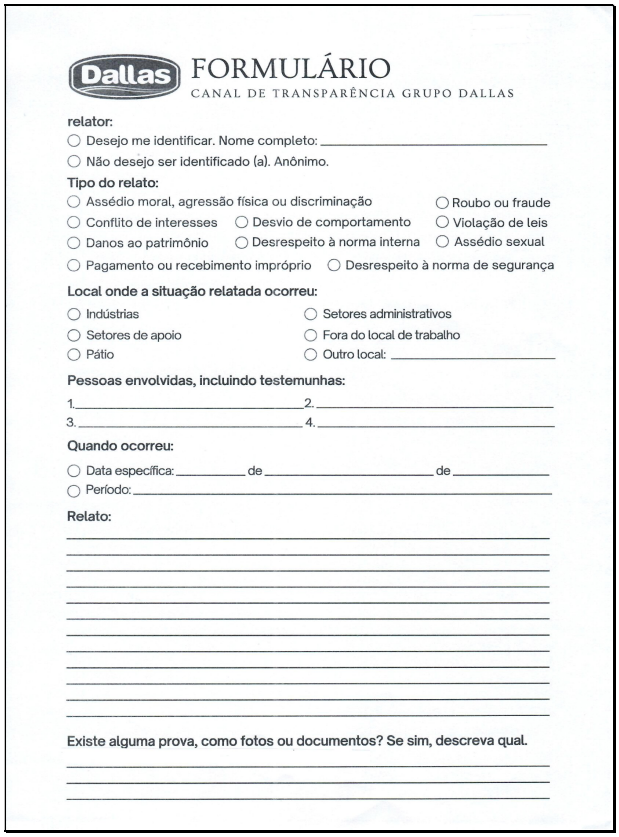
Para os casos em que aos colaboradores, terceiros ou parceiros, restar dúvida em como proceder ou caso sintam-se prejudicados em alguma negociação, o Comitê de ESG deve ser consultado pessoalmente ou por meio do Canal de Denúncia Anônima.

Toda e qualquer denúncia registrada será tratada de forma imparcial, rigorosa e com total discrição, garantindo a segurança do denunciante e preservando a confidencialidade das informações. Encorajamos o uso responsável deste canal, como instrumento para mantermos um ambiente de trabalho íntegro e justo. A empresa compromete-se a investigar com diligência todas as denúncias e adotar as medidas corretivas cabíveis, conforme necessário.

O Canal Denúncia Anônima é um serviço gratuito e confidencial, acessível por formulários impressos ou pela internet, conforme contatos abaixo:

www.alimentosdallas.com.br/etica

Formulários e urnas para recebimento estão disponíveis nas áreas de recepção das indústrias e bloco administrativo do RH.



Dallas FORMULÁRIO
CANAL DE TRANSPARÊNCIA GRUPO DALLAS

relator:
○ Desejo me identificar. Nome completo: _____
○ Não desejo ser identificado (a). Anônimo.

Tipo do relato:
○ Assédio moral, agressão física ou discriminação ○ Roubo ou fraude
○ Conflito de interesses ○ Desvio de comportamento ○ Violação de leis
○ Danos ao patrimônio ○ Desrespeito à norma interna ○ Assédio sexual
○ Pagamento ou recebimento impróprio ○ Desrespeito à norma de segurança

Local onde a situação relatada ocorreu:
○ Indústrias ○ Setores administrativos
○ Setores de apoio ○ Fora do local de trabalho
○ Pátio ○ Outro local: _____

Pessoas envolvidas, incluindo testemunhas:
1._____ 2._____
3._____ 4._____

Quando ocorreu:
○ Data específica: _____ de _____ de _____
○ Período: _____

Relato:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Existe alguma prova, como fotos ou documentos? Se sim, descreva qual.
_____
_____
_____

10. Sanções Disciplinares

Para assegurar o cumprimento das diretrizes deste Código de Ética e manter elevados padrões de integridade e responsabilidade, nossa empresa contará com a criação momentânea de um Comitê do Programa de Integridade Empresarial, formado por dois representantes do RH e outros dois do setor em que o investigado atua. Este Comitê possui a missão de analisar, de maneira imparcial e rigorosa, eventuais infrações éticas e condutas que transgridam as políticas internas, a legislação aplicável e os valores que sustentam nossa cultura organizacional.

As sanções disciplinares previstas incluem:

- Advertência Verbal ou Escrita: Aplicada para infrações leves, que não comprometam significativamente o ambiente de trabalho ou a imagem da empresa.
- Suspensão: Imposta em casos de infrações moderadas ou recorrentes, onde a conduta comprometa a harmonia e a integridade no ambiente de trabalho.
- Rescisão de Contrato: Prevista para infrações graves, como envolvimento em práticas ilícitas, corrupção, fraude, discriminação, assédio ou qualquer conduta que possa comprometer a reputação e a sustentabilidade da empresa.
- Aplicação de Penalidade: prevista em contrato em caso de terceiro contratado.

Além das medidas acima, os colaboradores (e/ou terceiros, conforme o caso) poderão estar sujeitos a responsabilização pessoal, incluindo eventual indenização pelos danos causados por sua conduta.

Caso estas violações apontem indícios de algum ilícito civil, administrativo ou penal, poderão ser levadas aos órgãos reguladores e às Autoridades Governamentais competentes para que sejam adotadas as medidas cabíveis, sem prejuízo da aplicação de sanções pela Companhia, nos termos aqui dispostos.

Não toleramos qualquer ato de ameaça, intimidação ou retaliação contra qualquer pessoa que (i) apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação a este Código de Ética e/ou às demais políticas internas e leis aplicáveis, ou (ii) manifeste suas dúvidas, suspeitas ou preocupações em relação a esse assunto.

A atuação do Comitê é pautada pelos princípios de transparência, proporcionalidade e justiça, com o objetivo de preservar um ambiente ético e de respeito mútuo, alinhado aos valores que definem nossa organização. O objetivo central das sanções é fortalecer a responsabilidade ética e fomentar uma cultura de integridade entre todos os colaboradores e parceiros.

11. Comitê do Programa de Integridade Empresarial

Objetivo do Comitê

O Comitê do Programa de Integridade Empresarial tem como principal objetivo garantir a aplicação das diretrizes de ética e conformidade em toda a empresa. Responsável por promover um ambiente ético e transparente, o Comitê atua como instância avaliadora das condutas e práticas organizacionais, assegurando que todos os colaboradores, fornecedores e parceiros operem de acordo com os mais elevados padrões de integridade e ética. Sua atuação visa fortalecer a cultura de respeito, responsabilidade e justiça, orientando a empresa e seus stakeholders (interessados) em relação a decisões éticas e medidas corretivas.

Funções e Responsabilidades

1. Monitoramento do Código de Ética e Conduta: O Comitê supervisiona o cumprimento do Código de Ética e Conduta e adota medidas preventivas contra práticas fraudulentas e atos de corrupção. Ele monitora as relações comerciais e institucionais, verificando a conformidade com a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), a Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993), a Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), e a legislação em vigor, promovendo ações de conscientização e treinamentos frequentes para garantir que todos os colaboradores compreendam o Código de Ética, promovendo uma cultura ética e consciente.

2. Gestão de Denúncias e Investigação de Infrações Éticas: O Comitê gerencia o Canal de Denúncia Anônima, um recurso que possibilita o reporte seguro e confidencial de comportamentos que possam violar o código de ética ou a legislação. Ele garante a investigação criteriosa e imparcial de todas as denúncias, preservando a confidencialidade do denunciante e conduzindo as apurações com rigor e discrição.

3. Análise e Aplicação de Sanções Disciplinares: O Comitê investiga cada situação, e logo após leva ao conhecimento dos sócios, os quais realizam uma análise com base na gravidade e nas circunstâncias da infração, para decidirem de maneira proporcional e respeitando o direito de defesa do colaborador envolvido, quais medidas devem ser aplicadas. Este processo visa promover a integridade e o respeito ao código de ética, reforçando uma cultura organizacional de alta responsabilidade.

4. Relatórios e Avaliações Periódicas: O Comitê prepara relatórios periódicos com o objetivo de avaliar o impacto das medidas de integridade implementadas e identificar áreas para melhoria contínua, buscando sempre fortalecer a cultura ética da empresa.

12. Conclusão

A aplicação das orientações descritas é fundamental para o cumprimento das metas estipuladas no programa de ESG da companhia. Sendo estas informações disponibilizadas para consulta pública através do site **www.alimentosdallas.com.br/etica**.

13. Controle e Aprovação

ELABORAÇÃO: Comitê de ESG	APROVAÇÃO: Diretoria Executiva
Guto Dobes - Presidente	*Dorcy E. Z. Carasin - Diretora Adm.e Financeira*

ANEXO I

Termo de Compromisso

O Código de Ética e Conduta do Grupo Dallas define os valores e princípios éticos que devem ser obedecidos por todos os colaboradores nas suas relações com colegas de trabalho, fornecedores, clientes, órgãos governamentais e demais públicos.

Ao assinar este Termo de Compromisso, declaro estar plenamente ciente e de acordo com todas as diretrizes estabelecidas no Código de Ética e Conduta do Grupo Dallas. Confirmo o prévio recebimento deste documento, bem como a compreensão integral de seu teor e alcance, comprometendo-me a zelar pelo cumprimento rigoroso das normas e práticas ali dispostas, em todas as situações e circunstâncias relacionadas ao desempenho de minhas funções, que estejam direta ou indiretamente dispostas no contrato de trabalho firmado por mim.

Comprometo-me, ainda, a adotar, a qualquer tempo e em todas as ocasiões, as medidas necessárias para sanar qualquer conduta que venha a transgredir este Código de Ética e Conduta. Caso não seja possível a resolução direta da situação, comprometo-me a comunicar imediatamente a situação ao responsável pela área de Recursos Humanos ou ao Canal de Denúncias, para que as providências adequadas sejam tomadas.

Tenho conhecimento de que o Código de Ética e Conduta é uma norma interna do Grupo Dallas, cabendo a aplicação de sanções disciplinares no descumprimento de qualquer de suas regras, sem prejuízo dos procedimentos legais cabíveis.

Nome: _____
CPF: _____ Data:_____/_____/_____
Cargo: _____ Unidade: _____
Cidade: _____ Estado: _____

_____
Assinatura