

## CÓDIGO DE CONDUTA DOS MEMBROS DA EQUIPE

---

### 1. INTRODUÇÃO

#### 1.1 Objetivo e finalidade

A Minor International PCL acredita na condução das atividades comerciais sem o comprometimento dos padrões éticos. Estamos comprometidos com uma cultura de conformidade, cujos alicerces são a honestidade, a confiança e a iniciativa própria.

Este Código de Conduta define os valores, princípios e normas que regem o comportamento e as ações de qualquer pessoa que trabalhe aqui. Estes são os princípios fundamentais que todos devem defender:

- Conduzir os assuntos comerciais de maneira honesta e ética;
- Defender nossos valores e proteger nossa reputação;
- Compreender o que é esperado dos funcionários e parceiros comerciais;
- Tomar a decisão certa todos os dias;
- Estar em conformidade com as normas, regulamentos e padrões que se aplicam a nossos negócios; e
- Compreender onde buscar suporte ou orientação em caso de dúvidas.

#### 1.2 Abrangência e aplicação

Este Código de Conduta (“**Código**”) aplica-se a Minor International PCL, todas as unidades empresariais, repartições e escritórios, em todas as jurisdições onde operamos, inclusive quaisquer subsidiárias e entidades afiliadas nas quais a Empresa tenha interesse (todas as anteriores são referidas ao longo deste Código como “**Empresa**” ou “**nós**”).

Este Código aplica-se a qualquer um que trabalhe para a Empresa, inclusive funcionários efetivos ou temporários, trainees, estagiários, consultores, empreiteiros, diretores e membros do comitê (“**Membro da equipe**”).

Todo ano, todos os Membros da equipe deverão confirmar que leram e concordaram em cumprir o Código. Também é sua responsabilidade como um Membro da equipe comunicar preocupações sobre violações ao Código ou violações suspeitas às normas ou regulamentos que regem as operações da Empresa. A falha ao comunicar uma violação conhecida ou suspeita à norma, Código ou outras políticas da Empresa é em si uma violação a este Código. E pode resultar em medida disciplinar, levando ao desligamento do funcionário ou rescisão da relação contratual.

#### 1.3 O que você precisa fazer

Como Membro da equipe, você tem a responsabilidade de...

- Ler o Código e cumpri-lo, juntamente com quaisquer outras políticas que se aplicam ao seu trabalho.

- Usar o bom senso, sendo honesto(a) e ético(a) em cada ação tomada. Se for convidado(a) a violar o Código, não aceite. Denuncie qualquer preocupação assim que possível, usando o canal de denúncias.
- Agir de acordo com as normas e saiba quais normas se aplicam ao seu trabalho e ao nosso negócio. Se estiver confuso(a) em relação a alguma norma ou regulamento, entre em contato o departamento jurídico da Empresa.
- Pedir ajuda, quando uma resposta não for clara, não hesite em pedir orientação antes de tomar alguma atitude.
- Prestar atenção em qualquer atividade que seja inconsistente com nosso Código, nossas políticas ou lei.
- Não ignorar uma violação. O prejuízo para nossa Empresa e sua reputação pode ser facilmente evitado denunciando suas preocupações imediatamente.

Qualquer pessoa que viole este Código ou as políticas da Empresa pode estar sujeito à medida disciplinar. O tipo específico de medida disciplinar dependerá das circunstâncias e da gravidade de cada caso. A medida pode incluir uma ou mais das seguintes: advertência verbal ou por escrito, suspensão, perder promoção, desqualificação para bônus, desligamento do funcionário ou rescisão da relação contratual. Além dessas medidas, as violações à lei podem desencadear ações civis ou criminais contra você, seus colegas ou Empresa com consequências graves.

Se estiver em uma situação, que acreditar ser uma violação ou que possa levar a uma violação a este Código, entre em contato conosco por meio do canal de denúncias de sua preferência (consulte a Seção 3, [VIOLAÇÕES AO CÓDIGO](#)).

## 2. CÓDIGO DE PRINCÍPIOS DE CONDUTA

### 2.1 Respeitamos as regras

#### Respeite as normas, regras e regulamentos

Obedecer a lei, tanto na letra como no espírito, é a base sobre a qual construímos os padrões éticos da Empresa. Todos os Membros da equipe devem respeitar e obedecer as normas, regras e regulamentos das cidades, estados e países em que operamos. Embora não esperamos que você saiba todas essas normas, regras e regulamentos em detalhes, é importante que as conheça o suficiente para determinar quando buscar aconselhamento de seus supervisores, gerentes ou departamento jurídico.

Esperamos que siga todas as normas e regulamentos relevantes, inclusive, mas não se limitando a, àquelas que se aplicam a bebidas alcoólicas, antitruste, financiamento de campanhas, direitos civis, proteção de direitos autorais (inclui materiais impressos e software), proteção ambiental, práticas corruptas no exterior, títulos, impostos e crime informático.

#### Respeite as normas anti-lavagem de dinheiro

A lavagem de dinheiro é um processo em que fundos são gerados por meio de atividade criminal, como terrorismo, tráfico de drogas, sonegação de impostos, tráfico humano e fraude, e movidos por meio de negócios legítimos para ocultar sua origem criminosa. Nosso compromisso é conduzir os negócios

Título: *Código de Conduta dos Membros da equipe*  
 Número de ref. *MINT/TMCC\_1.0/2021*  
 Data de emissão: *25 de fevereiro de 2021*

evitando que outras pessoas façam uso de nossas transações comerciais de maneira abusiva; por isso, respeitamos as normas anti-lavagem de dinheiro, anticriminalidade financeira e antiterrorismo em todos os países onde operamos.

Os Membros da equipe devem prestar atenção especial a pagamentos atípicos, em dinheiro ou cheques, que estejam fora do processo normal. Denuncie suas preocupações caso presencie ou suspeite de atividades ou transações financeiras que possam sinalizar um problema. Para saber mais, consulte a Política de gestão de risco para lavagem de dinheiro.

### **Não negocie informações privilegiadas**

Todas as informações não públicas sobre a Empresa devem ser consideradas informações confidenciais. Todos os Membros da equipe com acesso a informações confidenciais sobre a Empresa ou qualquer outra entidade não têm permissão para usar ou compartilhar essas informações para a negociações de ações e outros títulos ou para quaisquer fins, exceto para a condução dos negócios da Empresa. Usar informações não públicas para benefício financeiro pessoal ou para fornecer dicas a outras pessoas que queiram tomar uma decisão de investimento com base nessas informações é antiético e ilegal.

### **Concorrência justa**

Buscamos superar nossos concorrentes de maneira justa e honesta. Todos os Membros da equipe devem se empenhar para respeitar os direitos e negociar de maneira justa com todos os clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários da empresa e outros acionistas, inclusive financiadores e credores. Nossas vantagens competitivas devem advir de nosso desempenho superior, nunca por meio de práticas comerciais antiéticas, injustas, anticompetitivas e ilegais que possa incluir, mas não se limitando a:

- Roubar informações confidenciais, deter segredos comerciais que foram obtidos sem o consentimento do proprietário ou fazer revelações a ex-funcionários ou funcionários atuais de outras empresas;
- Levar vantagem injusta em cima de alguém por meio de manipulação, ocultação, abuso de informação privilegiada, deturpação de fatos materiais ou qualquer outra prática de negociação ilegal; ou
- Envolver-se em fixação de preços, licitação fraudulenta, repartição de mercados ou clientes ou atividades ilícitas semelhantes.

### **Respeite as leis anticorrupção e antissuborno**

Não toleramos ações de suborno ou corrupção. Os Membros da equipe nunca devem oferecer ou aceitar qualquer coisa de valor para fazer negócios, manter negócios ou ganhar uma vantagem injusta. Siga as leis anticorrupção e antissuborno sempre que fizer negócios e, independentemente do permitido pelas leis locais, nunca ofereça, pague, prometa pagar ou aceite qualquer coisa de valor seja direta ou indiretamente para influenciar de maneira inapropriada o julgamento ou a ação de outras pessoas. Para saber mais, consulte a Política anticorrupção e antifraude.

### **Respeite as Sanções comerciais**

Título: *Código de Conduta dos Membros da equipe*  
Número de ref. *MINT/TMCC\_1.0/2021*  
Data de emissão: *25 de fevereiro de 2021*

Periodicamente, as Nações Unidas, a União Europeia e alguns governos estrangeiros podem impor sanções comerciais contra vários governos e regiões, ou indivíduos, as quais devem ser obedecidas. Orientação sobre a situação atual desses assuntos pode ser obtida por meio do Comitê de Conformidade da MINT.

## 2.2 Nós agimos com integridade

### Evite conflitos de interesse

Um “conflito de interesses” existe quando o interesse privado de uma pessoa interfere de qualquer forma, ou parece interferir, nos interesses da Empresa. Uma situação conflituosa pode surgir quando seus interesses pessoais dificultam o desempenho de suas tarefas na Empresa.

Configura-se um conflito de interesses para um funcionário trabalhar: operar em uma função consultiva ou ter ações da concorrência, cliente ou fornecedor da Empresa ou receber qualquer benefício pessoal como um resultado do cargo dele ou dela na Empresa. Os Membros da equipe devem evitar qualquer conexão comercial direta ou indireta com nossos clientes, fornecedores ou concorrentes, exceto conforme necessário de acordo com seu cargo. Deve-se evitar também empregar membros imediatos da família em uma relação de subordinado/supervisor direto.

Se acredita que seus interesses pessoais podem ter um impacto em sua capacidade de realizar suas tarefas de maneira eficaz e imparcial, preencha o formulário de Conflito de interesses (*Anexo 1*). Seu supervisor ou o Comitê de Conformidade avaliará a situação e poderá permitir que você mantenha a relação ou tome as medidas para solucionar o conflito de interesses.

Conflito de interesses secretos são proibidos como uma questão de política. Qualquer um que tomar conhecimento de um conflito ou possível conflito deve informá-lo a um supervisor ou por meio do canal de denúncias da Empresa. Nem sempre um conflito de interesses é claro; por isso, se tiver dúvidas, não hesite em consultar seu supervisor ou em buscar orientação por meio do canal de denúncias.

### Declare relações funcionário-fornecedor

A Empresa restringe a aquisição de bens ou serviços de Membros da equipe atual ou anterior (nos últimos dois anos) ou parentes próximos de Membros da equipe e quaisquer negócios em que o Membro da equipe ou um parente próximo possua ou controle mais do que 10% da participação. Qualquer uma dessas relações é definida como funcionário-fornecedor. Elas devem ser declaradas para garantir que o Membro da equipe não influencie quaisquer decisões tomadas na aquisição de mercadorias e serviços de um fornecedor com quem ele(a) tenha uma relação. Se existir uma relação funcionário-fornecedor, preencha o formulário de Conflito de interesses. Avaliaremos com cuidado todos os fatos e, se não houver conflito de interesses, a relação poderá ser aprovada.

### Seja responsável ao presentear

A finalidade do entretenimento comercial e presentes em um ambiente comercial é criar uma boa relação e fortalecer as relações de trabalho, e não para ganhar uma vantagem injusta com os clientes, parceiros comerciais, órgãos reguladores ou outros terceiros. Não devemos aceitar presentes, dinheiro ou comissões

Título: *Código de Conduta dos Membros da equipe*  
Número de ref. *MINT/TMCC\_1.0/2021*  
Data de emissão: *25 de fevereiro de 2021*

que tenham sido oferecidos para induzir a Empresa a adquirir mercadorias ou serviço. É estritamente proibido entrar em contato com qualquer fornecedor da Empresa para solicitar uma oferta de produtos ou serviços gratuitamente ou com desconto especial, sem autorização prévia por escrito.

Presentes ou entretenimento nunca devem ser oferecidos, dados fornecidos ou aceitos por qualquer Membro da equipe (ou membros da sua família), como:

- Dinheiro ou equivalente a dinheiro, como um cartão-presente ou cheque-presente;
- Fornecidos em troca de alguma ação ou que possam ser vistos como um suborno ou recompensa;
- Superior ao valor modesto, quaisquer presentes com valor acima de 96,631 dólares (3.000 bahts) ou seu equivalente em moeda local devem ser comunicados ao supervisor;
- Não consistente com práticas comerciais comuns em seu país; ou
- Violações a quaisquer normas, regulamentos ou políticas aplicáveis da organização da outra parte.

Se estiver em dúvida de quais presentes são apropriados, consulte as [Diretrizes para presentes e hospitalidade da MINT](#) ou converse com seu supervisor.

### **Devolva com ética**

Acreditamos que uma boa solução é devolver àquelas comunidades onde moramos e trabalhamos. Você pode devolver por meio de contribuições de caridade, trabalho voluntário, doação de um produto ou suporte financeiro ou patrocínio.

É importante realizar tais atividades de maneira ética e transparente e garantir que estas não interfiram nas transações da Empresa. Todos os patrocínios e contribuições para caridade devem ser contabilizados com precisão, estar alinhados com o processo de aprovação definido e acompanhados de um recibo formal do beneficiário final. Todos os Membros da equipe devem certificar-se, ao fazer ou aceitar uma contribuição de caridade em nome da Empresa, que as doações serão usadas para fins legítimos e que chegarão aos beneficiários de destino. Você nunca deve usar seu cargo para forçar contribuições de caridade de parceiros comerciais ou de outros membros da equipe. Não queremos que qualquer pessoa se sinta obrigada a contribuir para essas atividades para preservar nossa relação comercial.

A Empresa adotou uma política de neutralidade, o que significa que nenhuma atividade política em nome da Empresa será permitida. Consulte a [Política antifraude e anticorrupção](#) para saber mais sobre contribuições políticas, patrocínio e contribuições de caridade.

### **Trate as pessoas com respeito**

A Empresa compromete-se em tratar todos os Membros da equipe com justiça, dignidade e respeito. Nós nos dedicamos para fornecer oportunidades iguais em todos os aspectos profissionais e não toleraremos qualquer discriminação ilegal ou assédio com base na raça, cor, credo, gênero, nacionalidade ou qualquer outra classe protegida. É assegurado aos nossos Membros da equipe um ambiente de trabalho sem assédio verbal, físico e sexual. Para saber mais sobre o comportamento apropriado no ambiente de trabalho, consulte [Comportamentos no ambiente de trabalho – Diretrizes Globais](#) e [Política de Direitos Humanos](#).

### **Crie um ambiente seguro e saudável**

Título: *Código de Conduta dos Membros da equipe*  
 Número de ref. *MINT/TMCC\_1.0/2021*  
 Data de emissão: *25 de fevereiro de 2021*

A Empresa empenha-se em proporcionar aos nossos Membros da equipe um ambiente de trabalho seguro e saudável. Cada Membro da equipe é responsável por preservar um ambiente de trabalho seguro e saudável em cumprimento às práticas e normas ambientais, de segurança e saúde e comunicar acidentes, lesões e equipamentos, práticas ou condições de risco. Não são permitidos comportamentos de ameaça e violência. Espera-se que os Membros da equipe realizem seus trabalhos relacionados à empresa com segurança, sem estar sob influência de álcool, drogas ilícitas ou substâncias de uso controlado. Não será tolerado o uso de drogas ilícitas no ambiente de trabalho.

### **Proteja o meio ambiente**

A Empresa espera que os Membros da equipe cumpram todas as normas e regulamentos ambientais aplicáveis. Se não tiver certeza de qual é sua responsabilidade ou obrigação, você deve verificar com seu supervisor, gerente ou consultar a Política ambiental.

### **Demonstre responsabilidade**

A Empresa precisa de documentos acurados, honestos e atuais e relatórios das informações para tomar decisões empresariais responsáveis. Todas as contas de despesas corporativas devem ser documentadas e registradas com exatidão e atualizadas. Se não tiver certeza de que determinada despesa é legítima, pergunte ao seu supervisor.

Todos os livros, registros, contas e declarações financeiras da Empresa devem estar razoavelmente detalhados, refletir de maneira apropriada as transações, ser divulgados prontamente de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis e estar em conformidade tanto com os requisitos jurídicos aplicáveis como com o sistema de controles internos da empresa. Os Membros da equipe devem cooperar ao máximo com os auditores internos e externos durante as avaliações dos livros, registros e operações da Empresa.

Os registros e comunicações da empresa geralmente vêm a público e, portanto, devemos evitar exageros, comentários derogatórios, suposições ou caracterizações inapropriadas de pessoas e empresas que possam ser mal-interpretadas. Aplica-se igualmente a e-mail, memorando interno e relatórios formais. Os registros devem ser sempre arquivados ou destruídos de acordo com as políticas de retenção de arquivos que podem ser encontrados na intranet da Empresa.

## **2.3 Proteja a empresa**

### **Proteja informações confidenciais**

Todos os Membros da equipe devem manter a confidencialidade das informações confiadas a eles pela Empresa, clientes e fornecedores. As informações confidenciais só devem ser divulgadas quando autorizado por escrito pela gestão ou se solicitado por lei ou regulamentos.

Entre as informações confidenciais, estão: propriedade intelectual, como segredos comerciais, patentes, marcas comerciais e direitos autorais, bem como planos de serviços, marketing e empresarial, ideias de engenharia e fabricação, projetos, bancos de dados, registros, informações sobre remuneração e quaisquer dados e relatórios financeiros não publicados. O uso ou a distribuição não autorizada dessas informações

Título: *Código de Conduta dos Membros da equipe*  
Número de ref. *MINT/TMCC\_1.0/2021*  
Data de emissão: *25 de fevereiro de 2021*

é uma violação a este Código, podendo ser considerado ilegal e resultar em penalidades civis e criminais. Entre as informações confidenciais, também estão todas as informações não públicas que possam ser de uso dos concorrentes ou prejudiciais para a Empresa ou seus clientes e fornecedores se divulgadas. Entre elas, estão informações que os fornecedores e clientes confiaram à Empresa. A obrigação de preservar as informações confidenciais continua mesmo após rescindir a relação contratual ou de trabalho.

Consulte o Quadro de Comunicação Corporativa da MINT para aprender mais sobre a comunicação apropriada com os acionistas externos.

### **Proteja os dados pessoais**

Manter os dados pessoais seguros é essencial para nosso pessoal, nossos negócios e nossa reputação. Levamos a sério nossa responsabilidade em proteger os dados pessoais de nossos clientes, funcionários e fornecedores. Devemos coletar, usar e processar quaisquer informações pessoais somente para fins comerciais legítimos e protegê-las de possíveis extravios, usos indevidos ou divulgação. A Empresa e todos os Membros da equipe devem seguir todas as normas, políticas e obrigações contratuais aplicáveis para proteger os dados pessoais. Para saber mais, consulte a Política de proteção de dados pessoais.

### **Proteja os ativos da empresa**

Todos os Membros da equipe devem proteger os ativos da empresa e garantir um uso eficiente destes. Roubo, negligência e desperdício têm um impacto direto em nossa lucratividade. Todos os ativos da Empresa devem ser usados para fins comerciais legítimos. Qualquer incidente suspeito de fraude ou roubo deve ser imediatamente comunicado para investigação por meio de um canal de denúncias. Os ativos da Empresa nunca devem ser usados para transações que não envolvam a empresa.

## **3. VIOLAÇÕES AO CÓDIGO**

Devemos todos trabalhar em conjunto para garantir uma ação consistente e imediata contra violações a este Código. A Empresa definiu uma Política de denúncias, que descreve os procedimentos para denunciar violações ao Código e oferece proteção aos denunciantes. É política da Empresa não permitir retaliações por denúncias feitas de boa-fé. Espera-se que todos os Membros da equipe cooperem em investigações internas de má conduta.

De acordo com a natureza da irregularidade, os Membros da equipe são incentivados a discutir suas preocupações primeiramente com seus gerentes. Se não se sentir confortável para debater suas preocupações com o gerente, então, poderá usar os seguintes canais de denúncia:

- E-mail: [whistleblower@minor.com](mailto:whistleblower@minor.com);
- Portal de denúncias: [www.minor.com/whistleblowing](http://www.minor.com/whistleblowing); ou
- Por correspondência: 12<sup>th</sup> Floor, 88 The PARQ Building, Ratchadaphisek Road, Khlong Toei, Bangkok 10110, Thailand, attention Whistleblower Committee.

Que irregularidades devem ser denunciadas:

- Violação do Código de Conduta da Empresa e qualquer outra política e procedimento da Empresa;
- Violação à lei, regras ou regulamentos; ou

Título: *Código de Conduta dos Membros da equipe*  
 Número de ref. *MINT/TMCC\_1.0/2021*  
 Data de emissão: *25 de fevereiro de 2021*

- Qualquer outra ação que afete negativamente a Empresa.

Em algumas situações, é difícil distinguir o certo do errado. Como não podemos antecipar todas as situações com as quais nos depararemos, devemos adotar uma abordagem para cada nova questão ou problema. Veja a seguir algumas etapas para ter em mente:

- A. Certifique-se de reunir todos os fatos. Para obter as soluções certas, devemos reunir o máximo de informação possível.
- B. Pergunte-se: O que estou sendo solicitado(a) a fazer especificamente? Parece antiético ou inapropriado? Dessa maneira, você conseguirá focar na questão específica que está enfrentando e nas alternativas de que dispõe. Use seu julgamento e bom senso. Se algo parecer antiético ou inapropriado, é porque realmente é.
- C. Converse sobre o problema com seu supervisor. Esta é a orientação básica para todas as situações. Em muitos casos, seu supervisor estará mais bem-informado sobre a questão e gostará de ser incluído no processo de tomada de decisão. Lembre-se de que é responsabilidade do seu supervisor auxiliar na resolução de problemas. Se não se sentir à vontade para abordar o problema com seu supervisor, você pode conversar com seu gerente geral ou gerente dos Recursos Humanos.
- D. Busque ajuda nos recursos da Empresa. Em casos em que abordar um problema com seu supervisor pareça inapropriado, você pode usar o canal de denúncias, que o colocará em contato direto com o Comitê de denúncias. Você pode denunciar as violações de maneira confidencial e sem medo de retaliação. A Empresa não permite qualquer tipo de retaliação contra funcionários ou agentes devido a denúncias feitas em boa-fé de violações suspeitas.
- E. Sempre pergunte antes e aja depois. Se não tiver certeza sobre o que fazer em determinada situação, busque orientação antes de agir.

## 4. GOVERNANÇA

### 4.1 Como administrar o Código

O Comitê de conformidade da MINT é responsável por administrar este Código de uma maneira independente, objetiva e consistente. O Comitê é composto de um grupo de diretores e líderes da Empresa que aplicam o Código.

### 4.2 Alterações ao Código

Este Código de Conduta pode precisar de alterações regularmente para se manter atualizado com nossos valores, práticas recomendadas, melhorias, bem como legislação e regulamentos. Quaisquer alterações a este Código de Conduta serão comunicadas a todos os Membros da equipe e a quaisquer acionistas relevantes.

### 4.3 Isenções ao Código

Quaisquer isenções a este Código podem ser feitas apenas pelo Comitê de Conformidade e imediatamente divulgadas conforme solicitado por lei ou regulamento.

## 5. RECONHECIMENTO ANUAL

Título: *Código de Conduta dos Membros da equipe*  
 Número de ref. *MINT/TMCC\_1.0/2021*  
 Data de emissão: *25 de fevereiro de 2021*



Para ajudar a garantir a conformidade com este Código de Conduta, a Empresa requer que todos os Membros da equipe revisem o Código e reconheçam sua compreensão e adesão por escrito anualmente no formulário em anexo.

### **Seu comprometimento com o Código de Conduta da Minor International PCL**

Eu reconheço que recebi uma cópia do Código de Conduta da Minor International PCL no dia \_\_\_\_\_ (o “Código”), que eu li o Código e que eu o compreendo. Eu me mantereirei em conformidade com o Código. Se eu souber de alguma violação ao Código, eu expressarei minhas preocupações por meio de um canal de denúncias.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Nome (em letra de imprensa)

### **Documentos relacionados:**

- 1 Política de denúncia da MINT
- 2 Código de Conduta do Parceiro comercial da MINT
- 3 Política de gestão de risco da MINT sobre lavagem de dinheiro
- 4 Diretrizes para presentes e hospitalidade da MINT
- 5 Política anticorrupção e antifraude da MINT
- 6 Política de direitos humanos da MINT
- 7 Política ambiental da MINT
- 8 Política de proteção de dados pessoais da MINT
- 9 Comportamentos no ambiente de trabalho – Diretrizes globais
- 10 Quadro de comunicação corporativo

Título: *Código de Conduta dos Membros da equipe*  
Número de ref. *MINT/TMCC\_1.0/2021*  
Data de emissão: *25 de fevereiro de 2021*

**ANEXO 1**
**Formulário de declaração de conflito de interesses**

Descreva os interesses privados que podem ter um impacto em sua capacidade para executar ou em ser visto(a) executando suas tarefas de trabalho de maneira eficaz e imparcial.

**SEÇÃO 1: DETALHES DE DIVULGAÇÃO**

**O conflito de interesses real, possível ou percebido correspondem a:** *(selecione todos os aplicáveis)*

- Ter um interesse direto em fornecedor, cliente, concorrente ou franquia da Empresa
- Ter um interesse indireto em fornecedor, cliente, concorrente ou franquia da Empresa
- Oferecer competência ou serviço a um concorrente
- Envolver-se em um negócio externo que seja concorrente ou que venda mercadorias ou serviço para a Empresa
- Empregar membros imediatos da família como supervisor ou subordinado direto na mesma Empresa
- Outros

*Forneça todos os detalhes relevantes:*

**Espera-se que o conflito (real, possível ou percebido) dure:** *(selecione a que se aplica)*

- 0 a 12 meses  >12 meses ou em andamento

**SEÇÃO 2: DECLARAÇÃO**

Eu declaro que os detalhes anteriores sobre meus interesses privados estão corretos tanto quanto é do meu conhecimento e estou ciente da minha responsabilidade em tomar as medidas razoáveis para evitar qualquer conflito de interesses real ou aparente relacionado ao desempenho de minhas tarefas e em informar meu gerente de quaisquer alterações relevantes em minhas circunstâncias pessoais.

NOME:

ASSINATURA:

CARGO:

DATA:

UNIDADE EMPRESARIAL:

Título: *Código de Conduta dos Membros da equipe*  
 Número de ref. *MINT/TMCC\_1.0/2021*  
 Data de emissão: *25 de fevereiro de 2021*

**SEÇÃO 3: PARA SER PREENCHIDO PELA EMPRESA**

Eu avaliei o formulário anterior e os detalhes fornecidos: (selecione a que se aplica)

não constituem conflito de interesses e eu autorizo a continuação da atividade.

(vá para Seção 4).

constituem um conflito de interesses real, potencial ou percebido

(forneça um plano de ação detalhado a seguir).

**Se a situação constitui um conflito de interesses, certifique-se de que as seguintes medidas foram consideradas:**

- Garantir que todas as informações relativas ao conflito foram divulgadas e documentadas
- Informar as pessoas possivelmente afetadas pelo conflito, buscando seus pontos de vista, quando relevante, se elas se opõem
- Reformular a abrangência do trabalho ou restringir o acesso a determinadas informações
- Recrutar um terceiro para supervisionar parte ou todo o processo
- Recomendar o abandono do interesse que está causando o conflito
- Remover temporariamente a pessoa do processo ou das responsabilidades
- Monitorar as atividades da pessoa de perto em relação ao conflito de interesses
- Não tomar quaisquer outras medidas, pois o conflito é irrelevante.

**Eu avaliei as considerações acima e as seguintes medidas devem ser tomadas para eliminar/gerir o conflito:**

**Eu certifico que este plano de ação foi revisado:**

Após 1 mês

Após 3 meses

Após 6 meses

Após 12 meses

Outro – especifique.....

N/A: o conflito é pontual ou de prazo curto

**SEÇÃO 4: EMPRESA**

As ações descritas na abordagem referida na Seção 3 entraram em vigor para gerenciar de maneira eficaz qualquer conflito de interesses real, potencial ou percebido divulgado na Seção 1. A abordagem referida na Seção 3 garante que os interesses e a reputação da Empresa foram protegidos de maneira adequada.

NOME:

ASSINATURA:

CARGO:

DATA:

Título: *Código de Conduta dos Membros da equipe*  
 Número de ref. *MINT/TMCC\_1.0/2021*  
 Data de emissão: *25 de fevereiro de 2021*