CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Tia Sônia®

DESDE 1996

MENSAGEM DA DIRETORIA..... 03

QUEM SOMOS: PROPÓSITO, MISSÃO, VISÃO E VALORES..... 04
Nosso propósito..... 05
Nossa missão..... 05
Nossa visão..... 05
Nossos valores..... 06

PARA QUEM ESTE CÓDIGO SE APLICA..... 07

NOSSOS PRINCÍPIOS DE ÉTICA E CONDUTA..... 09
Como decidir diante de uma dúvida..... 11

RESPEITO, DIVERSIDADE, INCLUSÃO E DIREITOS HUMANOS..... 12
Igualdade de oportunidades e não discriminação..... 13
Assédio, violência e abuso de autoridade..... 13
Direitos humanos na cadeia de valor..... 13

LIDERANÇA E RELAÇÕES DE TRABALHO..... 14
Relações pessoais e familiares..... 16
Jornada, remuneração e liberdade de associação..... 16

SAÚDE, SEGURANÇA E BEM-ESTAR..... 17

QUALIDADE E SEGURANÇA DOS ALIMENTOS..... 19

INTEGRIDADE NOS NEGÓCIOS..... 21
Anticorrupção e relacionamento com agentes públicos..... 22
Fraude, registros e controles..... 22
Conflitos de interesse..... 23
Brindes, presentes, refeições e hospitalidades..... 24
Doações, patrocínios e atividade política..... 24

RELACIONAMENTO COM CLIENTES, FORNECEDORES, PARCEIROS E CONCORRENTES..... 25
Clientes e consumidores..... 26
Fornecedores, prestadores e distribuidores..... 26
Concorrência leal..... 26

PROTEÇÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES, TECNOLOGIA E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL..... 27
Dados pessoais e informações confidenciais..... 28
Uso responsável de tecnologia e inteligência artificial..... 28

USO DE RECURSOS, PATRIMÔNIO, COMUNICAÇÃO E IMAGEM DA TIA SÔNIA..... 29
Recursos e patrimônio..... 30
Comunicação, imprensa e redes sociais..... 30

SUSTENTABILIDADE, MEIO AMBIENTE E COMUNIDADE..... 31
Compromisso ambiental..... 32
Compromisso social, educação e esporte..... 32

CANAL DE ÉTICA, DENÚNCIAS, INVESTIGAÇÃO E NÃO RETALIAÇÃO..... 33
O que deve ser relatado..... 34
Boa-fé, anonimato e confidencialidade..... 35
Rotas especiais e impedimentos..... 35
Fluxo de recebimento e apuração..... 36
Regras para a apuração..... 37
Não retaliação..... 37
Retorno e encerramento..... 37

RESPONSABILIDADES, CONSEQUÊNCIAS, TREINAMENTO E VIGÊNCIA..... 38
Responsabilidades..... 39
Medidas disciplinares e contratuais..... 39
Treinamento e comunicação..... 41
Vigência, revisão e dúvidas..... 41

ANEXO I - GUIA RÁPIDO DE DECISÃO ÉTICA..... 42

ANEXO III - REFERÊNCIAS NORMATIVAS E DOCUMENTOS RELACIONADOS..... 43

MENSAGEM DA DIRETORIA

A história da Alimentos Tia Sônia foi construída com trabalho, confiança e cuidado. Esses elementos estão presentes na forma como produzimos, atendemos, nos relacionamos e assumimos responsabilidades com consumidores, colaboradores, parceiros e comunidades.

Este Código traduz os princípios que devem orientar nossas decisões diárias. Ele não foi criado apenas para responder a situações graves. Sua função é ajudar cada pessoa a reconhecer a conduta correta antes de agir, especialmente quando houver pressão, dúvida, urgência ou conflito entre interesses.

Nenhuma meta, resultado comercial, prazo de entrega, relacionamento pessoal ou ordem hierárquica está acima da lei, da segurança dos alimentos, da dignidade das pessoas e da confiança do consumidor. Esperamos que todos ajam com honestidade, coragem e responsabilidade, inclusive quando a decisão mais ética exigir interromper uma atividade, pedir orientação ou relatar uma preocupação.

A liderança tem responsabilidade especial: deve dar o exemplo, ouvir com respeito, impedir retaliações e assegurar que as pessoas possam trabalhar e se manifestar em um ambiente seguro. Da mesma forma, cada colaborador e parceiro é responsável por conhecer este Código e contribuir para que ele seja vivido na prática.

Contamos com você para preservar aquilo que sustenta a nossa reputação: a confiança.

MARCOS FENÍCIO | CEO

QUEM SOMOS: PROPÓSITO, MISSÃO, VISÃO E VALORES

NOSSA MISSÃO

Desenvolver e produzir alimentos saudáveis e seguros, preservando nossa receita tradicional de amor, sabor e qualidade.

NOSSO PROPÓSITO

Contribuir para uma vida mais saudável, oferecendo alimentos seguros, saborosos e produzidos com cuidado, respeito às pessoas e responsabilidade com o futuro.

NOSSA VISÃO

Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas, ampliando o acesso a alimentos saudáveis.

NOSSOS VALORES

- **Confiança:** Cumprimos o que prometemos e construímos relações consistentes.
- **Família:** Valorizamos vínculos, acolhimento, cooperação e respeito.
- **Coragem:** Enfrentamos desafios, fazemos o que é certo e aprendemos com os erros.
- **Foco em resultados:** Buscamos desempenho sustentável sem abrir mão da ética e da segurança.
- **Qualidade:** Cuidamos dos processos e dos produtos com responsabilidade e disciplina.
- **Transparência:** Comunicamos fatos e decisões de forma clara, verdadeira e tempestiva.
- **Inovação:** Melhoramos continuamente, com responsabilidade e análise de riscos.
- **Sustentabilidade:** Consideramos os impactos sociais, ambientais e econômicos de nossas escolhas.
- **Cuidar das pessoas:** Protegemos a dignidade, a saúde, a segurança e o desenvolvimento de todos.
- **Conhecimento:** Aprendemos, compartilhamos saberes e tomamos decisões fundamentadas.

PARA QUEM ESTE CÓDIGO SE APLICA

Este Código se aplica a todas as pessoas que trabalham para a **Alimentos Tia Sônia**, atuam em seu nome ou mantém relacionamento com a empresa, independentemente do cargo, vínculo, localidade ou tempo de relacionamento.

- Sócios, administradores, diretores e integrantes da governança;
- Lideranças, colaboradores, aprendizes, estagiários e temporários;
- Representantes comerciais, vendedores, distribuidores e promotores;
- Fornecedores, prestadores de serviços, consultores, parceiros e terceiros;
- Clientes, consumidores, visitantes e demais públicos, no que couber ao relacionamento com a empresa.

As diretrizes também devem ser observadas em viagens, eventos, treinamentos, visitas, reuniões externas, trabalho remoto, redes sociais e ambientes digitais quando houver relação com a atividade profissional ou possibilidade de impacto sobre a imagem da empresa.

Regra de prevalência: Este Código complementa as leis, contratos, políticas e procedimentos internos. Quando houver regra mais específica ou mais protetiva, ela deverá ser observada.
Em caso de dúvida, interrompa a decisão e busque orientação.

NOSSOS PRINCÍPIOS DE ÉTICA E CONDUTA

A conduta ética exige mais do que evitar proibições. Ela depende de escolhas coerentes com nossos valores, riscos e responsabilidades. Esperamos que todas as pessoas:

1. **Integridade:** ajam com honestidade e coerência, mesmo sem supervisão direta;
2. **Legalidade:** cumpram leis, normas, contratos, políticas e procedimentos aplicáveis;
3. **Respeito:** tratem todas as pessoas com dignidade, empatia, cordialidade e justiça;
4. **Transparência:** comuniquem informações verdadeiras, completas e no tempo adequado;
5. **Responsabilidade:** assumam as consequências de suas decisões e corrijam erros identificados;
6. **Imparcialidade:** usem critérios objetivos e declarem conflitos de interesse;
7. **Confidencialidade:** protejam dados, informações, documentos e estratégias;
8. **Rastreabilidade:** mantenham registros confiáveis das atividades e decisões relevantes;
9. **Coragem ética:** recusem ordens inadequadas e relatem preocupações de boa-fé;
10. **Cuidado:** protejam pessoas, produtos, consumidores, recursos e meio ambiente.

COMO DECIDIR DIANTE DE UMA DÚVIDA:

- A decisão é legal e está de acordo com este Código e com as políticas internas?
- É segura para as pessoas, os alimentos, o consumidor e o meio ambiente?
- Foi tomada sem favorecimento, conflito de interesses ou pressão indevida?
- Eu me sentiria confortável se essa decisão se tornasse pública?
- Há registro suficiente para explicar quem decidiu, por quê e com base em quais informações?

Se alguma resposta for negativa ou gerar dúvida, não prossiga sozinho: converse com a liderança, RH, área responsável, Jurídico ou Canal de Ética, conforme o caso.

RESPEITO, DIVERSIDADE, INCLUSÃO E DIREITOS HUMANOS

A Alimentos Tia Sônia promove um ambiente em que todas as pessoas sejam tratadas com dignidade, tenham oportunidades justas e possam desempenhar suas atividades sem discriminação, assédio, violência ou humilhação.

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E NÃO DISCRIMINAÇÃO

Decisões de recrutamento, remuneração, desenvolvimento, avaliação, promoção, movimentação e desligamento devem se apoiar em critérios profissionais, competências, desempenho, conduta e necessidades legítimas do negócio.

Não se admite discriminação por raça, cor, etnia, origem, nacionalidade, religião, idade, deficiência, condição de saúde, sexo, gravidez, maternidade, estado civil, situação familiar, identidade ou expressão de gênero, orientação sexual, opinião política, filiação sindical, condição social ou qualquer outro fator protegido pela legislação.

ASSÉDIO, VIOLÊNCIA E ABUSO DE AUTORIDADE

São proibidos assédio moral ou sexual, importunação, perseguição, intimidação, ameaça, violência física, verbal, psicológica ou digital, bullying, exposição vexatória, brincadeiras ofensivas, contato físico indesejado e qualquer uso do cargo para constranger, silenciar ou obter vantagem.

Na prática:

- Cobrar resultados, corrigir erros e dar feedback é legítimo quando feito com respeito, objetividade, privacidade e proporcionalidade.
- Gritar, ridicularizar, ameaçar desligamento, espalhar boatos, isolar deliberadamente, fazer insinuações sexuais ou constranger alguém não é aceitável.
- Consentimento em uma interação não elimina a necessidade de respeito, especialmente quando existe hierarquia ou influência sobre a carreira da outra pessoa.

Quem presencia conduta inadequada deve apoiar a pessoa afetada e utilizar os canais de orientação ou relato, sem realizar investigação própria.

DIREITOS HUMANOS NA CADEIA DE VALOR

A empresa não admite trabalho infantil irregular, trabalho forçado, servidão por dívida, tráfico de pessoas, condições degradantes, retenção indevida de documentos ou qualquer forma de exploração. Parceiros devem observar os mesmos compromissos e permitir medidas de verificação compatíveis com o risco da contratação.

LIDERANÇA E RELAÇÕES DE TRABALHO

Liderar é uma responsabilidade ética. A conduta da liderança influencia o ambiente, a confiança nos canais internos e a disposição das pessoas para comunicar riscos.
Por isso, quem ocupa função de gestão deve:

- Dar exemplo e demonstrar coerência entre discurso, decisão e prática;
- Definir expectativas claras, oferecer recursos e tratar desempenho com respeito;
- Ouvir dúvidas e relatos sem julgamento, exposição ou promessa de resultado;
- Encaminhar denúncias ao canal adequado, sem confrontar envolvidos nem realizar apuração paralela;
- Intervir diante de assédio, discriminação, violência, insegurança ou risco aos alimentos;
- Proteger quem relata de boa-fé e comunicar qualquer sinal de retaliação;
- Declarar conflitos de interesse e afastar-se de decisões quando houver impedimento;
- Garantir a participação da equipe em treinamentos obrigatórios e aplicar as políticas de forma consistente.

RELAÇÕES PESSOAIS E FAMILIARES

Relacionamentos familiares, afetivos ou de proximidade devem ser informados quando houver subordinação direta ou indireta, influência sobre remuneração, jornada, avaliação, promoção, contratação, compras, pagamentos, controles ou apuração. A empresa avaliará medidas de segregação, mudança de reporte ou afastamento da decisão, preservando a privacidade e evitando favorecimentos.

JORNADA, REMUNERAÇÃO E LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO

A empresa observa a legislação trabalhista, as convenções e os acordos coletivos aplicáveis. Registros de jornada, horas, benefícios, pagamentos e afastamentos devem ser verdadeiros. Nenhuma pessoa pode sofrer punição por exercer direitos legalmente assegurados, buscar orientação, participar de entidade sindical ou apresentar demanda de boa-fé.

SAÚDE, SEGURANÇA E BEM-ESTAR

Saúde e segurança são responsabilidades compartilhadas e têm prioridade sobre urgência, produtividade ou conveniência. Todos devem cumprir as normas aplicáveis, usar corretamente equipamentos de proteção, participar dos treinamentos e comunicar condições de risco.

- Não operar máquinas, veículos ou equipamentos sem capacitação, autorização ou condição segura.
- Não remover proteções, improvisar procedimentos, burlar bloqueios ou ignorar sinalizações.
- Comunicar acidentes, incidentes, quase acidentes, doenças relacionadas ao trabalho e riscos físicos ou psicossociais.
- Interromper e sinalizar atividade quando houver risco grave, seguindo os procedimentos de segurança.
- Não trabalhar sob efeito de álcool ou drogas ilícitas, nem portar armas sem autorização legal e funcional.

Respeitar pausas, limites de jornada, recomendações médicas e medidas de acessibilidade aplicáveis.
A empresa busca prevenir sobrecarga, violência, assédio e outros fatores que possam afetar a saúde física ou mental. Pedir ajuda, comunicar um risco psicossocial ou procurar apoio não deve gerar constrangimento nem retaliação.

QUALIDADE E SEGURANÇA DOS ALIMENTOS

Como indústria de alimentos, temos uma responsabilidade direta com a saúde e a confiança do consumidor. Qualidade, segurança dos alimentos, higiene, rastreabilidade e veracidade dos registros são deveres éticos de todas as áreas, e não apenas da Qualidade ou da Produção.

- Cumprir boas práticas, procedimentos operacionais, controles de higiene, alergênicos, armazenamento, transporte, rastreabilidade e liberação aplicáveis à função.
- Registrar dados de forma correta, completa e no momento da atividade, sem preencher controles posteriormente como se tivessem sido realizados.
- Não alterar resultados, ocultar desvio, falsificar laudo, liberar produto bloqueado ou pressionar alguém a ignorar não conformidade.
- Proteger matérias-primas, embalagens, produtos, amostras, equipamentos e áreas produtivas contra contaminação, adulteração, desvio ou acesso indevido.
- Comunicar imediatamente risco à segurança dos alimentos, reclamação grave, suspeita de fraude, contaminação, corpo estranho, falha de rastreabilidade ou informação incorreta de rotulagem.
- Cooperar com recolhimentos, investigações, auditorias e ações corretivas, preservando evidências e informações verdadeiras.

Direito de alertar: Nenhuma pessoa deve ser punida por interromper ou comunicar, de boa-fé, situação que possa colocar em risco a segurança dos alimentos, o consumidor ou a conformidade do produto.

INTEGRIDADE NOS NEGÓCIOS

Fazemos negócios com honestidade, registros confiáveis e critérios objetivos. A integridade deve estar presente em vendas, compras, contratações, pagamentos, relacionamento com agentes públicos, patrocínios, doações e em toda decisão que envolva recursos ou interesses da empresa.

ANTICORRUPÇÃO E RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

É proibido prometer, oferecer, autorizar, dar, solicitar ou receber vantagem indevida, direta ou indiretamente, em relações públicas ou privadas. A proibição inclui dinheiro, comissões ocultas, favores, presentes, viagens, contratação de pessoas indicadas, doações, patrocínios, facilitação de processos ou qualquer benefício usado para influenciar uma decisão.

- Pagamentos de facilitação são proibidos, ainda que apresentados como costume local ou forma de acelerar serviço público rotineiro.
- Interações com fiscais, autoridades, licenças, alvarás, tributos e contratos públicos devem ser verdadeiras, documentadas e realizadas por pessoas autorizadas.
- Terceiros não podem ser usados para praticar ato que seria proibido à própria empresa.
- Qualquer solicitação de vantagem indevida deve ser recusada e comunicada imediatamente.

FRAUDE, REGISTROS E CONTROLES

É proibido alterar ou ocultar informações para obter vantagem, atingir meta, justificar despesa, favorecer pessoa, reduzir tributo, encobrir perda ou induzir decisão. Registros contábeis, fiscais, comerciais, produtivos, de RH, qualidade, jornada, estoque e despesas devem refletir os fatos com precisão.

CONFLITOS DE INTERESSE

Existe conflito de interesse quando um vínculo ou benefício pessoal, familiar, financeiro, político ou profissional interfere, pode interferir ou aparenta interferir na capacidade de agir no melhor interesse da empresa. Ter um conflito potencial não é, por si só, uma infração; ocultá-lo ou participar da decisão sem tratamento adequado pode ser.

- Parentesco ou relacionamento com pessoa sobre quem se exerça influência profissional;
- Participação financeira ou vínculo com fornecedor, cliente, concorrente ou parceiro;
- Indicação de candidato, fornecedor ou prestador com quem exista relação próxima;
- Atividade externa que concorra com a empresa, utilize informações internas ou prejudique a jornada;
- Decisão de compra, venda, contratação, pagamento ou avaliação que possa beneficiar a própria pessoa ou alguém próximo.

O conflito deve ser declarado antes da negociação ou decisão. A pessoa deverá se retirar da análise, aprovação e acesso a informações relacionadas até a definição da medida de tratamento.

BRINDES, PRESENTES, REFEIÇÕES E HOSPITALIDADES

Brindes e hospitalidades só podem ser oferecidos ou recebidos quando tiverem finalidade institucional legítima, forem ocasionais, de valor razoável, transparentes, permitidos pela lei e pela política interna e incapazes de influenciar decisão.

- Nunca oferecer ou aceitar dinheiro, PIX, vale, cartão-presente, empréstimo, comissão pessoal ou equivalente a dinheiro.
- Não solicitar presentes, favores, descontos ou benefícios para si, familiares ou pessoas próximas.
- Não aceitar benefício durante negociação, auditoria, seleção, fiscalização, renovação ou decisão que possa ser influenciada.
- Presentes ou hospitalidades destinados a agente público exigem avaliação jurídica e aprovação institucional prévia; na dúvida, não oferecer.

Quando não for possível recusar ou devolver, comunicar imediatamente e encaminhar o item para destinação definida pela empresa.

DOAÇÕES, PATROCÍNIOS E ATIVIDADE POLÍTICA

Doações e patrocínios devem ter finalidade legítima, aprovação formal, diligência sobre o beneficiário, contrato ou registro adequado e verificação da aplicação dos recursos. Não podem ser usados para obter favorecimento, beneficiar pessoa relacionada a decisor ou contornar processos internos.

A participação política individual é livre e deve ocorrer em caráter pessoal, fora da jornada e sem uso do nome, da marca, dos recursos ou da posição na empresa. Contribuições político-partidárias em nome da Alimentos Tia Sônia ou com recursos corporativos são proibidas, salvo hipótese legal e aprovação institucional expressa.

RELACIONAMENTO COM CLIENTES, FORNECEDORES, PARCEIROS E CONCORRENTES

CLIENTES E CONSUMIDORES

- Atender com respeito, clareza, agilidade e compromisso com a solução.
- Fornecer informações verdadeiras sobre produtos, composição, alergênicos, qualidade, preços, prazos e condições.
- Não omitir risco, prometer o que não pode ser cumprido nem usar comunicação enganosa.
- Registrar reclamações, não conformidades e ocorrências nos canais definidos, preservando rastreabilidade e retorno adequado.
- Tratar dados e informações dos clientes e consumidores com confidencialidade e finalidade legítima.

FORNECEDORES, PRESTADORES E DISTRIBUIDORES

A seleção e o acompanhamento de terceiros devem considerar critérios técnicos, comerciais, legais, fiscais, trabalhistas, ambientais, de qualidade, segurança dos alimentos e integridade. Relações pessoais não substituem cotação, homologação, diligência, contrato ou aprovação exigida.

- Fornecedores críticos devem conhecer e assumir compromisso com este Código e com os requisitos aplicáveis.
- Contratações devem ser documentadas, ter escopo claro, preço compatível, responsável definido e evidência da entrega.
- Não serão tolerados corrupção, fraude, trabalho infantil ou forçado, condições degradantes, violações graves de direitos humanos ou práticas ambientais ilegais.
- Acesso de terceiros a instalações, dados, sistemas e documentos deve ser limitado ao necessário e encerrado ao fim da atividades.

CONCORRÊNCIA LEAL

Competimos por qualidade, inovação, serviço e valor entregue. É proibido combinar preços, dividir clientes ou territórios, manipular licitações, coordenar condições comerciais ou trocar com concorrentes informações sensíveis sobre preços futuros, custos, margens, volumes, estratégias ou clientes.

Em reuniões de associações, feiras ou contatos com concorrentes, qualquer conversa inadequada deve ser interrompida e comunicada ao Jurídico ou à área responsável.

PROTEÇÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES, TECNOLOGIA E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

DADOS PESSOAIS E INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Dados pessoais e informações de colaboradores, candidatos, clientes, consumidores, fornecedores e parceiros devem ser tratados para finalidades legítimas, específicas e necessárias, com acesso restrito e medidas de segurança compatíveis com o risco.

- Acessar somente dados e documentos necessários à atividade autorizada.
- Não copiar, fotografar, exportar, encaminhar, vender ou publicar informações sem necessidade e autorização.
- Não compartilhar senhas, códigos de acesso ou credenciais, nem usar o acesso de outra pessoa.
- Guardar documentos físicos e digitais apenas em ambientes corporativos autorizados.
- Comunicar imediatamente perda, vazamento, envio incorreto, acesso indevido, golpe ou suspeita de incidente.
- Manter o dever de confidencialidade mesmo após mudança de função ou encerramento do vínculo.

Regra prática: Se você não poderia enviar a informação a uma pessoa externa, também não deve inseri-la em uma ferramenta de IA pública ou não autorizada.

USO RESPONSÁVEL DE TECNOLOGIA E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Tecnologias de inteligência artificial podem apoiar produtividade, análise e criação, mas não substituem responsabilidade humana. Seu uso deve ocorrer apenas em ferramentas autorizadas e de acordo com as regras de segurança, privacidade, propriedade intelectual e aprovação da empresa.

- Não inserir em ferramentas públicas ou não autorizadas dados pessoais, estratégias, preços, fórmulas, documentos, imagens internas, informações de clientes ou qualquer conteúdo confidencial.
- Revisar criticamente resultados gerados por IA, verificando precisão, fonte, vieses, direitos autorais e adequação ao contexto antes do uso.
- Não utilizar IA como única base para contratar, promover, avaliar, punir ou desligar pessoas, nem para decisões que produzam impacto relevante sem revisão humana autorizada.
- Não criar ou divulgar conteúdo manipulado, voz, imagem, assinatura ou identidade de outra pessoa sem autorização.
- Informar o uso de IA quando isso for relevante para a transparência, a decisão ou a validação do conteúdo.
- Comunicar erro, vazamento, fraude, uso indevido ou resultado potencialmente discriminatório relacionado à tecnologia.

USO DE RECURSOS, PATRIMÔNIO, COMUNICAÇÃO E IMAGEM DA TIA SÔNIA

RECURSOS E PATRIMÔNIO

Os recursos da empresa devem ser utilizados com zelo, economia, segurança e finalidade profissional. Isso inclui instalações, máquinas, ferramentas, produtos, matérias-primas, amostras, estoques, internet, e-mail, Teams, WhatsApp, celulares, computadores, sistemas, veículos, combustível, cartões corporativos, documentos, marcas e tempo de trabalho.

- Não retirar, emprestar, vender, doar ou usar bens e produtos sem autorização.
- Não registrar despesa, quilometragem, combustível, estoque, nota fiscal ou reembolso que não corresponda ao fato.
- Não instalar programas, acessar conteúdo ilegal ou ofensivo, burlar controles ou utilizar sistemas para assédio, discriminação, fraude ou benefício particular.
- Uso pessoal eventual somente será permitido quando moderado, lícito, sem custo relevante e sem prejuízo à segurança, à produtividade ou às regras internas.
- Os recursos corporativos podem ser registrados, auditados e monitorados nos limites da lei e das políticas internas.

COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E REDES SOCIAIS

Somente pessoas autorizadas podem falar em nome da empresa perante imprensa, órgãos públicos, associações ou redes institucionais.

- Não divulgar imagens de áreas internas, processos, documentos, telas, pessoas ou produtos em desenvolvimento sem autorização.
- Não apresentar opinião pessoal como posição oficial da empresa.
- Não publicar conteúdo ofensivo, discriminatório, ameaçador ou que viole confidencialidade em contexto relacionado ao trabalho.
- Uso da marca, do uniforme, de imagens e de materiais institucionais deve seguir as orientações do Marketing e as autorizações aplicáveis.

SUSTENTABILIDADE, MEIO AMBIENTE E COMUNIDADE

Sustentabilidade faz parte da forma como a empresa cuida das pessoas, dos recursos e do futuro. Buscamos cumprir as obrigações ambientais, reduzir impactos e comunicar resultados de forma responsável, evitando exageros ou alegações que não possam ser comprovadas.

COMPROMISSO AMBIENTAL

- Reduzir desperdícios de água, energia, matérias-primas e alimentos;
- Segregar, armazenar e destinar resíduos conforme os procedimentos aplicáveis;
- Incentivar reciclagem, reaproveitamento e melhoria das embalagens;
- Prevenir poluição, vazamentos e descartes irregulares;
- Considerar critérios ambientais e de sustentabilidade na cadeia de valor;
- Manter registros e evidências das informações ambientais divulgadas.

Dado institucional a validar antes da publicação: A informação fornecida para esta versão registra 64% das embalagens produzidas com Plástico Verde, de origem renovável da cana-de-açúcar, e 36% com resina reciclada proveniente de garrafas PET. Confirmar período de referência, escopo e evidências antes da divulgação

COMPROMISSO SOCIAL, EDUCAÇÃO E ESPORTE

A empresa reconhece que o desenvolvimento econômico deve caminhar com responsabilidade social. Por isso, pode apoiar iniciativas relacionadas a alimentação saudável, educação, qualificação profissional, esporte, inclusão social, fortalecimento de famílias e desenvolvimento comunitário.

- Projetos devem ter finalidade legítima, critérios claros, aprovação e prestação de contas compatível com o recurso utilizado.
- Nenhum apoio pode ser condicionado a favorecimento comercial, político ou pessoal.
- Imagens e histórias de participantes, especialmente crianças e adolescentes, dependem das autorizações e cuidados aplicáveis.
- A comunicação deve respeitar a dignidade das pessoas e evitar exposição, exploração da vulnerabilidade ou promessa não comprovada de impacto.

CANAL DE ÉTICA, DENÚNCIAS, INVESTIGAÇÃO E NÃO RETALIAÇÃO

A Alimentos Tia Sônia disponibiliza Canal de Ética operado por empresa independente para receber dúvidas, preocupações e relatos de possíveis violações deste Código, das políticas internas ou da legislação. O canal deve ser acessível a colaboradores e terceiros e permitir manifestação identificada ou anônima, conforme as funcionalidades contratadas.

CONTATOS OFICIAIS DO CANAL:

contatoseguro.com.br/tiasoniaescuta

Telefone: 0800 810 9397

WhatsApp: 51 33769353

O QUE DEVE SER RELATADO

- Assédio, discriminação, ameaça, violência, retaliação ou abuso de autoridade;
- Corrupção, suborno, fraude, conflito de interesses ou irregularidade em contratação;
- Violação de direitos humanos, trabalho infantil ou forçado e condições degradantes;
- Risco grave à saúde, à segurança, ao meio ambiente ou à segurança dos alimentos;
- Vazamento de dados, uso indevido de informações, fraude tecnológica ou desvio de ativos;
- Falsificação de registros ou pressão para descumprir lei, controle, procedimento ou política;
- Qualquer outra conduta incompatível com este código.

O Canal de Ética não substitui os serviços de emergência. Situações com risco imediato à vida, integridade física ou segurança do produto devem ser comunicadas também às áreas de resposta urgente e, quando necessário, às autoridades competentes.

BOA-FÉ, ANONIMATO E CONFIDENCIALIDADE

Relatar de boa-fé significa informar fatos que a pessoa acredita serem verdadeiros, ainda que a apuração não confirme a violação. Uma denúncia não comprovada ou inconclusiva não é automaticamente falsa. Somente a fabricação deliberada de fatos, com intenção de enganar ou prejudicar, poderá gerar consequência.
A identidade do manifestante e as informações do caso serão acessadas apenas por pessoas autorizadas e compartilhadas conforme a necessidade da apuração, da proteção das pessoas e das obrigações legais. Não se deve prometer sigilo absoluto quando a lei ou a defesa de direitos exigir comunicação apropriada.

ROTAS ESPECIAIS E IMPEDIMENTOS

- Relato envolvendo a liderança direta deve ser encaminhado diretamente ao Canal de Ética, sem obrigação de comunicação prévia ao gestor.
- Relato envolvendo RH, integrante do Comitê ou pessoa responsável pela triagem deve seguir para a rota alternativa configurada no sistema.
- Relato envolvendo integrante da Diretoria deve ser encaminhado à instância de governança independente previamente designada, com apoio externo quando necessário.
- Qualquer pessoa com vínculo, interesse ou participação nos fatos deve declarar impedimento e ser substituída na triagem, apuração ou decisão.

Nº	FASE	O QUE ACONTECE
1	Relato	Manifestação registrada no canal oficial, identificado ou anônimo, conforme a opção disponível.
2	Recebimento e protocolo	Registro seguro, geração de protocolo e preservação inicial das informações.
3	Triagem e criticidade	Análise de escopo, urgência, riscos, conflitos de interesse e medidas imediatas.
4	Apuração independente	Plano de apuração, entrevistas e análise de documentos e evidências por pessoas autorizadas do comitê.
5	Análise e deliberação	Relatório conclusivo e decisão pela instância competente, sem participação de pessoas impedidas.
6	Medidas e remediação	Ações disciplinares, corretivas, preventivas e de proteção, conforme o caso.
7	Encerramento e monitoramento	Registro do desfecho, retorno possível ao manifestante e acompanhamento de ações e retaliação.

O detalhamento de papéis, prazos, classificação, preservação de evidências e registros está definido no Procedimento Operacional Padrão de Implantação e Gestão do Canal de Ética, Ouvidoria e Compliance

REGRAS PARA A APURAÇÃO

- Presunção de não conclusão: ninguém deve ser considerado responsável antes da análise das evidências;
- Imparcialidade e independência: a apuração deve ser conduzida por pessoas capacitadas e sem conflito de interesses;
- Necessidade: coletar e compartilhar apenas informações relevantes ao escopo;
- Respeito e direito de resposta: ouvir as pessoas envolvidas sem constrangimento e permitir apresentação de sua versão;
- Preservação de evidências: manter documentos e registros em repositório autorizado, sem cópias em contas ou aparelhos pessoais;
- Rastreabilidade: registrar decisões, responsáveis, prazos, limitações e medidas adotadas;
- Proporcionalidade: adequar as medidas à gravidade, às evidências, aos riscos e às regras aplicáveis.

NÃO RETALIAÇÃO

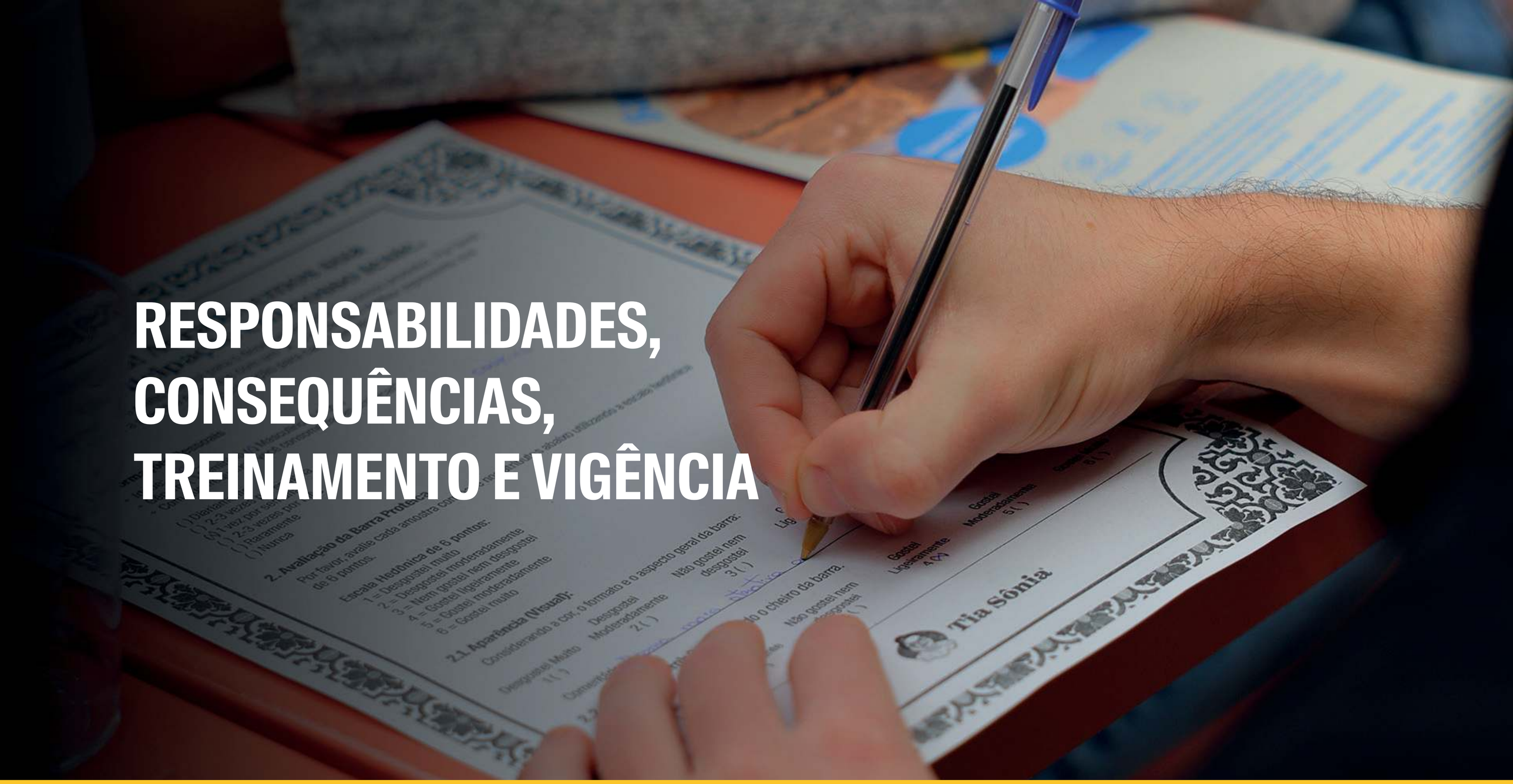
É proibida qualquer forma de retaliação contra quem relata de boa-fé, busca orientação, participa de apuração, atua como testemunha ou se recusa a praticar ato antiético. A proteção também se aplica a pessoas que apoiem a apuração.

- Ameaça, intimidação, hostilidade, isolamento ou exposição;
- Demissão, rebaixamento, mudança punitiva de função, horário, local ou metas;
- Avaliação injusta, retirada de oportunidades, benefício ou treinamento;
- Perseguição, boatos, constrangimento ou pressão para retirar o relato;
- Qualquer prejuízo motivado pela manifestação ou participação na apuração.

Sinais de retaliação devem ser comunicados imediatamente pelo Canal de Ética. A empresa poderá adotar medidas de proteção durante e após a apuração.

RETORNO E ENCERRAMENTO

O manifestante receberá confirmação de recebimento, atualizações e comunicação de encerramento por meio do protocolo. O retorno não incluirá dados pessoais, detalhes disciplinares, documentos sigilosos ou informações que comprometam direitos e investigações.



RESPONSABILIDADES, CONSEQUÊNCIAS, TREINAMENTO E VIGÊNCIA

RESPONSABILIDADES

De todas as pessoas

- Conhecer e cumprir este Código e as políticas aplicáveis;
- Buscar orientação antes de agir quando houver dúvida;
- Comunicar riscos e violações de boa-fé;
- Cooperar com apurações e fornecer informações verdadeiras;
- Preservar a confidencialidade e não retaliar.

Da Diretoria e das lideranças

- Demonstrar apoio visível ao programa de integridade e destinar recursos adequados;
- Tomar decisões coerentes com este código, inclusive diante de pessoas de alta posição ou bom desempenho;
- Acompanhar riscos, indicadores, ações corretivas e efetividade dos controles;
- Não interferir indevidamente em relato, apuração ou decisão;
- Assegurar proteção contra retaliação.

Do RH, Comitê de Ética, Jurídico e áreas técnicas

- Orientar, comunicar, treinar e manter registros de ciência;
- Receber e tratar relatos com independência, sigilo, técnica e respeito;
- Apoiar apurações, decisões, medidas corretivas e prevenção de reincidência;
- Revisar este código e as políticas relacionadas conforme riscos e mudanças relevantes;
- Escalar situações sensíveis à instância competente.

MEDIDAS DISCIPLINARES E CONTRATUAIS

Violações serão avaliadas de forma individual, considerando natureza, gravidade, intenção, impacto, recorrência, função, participação, cooperação e regras aplicáveis. Pessoas em posições semelhantes e situações equivalentes devem receber tratamento consistente.

PÚBLICO	POSSÍVEIS CONSEQUÊNCIAS
COLABORADORES	Orientação, treinamento, advertência, suspensão, desligamento e responsabilização legal, conforme o caso e os requisitos aplicáveis.
LIDERANÇAS	Além das medidas cabíveis, avaliação por omissão, falha de supervisão, abuso de autoridade, interferência ou retaliação.
TERCEIROS E PARCEIROS	Plano de ação, bloqueio, suspensão, rescisão, descredenciamento, reparação de danos e comunicação às autoridades, quando aplicável.
CASOS GRAVES	Medidas de proteção, comunicação ao Jurídico, Diretoria, governança e autoridades competentes, conforme a legislação.

A aplicação de medidas internas não impede providências civis, administrativas ou criminais. Da mesma forma, o encerramento do vínculo não interrompe apurações ou responsabilidades relacionadas a fatos anteriores.

TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO

O Código deve integrar a admissão, a contratação de terceiros relevantes, a capacitação de lideranças e as comunicações periódicas. A empresa realizará ações de prevenção ao assédio, violência, igualdade e diversidade no mínimo a cada 12 meses, além de treinamentos específicos conforme os riscos das funções.
A ciência poderá ser formalizada física ou eletronicamente. O desconhecimento deste Código não afasta a responsabilidade por condutas incompatíveis com a lei ou com as normas internas.

VIGÊNCIA, REVISÃO E DÚVIDAS

Este Código entra em vigor na data de sua aprovação e deve ser revisado, no mínimo, anualmente ou quando houver mudança relevante em legislação, riscos, estrutura, canais, políticas, processos ou estratégia da empresa.
Dúvidas de interpretação devem ser encaminhadas à liderança, ao RH, ao Jurídico, à área técnica responsável ou ao Canal de Ética. Nenhuma orientação informal pode autorizar descumprimento da lei ou deste Código.

ANEXO I - GUIA RÁPIDO DE DECISÃO ÉTICA

Antes de agir, aprovar, contratar, compartilhar informação ou decidir em nome da empresa, faça as perguntas abaixo:

- Está de acordo com a lei, este Código e as políticas internas?
- Protege a saúde, a segurança, os alimentos, os consumidores e o meio ambiente?
- Respeita as pessoas e pode ser explicada de forma transparente?
- Está livre de favorecimento, conflito de interesses, corrupção ou retaliação?
- Utiliza somente os dados e recursos necessários e autorizados?
- Foi registrada de forma suficiente e verdadeira?
- Eu me sentiria confortável se minha decisão fosse conhecida pela Diretoria, pelos colegas, pelo consumidor ou pela sociedade?

Se houver dúvida: Pare, preserve as informações e peça orientação. É melhor esclarecer antes do que corrigir um dano depois.

ANEXO III - REFERÊNCIAS NORMATIVAS E DOCUMENTOS RELACIONADOS

Referências normativas gerais

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios de dignidade, igualdade, legalidade e direitos fundamentais. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm
BRASIL. Lei nº 9.029, de 13 de abril de 1995. Proíbe práticas discriminatórias no acesso e na manutenção da relação de trabalho. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9029.htm
BRASIL. Lei nº 14.457, de 21 de setembro de 2022. Programa Emprega + Mulheres; art. 23 trata de regras de conduta, recebimento e acompanhamento de denúncias e capacitação periódica para prevenção ao assédio e à violência. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/lei/l14457.htm
BRASIL. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. Responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública e relevância dos mecanismos de integridade. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm
BRASIL. Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022. Regulamenta a Lei Anticorrupção; arts. 56 e 57 tratam do programa de integridade, código de ética, treinamentos, canal de denúncias, proteção ao denunciante e medidas disciplinares. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d11129.htm
BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD; princípios de finalidade, necessidade, segurança, prevenção, não discriminação e prestação de contas. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm
BRASIL. Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011. Estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência e dispõe sobre infrações à ordem econômica. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12529.htm
BRASIL. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990. Código de Defesa do Consumidor. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078compilado.htm
BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002. Procedimentos Operacionais Padronizados e lista de verificação de Boas Práticas de Fabricação aplicáveis aos estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos.
BRASIL. Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho. Normas aplicáveis às atividades da empresa, incluindo o gerenciamento de riscos ocupacionais. Disponível em: https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs

DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS

Referências normativas gerais

Política Anticorrupção e Antissuborno;
Política de Direitos Humanos;
Política de Sustentabilidade;
Política de Compras e homologação de fornecedores;
Política de Privacidade e Segurança da Informação;
Procedimentos de Qualidade e Segurança dos Alimentos;
Procedimento Operacional Padrão de Implantação e Gestão do Canal de Ética, Ouvidoria e Compliance;
Normas de Saúde e Segurança do Trabalho;
Políticas de Recursos Humanos, avaliação, benefícios, treinamento e terceirização.

Tia Sônia®

DESDE 1996