

# Código de Ética e Conduta



---

MV Participações S.A.

# ESTRUTURA DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

O Código de Ética e Conduta da MV Participações S.A. abrange os seguintes tópicos:

Estrutura do Código de Ética e Conduta	2
1. Introdução	3
2. Mensagem da Diretoria	4
3. Relações no Ambiente de Trabalho	5
4. Relacionamento Externo	6
5. Conflito de Interesses	10
6. Presentes e Entretenimento	11
7. Política Anti-corrupção	13
8. Transgressões e Proteção contra Retaliação	17
9. Informações e Bens da MV	18
10. Gestão do Código de Ética e Conduta	21

## 1. INTRODUÇÃO

O presente Código de Ética e Conduta (“Código”) tem por objetivo oferecer uma compreensão clara sobre as condutas que orientam os negócios e relacionamentos da **MV Participações S.A.**, suas subsidiárias e controladas doravante denominadas, em conjunto, “MV”, e que devem estar presentes no exercício diário das atividades de todos os seus colaboradores, expressando o compromisso da MV quanto:

- a) Diversidade, igualdade de oportunidades e respeito no local de trabalho;
- b) Meio ambiente, saúde e segurança;
- c) Proteção das informações dos documentos mantidos e divulgados internamente ou nos diferentes meios de comunicação;
- d) Integridade financeira e registros da MV;
- e) Uso de recursos da MV;
- f) Conflitos de interesse;
- g) Relações com clientes;
- h) Relações com poder público e órgãos reguladores; e
- i) Relatos de dúvidas e infrações ao Código.

Este Código foi aprovado pela nosso Conselho de Administração em reunião realizada em 22 de outubro de 2012 e aplica-se a todas as suas subsidiárias e controladas, seus administradores, colaboradores, prestadores de serviços e consultores, estendendo-se também a todos os parceiros de negócios, os quais devem agir de acordo com as leis, normas e regulamentações que afetam o negócio da MV, bem como as políticas e procedimentos internos.

Medidas punitivas a condutas antiéticas, como advertência verbal ou escrita, suspensão e demissão, podem ser adotadas para salvaguardar a reputação e a imagem da MV e para induzir à prática da ética.

Este Código não engloba todas as situações que podemos encontrar nas transações comerciais, mas determina as expectativas de como devemos nos comportar em nome da MV.

A leitura e assimilação deste Código é dever de todas as subsidiárias e controladas da MV, bem como de todos os seus colaboradores. Todos os demais diretamente envolvidos nas atividades comerciais da MV serão informados sobre a importância de sua adesão aos princípios aqui colocados.

Após a leitura, o colaborador deve preencher e assinar o **Termo de Compromisso**, localizado no fim desta publicação, como prova de que a mensagem foi entendida e será seguida.

A aplicação prática dos princípios constantes do presente Código é uma condição para fazer parte da MV.

## 2. MENSAGEM DA DIRETORIA

Prezado Colaborador,

O fundamento que sustenta o desenvolvimento e fortalecimento da MV é a conduta ética e é essa a cultura que desejamos compartilhar e reafirmar através deste documento.

A MV só pode agir eticamente por intermédio das pessoas que atuam em seu nome, e em todos os níveis, seja dentro ou fora da organização.

O presente Código consolida as diretrizes e normas de comportamento que consideramos eticamente corretas, visando regular as condutas e ações de todas as suas controladas e subsidiárias, bem como de todos os seus colaboradores (independentemente da posição hierárquica), parceiros de negócios e prestadores de serviços, estabelecendo os compromissos éticos destes para com a MV, consolidando sua identidade cultural, valores e princípios.

Este Código não tem a pretensão de ser completo e não esperamos que ele seja extenso. Desta forma, deve ser considerado como uma declaração formal do compromisso dos colaboradores e terceiros que atuam em nome da MV, com suas regras de ética empresarial, princípios de transparência e respeito à igualdade de direitos e diversidade.

Devemos, portanto, realizar nossas atividades conforme os princípios e regras éticas vinculativas apresentadas neste Código e, com a sua especial participação, aprimorar e garantir a imagem e a reputação da MV, reconhecida pela excelência e qualidade de seus serviços.

Recomendamos que você dedique um tempo adequado para conhecer e assimilar o conteúdo desse Código.

Sua efetiva identificação pessoal com nossa cultura corporativa é fator crítico de sucesso para que a organização assegure a ética e a integridade como elementos centrais em todos os seus relacionamentos e atividades.

Paulo Magnus  
Presidente da MV

### 3. RELAÇÕES NO AMBIENTE DE TRABALHO

As relações no ambiente de trabalho devem pautar-se pela cortesia, respeito, honestidade, ética e imparcialidade no relacionamento com todos com quem se mantém contato profissional. Essas são posturas que a MV, suas controladas e subsidiárias esperam de todos os colaboradores, dentro e fora da empresa.

Cabe a cada colaborador garantir aos demais um ambiente de trabalho livre de insinuações ou restrições de qualquer natureza, evitando-se possíveis constrangimentos, sendo vedada qualquer manifestação de assédio moral ou de assédio sexual no ambiente de trabalho. O termo assédio moral inclui calúnias e outros comentários ofensivos, bem como condutas físicas ou verbais indesejáveis, interferindo na relação do funcionário com a organização e com os demais funcionários. O assédio sexual inclui, entre outros, o contato físico ofensivo ou indesejável, ou ainda, solicitações de favores de ordem sexual.

A MV não admite, nos processos de recrutamento e seleção, treinamento, remuneração, promoção, desligamento, transferência ou quaisquer outros fatores relativos ao desempenho profissional, qualquer forma de discriminação relativa à raça, idade, sexo, cor, nacionalidade, religião, preferência sexual, incapacidade física ou mental e/ou qualquer outra classificação protegida por leis federais, estaduais ou municipais.

A MV não admite também a utilização do trabalho forçado, compulsório, infantil ou qualquer outra forma de exploração que agrida a dignidade humana dentro ou fora da MV. Portanto, a MV incorpora em seus princípios e ações a Declaração Universal dos Direitos Humanos da Organização das Nações Unidas (ONU) e o Estatuto da Criança e do Adolescente, e busca, nos seus relacionamentos, empresas que compartilhem esse valor.

A MV não permite o consumo de bebida alcoólica e drogas ilegais, bem como estar sob efeito dessas durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho. De acordo com a legislação em vigor, o fumo também não é permitido nos ambientes internos da MV.

Sempre que o colaborador estiver na condição de representante da MV, numa situação profissional ou social, deve honrar com os princípios de honestidade e integridade aqui expressos, não adotando posturas ou atitudes que possam comprometer a imagem, a reputação e os interesses da MV.

O vínculo da MV com seus colaboradores é sustentado por relações éticas, portanto espera-se que as mesmas sejam mantidas em situações de assédio aos profissionais da MV, por empresas concorrentes ou não. A aceitação por parte do colaborador de proposta de trabalho em outras empresas é uma decisão de caráter pessoal, porém a MV exige do colaborador confidencialidade no tratamento de informações sobre a MV.

A MV considera a transparência nas relações com os seus colaboradores, questão fundamental para a construção de um ambiente de confiança mútua e de responsabilidade em todos os níveis da empresa.

### 4. RELACIONAMENTO EXTERNO

O relacionamento da MV com clientes, fornecedores e parceiros de negócio, concorrentes, imprensa e órgãos públicos deve ser pautado na honestidade, ética, imparcialidade, transparência, sigilo e objetividade, evitando interesses pessoais.

A MV preza por ser transparente e íntegra na condução de seus negócios, com credibilidade junto a esse público e exige a mesma conduta de seus colaboradores.

#### **Relacionamento com Clientes**

O relacionamento da MV com os clientes deve ser norteado pela satisfação destes, fornecendo respostas e soluções que atendam aos seus interesses e nos prazos estabelecidos, sempre em conformidade com os objetivos da MV, e sem prejudicá-los de forma direta ou indireta.

Para tanto, os colaboradores devem utilizar, além da cortesia e presteza, os seguintes padrões de conduta:

- Atendimento eficaz;
- Respeito aos direitos do cliente;
- Transparência nas operações realizadas;
- Receptividade e tratamento adequado das sugestões e críticas recebidas;
- Confidencialidade das informações recebidas.

As decisões da MV referentes aos seus clientes serão tratadas de forma imparcial e livres de qualquer preconceito, independentemente de sua natureza, zelando-se pelo cumprimento da legislação vigente e de políticas internas.

As relações de parentesco e/ou amizade não poderão interferir nas negociações entre clientes e colaboradores, gerando atendimento diferenciado ou privilégio por parte da empresa.

Conduta ética, confiança e respeito mútuo entre a MV e seus clientes deve ser o foco dos colaboradores no relacionamento com os clientes.

#### **Relacionamento com Fornecedores e Parceiros de Negócio**

Os fornecedores e parceiros de negócio são respeitados e reconhecidos como um agente importante entre os públicos de relacionamento com a MV.

A MV tem como princípio trabalhar com parceiros de negócio idôneos. Adota práticas éticas e legais na seleção, negociação e administração de todas as atividades comerciais, tratando com respeito todos os parceiros de negócio sem privilégios, favorecimentos ou discriminação de qualquer natureza, independentemente do volume de negócios que mantêm com a MV.

No processo de contratação, a MV evidencia as exigências para que todos os parceiros de negócios atendam a toda legislação vigente, com especial atenção para o cumprimento da legislação aplicável aos negócios da MV.

Todos os colaboradores devem respeitar as condições contratuais e comerciais e salvaguardar o sigilo das informações estabelecidas entre a MV e os fornecedores e parceiros de negócio, bem como estes também se obrigam a zelar pelas condições de confiança mútua quanto ao sigilo e garantias contratuais, sob pena da ruptura das relações comerciais.

A MV não admite que, no trato com parceiros de negócio, qualquer colaborador obtenha vantagem pessoal mediante influência de sua posição. Vale ressaltar ainda, que não é prática aceitável influenciar ou determinar a contratação de fornecedores nos quais colaboradores ou pessoas de seu relacionamento familiar ou pessoal tenham interesse ou participação, direta ou indireta.

Todos os parceiros de negócio devem pautar seu comportamento pelos princípios expressos neste Código. Em qualquer momento, o parceiro de negócio que deixar de atender às exigências citadas será desqualificado.

### **Relacionamento com Concorrentes**

A MV respeita as demais empresas que atuam no mercado e assegura uma concorrência saudável, isenta de práticas que não estejam associadas a métodos éticos e legais.

Mantém um relacionamento cordial e respeitoso com os concorrentes e aposta na cooperação para alcançar objetivos comuns.

Todos os colaboradores devem se comportar cordialmente no relacionamento com a concorrência. A obtenção de informações deve ocorrer de maneira lícita e transparente, a fim de não expor os negócios perante a concorrência, preservando o sigilo das informações em seu poder.

Não devem ser feitos comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos. Todas as empresas devem ser tratadas com o mesmo respeito com que a MV espera ser tratada.

Nenhum colaborador está autorizado a fornecer informações estratégicas da empresa, confidenciais ou, sob qualquer outra forma, prejudiciais aos negócios da MV a quaisquer terceiros, incluindo, mas não se limitando aos concorrentes.

### **Relacionamento com Órgãos Governamentais**

A MV mantém um relacionamento ético e transparente com os órgãos governamentais, não sendo tolerado qualquer tipo de pagamento, seja em dinheiro, presentes, serviços ou qualquer benefício de valor com o objetivo de suborno ou tratamento especial.

As comunicações da MV com os órgãos governamentais só devem ser feitas pelos colaboradores cuja função preveja tal atividade e que estejam previamente designados pela Administração da MV. Esses colaboradores devem ter especial atenção ao interagir com esses órgãos, pois leis, políticas e regulamentos adicionais são aplicáveis nesses casos.

A MV e seus colaboradores se comprometem a cumprir a legislação e não executar qualquer ação que viole as leis e regulamentos vigentes.

A MV não favorece qualquer forma de concessão de vantagens ou privilégios a funcionários públicos no exercício de sua função.

Todo colaborador, quando estiver representando publicamente a MV, deve abster-se de manifestar opinião sobre atos de funcionários públicos, ou mesmo de fazer comentários de natureza política.

Os colaboradores designados devem colaborar e serem diligentes no atendimento de procedimentos decorrentes de exigências de quaisquer órgãos reguladores.

### **Relacionamento com Imprensa**

A MV responde de modo transparente às consultas solicitadas pela imprensa e autoridades, sempre resguardando os seus interesses comerciais. Dessa forma, não será divulgada nenhuma informação confidencial, a menos que devidamente autorizada, formalmente, pelas pessoas envolvidas ou por cumprimento de exigência legal.

A MV não permite que os colaboradores dêem entrevistas a qualquer órgão de imprensa ou tenham sua imagem divulgada em assuntos referentes à empresa, sem autorização prévia e por escrito.

### **Relacionamento com Meio Ambiente**

A MV respeita a legislação ambiental brasileira, visando o desenvolvimento sustentável e o respeito ao ecossistema.

Algumas ações recomendáveis:

- Usar recursos naturais sem prejuízo ao meio ambiente;
- Usar material reciclável, sempre que isso for viável;
- Projetar novas instalações e reformas de modo a se integrarem, sem prejudicar o equilíbrio natural do ambiente;
- Instalar equipamentos de controle e preservação das melhores condições ambientais, de forma a garantir a mínima poluição do ar, sonora e visual.

## 5. CONFLITO DE INTERESSES

Existe “conflito de interesses” quando o colaborador utiliza sua influência ou comete atos com o intuito de alcançar interesses particulares e que contraponham aos interesses da MV ou que possam causar danos ou prejuízos à mesma.

Uma situação de conflito pode surgir quando um colaborador adota medidas ou tem interesses que possam influenciar de maneira indevida o desempenho de sua função ou atividade.

Apenas como exemplo, a seguir são apresentadas algumas situações que caracterizam conflito de interesses:

### **Desenvolvimento de outras atividades**

Atividades paralelas, conflitantes com o negócio da MV que afetem o desempenho do colaborador dentro do horário de trabalho, que utilizem a estrutura da MV para fins particulares ou, ainda, que estejam ligadas à concorrência não são permitidas.

Também é proibida a venda de rifas, pedidos de recursos físicos ou financeiros de interesse pessoal ou particular, listas ou correntes, bem como a comercialização de produtos e serviços no ambiente da MV.

### **Contratação de parentes**

Conforme políticas internas, a contratação de parentes pela MV será permitida, desde que sejam observados os seguintes critérios:

- Não existir relação de subordinação; e
- Não trabalhar em áreas ou processos onde possa haver conflito de interesses.

### **Relações comerciais particulares**

O colaborador não deve ter negócios pessoais, participação financeira ou outro tipo de relacionamento com concorrentes, clientes e parceiros de negócio, que possam interferir ou parecer interferir com a independência de qualquer decisão tomada em nome da MV. É importante lembrar que todo colaborador deve colocar os interesses gerais da MV acima de qualquer interesse individual ou departamental ao tomar decisões comerciais.

### **Posição e poder de autoridade**

A MV busca a ética e a transparência nas relações com todos os públicos de interesse. Por isso, espera que nenhum colaborador se prevaleta da sua posição ou autoridade na empresa para obter vantagens pessoais junto a clientes, parceiros de negócio ou concorrentes.

## 6. PRESENTES E ENTRETENIMENTO

Despesas com presentes e entretenimento dados ou recebidos de pessoas que estejam fazendo negócios com a MV são permitidas, desde que não sejam de valor excessivo e nem possam ser entendidas como propina ou corrupção, ou seja, que possam influenciar as decisões tomadas em nome da MV.

Para efeito do presente Código, entende-se como valor excessivo produtos ou serviços que custem ou aparentem custar mais de R\$ 200,00 (duzentos reais). Quando o valor do presente a ser ofertado exceder esse valor será necessário a aprovação da Diretoria.

Independente de valor, o colaborador não pode aceitar presente oferecido em circunstâncias nas quais se suspeite, razoavelmente, que o mesmo visa influenciar inadequadamente o cumprimento dos deveres da empresa.

Para evitar a impressão de relações impróprias com clientes, parceiros de negócio e outros contatos comerciais, abaixo algumas diretrizes a serem seguidas pelos colaboradores:

### Presentes

- Observar o limite máximo estabelecido e a frequência de presentes e entretenimento recebidos, tendo o cuidado para evitar até mesmo a aparência de que o fato de aceitá-los possa influenciar as decisões tomadas em nome da empresa.
- Não pedir presentes, não importa qual seja o valor.
- Da mesma forma, não devem ser aceitos presentes que:
  - Seja em dinheiro ou equivalente a dinheiro (certificados, cartões ou vales presentes);
  - Seja oferecido em troca de algo;
  - Seja ilegal ou viole alguma das políticas da empresa; ou
  - Possa prejudicar a reputação da MV.

### Entretenimento

Aceitar entretenimento comercial normal, como almoços e jantares de rotina, teatro, eventos esportivos e semelhantes, é permitido se fizer parte de uma reunião ou evento de negócios de boa fé, com a finalidade de discutir assuntos de negócios ou fomentar as relações comerciais.

### Oferta ou Doação de Presentes ou Entretenimento

É permitida a oferta ou doação de presentes ou entretenimento de valores razoáveis ou ocasionais dados a indivíduos que não façam parte do governo ou a pessoas jurídicas, se o valor do presente ou entretenimento não for significativo, ou se a ocasião em que ocorrer não der a entender tratar-se de uma troca por um tratamento favorável.

Quando as políticas de um cliente proíbem ou limitam a doação aos seus funcionários de presentes ou entretenimento, essas restrições devem ser respeitadas.

Quando a oferta de presentes ou entretenimento for para funcionários ou autoridades públicas é preciso seguir diretrizes ainda mais rígidas, pois há restrições legais significativas que proíbem ou limitam essas gratificações. Essas leis são impostas para evitar tentativa no sentido de influenciar autoridades públicas no desempenho das suas obrigações oficiais.



## 7. POLÍTICA ANTI-CORRUPÇÃO

Conforme utilizado nesta Política Anti-Corrupção:

**"Funcionário do Governo"** é amplamente interpretado e inclui qualquer pessoa que atue como um representante eleito de um governo estrangeiro, atue como um funcionário ou empregado de qualquer departamento governamental, atue como um funcionário, diretor ou administrador de uma empresa estatal ou quase-estatal, ou atue em um cargo oficial para ou em nome de um governo - mesmo que essa pessoa não seja funcionário do governo (por exemplo, um consultor do governo). Funcionários de empresas estatais ou de entidades controladas pelo governo, bem como funcionários de organizações públicas internacionais, também se qualificam como Funcionário do Governo.

**"Qualquer coisa de valor"** também é amplamente interpretada e inclui não apenas dinheiro, mas qualquer forma de propriedade, serviço, entretenimento, doação para caridade, contribuição política, despesas com viagens, presentes, entretenimento, empréstimos em condições favoráveis, bolsas de estudo, ou qualquer outra coisa que possa ser valorizada pelo destinatário.

**Política Anti-Corrupção.** Não obstante qualquer disposição deste Código de Ética e Conduta, é política da MV garantir que a MV, seus funcionários, colaboradores e parceiros de negócios, agentes e intermediários não autorizem, prometam, ofertem, direcionem, ou forneçam qualquer coisa de valor a qualquer Funcionário do Governo com o objetivo de influenciar tal indivíduo a ajudar a MV em obter ou manter negócios ou assegurar um negócio ou vantagem regulatória indevida. Atuar em conformidade com esta Política Anti-Corrupção é o dever de cada funcionário ou empregado da MV, e outras pessoas que atuem com ou em nome da MV. A falta de cumprimento desta Política pode resultar em multas graves, danos à reputação, e outras consequências adversas para a MV e seus investidores, e pode ser motivo para demissão com justa causa ou outras penalidades para qualquer empregado ou funcionário da MV.

**Diretor Responsável pela Política Anti-Corrupção.** A MV nomeou Fernando Boese como Diretor Responsável pela Política Anti-Corrupção, com a responsabilidade de assegurar a plena implementação desta Política. O Diretor Responsável pela Política Anti-Corrupção goza de total apoio e compromisso dos acionistas da MV e de sua administração. Fernando Boese pode ser contatado através do telefone (81) 3972.7000 – ramal 81153.

**Procedimentos Financeiros e Contábeis.** O Diretor Responsável pela Política Anti-Corrupção deve assegurar que a MV aplique um sistema de procedimentos contábeis e financeiros, incluindo um sistema de controles internos, razoavelmente concebido para garantir a manutenção de livros, registros e contas adequados e precisos, para garantir que eles não possam ser usados para ocultar pagamentos corruptos ou outros atos que violem esta Política Anti-Corrupção.

**Pagamentos Indiretos e Intermediários.** O Diretor Responsável pela Política Anti-Corrupção proíbe não apenas a prestação corrupta de qualquer coisa de valor diretamente a um Funcionário do Governo, mas também indiretamente - por exemplo, através de agentes, subsidiárias, consultores, um sócio de joint-venture, ou outro parceiro de negócios ou contrato (cada, um "intermediário"). Voluntariamente ignorar

pagamentos feitos por outra pessoa que esteja sujeita a esta Política Anti-Corrupção também é considerada uma violação desta Política.

**Diligência Legal em Intermediários e em Aquisições.** Antes de contratar qualquer intermediário a MV, por intermédio do Diretor Responsável pela Política Anti-Corrupção, realizará diligência legal no intermediário, incluindo, no mínimo, uma investigação por meio de fontes públicas e referências (estas últimas, fornecidas pelo potencial intermediário) sobre se o potencial intermediário possui uma reputação de conduta ética; está disposto e é capaz de aderir a esta Política Anti-Corrupção; está relacionado a qualquer Funcionário do Governo; foi processado ou submetido a processo legal em relação a práticas comerciais corruptas ou antiéticas; cobra preços de mercado que razoavelmente refletem os serviços oferecidos; e suscita quaisquer razões para preocupação, que não tenham sido superadas, sob esta política Anti-Corrupção. Da mesma forma, antes de adquirir ou investir em qualquer empresa, a MV vai investigar se a empresa aplica práticas anti-corrupção que sejam consistentes com esta Política e se ela apresenta riscos relacionados à corrupção que devam ser resolvidos no contexto do investimento da MV. Em cada caso, os resultados da diligência legal relativa aos intermediários e alvos de aquisição devem ser registrados em um memorando.

**Garantias por Escrito.** Antes de iniciar qualquer relacionamento com um intermediário a MV deverá obter garantia por escrito do intermediário de que este tenha lido, entendido, e irá cumprir esta Política Anti-Corrupção, devendo o intermediário assinar o Termo de Compromisso na forma prevista no final deste Código de Ética e Conduta. Caso o intermediário tenha a intenção de subcontratar qualquer trabalho a um terceiro, o terceiro deve estar também sujeito aos requisitos acima de diligência legal e devem confirmar seu compromisso com esta Política Anti-Corrupção, assinando o Termo de Compromisso.

**Despesas de Viagem e Hospedagem.** Certas "genuínas e razoáveis despesas de boa fé", que incluem certas despesas de viagem e hospedagem pagas em nome de um(ns) Funcionário(s) do Governo, que estejam diretamente relacionadas com a promoção, demonstração ou explicação de produtos e serviços da MV podem ser autorizadas por esta Política Anti-Corrupção, se permitidas pela legislação aplicável. Qualquer pagamento de despesas proposto deve ser apresentado ao Diretor Responsável pela Política Anti-Corrupção pelo menos 10 (dez) dias úteis antes do evento em questão. Somente o Diretor Responsável pela Política Anti-Corrupção está autorizado a conceder autorização por escrito, em nome da MV, apenas quando tais genuínas e razoáveis despesas de boa fé digam respeito a indivíduos necessários para a promoção dos negócios da MV (por exemplo, nenhum dos membros da família ou parentes de Funcionários do Governo), sejam de valor nominal e consistentes com a política de viagens para funcionários da MV, não sejam oferecidos para qualquer propósito impróprio, e sejam consistentes com as exigências legais aplicáveis. Todas essas despesas devem ser precisa e adequadamente documentadas nos livros e registros da empresa, com o objetivo de tais despesas integralmente descrito. No contexto de qualquer aprovação, o Diretor Responsável pela Política Anti-Corrupção deve elaborar um memorando suficientemente detalhado para identificar todas essas despesas e que justifique a aprovação de maneira consistente com esta Política.



**Presentes e Entretenimento.** Presentes ou entretenimento oferecidos ou prestados a Funcionário do Governo, direta ou indiretamente, devem satisfazer os requisitos da presente Política Anti-Corrupção. Presentes em dinheiro são estritamente proibidos. Presentes ou entretenimento propostos para Funcionário do Governo devem ser submetidos à apreciação e aprovação do Diretor Responsável pela Política Anti-Corrupção, no mínimo 10 (dez) dias úteis antes do evento. O Diretor Responsável pela Política Anti-Corrupção poderá permitir que sejam concedidos presentes ou entretenimento em valor inferior a determinado patamar (que não será superior a R\$100,00 (cem reais)) sem sua autorização prévia, desde que sejam razoáveis e habituais sob as circunstâncias; consistentes com a lei aplicável; dados de boa fé, de maneira não corrupta e não motivado por qualquer desejo de influenciar o Funcionário do Governo; dado de forma aberta e transparente; não dado com uma frequência irrazoável; e de bom gosto e compatível com os padrões geralmente aceitos de cortesia profissional.

**Obrigação Confidencial de Reportar.** Todos os funcionários, empregados e intermediários da MV são obrigados a comunicar imediatamente qualquer violação ou suspeita de violação da Política Anti-Corrupção pela MV ou por qualquer empregado ou intermediário da MV. Para facilitar essa comunicação, a MV estabeleceu uma linha gratuita - da Ouvidoria MV - para receber relatos de forma anônima. O representante da linha gratuita irá atribuir-lhe uma senha e documentar os detalhes de seu relato em um relatório escrito, que será entregue ao Diretor Responsável pela Política Anti-Corrupção para posterior investigação e ações necessárias. Você nunca terá que fornecer seu nome ao dar um relato sobre um evento que lhe preocupe. Alternativamente, você pode reportar informações diretamente para o Diretor Responsável pela Política Anti-Corrupção. Em qualquer caso, sob nenhuma circunstância a prestação de informação, de forma anônima ou não, servirá de base para a ação de retaliação por parte da MV contra você.

**Treinamento Anti-Corrupção.** Todos os funcionários, empregados e intermediários da MV devem ser submetidos anualmente ao treinamento anti-corrupção, organizado pelo Diretor Responsável pela Política Anti-Corrupção.

**Auditoria.** Pelo menos anualmente, o Diretor Responsável pela Política Anti-Corrupção deve proceder com uma auditoria completa para determinar se esta Política Anti-Corrupção está sendo devida e adequadamente implementada e se ela deve ser ajustada para levar em conta as mudanças nas leis, nas linhas de negócio da MV, ou de outras circunstâncias ou fatores de risco aplicáveis a MV. Entre outras medidas, no contexto da primeira de tais auditorias, o Diretor Responsável pela Política Anti-Corrupção deve analisar e fazer uma recomendação ao Conselho de Administração sobre se a MV se beneficiaria da criação de um Comitê Responsável pela Política Anti-Corrupção, a ser imputado com a função de julgar questões que estão atualmente confiadas exclusivamente ao Diretor Responsável pela Política Anti-Corrupção.

**Requisitos de manutenção de registros.** Todos os registros relativos à implementação desta Política Anti-Corrupção, incluindo, mas não limitados aos descritos acima, devem ser mantidos por um período de pelo menos 5 (cinco) anos após o evento ou situação a que pertencem. Por exemplo, os relatórios de

diligência legal gerados no contexto da contratação de um intermediário, bem como o Termo de Compromisso assinado pelo intermediário, devem ser mantidos por pelo menos 5 (cinco) anos após o término do relacionamento da MV com tal intermediário.

O Diretor Responsável pela Política Anti-Corrupção está aqui para ajudá-lo. Quaisquer dúvidas ou preocupações que você possa ter sobre esta Política Anti-Corrupção ou à sua aplicação a circunstâncias específicas devem ser levantadas ao Diretor Responsável pela Política Anti-Corrupção.

## 8. TRANSGRESSÕES E PROTEÇÃO CONTRA RETALIAÇÃO

A MV repudia qualquer discriminação ou retaliação contra os colaboradores por terem, de boa fé, comunicado transgressões ou suspeitas de transgressões.

É responsabilidade de todos os colaboradores comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos princípios definidos no presente Código, às leis e políticas, não importando qual seja a identidade ou cargo do suspeito da infração.

A omissão diante de possíveis violações será igualmente considerada conduta antiética, porque compromete a integridade e a lealdade das relações para com a empresa, e implicará nas mesmas sanções aplicáveis às demais violações.

A MV compromete-se a manter sigilo sobre a identidade daqueles que relataram e/ou participaram da investigação sobre a violação relatada.

As violações comprovadas resultarão em ações disciplinares variadas, podendo ir desde advertências até desligamentos, conforme a gravidade da situação.

No caso dos prestadores de serviços, o desrespeito a este Código, às leis e políticas da MV poderá resultar em sanções disciplinares ou suspensão imediata do contrato de trabalho e, conforme o caso, em processo legal.

## 9. INFORMAÇÕES E BENS DA MV

O colaborador tem a obrigação de preservar as informações e bens da MV, agindo com integridade e honestidade em todos os procedimentos referentes a:

- Uso dos bens da empresa;
- Preservação das informações;
- Uso dos meios eletrônicos de comunicação;
- Propriedade intelectual; e
- Gestão de Registros.

### Uso dos Bens da Empresa

Nenhum colaborador pode apropriar-se de ativos ou recursos da MV, nem utilizar os mesmos para benefício próprio.

A remoção ou utilização não autorizada de qualquer ativo da MV é considerada ato ilícito e passível de aplicação da legislação.

Os ativos da MV por parte dos colaboradores não devem servir para obtenção de vantagens ilícitas ou indevidas, pessoais ou para terceiros, direta ou indiretamente.

A MV possui diferentes tipos de ativos, sendo eles:

- Ativos intelectuais: propriedade intelectual que inclui softwares médicos, documentos, metodologias e processos produzidos pelos colaboradores para suportar os negócios da organização;
- Ativos físicos: mobília, instalações, equipamentos, suprimentos etc.; e
- Ativos intangíveis: como identidade corporativa e reputação da empresa.

No que diz respeito aos ativos físicos, cada colaborador é responsável por:

- Protegê-los contra furto, abuso ou uso não autorizado;
- Usá-los com eficiência e evitar desperdício;
- Usá-los para objetivos empresariais apropriados; e
- Comunicar imediatamente qualquer perda, uso inadequado ou furto.

### Preservação das Informações

Os colaboradores devem manter rigorosa confidencialidade em relação aos negócios, clientes, concorrentes, colaboradores e fornecedores.

Os documentos (contratos, registros financeiros e contábeis, programas, planos e projetos, entre outros) desenvolvidos ou criados pelos colaboradores durante o tempo de atividades junto à MV são de propriedade dela e não podem ser utilizados fora da MV ou serem divulgados, a não ser que devidamente autorizados para publicação.

Cada colaborador deve zelar para que as informações de propriedade da MV fiquem devidamente protegidas e não possam ser acessadas por pessoal não autorizado.

### **Informações Confidenciais e Privilegiadas**

Em algumas rotinas de trabalho, é natural que o colaborador tenha acesso a informações privilegiadas que digam respeito às estratégias de negócio da MV.

Por estarem ligadas à competitividade da MV, essas informações devem permanecer confidenciais, não podendo ser divulgadas sob qualquer pretexto e nem gerenciadas para o colaborador obter qualquer tipo de vantagem ou favorecimento pessoal ou gerar benefícios ou prejuízos a terceiros.

Informações confidenciais só devem ser discutidas internamente e exclusivamente entre colaboradores e áreas necessariamente envolvidas.

Todos os colaboradores que portam, lêem e aprovam documentos que contêm informações privilegiadas são responsáveis pelo nível de confidencialidade exigido.

### **Uso dos Meios Eletrônicos de Comunicação**

Os recursos e equipamentos de comunicação eletrônica são bens da MV para uso exclusivo das atividades de seu interesse.

A MV reserva-se o direito de controlar e monitorar o acesso à Internet de todos os equipamentos interligados ao seu sistema de tecnologia da informação.

Os colaboradores devem usar os recursos disponíveis de comunicação eletrônica única e exclusivamente para fins profissionais, dentro das exigências legais e segundo os princípios éticos deste Código. Assim, não deve transmitir comentários difamatórios, usar linguagens, imagens ou arquivos que sejam ofensivos ou induzam qualquer forma de discriminação.

### **Propriedade Intelectual**

Os colaboradores têm a obrigação de proteger a propriedade intelectual da empresa, tais como ideias, tecnologias, metodologias, programas, planos e projetos, e outras informações desenvolvidas ou obtidas

pela MV, não sendo permitida a sua utilização para fins particulares ou repasse a terceiros.

A propriedade intelectual desenvolvida pelos colaboradores no decorrer do exercício de suas funções é transferida e atribuída à MV.

### **Gestão de Registros**

Os registros da MV devem ser corretos, completos e pontuais, mantidos de acordo com os prazos legais, portanto todo colaborador deve reter e/ou descartar os registros feitos em qualquer tipo de mídia de acordo com as suas responsabilidades e prazos legais.

Os registros incluem todas as informações criadas ou usadas pela MV, como registros de horas, relatórios de despesas, projetos, planos de negócios, atas de reuniões etc.

Manter registros incorretos e geri-los de forma inadequada pode resultar na perda de oportunidades de negócios, danos à reputação, aumento dos custos, litígios e mesmo penalidades criminais para a MV e para as pessoas.

## 10. GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

A gestão do Código é de responsabilidade da área de Recursos Humanos, que tem como função promover as ações necessárias para sua implementação, esclarecer dúvidas a respeito do conteúdo do Código e de possíveis situações de conduta ética inadequada e realizar a revisão do Código, quando necessário.

Toda e qualquer revisão do Código deve ser aprovada pelo Conselho de Administração da MV.

Todos os colaboradores da MV devem ler o Código e procurar compreender as diretrizes e orientações divulgadas neste documento.

No caso dos prestadores de serviços, o desrespeito a este Código poderá resultar em sanções disciplinares ou suspensão imediata do contrato e, conforme o caso, em processo legal.

### **Compromisso e Adesão**

O comprometimento dos colaboradores é fundamental para que o Código seja um instrumento verdadeiro e de orientação da conduta em nome da empresa. Todos são responsáveis por sua aplicação no cotidiano profissional.

A assinatura do Termo de Compromisso, anexo a este Código, é obrigatória e é expressão de livre consentimento e concordância no cumprimento dos princípios e orientações nele contidos.

## TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética e Conduta da MV e concordo com os princípios e orientações nele contidos, assumindo o compromisso de cumpri-los nas minhas atividades profissionais.

Todas as atualizações julgadas necessárias pela MV serão automaticamente incorporadas ao presente Código de Ética e Conduta e seguidas por mim.

Nome: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

