



MANUAL DE INTEGRIDADE

Sumário

1. Institucional	3
2. Objetivo	3
3. Manual de Compliance	3 a 13
3.1. Abrangência	3
3.2. Função de Compliance	4
3.3. Agente de Compliance	5
3.4. Comitê de ética e Compliance	6
3.5. Violações e Penalidades	6
3.6. Casos omissos	7
3.7. Termo de Adesão	7
3.8. Treinamento	7
3.9. Confidencialidade de informações e informação privilegiada	7
3.10. Conduta	8
3.11. Conduta Corporativa	8
3.12. Despesas Administrativas	9
3.13. Conflitos de Interesse	9
3.14. Comunicados Externos	10
3.15. Tecnologia da Informação	11
3.16. Ética e Integridade com agentes públicos	12
4. Canais de Denúncia	12
5. Termo de Compromisso	13

1. Institucional

A Juno Veloso Vidal Dos Santos EIRELI (JVC Alimentos), fundada no início dos anos 2000, atua no mercado de alimentos frigorificados (Carnes e derivados) como atacadista, fábrica e também como prestador de serviços nas áreas de logística e transporte.

Faz parte da cultura organizacional desta empresa o exercício de comportamentos éticos e de acordo com a legislação.

A maneira como seus colaboradores lidam com todas as situações no contexto profissional em qualquer uma das atividades desenvolvidas pela entidade, e as negociações sejam com clientes, fornecedores, entre outros, estão pautadas nos princípios adotados pela JVC Alimentos, sendo estes a honestidade, ética e integridade.

2. Objetivo

Este manual tem por objetivo estabelecer diretrizes para os profissionais que atuam ligados a JVC Alimentos trazendo orientações para agir com probidade, zelo, ética, honestidade e integridade em todas as relações de mercado que possam envolver esta entidade, atuando com diligência para mitigar situações de conflitos de interesse, e para que representem a consolidação dos padrões éticos e de transparência da empresa, sendo de fundamental importância para a manutenção dos princípios que norteiam suas atividades. Sabendo do empenho existente de já agradecemos o comportamento tido por todos.

Brasília, 01 de março de 2021.

A large, stylized blue ink signature of Juno Veloso Vidal Dos Santos is written over the text.

JUNO VELOSO VIDAL DOS SANTOS
C.P.F.: 513.025.511-91
Diretor

3. Manual de Compliance

3.1. Abrangência

Estão sujeitos a este manual todas as pessoas físicas e jurídicas que mantêm vínculo contratual com a JVC Alimentos, e que atuam de forma direta ou indiretamente ligada a ela.

A inobservância de qualquer um dos itens aqui descritos implicará em rescisão contratual e demais penalidades previstas em contrato e na legislação cabível.

3.2. Função de Compliance

O Compliance é uma expressão em inglês, que deriva do verbo *to comply*, que significa “cumprir, executar, fazer, satisfazer e realizar o que lhe foi imposto”, ou seja, estar em conformidade com as normas, leis, decretos e regulamentos aplicáveis às atividades empresariais, o compliance, é o dever de cumprir e fazer cumprir regulamentos internos e externos impostos a atividade da instituição.

Seguir e estar adequado ao compliance significa conhecer as normas da organização, aplicar os procedimentos recomendados, zelando para que os princípios e boas práticas exigidos pelo regulamento interno sejam utilizados em sua integralidade, agir em conformidade com a ética e a idoneidade em todas as atitudes.

O compliance é, acima de tudo, uma obrigação individual de cada colaborador ou entidade, ligados a esta instituição.

A efetividade do programa de compliance está totalmente ligada à importância conferida aos padrões de honestidade, integridade, ética e transparência da instituição.

O compliance deve começar pelo topo da cadeia hierárquica da instituição, com os membros da alta gestão, utilizando a “liderança pelo exemplo” seguido pelo comprometimento dos colaboradores que devem conduzir todas as situações com a máxima ética e idoneidade possíveis.

3.3. Agente de Compliance

O agente de compliance contando com o apoio de todas as áreas da organização é o responsável pela adequação, fortalecimento e funcionamento do sistema de controles internos, ele tem a função de garantir a aderência ao programa de compliance e exerce um papel fundamental no desenvolvimento da cultura de controles, visando à mitigação de riscos legais, operacionais e zelando pela reputação organizacional, assegurando o cumprimento das legislações e das políticas internas e externas.

As principais atribuições do agente de compliance são:

- Garantir o atendimento à legislação vigente.
- Analisar os impactos das normas reguladoras nas atividades relacionadas à operação da companhia.
- Garantir que os funcionários tenham acesso tempestivo e oportuno às normas internas e a legislação.
- Avaliar os fluxos internos, identificar os riscos, implementar um plano de ação para a solução de possíveis desvios no processo, reportando à alta gestão.
- Desenvolver e manter atualizados os normativos internos em conformidade com a legislação
- Analisar e reportar imediatamente ao responsável de cada área, eventuais desenquadramentos para regularização.
- Manter registro de comunicados referentes à desenquadramentos e oportunas sugestões de melhoria e adequação.

- Acompanhar e cobrar a regularização das ocorrências apontadas em qualquer processo interno.
- Zelar pela aderência dos colaboradores ao Manual de Compliance
- Representar a companhia diante de processos de diligência e auditorias no que diz respeito a controles internos.

3.4. Comitê de Ética e Compliance

A entidade mantém um comitê de ética e compliance que possui as seguintes responsabilidades.

- Deliberar, acompanhar e discutir sobre as estratégias políticas e medidas adotadas pelo agente de compliance.
- Auxiliar o agente de compliance a difundir a cultura de conformidade com os controles internos
- Analisar e discutir sobre possíveis conflitos de interesse e também sobre eventuais falhas nos controles internos, orientando sobre as medidas a serem adotadas
- Discutir sobre a exposição de risco diante de novos contratos e operações envolvendo clientes, fornecedores e demais interessados.
- Deliberar sobre a aplicação de sanção a violações ao manual de compliance
- Acompanhar todas as atividades relacionadas ao compliance.

3.5. Violações e Penalidades

Todos são obrigados a seguir os padrões estabelecidos por este manual, e reportar ao agente de compliance qualquer irregularidade, ação suspeita ou conduta imprópria, de violação ao manual e demais regras e políticas internas; A comunicação será tratada de forma totalmente confidencial, e pode ser feita por meio dos canais de denúncia.

Em caso de violação do manual, o fato será levado ao comitê de ética e compliance, que fará uma avaliação, e determinará a medida necessária, podendo esta chegar a ser rescisão do contrato de trabalho com agente da conduta imprópria caso se tratar de alguém com vínculo empregatício com a JVC Alimentos, nas demais modalidades de contrato poderá haver a rescisão contratual sem observância de cláusula de indenização por motivo de quebra de contrato, independente do vínculo existente.

3.6. Casos omissos

O presente manual não abarca todas as possibilidades, nem tampouco tem esta pretensão, portanto, toda e qualquer situação que não tenha previsão neste manual deve ser reportada diretamente ao agente de compliance para que este tome as devidas medidas necessárias e faça a análise adequada do caso.

3.7. Termo de adesão

Todos os colaboradores devem atestar por meio do termo de adesão que receberam e que estão de acordo com as regras e normas estabelecidas por meio deste manual, também deverão no momento da assinatura, de imediato reportar, toda e qualquer situação de que tenham conhecimento que possam ferir os preceitos aqui estabelecidos.

3.8. Treinamento

São fornecidos treinamentos periódicos referentes ao programa de compliance, bem como amplamente divulgado por meio dos emails

corporativos todo conteúdo relevante e atual relacionado ao tema e seus impactos.

3.9. Confidencialidade de informações e informação privilegiada

No exercício das atividades diárias existem informações de domínio exclusivo da JVC Alimentos, é vedado o compartilhamento destas com terceiros, as informações creditícias, societárias, estratégicas, de reputação, investimentos, negociações e demais naturezas, não podem ser compartilhadas com qualquer pessoa do convívio ou transmitidas por meio de e-mail pessoal.

A responsabilidade de salvaguardar informações confidenciais é de todos independente do nível hierárquico e da forma como as informações foram adquiridas.

- I. **Informação Confidencial** - É uma informação sigilosa a qual o acesso é restrito pela lei ou regulamentos a classes específicas de pessoas.
- II. **Informação Privilegiada** – São informações relevantes que ainda não são de conhecimento público, capazes de propiciar ao seu detentor vantagens indevidas.

3.10. Conduta

O agente de compliance mantém monitoramento periódico das comunicações realizadas pelos colaboradores, seja por meio de ligações telefônicas, mensagens eletrônicas, e e-mails.

3.11. Conduta Corporativa

Não é permitido nenhum tipo de assédio independente de sua natureza, qualquer colaborador que encontre se em alguma situação desta natureza deve procurar o agente de compliance para a devida apuração do caso e posterior providencia junto ao comitê.

- I. **Preconceito**, a JVC Alimentos repudia toda e qualquer modalidade de discriminação.

3.12. Despesas administrativas

Toda prestação de contas relacionada a despesas administrativas deve ser representada por relatórios de reembolso no modelo pré-estabelecido pela entidade, guardando a exatidão e coerência quanto aos valores envolvidos, cada colaborador é responsável pelo reporte destes desembolsos, cabendo a cada um identificar e levantar as questões de aceitabilidade das despesas apresentadas, para auxiliar nesta questão o gestor de cada área fica responsável por comunicar quais são.

3.13. Conflitos de interesse

Os conflitos de interesse podem afetar os julgamentos e decisões, e assim trazer prejuízo ou vantagem indevida para as partes envolvidas. Assim, todo conflito, mesmo que aparente deve eliminado.

Estes conflitos surgem quando interesses pessoais colidem com os interesses ou aparentam interferir nos interesses da instituição, de seus clientes ou de fornecedores e demais entes da rede de contatos da entidade.

Exemplos de conflitos de interesse são:

- I. Obter vantagem pessoal através de seu relacionamento com a instituição, independente da forma, se financeiro ou não.
- II. Receber tratamento especial ou diferenciado de cliente, fornecedor ou prestador de serviço.
- III. Relacionamento entre colaboradores não podem interferir na busca por melhores situações ou condições de negociações para a instituição e seus clientes.
- IV. Relação de parentesco, a contratação de pessoas com vínculo familiar pode ocorrer, desde que o contratado não tenha ligação direta com seu superior, evitando assim que o relacionamento pessoal de ambos interfira no desenvolvimento da carreira ou tenha reflexos sobre o salário de qualquer um deles.
- V. Atividades Extras, as atividades desenvolvidas por colaboradores fora do período de trabalho não podem interferir no exercício das suas funções na JVC Alimentos, a regra vale inclusive para atividades desempenhadas em ONGs e entidades não governamentais, ainda que sem vínculo empregatício ou não remuneradas.
- VI. Brindes e presentes, os colaboradores não deverão aceitar nem oferecer favores, presentes ou brindes em caráter pessoal com a finalidade de influenciar decisões ou facilitar negociações, são permitidos, presentes no valor de até R\$ 300,00 (trezentos reais) 2 (duas) vezes ao ano, frequência ou valores maiores do que os estabelecidos neste manual devem passar pela aprovação prévia do agente de compliance.
- VII. Demais situações de conflito não citadas nesta lista podem surgir e devem ser expostas ao Agente e ao comitê de compliance para devida avaliação.

3.14. Comunicados Externos

É absolutamente proibido aos colaboradores emitir quaisquer declarações ou comentários nos meios de comunicação,

independente da natureza, ou conceder entrevista em nome da JVC Alimentos sem prévia e expressa aprovação do comitê de compliance. Todo e qualquer colaborador mesmo que previamente autorizado a representar publicamente a JVC Alimentos deve se abster de emitir comentários sobre agente publico ou político independente se sua posição.

3.15. Tecnologia da Informação

Todos os ativos de informática e telefonia, bem como e-mails e telemáticos, whatsapp dos números corporativos fornecidos pela empresa, utilizados para o exercício profissional dos colaboradores são de propriedade da JVC Alimentos, não podendo ser utilizados para fins pessoais nem tampouco para infringir nenhuma regulamentação interna ou externa, é permitido o uso para fins particulares de maneira eventual, desde que sua utilização esteja dentro dos ditames deste manual e das demais políticas internas da entidade.

Todas as medidas de segurança das informações e acessos aos sistemas de informação da entidade devem ser observadas.

Não é permitido nenhum tipo de mensagem com conteúdo ofensivo ou discriminatório.

A JVC Alimentos considera toda e qualquer mensagem ou email transmitidos por meio de seus equipamentos eletrônicos ou meios de comunicação são de sua propriedade e estão sujeitos à aplicação de suas políticas internas, e exerce seu direito de monitorar e tornar público seu conteúdo se necessário for, não há privacidade ao utilizar os meios de comunicação corporativos.

- I. Gravação de Ramais – As ligações podem ser gravadas e disponibilizadas quando necessário, bem como são monitoradas periodicamente, todos que utilizam estão cientes e autorizam o uso das informações.

3.16. Ética e Integridade com agentes Públicos

A JVC Alimentos esta diretamente ligada a atividades que envolvem licitação, e por tal motivo tem estreitos laços com órgão públicos, e este relacionamento com a administração publica está pautado por:

- I. Ética corporativa, pessoal e profissional.
- II. Responsabilidade e comprometimento.
- III. Honestidade e Idoneidade
- IV. Transparência

Qualquer atitude por parte de agentes públicos ou de terceiro em negociações que envolvam a JVC Alimentos, obrigatoriamente devem seguir os mesmos valores, é dever de todo colaborador empreender esforços para garantir que estes valores sejam aplicados em todos os vínculos estabelecidos com esta entidade.

Os colaboradores tem a obrigação de informar de forma tempestiva e imediata qualquer violação a estes princípios, qualquer ato lesivo a administração pública, proposto, realizado ou tentado por empresas publicas, privadas, terceirizadas ou qualquer pessoa física, para que a atitude seja investigada, os atos lesivos sejam interrompidos e as medidas legais adotadas.

4. Canais de denuncia

As denúncias podem ocorrer por meio dos canais de comunicação divulgados em vários ambientes da empresa, especialmente em seu site, sendo também facultado o envio de e-mail ao canal canaldedenuncias@jvcalimentos.com.br e por telefone diretamente com agente de compliance (61) 2103-8500.

É assegurado ao denunciante, primordialmente, o sigilo absoluto, independente de solicitação.

As denúncias serão tratadas pelo agente de compliance que tomará os depoimentos, reunirá as provas físicas ou digitais que existirem e encaminhará a denúncia e o dossiê ao comitê de compliance que deliberará sobre as providencias e eventuais sanções cabíveis.

5. Termo de Compromisso

A instituição e seus colaboradores comprometem-se a cumprir a legislação e não realizar quaisquer ações que violem as leis e regulamentações vigentes assim como as normas deste manual.