



CÓDIGO

**DE CONDUCTA**

# SUMÁRIO

## **1. ORIENTAÇÕES DE CONDUTA**

1.1. ORIENTAÇÕES GERAIS

1.2. RESPEITO À DIVERSIDADE E IGUALDADE

1.3. ATIVIDADES POLÍTICAS E RELIGIOSAS

1.4. VIOLÊNCIA PSICOLÓGICA, ASSÉDIO MORAL E ASSÉDIO SEXUAL

1.5. PROTEÇÃO DA IMAGEM E REPUTAÇÃO

1.6. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

1.7. PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO E PROPRIEDADE INTELECTUAL

1.8. FRAUDE E CORRUPÇÃO

1.9. CONFLITO DE INTERESSES / FAVORECIMENTO OU NEPOTISMO

1.10. PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES

1.11. RELACIONAMENTOS COM PÚBLICOS DE INTERESSE

1.12. SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE

## **2. CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIAS**

## **3. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

# 1. ORIENTAÇÕES DE CONDUTA

## 1.1. ORIENTAÇÕES GERAIS

As orientações contidas neste Código de Conduta aplicam-se a todas as pessoas que, direta ou indiretamente, prestam serviços para o Grupo Mundiale, composto pela: Mundiale Intermediações e Serviços Ltda, Mundiale e Consultoria e Corretagem de Seguros - EPP, Mundiale Tecnologia da Informação Ltda e Pina Participações Ltda.

As orientações aqui contidas têm o objetivo de direcionar e contribuir para o alinhamento da gestão da conduta nas empresas vinculadas ao Grupo Mundiale.

1.1.1. Não praticar, não se submeter e não compactuar com nenhum tipo de violência, preconceito, abuso, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, retaliação, violência psicológica, assédio moral ou sexual ou qualquer outro ato contrário aos princípios éticos relacionados aos direitos humanos e condições de trabalho.

1.1.2. Não praticar nem compactuar com qualquer forma de trabalho infantil, forçado, escravo ou degradante.

1.1.3. Manter uma relação de respeito com o público interno e externo, considerando a diversidade humana e cultural.

1.1.4. Não praticar nem compactuar com qualquer tentativa de invasão, violação de sistemas ou controles de segurança, busca de vulnerabilidades (oportunidades para burlar sistemas), monitoração, quebra ou obtenção, utilização indevida de senhas dos sistemas ou dos computadores.

1.1.5. Não enviar, transmitir, distribuir, disponibilizar ou armazenar na Internet ou quaisquer tecnologia de armazenamento externo, informações de correios eletrônicos internos, dados, segredos comerciais, financeiros ou tecnológicos ou outras informações pertencentes à Mundiale.

1.1.6. Não obter, armazenar, utilizar ou repassar material que viole leis de direitos autorais ou de propriedade intelectual, que cause danos morais ou seja ofensivo para as pessoas, ou contrarie os interesses da Mundiale.

1.1.7. Agir com honestidade, impessoalidade, respeito e de maneira transparente nas suas atividades, sem obter vantagens indevidas, assegurando a construção de relações íntegras, contributivas e duradouras entre a Mundiale e seus públicos de interesse.

1.1.8. Não insinuar, solicitar, exigir, aceitar, oferecer, prometer, dar qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, doação, gratificação ou propina, para si ou para outra pessoa, como contrapartida de atividades suas ou de terceiros.

1.1.9. Informar qualquer risco à integridade das pessoas e do meio ambiente, ao negócio, à imagem, à reputação e ao patrimônio da Mundiale a sua liderança ou à área responsável, que deverá tomar as medidas cabíveis para análise e tomada de decisão sobre o assunto.

1.1.10. Respeitar a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes, padrões estabelecidos, o Código de Conduta e o Guia de Comportamento da Mundiale que estão disponíveis no Wit e no Canal de Ética.



## 1.2. RESPEITO À DIVERSIDADE E IGUALDADE

Considera-se **diversidade** nos ambientes e relações de trabalho, as características sociais e culturais de um conjunto de trabalhadores, reconhecendo as diferenças entre os indivíduos e tratando-os com igualdade e equidade.

Considera-se **preconceito** tratar os indivíduos ou grupos de indivíduos segundo ideias pré-concebidas que lhes atribuem qualidades negativas.

Considera-se **discriminação** situações e circunstâncias que configurem distinções entre indivíduos, comprometendo a igualdade de tratamento, favorecendo a exclusão e degradando a dignidade e os direitos individuais.

1.2.1. Respeitar a diversidade humana e cultural nos ambientes físicos da empresa, espaços de comunicação virtual e relações de trabalho em geral.

1.2.2. Repudiar toda e qualquer forma de preconceito e discriminação, comunicando os eventuais casos vivenciados ou testemunhados à sua liderança ou através do Canal de Ética.

## 1.3. ATIVIDADES POLÍTICAS E RELIGIOSAS

A Mundiale reconhece o direito constitucional, expresso também neste Código de Conduta, à liberdade política e religiosa.

1.3.1. Não promover ou participar de atividades político-partidárias durante o horário de trabalho ou fazer uso dos recursos da empresa com esta finalidade, ou mesmo a associação de suas marcas.

1.3.2. Não promover atividades religiosas durante o horário de trabalho ou fazer uso dos recursos da empresa com esta finalidade, ou mesmo a associação de suas marcas.

1.3.3. Não realizar qualquer tipo de propaganda político-partidária ou religiosa nas dependências da Mundiale.

## 1.4. VIOLÊNCIA PSICOLÓGICA, ASSÉDIO MORAL E ASSÉDIO SEXUAL

A **violência psicológica** se caracteriza por gestos, palavras, atitudes ou ações ofensivas, explícitas ou sutis, desqualificadoras, discriminadoras, humilhantes e constrangedoras, decorrentes das relações de trabalho, que atentem contra a dignidade da pessoa e sejam potencialmente capazes de comprometer a carreira profissional e vida pessoal, causar dano à sua integridade física ou psíquica, podendo ocasionar deterioração do ambiente de trabalho.

O assédio moral não se confunde com o assédio sexual. Enquanto o assédio moral visa a pressão psicológica, expõe os trabalhadores em situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas, levando a vítima a se desestabilizar emocionalmente.



**Clique para acessar o SUMÁRIO**



O assédio sexual é caracterizado pela conduta que objetiva obter vantagem ou favorecimento de ordem sexual, com utilização de violência ou grave ameaça. Além disso, impõe a existência de uma hierarquia profissional, em que o assediador se utiliza de sua ascendência profissional sobre a vítima, causando constrangimento e afetando a dignidade da vítima.

Dito isso, o assédio sexual pode acontecer por atos, insinuações, contato físico forçado ou convites inconvenientes, que expressem claramente a condição a para manter o emprego, influenciar promoções na carreira, prejudicar o rendimento profissional, humilhar, insultar ou intimidar a vítima.

1.4.1. Não praticar nem compactuar com atos de violência psicológica, assédio moral ou assédio sexual.

1.4.2. Não serão tolerados comportamentos com cunho sexual entre colegas de trabalho.

1.4.3. Não causar danos à imagem e à reputação da Mundiale e de sua força de trabalho por meio de ações indevidas e/ou impróprias.

**Em caso de ocorrência, utilize o Canal de Ética ou fale com a sua liderança.**

## **1.5. PROTEÇÃO DA IMAGEM E REPUTAÇÃO**

Deve-se considerar os princípios éticos, políticas e procedimentos internos e linguagem adequada ao utilizar a rede corporativa e meios digitais no exercício das atividades profissionais ou em decorrência delas.

1.5.1. Deve-se considerar os princípios deste Código de Conduta, políticas e procedimentos internos e linguagem adequada ao utilizar a rede corporativa e meios digitais no exercício das atividades profissionais ou em decorrência delas.

1.5.2. Não é permitido a utilização e repasse de nenhum conteúdo pornográfico, não só de exploração sexual infantil e de adolescente, como também exploração animal, racista, homofóbico, sexista, contra a liberdade religiosa ou que atentem contra a diversidade.

1.5.3. Não fazer uso de anonimato ou perfis falsos para envio de mensagens ou postagens de conteúdo em canais digitais de comunicação e redes sociais.

1.5.4. Não enviar mensagens ofensivas, inclusive por meio de correio eletrônico particular ou outras mídias digitais e sociais, relacionados à Mundiale.

1.5.5. Não obter nem propagar intencionalmente FAKE NEWS (notícias falsas), vírus e similares.

1.5.6. Não elaborar nem publicar em meios digitais conteúdos que contrariem os interesses e princípios da Mundiale.

1.5.7. Não praticar atividades de caráter político-partidário, religioso, de ganho financeiro, “correntes” e autoajuda.

1.5.8. Exigir dos parceiros e fornecedores o cuidado com o uso da marca e imagem da Mundiale em todos os meios de comunicação.



**Clique para acessar o SUMÁRIO**



## **1.6. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO**

### **1.6.1. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

1.6.1.1. Respeitar o sigilo profissional, bem como guardar segredo das informações pessoais de qualquer outro integrante da Mundiale, às quais tenha acesso em razão de cargo, função e/ou atividade desenvolvida, exceto as situações previstas em lei.

1.6.1.2. Não divulgar, repassar ou comentar informações privilegiadas, ou seja, todas as consideradas confidenciais e sigilosas no Termo de Confidencialidade, ainda não tornadas públicas.

1.6.1.3. Não fornecer nem utilizar senhas de terceiros para sistemas, computadores da empresa ou registro de ponto eletrônico.

1.6.1.4. Não alterar nem destruir documentos originais de valor probatório, mantendo-os em arquivo pelos prazos definidos em lei.

1.6.1.5. Não apagar dados de uso coletivo sem autorização de sua liderança.

1.6.1.6. Não acessar dados de outros colaboradores sem fins de trabalho.

1.6.1.7. Não utilizar a rede corporativa para acessar serviços de telefonia via internet que não sejam autorizados pela Mundiale.

1.6.1.8. O descarte de documentos exigidos por lei deverá seguir o prazo legal. Em caso de dúvidas, recorrer à sua liderança.

1.6.1.9. Comunicar imediatamente ao seu líder qualquer desaparecimento ou suspeita de perda de informação e/ou de equipamentos que contenham dados profissionais ou privilegiados.

1.6.1.10 No uso dos equipamentos e recursos da empresa, não deve existir expectativa de privacidade, podendo a Mundiale ter acesso ao conteúdo produzido ou transitado pelos mesmos, a qualquer tempo, sem prévia comunicação.

1.6.1.11. É dever do colaborador observar os protocolos de segurança relacionados com a utilização de sistemas de Tecnologia da Informação e equipamentos, não compartilhar login e senhas, nem permitir o acesso não autorizado a estes sistemas, mantendo a segurança dos dados de propriedade da Mundiale.

1.6.1.12. Cumprir as normas e diretrizes da Política de Segurança da Informação da Mundiale para elaboração, manuseio, reprodução, divulgação, armazenamento, transporte, transmissão e descarte de informações e documentos empresariais, obedecendo os níveis de proteção e de classificação da informação estabelecidos na Política.

1.6.1.13. Em home office, não submeter os equipamentos à manutenção não autorizada. Em caso de problemas procurar a equipe de T.I da Mundiale.

1.6.1.14. Em home office, não autorizar terceiros a usar os equipamentos da Mundiale.

1.6.1.15. Em home office, ter cautela ao tratar informações ou dados sensíveis na presença de terceiros, devendo se manifestar junto ao seu interlocutor sobre o risco no tratamento da informação naquele momento.



**Clique para acessar o SUMÁRIO**



## **1.6.2. DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

1.6.2.1. Não divulgar informações corporativas consideradas confidenciais, salvo exceções previstas na Política de Segurança da Informação.

1.6.2.2. Cuidar para que as informações constantes em documentos e comunicações sejam verdadeiras, exatas e compatíveis com as Diretrizes de Segurança da Informação da Mundiale.

## **1.6.3. PROCESSO DE MONITORIA DA QUALIDADE**

1.6.3.1. Realizar monitorias de forma imparcial, garantindo que todos os operadores tenham a possibilidade de ser igualmente avaliados.

1.6.3.2. Cuidar para que todas as informações oriundas do processo de monitoria, gravações, avaliações e levantamento sejam verdadeiras, zelando sempre pela veracidade.

1.6.3.3. Manter o devido sigilo e confidencialidade das informações relativas ao processo de monitoria.

**Mais esclarecimentos acerca do tema podem ser encontrados na Política de Segurança da Informação da Mundiale.**

## **1.7. PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO E PROPRIEDADE INTELECTUAL**

Integram o **patrimônio e a propriedade intelectual** da Mundiale todos os seus bens materiais e imateriais, incluindo informações, conhecimento produzido, software, hardware, instalações, ativos financeiros, direitos de propriedade imaterial e créditos.

1.7.1. Não os utilizar para fins particulares ou outros que não se relacionem diretamente às atividades e aos negócios da Mundiale.

1.7.2. Preservá-los contra perdas, danos e abuso, evitando sempre uso inadequado ou desperdício.

1.7.3. Não praticar pirataria, plágio ou fazer uso indevido das marcas e patentes da Mundiale.

1.7.4. Zelar pelo patrimônio físico da empresa, equipamentos e demais bens e recursos, utilizando-os de forma adequada.

1.7.5. Uso dos equipamentos e softwares para assuntos pessoais é permitido, desde que não contrarie as normas de utilização e respeite o tópico **USO DA REDE CORPORATIVA E MEIOS DIGITAIS** deste Código de Conduta.

1.7.6. É de responsabilidade do colaborador tratar de forma confidencial as informações sobre propriedade intelectual a que se tem acesso em decorrência do seu trabalho.



**Clique para acessar o SUMÁRIO**



## 1.8. FRAUDE E CORRUPÇÃO

A Mundiale repudia toda e qualquer forma de fraude e corrupção em todos os níveis hierárquicos, no área público e privado.

**Fraude**, para fins de aplicação deste guia, é qualquer ação ou omissão intencional, com o objetivo de lesar ou ludibriar outra pessoa, capaz de resultar em perda para a vítima e/ou vantagem indevida, patrimonial ou não, para o autor ou terceiros. Caracteriza-se também pela declaração falsa ou omissão de circunstâncias materiais com o intuito de levar ou induzir terceiros a erro.

**Corrupção**, para fins de aplicação deste guia, é qualquer ação, direta ou indireta, consistente em autorização, oferecimento, promessa, solicitação, aceitação, entrega ou recebimento de vantagem indevida, de natureza econômica ou não, envolvendo pessoas físicas ou jurídicas, agentes públicos ou não, com o objetivo de que se pratique ou deixe de praticar determinado ato.

1.8.1. Rejeitar e denunciar ao Canal de Ética situações de fraude e corrupção, sob qualquer forma, direta ou indireta, ativa ou passiva, que envolva ou não valores monetários.

1.8.2. Não insinuar, solicitar, aceitar ou receber suborno, propina ou qualquer vantagem indevida.

1.8.3. Não persuadir outros a atuarem de maneira imprópria ou ilegal em nome da empresa.

1.8.4. Não manipular ou falsificar qualquer documento interno ou não, com objetivo de obter quaisquer vantagens indevidas, como por exemplo: atestado médico, gerenciamento de metas da empresa.

1.8.5. Não financiar, custear, patrocinar ou, de qualquer modo, subvencionar a prática de atos ilícitos.

1.8.6. Não realizar declaração falsa ou omissão de circunstâncias materiais com o intuito de levar ou induzir terceiros ao erro.

1.8.7. Não utilizar indevidamente os recursos da empresa em benefício próprio ou de terceiros e que prejudiquem o andamento do trabalho.

**Mais esclarecimentos acerca do tema podem ser encontrados nas Políticas de Anticorrupção e Antifraude.**

## 1.9. CONFLITO DE INTERESSES / FAVORECIMENTO OU NEPOTISMO

Considera-se conflito de interesses qualquer situação gerada pelo confronto entre os interesses da Mundiale e os interesses particulares do colaborador e daqueles abrangidos por este guia, que possam vir a comprometer os interesses da Mundiale ou influenciar o desempenho das atividades, tonando-se lesiva.



**Clique para acessar o SUMÁRIO**





Considera-se nepotismo o favorecimento dos vínculos de parentesco nas relações de trabalho ou emprego. As práticas de nepotismo privilegiam os laços de parentesco em detrimento da avaliação de mérito, configurando-se quando a designação ou contratação ocorre por influência dos ocupantes de cargos de supervisão ligados por laços familiares em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade até o segundo grau. Primeiro grau: cônjuge, pai, mãe, sogro(a), filho(a). Segundo grau: avo(a), netos, irmãos e cunhados. Válido para contratados ou designados (oriundos de mobilidade interna).

1.9.1. Não se envolver, direta ou indiretamente, em qualquer atividade que seja conflitante com os interesses da Mundiale.

1.9.2. Não divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas.

1.9.3. Não exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão da liderança à qual pertença.

1.9.4. Não atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados na Mundiale ou no órgão ou entidades da Administração Pública, direta ou indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

1.9.5. Não praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica da qual participe o colaborador da empresa, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão.

1.9.6. Não contratar ou designar cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, ou pessoa jurídica cujo administrador ou sócio com poder de direção seja familiar de colaborador da Mundiale, que exerça cargos de supervisão na empresa responsável pela demanda, contratação, assinatura do contrato ou promoção de cargos e salários, podendo influenciar diretamente na decisão da contratação.

1.9.7. Fica impedida a contratação e movimentação de parentes (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta) na relação líder-liderado.

1.9.8. Não realizar contratações ou designações recíprocas, que caracterizem nepotismo cruzado, entre as empresas que compõem o Grupo Mundiale e Comitê de Ética e Integridade.

**Mais esclarecimentos acerca do tema podem ser encontrados nas Políticas Anticorrupção e Antifraude.**

## **1.10. PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES**

1.10.1. Não aceitar, oferecer ou dar presentes, de qualquer espécie e em qualquer situação, que envolva conflitos de interesses ou caracterize obtenção de vantagens indevidas.

1.10.2. Não aceitar, oferecer ou dar brindes ou hospitalidade em troca de qualquer favorecimento ao ofertante, a si, à Mundiale ou terceiros (pessoa física ou jurídica).



**Clique para acessar o SUMÁRIO**



1.10.3. Obter previamente informação da sua liderança sobre as regras para oferecimento ou recebimento de cortesias comerciais, incluindo o preenchimento do formulário de registro de cortesias comerciais para envio ao e-mail [compliance@mundiale.com.br](mailto:compliance@mundiale.com.br).

**Mais esclarecimentos acerca do tema podem ser encontrados nas Políticas Anticorrupção e Antifraude.**

## **1.11. RELACIONAMENTOS COM PÚBLICOS DE INTERESSE**

Relacionamento com qualquer fornecedor, parceiro e/ou colaborador que possa obter vantagem por interesse.

1.11.1. Atuar de maneira honesta e justa, sem oferecer, dar, obter, pleitear ou aceitar vantagens indevidas, por meio de manipulação, uso de informações, privilegiadas ou não, e outros artifícios desta natureza.

1.11.2. Comunicar a sua liderança condutas ou comportamentos inadequados por parte dos seus públicos de interesse, bem como fazer uso do Canal de Ética da Mundiale para relatar qualquer irregularidade.

### **1.11.3. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA**

A imprensa é constituída por profissionais e organizações que desenvolvem conteúdos jornalísticos por meio de diferentes veículos como, por exemplo, jornais, TV, rádio e internet. Ela influencia fortemente a percepção dos públicos de interesse, bem como da opinião pública em geral.

1.11.3.1. Não falar em nome da empresa sem a autorização expressa e formal da área de Comunicação.

1.11.3.2. Encaminhar para a área de Comunicação quaisquer demandas da imprensa que venha a receber.

### **1.11.4. RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO**

1.11.4.1. Considera-se Poder Público as autoridades constituídas dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e os órgãos reguladores.

1.11.4.2. Deverá buscar orientações com sua liderança imediato e acionar o área Gestão de Processos para que o mesmo possa conduzir e passar as informações solicitadas ao Poder Público.

1.11.4.3. Informar ao Poder Público ou aos órgãos reguladores o caráter reservado das informações prestadas, quando necessário.

1.11.4.4. Não induzir ao erro nem obstruir ações do Poder Público.

1.11.4.5. Não ocultar, alterar ou destruir documentos, informações ou registos da empresa que estejam sob consulta oficial.



**Clique para acessar o SUMÁRIO**



1.11.4.6. Não fazer uso direto de representantes da força policial em troca de vigilância particular da Mundiale.

1.11.4.7. A interação com agentes políticos (Governadores, Prefeitos e respectivos Vices, Senadores, Deputados federais e estaduais e Vereadores), bem como pessoas expostas politicamente (PEP) deve ser realizada na presença de, no mínimo, 2 (dois) representantes da empresa, incluindo o preenchimento do formulário de reuniões com agentes públicos para envio ao e-mail [compliance@mundiale.com.br](mailto:compliance@mundiale.com.br).

**Mais esclarecimentos acerca do tema podem ser encontrados nas Políticas Anticorrupção e Antifraude.**

### **1.11.5. RELACIONAMENTO COM COMUNIDADES**

Entende-se por Comunidades as localidades em torno da Mundiale, que podem ser influenciadas pela empresa.

1.11.5.1. Respeitar todos os grupos e indivíduos e seus valores e patrimônios culturais, materiais e imateriais, envolvidos direta ou indiretamente com as unidades e os empreendimentos da Mundiale. Em caso de desrespeito, você deve procurar sua liderança ou o Canal de Ética.

### **1.11.6. RELACIONAMENTO COM CLIENTE E FORNECEDORES**

1.11.6.1. Colaborar com as condições adequadas para que fornecedores desempenhem suas atividades de forma apropriada.

1.11.6.2. Ao visitar qualquer unidade de clientes ou fornecedores por motivos de ordem técnica ou comercial, fazê-lo com a devida autorização da liderança preferencialmente acompanhado de, no mínimo, mais um colaborador da empresa.

1.11.6.3. Não prestar qualquer tipo de assessoramento ou auxílio profissional a clientes e fornecedores, exceto quando previstos em contrato.

1.11.6.4. Conduzir as reuniões do processo de contratação ou negociação formalmente, sempre na presença de, no mínimo, mais um colaborador da empresa.

1.11.6.5. Observar estritamente as condições contratuais.

1.11.6.6. Orientar clientes e fornecedores em relação ao Código de Conduta da Mundiale e demais procedimentos internos, que se faça necessário.

1.11.6.7. Comunicar a sua liderança condutas ou comportamentos inadequados por parte de clientes e fornecedores, bem como fazer uso do Canal de Ética para relatar qualquer irregularidade.



**Clique para acessar o SUMÁRIO**



### **1.11.7. RELACIONAMENTO COM PARCEIROS DE NEGÓCIOS E INSTITUCIONAIS**

Consideram-se Parceiros de Negócios ou Institucionais, para fins deste guia: as empresas que possuem participação conjunta com a Mundiale em empreendimentos, negócios ou outras pessoas jurídicas; empresas que, por meio de parcerias formais, auxiliam e/ou viabilizam atividades da companhia; pessoas físicas ou jurídicas, cujos projetos culturais, sociais, ambientais, científicos e/ou esportivos são apoiados ou patrocinados pela companhia.

1.11.7.1. Equilibrar conflito entre a prioridade de garantir a segurança da informação da empresa e a importância de se promover a transparência na parceria, buscando, sempre que necessário, a orientação da área de Tecnologia da Informação.

1.11.7.2. Sempre observar as diretrizes da alta liderança para as áreas social, ambiental, esportiva, cultural e de responsabilidade social para a concessão de patrocínios e estabelecimento de convênios, incluindo o envio de e-mail para [compliance@mundiale.com.br](mailto:compliance@mundiale.com.br) quando se tratar de qualquer doação ou concessão de patrocínio.

1.11.7.3. Observar estritamente as condições contratuais.

### **1.12. SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE**

1.12.1. Cumprir as diretrizes estabelecidas nas Políticas Ambiental, Segurança e Saúde do Trabalho.

1.12.2. Zelar pela defesa da vida, pela integridade física e segurança própria, das pessoas com quem se relacionam e das instalações que mantêm ou utilizam.

1.12.3. Zelar pela preservação do meio ambiente, contribuindo com o uso racional de energia elétrica, luz, papel, água e outros recursos.

1.12.4. Não consumir, distribuir, comprar nem vender drogas ilícitas nas dependências da empresa ou estar sob o efeito destas substâncias durante a jornada de trabalho.

1.12.5. Não consumir, distribuir, comprar nem vender bebidas alcoólicas nas dependências da Mundiale ou estar sob o efeito de álcool durante a jornada de trabalho. O consumo moderado de bebidas alcoólicas é permitido em ocasiões oficiais de festividades e comemorações da companhia.

1.12.6. Não fumar nas dependências da empresa.

1.12.7. Não é permitida a execução de atividades sem condições seguras. Todos os colaboradores devem utilizar os seus equipamentos de proteção individual, demonstrando permanente atitude de prevenção a acidentes.

**Mais esclarecimentos acerca do tema podem ser encontrados nas Políticas Ambiental, Segurança e Saúde do Trabalho, bem como no Guia de Comportamento.**



**Clique para acessar o SUMÁRIO**

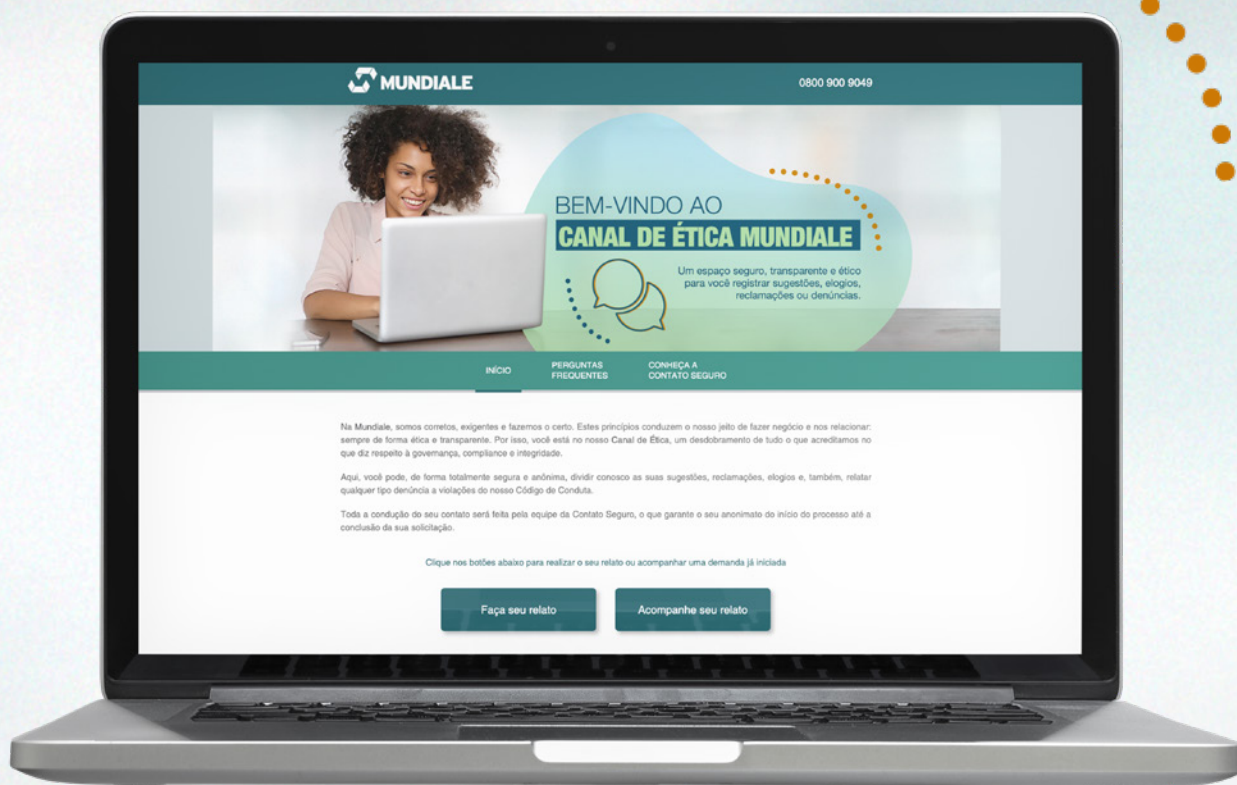


## 2. CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIAS

Ao vivenciar, testemunhar ou tomar conhecimento de conduta que configure descumprimento às orientações deste Código de Conduta, deve-se comunicar ou denunciar o fato a sua liderança imediato e/ou por meio do seu **Canal de Ética**, com absoluta garantia de anonimato e confidencialidade.

A Mundiale respeita e acolhe a comunicação ou denúncia de desvio de conduta ou de indícios de desvio de conduta feita de boa-fé, não admitindo retaliações ou punições contra qualquer pessoa que apresente essa comunicação ou denúncia.

Todo o público de relacionamento da Mundiale tem o Canal de Ética, <https://contatoseguro.com.br/Mundiale>, para comunicar casos de suspeitas ou comprovação de violação a quaisquer regras previstas neste Código de Conduta, na legislação e nas políticas e procedimentos internos da empresa.



Clique para acessar o **SUMÁRIO**

### 3. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- I. A aplicação dos princípios e orientações deste código de conduta é de responsabilidade dos administradores, da diretoria, do corpo de gestão e dos Comitês de Conduta, Ética e Integridade, assim como as demais partes interessadas da Mundiale.
- II. A Mundiale deve fazer expressa referência a este código de conduta quando das contratações das empresas prestadoras de serviços, devendo requerer destas o cumprimento pelos seus colaboradores.
- III. Este código de conduta será periodicamente revisto e atualizado pelo Comitê de Ética e Integridade.
- IV. A área de Gente e Gestão e demais lideranças, membro do Comitê de Ética e Integridade, promoverão ampla divulgação deste código de conduta e promoverá treinamentos periódicos para colaboradores, alta liderança e demais terceiros que se relacionam com a Mundiale. Caso seja necessário, fará o uso de especialistas externos que auxiliaram no cumprimento deste processo.
- V. O descumprimento das orientações previstas neste código de conduta estará sujeito às medidas e escalas pedagógicas pertinentes, conforme estipulado nas normas disciplinares da companhia, bem como a eventual responsabilização prevista na lei anticorrupção Lei nº 12.846/13.
- VI. O eventual descumprimento das orientações deste código de conduta por colaborador de empresa prestadora de serviços deverá ser informado a liderança imediata e a liderança do contrato da Mundiale.
- VII. Toda informação referente à possíveis infrações éticas ou atividades ilegais será recebida e tratada confidencialmente pelo Canal de Ética da Mundiale, <https://contatoseguro.com.br/mundiale>.
- VIII. Ao se confrontar com eventuais situações não contempladas neste código de conduta, deve-se buscar nas Políticas existentes no Programa de Integridade, nos procedimentos internos, junto aos líderes hierárquicos ou Canal de Ética, a orientação sobre a conduta adequada à situação.
- IX. É de responsabilidade de cada liderança sanar as dúvidas de sua equipe em relação a este código de conduta. Em caso de dúvidas de interpretação ou situações não descritas neste documento, caberá ao Comitê de Ética e Integridade saná-las.