

**CÓDIGO DE CONDUCTA
ÉTICA E
COMPLIANCE
MAZURKY**

Sumário

1. IMAGEM.....	5
1. CONDUTA EXTERNA.....	5
2. INFORMAÇÕES SIGILOSAS	6
3. PROTEÇÃO E USO ADEQUADO DOS ATIVOS DA COMPANHIA	6
2. USO E PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO DA COMPANHIA.....	6
1. PATRIMÔNIOS DA COMPANHIA	6
2. USO DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO	7
3. CONTRATOS E REGISTROS CONTÁBEIS	10
3. CORRUPÇÃO	10
1. CONFLITO DE INTERESSES.....	11
2. RELAÇÕES DE NEGÓCIOS.....	13
3. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS	14
4. TRABALHO INFANTIL OU ESCRAVO.....	15
5. ASSÉDIO E ABUSO DE PODER.....	16
6. POSTURA DA LIDERANÇA	17
7. PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO.....	18
8. SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE	18
9. USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS.....	20
10. COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIAS.....	20
11. PARTICIPAÇÃO POLÍTICA	21
12. INTEGRIDADE NO RELACIONAMENTO COM PARTES INTERESSADAS.....	21
1. CONCORRENTES	21
2. CLIENTES	22
3. FORNECEDORES	23
4. GOVERNO	25
5. MERCADO PUBLICITÁRIO	26
6. IMPRENSA.....	27
7. SINDICATO	27
8. CUMPRIMENTO	28
9. VIOLAÇÕES AO CÓDIGO E GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS.....	28
10. O QUE É CONSIDERADO VIOLAÇÃO AO CÓDIGO	28
13. GESTÃO DO CÓDIGO.....	29
14. DENÚNCIAS DE TRANSGRESSÕES AO CÓDIGO	29



NOSSA MISSÃO:

Ser referência no mercado de papelão ondulado e conquistar a preferência dos clientes por ser uma empresa que busca a excelência em tudo o que faz.



NOSSA VISÃO:

Conectar os conceitos de produtividade e rentabilidade, gerar valor de forma sustentável e estar entre as principais organizações no ramo de cartonagem.



NOSSOS VALORES:

Integridade;

Ética;

Comprometimento;

Foco nos resultados;

Valorização humana.

Prefácio

O Código de Conduta MAZURKY foi elaborado a partir dos 10 Princípios Universais do Pacto Global para nos ajudar a seguir as leis e manter os padrões de qualidade, integridade, transparência e confiabilidade.

O cumprimento das leis, especialmente aqueles relacionados à corrupção, *anti-trust*, proteção do ambiente, segurança do produto, saúde e segurança no trabalho, proteção e segurança de dados e qualquer tipo de discriminação é essencial para a MAZURKY e contribui para o cumprimento de sua responsabilidade social nos negócios.

O cumprimento dessas normas é um desafio que exige atenção contínua em razão da expansão das atividades empresariais e mudança das relações comerciais, bem como a introdução de novas legislações.

O sistema da MAZURKY de gerenciamento de conformidade, tem como objetivo assegurar que a gestão seja realizada corretamente. Constituem-se os princípios e regulamentos que devem ser seguidos por cada membro da equipe, independente do nível hierárquico, gênero, divisão corporativa e país de ocupação.

É dever de cada membro da equipe se familiarizar com a legislação que diz respeito a sua área de responsabilidade, bem como os princípios e normas do sistema de gestão de conformidade, atendendo os treinamentos e palestras que são oferecidos. Para isto, pessoas de contatos locais e conselheiros competentes estão disponíveis. Os diretores e dirigentes devem ser modelos.

Somente se todos os membros da equipe estiverem completamente comprometidos será possível estar dentro do esperado no Acordo de Gestão de Sistema da MAZURKY e cumprindo com as leis e regulamentos que protegem a MAZURKY e seus empregados, parceiros comerciais, o público, competição legal e ambiente de trabalho de efeitos adversos.

Mauá, 11 de abril de 2022

1. IMAGEM

A sustentação e o fortalecimento da imagem e reputação da MAZURKY também se dão por meio de nosso diálogo e comportamento para com os públicos com os quais nos relacionamos. Para tanto, nosso agir, dentro e fora da Companhia, deve estar sempre em consonância com os princípios e valores da mesma.

A gestão de imagem da MAZURKY deve seguir o posicionamento definido pelo Conselho de Administração, sob a orientação das gerências e da diretoria da MAZURKY.

1. CONDUTA EXTERNA

Quando em circunstâncias de suas atividades profissionais junto à MAZURKY, ou mesmo em situações particulares nas quais a identificação do nome ou da marca da MAZURKY esteja evidenciada, o empregado direto ou indireto, deve ser criterioso com sua conduta, agindo com prudência e cautela, de maneira a não expor a risco a MAZURKY, sua marca, reputação e nem a própria carreira.

Quer em ambiente interno ou externo, como a participação em treinamentos ou em eventos, utilizando o carro da Companhia, ou mesmo em ambientes virtuais, como nas redes sociais, ou ainda em qualquer outra situação que permita a identificação do nome ou da marca da Companhia, a conduta de todos os públicos abrangidos por este Código deve ser coerente com as diretrizes descritas neste documento e com os valores da MAZURKY, contribuindo, assim, para o reconhecimento da boa imagem da Companhia.

2. INFORMAÇÕES SIGILOSAS

A empresa compromete seus empregados a salvaguardar os segredos comerciais da empresa. É proibido divulgar informações confidenciais, assim como documentos confidenciais a terceiros sem a autorização apropriada ou para fornecer outras formas de acesso a elas, a não ser que a autorização seja concedida ou tenha a ver com informação disponível publicamente.

3. PROTEÇÃO E USO ADEQUADO DOS ATIVOS DA COMPANHIA

Todos nós temos de procurar a proteger os ativos da Companhia, incluindo a propriedade intelectual, e possibilitar seu uso eficiente. Você deve se utilizar de todos os esforços possíveis para garantir a segurança dos ativos da Companhia contra perdas, danos, mau uso ou roubo/furto. Esses esforços incluem, mas não se limitam, aos seguintes pontos:

Estar alerta a situações que podem levar a perda, danos, mau uso ou roubo/furto dos ativos da Companhia, e relatar quaisquer dessas situações tão logo chamem sua atenção.

Não usar, transferir, desapropriar, emprestar, vender ou doar qualquer ativo da Companhia sem autorização apropriada.

2. USO E PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO DA COMPANHIA

1. PATRIMÔNIOS DA COMPANHIA

Os bens, equipamentos, instalações e demais patrimônios da MAZURKY são disponibilizados aos seus empregados e terceiros, por ela indicados para o seu uso exclusivo nas operações da Companhia, não devendo ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas definidas pela Companhia e aprovadas formalmente pelo gestor ou instância responsável.

2. USO DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO

1 - Qualquer bem patrimonial da empresa deverá ser manipulado com cuidado, a fim de preservar a integridade física do usuário e garantir a conservação do bem. Equipamentos portáteis, tais como Laptops, notebooks, celulares, rádios, etc., serão entregues aos usuários mediante assinatura de Termo de Responsabilidade. Eventos como perda, roubo, furto ou danos ao equipamento durante o horário de expediente deverão ser comunicados formalmente à Diretoria a que se reporta o usuário, que decidirá pela substituição ou não do equipamento. Na ocorrência dos mesmos eventos em horário fora do expediente, fica o usuário responsável pela reposição do equipamento arcando financeiramente com os custos desta reposição.

2 - Aqueles que possuírem computador e e-mail, deverão utilizar apenas para fins exclusivos profissionais. O e-mail será previamente configurado no computador do usuário.

3 - Todas as informações salvas nestas ferramentas são de propriedade exclusiva das empresas MAZURKY, sendo proibida a distribuição, comercialização e/ou divulgação das mesmas;

4 - Todo usuário deverá proteger os bens patrimoniais de tecnologia da empresa contra ataque de vírus, *hackers*, ou acesso de pessoas de intenções duvidosas aos computadores, sendo “proibido” que o mesmo instale ou utilize programas desautorizados pela área de TI, colocando em risco a segurança das informações da empresa. Da mesma forma, que repasse e/ou envie mensagens do tipo piadas, cartões comemorativos, abra arquivos desconhecidos, envie listas de distribuição de mensagens, listas de assinaturas, etc., que sejam prejudiciais ao bom desempenho da rede;

5 - Qualquer usuário está proibido de instalar softwares no computador de trabalho sem a autorização do departamento de TI, também não sendo permitida a alteração das configurações pré-existentes;

6 - Mensagens com arquivos anexados que sejam importantes para o funcionamento dos negócios da empresa deverão ser armazenados na rede, no local reservado ao usuário ou onde sua chefia imediata o determinar. Arquivos salvos no correio eletrônico não têm sua recuperação garantida em caso de falhas;

7 - Os sistemas de informação da empresa podem ser auditados, vistoriados, inibidos, ou desativados por ordem da Diretoria, sem o prévio aviso aos usuários, estando estes cientes de que tal procedimento técnico não implica em violação de privacidade ou de correspondências, uma vez que tais equipamentos devem ser utilizados para fins exclusivos de trabalho.

8 - Quando o usuário for desligado da empresa, haverá bloqueio automático de acesso à rede de computadores, sendo inibido seu acesso a qualquer arquivo nela armazenado. Os arquivos de uso pessoal (agendas, etc.), quando solicitados, serão gravados em mídia e disponibilizados para sua retirada. Equipamentos portáteis entregues deverão ser imediatamente devolvidos em condições plenas de uso. Qualquer dano será cobrado do usuário.

9 - Os usuários, em hipótese alguma, deverão mudar ou remover partes de equipamentos de informática (micros, vídeo, impressoras, telefones, etc.), sem a prévia anuência da área de tecnologia e a consequente autorização formal;

10 - Qualquer defeito apresentado em equipamentos pelo não cumprimento do item 8 ou 12, o usuário será responsabilizado e deverá arcar com o custo total dos danos causados;

11 - Em caso de suspeita de vírus, defeitos ou quaisquer outras irregularidades, o usuário deverá comunicar o TI imediatamente;

12 - O usuário respeitará e protegerá, sempre e a qualquer tempo, o caráter confidencial e sigiloso das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS da empresa, obrigando-se expressamente a não divulgá-las a terceiros, nem usá-las senão estritamente para os fins e efeitos de suas relações comerciais e de trabalho;

13 - O equipamento de informática entregue ao usuário só poderá ser utilizado para fins comerciais, sendo vedado a sua utilização para uso pessoal ou a utilização

do mesmo para acesso à páginas de relacionamentos (facebook, instagram, twitter, myspace, sonico, linkedIn, etc.), bem como o acesso aos programas de conversa virtual (teams, google talk, skype, Yahoo, etc.), salvo com autorização de superiores.

14 - O telefone celular e rádio entregue ao usuário só poderá ser utilizado para fins comerciais, sendo constatado que houve utilização do mesmo para fins pessoais, o valor da utilização será cobrada do colaborador, sem prejuízo da sanção que poderá ser aplicada.

15 - O usuário não poderá copiar, nem usará quaisquer INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS para fins particulares ou de usos que não sejam de interesse da MAZURKY, com a intenção de entrar em qualquer tipo de negócio ou negociação de interesses pessoais ou alheios;

16 - No caso de divulgação a terceiros de quaisquer das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS em ofensa ao disposto neste termo, sem prejuízo de outras penalidades, entre elas as perdas, danos e lucros cessantes, danos diretos e indiretos ou emergentes, bem como danos morais, o USUÁRIO será responsabilizado criminalmente, podendo incorrer inclusive nos seguintes crimes e responsabilidades:

- A) Crime de divulgação de segredo, conforme o artigo 153 do Código Penal;
- B) Crime de violação de segredo profissional, nos termos do artigo 154 do Código Penal.

17 - A TI oferece suporte técnico de segunda a sexta durante o horário comercial, para suprir as necessidades dos usuários na execução de suas tarefas diárias, por ocasião de falhas em sistemas ou infraestrutura.

18 - O descumprimento a qualquer cláusula desta política poderá ensejar advertência formal ao infrator, podendo chegar à dispensa por justa causa dependendo da gravidade da infração.

3. CONTRATOS E REGISTROS CONTÁBEIS

Todas e quaisquer a transações financeiras e comerciais serão pronta e corretamente transcritas nos livros e registros da MAZURKY.

Não é permitido a realização de acordos financeiros irregulares com clientes ou fornecedores, tais como super ou subfaturamento.

Os contratos nos quais a MAZURKY toma parte devem ser escritos da forma mais precisa possível, não deixando margem para interpretações ambíguas. Documentos não anexados ao texto principal somente podem ser aceitos ou fornecidos com a assistência dos advogados da MAZURKY.

Todos os pagamentos e compromissos assumidos devem estar acordados e autorizados pelo nível hierárquico competente e respaldados por documentação legal.

3. CORRUPÇÃO

Ao lidar com parceiros de negócios (clientes, fornecedores) e instituições governamentais, os interesses da companhia e os interesses particulares de empregados de ambas as partes devem ser mantidas estritamente separadas. Ações e decisões (de compras) devem prosseguir independentemente das considerações que não dizem respeito ao negócio em questão ou que envolvam interesses pessoais.

A MAZURKY não aceita qualquer forma de corrupção em seus negócios, sendo inclusive ligada em diversas iniciativas de combate a essa prática em todas as suas modalidades.

O conceito de corrupção pode ser compreendido como prática de corromper alguém seja por meio de suborno, extorsão, propina, pagamento de facilitação, lavagem de dinheiro, troca de favores, até mesmo fraudes, tráfico de influências ou qualquer

outra prática na qual esteja envolvida a recompensa, de qualquer natureza, ou mesmo a promessa de recompensa do corrompido em troca de ganhos ou benefícios irregulares, de interesse do corruptor.

A MAZURKY toma decisões com base somente em fatores comerciais legítimos, tais como preço, qualidade e serviço, entre outros razoáveis.

Assim, os empregados próprios e terceiros da MAZURKY, não deverão, em hipótese alguma, prometer, oferecer, autorizar, induzir e/ou conceder vantagem ou qualquer coisa de valor para um agente do governo, cliente, fornecedor ou qualquer outra pessoa com o objetivo de influenciar decisões, ainda que favoráveis aos negócios da Companhia, ou que visem qualquer forma de ganho ou vantagem pessoal, patrimonial ou extrapatrimonial, direta ou indireta. Da mesma forma, nenhum empregado direto ou indireto da Companhia da MAZURKY deve aceitar qualquer tipo de benefício ou vantagem que possa corromper, comprometer ou influenciar suas decisões relativas aos negócios da empresa.

Todos os públicos implicados por este documento devem observar as leis, normas e procedimentos da Companhia referentes ao assunto “corrupção” na localidade em que atuam e devem zelar pela condução de suas atividades em conformidade com as regras vigentes, com a missão e com os valores da Companhia, tomando suas decisões de maneira adequada e diligente, visando evitar ocorrências ou mesmo a aparência de práticas antiéticas e imorais.

Denúncias de irregularidades relacionadas ao tema que venham a ser percebidas nos negócios da Companhia deverão ser reportadas imediatamente à Ouvidoria MAZURKY.

1. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses ocorre quando qualquer profissional ligado a MAZURKY seja de maneira direta (funcionários próprios) ou indireta (prestadores de serviço, fornecedores), toma decisões em que seus interesses particulares

prevalecem ou se contrapõem aos interesses da Companhia, resultando-lhe benefícios pessoais de qualquer natureza, diretos ou indiretos, para si, para membros da sua família ou amigos, quer tal decisão venha a causar danos ou prejuízos à Companhia ou não.

Empregados da Companhia não poderão realizar atividades externas – como, por exemplo, prestar consultoria ou ocupar cargo – em organizações com interesses conflitantes ou que possuam negócios ativos com a MAZURKY.

Também não são aceitos vínculos societários, próprios ou por intermédio de cônjuge ou familiares com fornecedores ou concorrentes da MAZURKY, se o cargo que o empregado ou administrador ocupa lhe conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas.

O empregado que ocupar posições (remuneradas ou não) em entidades externas e também o empregado que tiver cônjuge ou familiares que trabalhem na MAZURKY ou que trabalhem em concorrentes, fornecedores, clientes, em órgãos governamentais ou em instituições sem fins lucrativos que se relacionem com a Companhia, deve, obrigatoriamente, comunicar o fato por escrito (por meio do Formulário de Declaração de Conflito de Interesses), o mais rápido possível, à sua liderança imediata, que avaliará eventuais conflitos de interesses.

Frente a uma eventual situação de conflito de interesses, o funcionário deverá reportar o fato diretamente à Comissão de Ética e Conduta da MAZURKY.

Representantes, fornecedores e prestadores de serviços também deverão fazê-lo formalmente (por escrito), neste caso, diretamente ao gestor do contrato.

Frente a uma situação de conflito de interesses, ainda que esta seja deflagrada ocasionalmente, o empregado (direto ou indireto), deve prontamente declarar-se conflitado e impedido de participar da discussão em aberto ou mesmo votar na matéria na qual tiver conflito de interesses, devendo, até mesmo, retirar-se de uma

eventual reunião em que a discussão esteja ocorrendo, garantindo, assim, a adequada independência e transparência do processo.

A organização não permite manter ou contratar familiares ou parentes por afinidade em funções em que haja uma relação hierárquica direta ou indireta, em funções interdependentes ou correlacionadas, ou que respondam ao mesmo superior imediato.

Situações que possam causar conflitos de interesses não explicitadas neste Código devem ser informadas às lideranças imediatas para orientação.

Consideram-se familiares os membros da família até o segundo grau: pai, mãe, filho (a), irmão (ã), avô (ó), neto (a), tio (a), Primo(a) e sobrinho (a).

Para os efeitos deste Código, serão considerados também os parentes por afinidade, a saber: cônjuge, companheiro (a), genro, nora, sogro (a), padrasto, madrasta, enteado (a) e cunhado (a).

2. RELAÇÕES DE NEGÓCIOS

Brindes, presentes e convites institucionais podem ser práticas de gentileza e cordialidade aceitas dentro de uma relação comercial, mas exigem cuidados.

Brindes institucionais que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e não sugiram ou caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações podem ser ofertados ou aceitos pelos empregados diretos ou indiretos da MAZURKY. Os brindes e presentes, se ofertados ou recebidos, restringe, necessariamente, a itens de valor nominal, limitando-se a materiais promocionais que apresentem o logotipo da empresa que está representando a gentileza. Em caso de dúvidas, a liderança imediata deve ser consultada.

Convites para eventos com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outras partes relacionadas somente podem ser aceitos quando atenderem aos legítimos propósitos de negócios da Companhia, quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, quando tenham sido estendidos também aos profissionais de outras empresas e mediante autorização formal do gestor.

Para a oferta ou o recebimento de presentes e convites, é imprescindível uma análise rigorosa de cada situação, considerando-se questões como natureza da cortesia, valores envolvidos, contexto, leis locais aplicáveis e frequência. Presentes muito frequentes podem ser mal interpretados e devem ser evitados.

É vedado o recebimento ou a oferta de presentes em dinheiro ou equivalentes, por qualquer motivo, a exemplo de compensações financeiras (descontos) em transações de caráter pessoal e similares.

Objetos recebidos a título de prêmio que representem distinção ou homenagem à MAZURKY devem ser encaminhados à área de Comunicação Corporativa.

Os empregados diretos e indiretos da Companhia, não podem aceitar, em seu nome ou de sua família, presentes ou vantagens que levem ao seu comprometimento ou que não estejam adequados às premissas expressas neste Código. Nesses casos, os brindes devem ser devolvidos ao remetente, informando-lhe qual é a conduta da MAZURKY com relação a essa prática.

3. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

A MAZURKY trabalha para estabelecer um convívio harmonioso e íntegro com as comunidades em que atua, respeitando o bem-estar da população que vive ao seu redor e investindo no desenvolvimento local sustentável.

O investimento em projetos sociais, culturais e ambientais deve ser orientado pelas reais demandas das comunidades, além de estar alinhado as diretrizes da Companhia e às suas políticas internas, a exemplo da Política de Patrocínios, Política de Investimentos Socioambientais e Política Anticorrupção, de maneira a atender, com total transparência, a projetos efetivamente empenhados em promover a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a conservação ambiental.

É vedada qualquer contribuição a título de caridade, apoio ou patrocínio visando influenciar decisões de negócios ou atender a benefícios pessoais, diretos ou indiretos, de qualquer natureza.

Da mesma forma que a MAZURKY se empenha no exercício da cidadania e do desenvolvimento local, envolvendo-se com as comunidades por meio de projetos e iniciativas diversos, a Companhia espera de seus fornecedores e prestadores de serviços que também se dediquem a ações que contribuam para o desenvolvimento e para a melhoria das comunidades locais em que atuam.

4. TRABALHO INFANTIL OU ESCRAVO

A MAZURKY não consente, tanto dentro de suas empresas quanto em seus fornecedores (inclusive em subcontratados destes) e parceiros de negócios, trabalho forçado, escravo ou em condição análoga, tampouco o uso de mão de obra infantil ou ainda qualquer forma de exploração sexual.

Se menores de idade entre 16 e 18 anos forem contratados na condição de aprendiz seguindo as leis vigentes no país, a Companhia assegura que o trabalho não impedirá os seus estudos.

5. ASSÉDIO E ABUSO DE PODER

A MAZURKY não aceita abusos de poder ou assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que caracterizem desrespeito, intimidação, violência física e moral.

Qualquer pessoa que identificar algum tipo de discriminação de qualquer natureza seja ela, humilhação ou alvo de preconceitos, práticas abusivas ou em situação de desrespeito promovida por empregados, terceiros, administradores, representantes, fornecedores ou prestadores de serviços da MAZURKY quando a serviço da Companhia, deve comunicar o fato à Ouvidoria MAZURKY, utilizando-se dos canais de contato colocados à disposição.

Os empregados e terceiros da Companhia que se encontrar em algumas dessas situações, devem tratar do assunto com seu superior hierárquico direto ou ainda com o gestor dele imediatamente.

Entretanto, caso sintam-se constrangidos em fazê-lo, devem reportar a situação à Ouvidoria MAZURKY.

Configura-se assédio moral a prática de condutas abusivas cometidas por uma ou mais pessoas contra um indivíduo, geralmente de forma repetitiva e prolongada, de maneira a coagi-lo, humilhá-lo, desrespeitá-lo, depreciá-lo ou constrangê-lo durante a jornada de trabalho.

Configura-se assédio sexual quando alguém em posição privilegiada usa dessa condição para coagir ou ofertar benefícios a um empregado para obter vantagem ou favor sexual.

Abuso de poder ou de autoridade é o ato ou efeito de impor a vontade do superior hierárquico sobre o subordinado tendo por base o exercício do poder que lhe é investido em função do cargo que exerça na Companhia. Caracteriza-se pelo uso ilegal e opressivo deste poder para atingir um determinado fim, geralmente conflitante com as leis, normas e regras vigentes.

6. POSTURA DA LIDERANÇA

A demonstração de interesse de um subordinado em participar de um processo de recrutamento interno deve ser entendida por sua liderança como uma alternativa natural de evolução de carreira, não podendo dar abertura a nenhum tipo de retaliação. As movimentações para empresas em que a MAZURKY tem participação devem seguir as normas descritas na Política de Recrutamento.

Caso haja conflito de interesses na intenção de movimentação de determinado empregado, a decisão final cabe à Comissão de Ética e Conduta.

Cabe à liderança comunicar, orientar e preparar suas equipes para a correta aplicação das políticas e das normas da organização, sendo um exemplo a ser seguido.

Eventuais erros cometidos por empregados deverão ser apontados pelas lideranças, sendo tais eventos acompanhados das informações e diretrizes necessárias para evitar sua reincidência. Repetição de erros resultante de descuido, negligência ou falta de interesse deve merecer correções justas.

Frente a reportes de possíveis irregularidades apresentados por empregados e terceiros, clientes, fornecedores, comunidade, parceiros comerciais ou outros públicos diretamente às lideranças, estas jamais deverão omitir-se. Nesses casos, é dever do gestor dar sequência às medidas que se fizerem cabíveis, assegurando que a irregularidade seja analisada e tratada de forma adequada e que as diretrizes deste Código sejam cumpridas. Em caso de dúvidas, as instâncias internas competentes em relação ao assunto na Companhia deverão ser consultadas, a exemplo do Departamento Jurídico e do Departamento de Desenvolvimento Humano.

É conduta aguardada de todos ouvir e considerar novas ideias, opiniões distintas, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos.

Também é conduta esperada das lideranças o esclarecimento de dúvidas com relação ao Código, bem como o reforço das regras e das diretrizes expressas neste documento aos empregados, terceiros, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros comerciais da Companhia.

7. PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO

A MAZURKY valoriza a diversidade em todas as suas relações. Portanto, a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo por parte dos empregados e terceiros da MAZURKY ou ainda por aqueles que a representam.

A Companhia não aceita discriminação ou preconceito de nenhuma natureza seja de gênero, raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros em suas relações. Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas competências e condições de atender e se adequar às expectativas do cargo, não sendo aceitas decisões baseadas em preconceitos, favoritismos ou mesmo em privilégios de quaisquer naturezas.

8. SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

A saúde, a integridade física dos empregados e a proteção ao meio ambiente são prioridades à MAZURKY, estando acima de questões econômicas ou de produção. Não pode haver atalhos.

Como uma Companhia com forte presença no mercado de embalagens industriais, o compromisso com o respeito ao meio ambiente é uma dos princípios da MAZURKY.

Desta forma, a Companhia segue uma abordagem preventiva com relação aos desafios ambientais em suas operações e decisões de negócios, buscando continuamente o emprego de tecnologias e de processos sustentáveis e também apoiando o desenvolvimento de iniciativas que promovam maior responsabilidade social e ambiental em seu entorno.

Todas as informações relacionadas à saúde, segurança e meio ambiente, que possam ter impactos sobre os empregados diretos e indiretos da MAZURKY, sobre as comunidades ou sobre o próprio meio ambiente são tratadas de forma transparente.

A MAZURKY realizará continuamente treinamentos com os empregados para que eles conheçam e entendam suas rotinas e se responsabilizem por elas.

O empregado, direto ou indireto MAZURKY deve estar a par das políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e meio ambiente e cumpri-los rigorosamente.

As empresas prestadoras de serviços contratadas pela MAZURKY devem cumprir todos os procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente definidos em política específica para suas atividades. As empresas prestadoras de serviços à MAZURKY, que operam dentro dos recintos da Companhia, devem declarar conhecer e se comprometer a cumprir as Normas de Segurança e Saúde no Trabalho com a mesma intensidade demandada na MAZURKY de seus empregados diretos.

Espera-se que todos estejam atentos ao ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco à segurança, à saúde ou ao meio ambiente.

Caso algum indício seja reconhecido, o fato deve ser informado à liderança local e à gestão da área de SGI (Sistema de Gestão Integrada), sempre alertando os envolvidos. Se preferir, o relator poderá também reportar o fato à Ouvidoria MAZURKY para as avaliações e tratativas necessárias. Esse comportamento será considerado como uma demonstração de comprometimento com as questões de segurança.

Em situações de emergência, como acidentes ambientais ou de trabalho, os envolvidos devem seguir os procedimentos previstos para a situação e rapidamente relatar os fatos à administração local, que deverá realizar a comunicação com as partes interessadas prevista em procedimentos operacionais. Somente os porta-vozes oficialmente indicados poderão dar entrevistas ou fazer comunicados às autoridades e à comunidade.

Acidentes ambientais são eventos imprevisíveis e indesejados que podem causar danos, direta ou indiretamente, ao meio ambiente, à saúde e à vida.

9. USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS

A todos os empregados diretos e indiretos da Companhia, é proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho dedicado à MAZURKY, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso das mesmas, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do profissional, quanto de seus colegas de trabalho.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da Companhia, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

10. COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIAS

É proibida a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da Companhia, por quaisquer meios, por todos os públicos abrangidos por este documento.

A venda de produtos não operacionais da MAZURKY a empregados – a exemplo de, maquinário e outros – deverá ser realizada dentro das regras previstas em políticas específicas.

11. PARTICIPAÇÃO POLÍTICA

É expressamente proibida a realização, em nome da MAZURKY, qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas, exceto mediante deliberação do Conselho de Administração. Essa contribuição se fará de acordo com a legislação vigente e com as regras da Companhia expressas em políticas internas específicas.

A MAZURKY respeita o envolvimento de todos em assuntos cívicos e a participação em processos políticos. Porém, tal participação deve ocorrer no tempo livre do profissional, e à sua própria custa. Nessa situação, o envolvido deve tornar claro que as manifestações são suas, e não da Companhia.

Recursos, espaço e imagem da MAZURKY não podem ser vinculados a interesses políticos pessoais ou partidários.

12. INTEGRIDADE NO RELACIONAMENTO COM PARTES INTERESSADAS

1. CONCORRENTES

A MAZURKY respeita a competição justa, portanto, a mesma espera que seus empregados, diretos ou indiretos, atuem sempre em conformidade com o direito concorrencial vigente nas diversas localidades nas quais a Companhia atua.

Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e lícitas.

Aqui, meios ilícitos são formas ilegais e moralmente inaceitáveis de acesso a informações sigilosas.

É vedado aos empregados diretos ou indiretos da MAZURKY, ou àqueles que a representam adotarem qualquer atitude que denigra a imagem de parceiros comerciais ou de concorrentes da Companhia.

Os negócios da MAZURKY devem pautar-se pela observância às leis, aos valores da Companhia e ao Código, cabendo a todos aqueles que são abrangidos por este documento garantirem o seu cumprimento.

Não é permitida a promoção com concorrentes, entendimentos com o objetivo de abuso de poder econômico ou de práticas comerciais arbitrárias, como acordos para determinar ou controlar preços de mercado e condições, estabelecer divisões de mercado ou de territórios de atuação, utilizar meios proibitivos para inibir a competição aberta, entre outros.

2. CLIENTES

É compromisso da MAZURKY contribuir com o processo de criação de valor de seus clientes, por meio do atendimento às suas expectativas e do desenvolvimento de soluções inovadoras. Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados, e todos aqueles que forem acordados devem ser rigorosamente cumpridos.

A MAZURKY não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se o direito de encerrar uma relação de negócio com um cliente sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, sociais, tributárias, de integridade, de conformidade e de meio ambiente, saúde e segurança.

As informações sobre nossos produtos e serviços devem ser sempre claras e verdadeiras. Dados técnicos, em especial requisitos de segurança, saúde e meio ambiente, serão obrigatoriamente informados aos clientes.

Cada produto deve seguir rigorosamente as exigências legais do mercado ao qual se destina.

É proibido prometer, conceder ou receber quaisquer tipos de benefícios ou mesmo receber ou fazer pagamentos impróprios a qualquer pessoa com o intuito de facilitar a venda de produtos ou serviços da Companhia, mesmo à custa de perder-se oportunidade de negócios.

É de nossa responsabilidade a confidencialidade das informações sigilosas a nós repassadas por nossos clientes e parceiros.

3. FORNECEDORES

O relacionamento com nossos fornecedores devem ser pautados pelo respeito e pela busca permanente de desenvolvimento de produtos e serviços que agreguem valor à MAZURKY.

A escolha dos fornecedores da MAZURKY deve ser realizada através de avaliações criteriosas. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.

Todos os processos realizados pela Companhia para a contratação e renovação de serviços, devem ser conduzidos com transparência e total integridade, respeitando-se princípios éticos, as leis e as regras internas e externas vigentes relativas a esse processo.

Os fornecedores da MAZURKY deverão conhecer os valores da Companhia e ter atuação compatível com os princípios deste Código. É responsabilidade dos fornecedores e prestadores de serviços instruírem, de forma diligente e adequada,

seus empregados, agentes e subcontratados (que desempenham ou desempenharão serviços à MAZURKY) com relação às diretrizes deste Código, bem como com relação às políticas e normas específicas da Companhia, a fim de prevenir comportamentos impróprios.

Para ser aceita como fornecedora da MAZURKY, a empresa deverá assegurar não fazer uso de trabalho infantil e de trabalho em condições análogas ao trabalho escravo, em linha com as premissas dispostas neste documento e expressas no item “Trabalho Infantil ou Escravo”.

Espera-se que os fornecedores e prestadores de serviços da Companhia mantenham seus locais e ambientes de trabalho em condições adequadas de higiene, saúde e segurança, bem como livres de discriminação, abusos e assédios de quaisquer naturezas.

Deverão os fornecedores e prestadores de serviços da MAZURKY também assegurarem o cumprimento adequado das práticas aplicáveis com relação à legislação trabalhista local vigente referente à jornada de trabalho, remuneração e benefícios.

A contratação de empresas pertencentes ou dirigidas por ex-empregados deve ser tratada com os cuidados necessários para não expor a MAZURKY a riscos.

A MAZURKY espera de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e serviços.

Todos os fornecedores e prestadores de serviços da MAZURKY devem cumprir as leis e regulamentos ambientais, bem como respeitar o meio ambiente onde quer que atuem.

A MAZURKY poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, sociais, tributárias, de integridade, de conformidade com este Código, de meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho.

É de nossa responsabilidade a confidencialidade das informações sigilosas a nós repassadas por nossos fornecedores.

4. GOVERNO

A MAZURKY respeita a legislação e as autoridades de todas as instâncias de governo.

O fornecimento de informações a todas as esferas de governo, incluindo órgãos públicos municipais, estaduais e federais, deve ser efetuado sempre por escrito, mediante protocolo e com a devida orientação da Gerência Jurídica ou de Relações Corporativas, dependendo do assunto envolvido.

Sempre que uma demanda for apresentada por um representante do governo, incluindo processos de fiscalização, o empregado, direto ou indireto, deve submetê-la à Gerência Jurídica antes de qualquer encaminhamento. Se um “mandado de busca” for apresentado a um empregado direto ou indireto, este deve cooperar, porém, contatando imediatamente a Gerência Jurídica para orientação prévia de como proceder e para assistência.

O envio de informações deve-se dar de forma completa, exata e suficiente para o esclarecimento da questão, de maneira a cumprir rigorosamente as normas aplicáveis. Deve ser analisado se a informação prestada tem a indicação “confidencial” e se foram tomadas medidas adequadas para proteger sua confidencialidade. A Gerência Jurídica da Companhia deve ser consultada para oferecer a assistência necessária.

Seja através de seus empregados diretos ou indiretos, administradores, representantes, fornecedores e prestadores de serviços, a MAZURKY proíbe, a realização de pagamentos, a título de gratificação, ou o oferecimento de qualquer vantagem, presentes ou hospitalidades a empregados públicos ou governamentais, bem como a seus representantes, para a agilização de licenças,

serviços de rotina ou ações administrativas, bem como para a obtenção de decisões favoráveis de quaisquer naturezas à Companhia ou ainda para a obtenção de vantagens particulares.

A Companhia reserva-se o direito de manifestar-se publicamente sobre políticas e decisões governamentais que possam afetar o andamento dos negócios e o relacionamento com empregados, consumidores ou acionistas. Esse ato, porém, somente poderá ser exercido ou autorizado aos empregados pelo Conselho de Administração da MAZURKY.

O empregado não deve utilizar o nome da MAZURKY no trato de assuntos pessoais de qualquer natureza no seu relacionamento com o governo.

5. MERCADO PUBLICITÁRIO

A Companhia condena a publicidade enganosa. As iniciativas de marketing de produtos da MAZURKY caracterizam-se por respeitar a legislação vigente, a ética e as normas de referência locais e internacionais.

Toda divulgação publicitária da MAZURKY deve ser verdadeira; não se toleram arrogância, prepotência e preconceitos.

A publicidade institucional da MAZURKY deve ser adequada ao posicionamento da Companhia e seguir orientação da gerência de Comunicação Corporativa da MAZURKY.

O uso da marca MAZURKY em publicidade da Companhia ou de terceiros deve seguir as orientações do Manual de Identidade de Marca e ter aprovação da gerência de Comunicação Corporativa da MAZURKY.

6. IMPRENSA

A MAZURKY adota uma posição objetiva e clara na divulgação das informações e busca atender aos interesses das partes envolvidas.

Os contatos com a Imprensa serão promovidos, exclusivamente, pelos porta-vozes designados pela Companhia, com orientação da área de Comunicação Corporativa da MAZURKY. É, portanto, vedado a pessoas não autorizadas realizarem contato com a Imprensa em nome da MAZURKY.

O contato com profissionais da Imprensa não deve ser tratado, em hipótese alguma, como um relacionamento comercial. Dessa forma, não deve envolver favores ou pagamento de nenhuma espécie.

O relacionamento com a Imprensa deve privilegiar a divulgação de fatos relevantes, sempre que possível direcionada às atividades da Companhia.

7. SINDICATO

A MAZURKY respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos empregados e busca o diálogo constante. Da mesma forma, a Companhia orienta que seus fornecedores e prestadores de serviços igualmente respeitem o direito de todos os seus empregados de se organizarem por meio de associações ou sindicatos, em conformidade com as leis vigentes na localidade onde atuam, e que mantenham o diálogo constante com tais organizações.

As negociações e o diálogo com as entidades devem ser feitos apenas pelas pessoas formalmente autorizadas.

8. CUMPRIMENTO

A empresa tem a liberdade de introduzir mais códigos de conduta com maiores exigências de práticas éticas para si e seus empregados.

A empresa compromete-se a informar seus empregados sobre as disposições regidas pelo Código de Conduta e as obrigações que resultam deste.

A empresa compromete-se, em particular, a desenvolver e, se preciso, adaptar orientações e processos para que a mesma cumpra com os princípios do Código de Conduta.

9. VIOLAÇÕES AO CÓDIGO E GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS

A existência de normas, políticas e regras é condição essencial para uma empresa de sucesso. Cabe à liderança incentivar suas equipes a estarem sempre em conformidade com elas e agirem segundo os padrões éticos de conduta da organização, além de garantir que sejam seguidos para o funcionamento harmônico e eficiente da organização. Desvios, descumprimentos ou violações devem ser investigados e podem levar a medidas disciplinares que, quando aplicadas, devem servir como elemento educador e formador de cultura.

10. O QUE É CONSIDERADO VIOLAÇÃO AO CÓDIGO

São consideradas pela MAZURKY condutas que violam o seu Código e que, portanto, devem ser reportadas:

- Descumprir as regras estabelecidas neste documento, assim como em outras políticas e normas da Companhia, bem como violar as leis vigentes aplicáveis aos negócios da MAZURKY nos locais em que ela atua;
- Omitir-se perante transgressões às leis, à ética, à moral e às premissas estabelecidas no Código, não tomando as ações cabíveis quando da ciência ou

suspeita das irregularidades ou ainda não reportando a situação às instâncias e canais cabíveis;

- Manipular ou fraudar informações a fim de ocultar transgressões às leis, à ética, à moral e às premissas estabelecidas no Código das quais se tenha ciência;
- Utilizar a Ouvidoria da Companhia com má-fé, reportando inverdades na tentativa de prejudicar terceiros;
- Retaliar aqueles que tenham reportado de boa-fé, seja à Ouvidoria ou a outras instâncias da MAZURKY, condutas desalinhadas com o Código, com os valores da Companhia, com suas políticas e normas internas e com as leis vigentes.

13. GESTÃO DO CÓDIGO

A aprovação deste Código e suas atualizações são de responsabilidade do Conselho de Administração da MAZURKY.

Cabe aos líderes, em todos os níveis, garantir que seus subordinados e contratados conheçam e apliquem os preceitos deste Código, que deve ser um exemplo de conduta a ser seguido por todos os empregados.

14. DENÚNCIAS DE TRANSGRESSÕES AO CÓDIGO

Sempre que observada uma violação ao Código cometida pelos empregados diretos ou indiretos da Companhia, por seus terceiros, prestadores de serviços, administradores ou representantes quando no exercício de suas atividades profissionais à MAZURKY, o fato deve ser comunicado para que as medidas cabíveis sejam tomadas, preservando-se, assim, os negócios da Companhia, sua imagem e reputação.

Em condições ideais, essas preocupações deverão ser apresentadas aos gestores da Companhia – liderança imediata do empregado, gestor da operação ou do contrato em que a irregularidade foi identificada. Contudo, existem circunstâncias em

que o reporte ao gestor poderá causar constrangimentos. É para essas circunstâncias que existe a Ouvidoria MAZURKY.

A Ouvidoria MAZURKY recebe tanto relatos anônimos, quanto relatos identificados, e pode ser utilizada tanto pelo público interno, quanto pelo público externo através do e-mail: www.mazurky.com.br/ouvidoria.

TERMO DE COMPROMISSO

“Declaro ter lido e compreendido o Código de Conduta da MAZURKY e assumo o compromisso de cumprí-lo e respeitá-lo em todas as minhas atividades na Companhia ou quando a representando, e de zelar pelo seu cumprimento por todas as demais pessoas às quais ele se aplica.”

NOME COMPLETO

ASSINATURA

Mauá, 12 de abril de 2022