

GRUPO



**CÓDIGO DE
ÉTICA E
CONDUTA**



MISSÃO

Desenvolver, processar e comercializar alimentos de qualidade, proporcionando satisfação a clientes e consumidores, retorno adequado aos acionistas e realização dos empregados.

PRINCÍPIOS

1. Qualidade em tudo que fazemos.
2. Produtos orientados para a melhoria da qualidade de vida dos consumidores.
3. Lucro como condição de desenvolvimento e continuidade do negócio com participação dos empregados.
4. Pessoas motivadas, treinadas e estimuladas para o empreendedorismo - fator crítico de sucesso.
5. Ética e rigoroso cumprimento das obrigações com fornecedores, clientes, governo e empregados.

6. Inovação em processos e produtos na busca da competitividade.
7. Responsabilidade Social com respeito e integração à comunidade, preservando o meio ambiente.

SUMÁRIO

PALAVRA DOS ACIONISTAS	08
INTRODUÇÃO	10
1. GESTÃO EMPRESARIAL	13
1.1. Cumprimento Legal	13
1.2. Contabilidade e Demonstrações Financeiras	14
1.3. Auditoria Interna e Externa	15
1.4. Conflito de Interesses	16
1.5. Relação com Clientes	17
1.6. Relação com Fornecedores	19
1.7. Relação com Órgãos Públicos	20
1.8. Atividades Políticas	21
1.9. Competitividade no Mercado	21
1.10. Informática	22
2. NORMAS DE CONDUTA PROFISSIONAL DO FUNCIONÁRIO	24
2.1. Responsabilidade Profissional	24
2.2. Declarações para a Imprensa	24
2.3. Utilização de Recursos da Empresa	25
2.4. Viagens	25
2.5. Informações Internas	27
2.6. Informações sobre Ex-Funcionários	28
2.7. Participação em Associações de Classe	28
2.8. Palestra em Eventos Externos	28
2.9. Presença em Trabalhos Extras e Confraternizações	29

3. NORMAS DE CONDUTA PESSOAL DO FUNCIONÁRIO	31
3.1. Atitude	31
3.2. Imagem e Reputação	31
3.3. Relações Internas	32
3.4. Compromisso e Finanças Pessoais	33
4. MEIO AMBIENTE	35
5. RESPONSABILIDADE SOCIAL	37
6. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	40
6.1. Seleção e Promoção de Pessoal	40
6.2. Treinamento e Desenvolvimento de Funcionários	41
6.3. Segurança do Trabalho	42
6.4. Segurança Patrimonial	43

“ Todos sabemos o que é certo
e o que é errado.
Ética é o que é certo. ”



Jorge Logemann
Vice-Presidente

Eduardo Logemann
Presidente

PALAVRA DOS ACIONISTAS

Ao longo de sua existência, o Grupo SLC, por meio de seus funcionários, conseguiu criar um ativo de valor inestimável – a reputação de uma empresa íntegra e de elevados padrões de conduta comercial. Essa reputação, construída por muitas pessoas ao longo de tantos anos, reflete-se em cada uma das operações que realizamos.

A empresa em que trabalhamos é, hoje, mais do que nunca, dinâmica, globalizada e direcionada ao cliente. O que não mudou é o fato de que a integridade se mantém como o alicerce sobre o qual construímos o sucesso dos nossos negócios – a qualidade dos nossos produtos e serviços, nosso relacionamento de honestidade com clientes, fornecedores, governo e, especialmente, uns com os outros.

A busca do Grupo SLC por uma excelência competitiva tem início e fim no nosso compromisso de uma conduta legal e ética, que nos tornou líderes nos mercados em que atuamos.

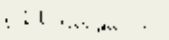
Pedimos a cada integrante da comunidade SLC que assuma o compromisso pessoal de seguir o nosso Código de Ética e Conduta, para que consigamos manter o nosso compromisso moral, nossa postura e reputação sólidas. Para auxiliar-nos nessa caminhada, temos uma série de diretrizes que tratam dos principais pontos relacionados com a integridade. Todos os funcionários devem cumprir, não só o texto dessas diretrizes, mas também seu espírito.

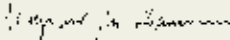
Todos os colaboradores devem manter também a cultura de observar cada diretriz e lei que aqui constam, pois elas são de extrema importância para nossas atividades. Todas as preocupações em relação à conduta apropriada devem ser tratadas imediatamente, com cuidado e respeito.

Somos todos privilegiados por trabalharmos em uma das melhores empresas do país. Com tantas variantes em jogo, devemos, todos os dias e de todas as maneiras, preservar e tentar fortalecermos como um todo, para que, aqueles que nos seguirão, entendam o que construiu o sucesso do Grupo SLC por mais de 65 anos: o compromisso de nossa empresa de total e absoluta integridade.

Contamos com vocês para o seguimento dessa trajetória.

Um forte abraço,


Eduardo Logemann


Jorge Logemann

INTRODUÇÃO

A origem da palavra ética vem do Grego “ethos”, que significa caráter. Tem ligação forte com o termo “moral”, apesar de este segundo ser relativamente mais abrangente. De qualquer forma, tanto a ética como a moral tratam de um princípio universal: a preponderância do geral sobre o individual, do comunitário sobre o unitário, na medida em que ditam as regras de conduta de uma comunidade.

Por isso, o presente Código tem por objetivo estabelecer os princípios morais e éticos pelos quais os funcionários do Grupo SLC devem pautar a sua conduta. A criação de normas de conduta e ética está direta e proporcionalmente ligada ao crescimento e ao desenvolvimento do Grupo, pois, à medida que este evolui, aumenta também a necessidade de uma homogeneidade/unidade organizacional. Ou seja: este Código é a reunião, em documento único, das orientações a serem seguidas por todos os funcionários quanto aos princípios que norteiam a administração de todas as empresas do Grupo - a possibilidade de todos trabalharem com uma única identidade e utilizarem o mesmo referencial moral.

Com certeza, este Código não responderá a todas as perguntas ou abordará todas as situações possíveis. Por essa razão, cada funcionário deverá comprometer-se também a seguir as normas e

políticas específicas da empresa do Grupo SLC da qual faz parte. Além disso, as Práticas de Gestão são constantemente atualizadas e, uma vez instituídas, espera-se dos funcionários aderência total e imediata, bem como, a natural adaptação a eventuais mudanças que porventura sejam implantadas.

As diretrizes deste Código devem ser seguidas por todos os funcionários do Grupo SLC, independente de suas atribuições e responsabilidades, a fim de garantir a continuidade da imagem de integridade e solidez da empresa.



1. GESTÃO EMPRESARIAL



As responsabilidades descritas a seguir aplicam-se a todos os níveis hierárquicos do Grupo SLC.

1. GESTÃO EMPRESARIAL

1.1. Cumprimento Legal

O cumprimento das Leis vigentes é um aspecto essencial de afirmação dos nossos padrões éticos. Em razão das suas operações, as empresas do Grupo SLC estão sujeitas a requisitos legais que são tão numerosos quanto complexos.

Por isso, todos os funcionários devem ler com muita atenção, entender e garantir que as operações das atividades em que estejam envolvidos sejam conduzidas rigorosamente em conformidade com as Leis.

A violação das Leis pode prejudicar seriamente a reputação da empresa e dos funcionários, sujeitando-os até mesmo a processos judiciais. As lideranças devem apoiar plenamente cada funcionário nessa responsabilidade e fornecer os recursos necessários ao seu cumprimento.

Toda operação comercial que envolva entrada ou saída de produto da empresa deverá estar respaldada em documento fiscal que oficialize a circulação do bem.

São contrárias às normas de conduta, operações em que a empresa emita faturas ou receba pagamentos, por mercadorias ou serviços, de valor superior ou inferior ao preço da transação comercial.

O Grupo SLC não aceita a utilização de mão de obra infantil ou trabalho escravo, bem como, não tem envolvimento com prostituição ou exploração sexual de crianças e adolescentes. Igualmente, não são aceitáveis comportamentos de suborno e corrupção.

Devido à complexidade de algumas Leis, as dúvidas sobre qualquer obrigação legal devem ser esclarecidas imediatamente com as áreas competentes da empresa ou com consultoria especializada.

1.2. Contabilidade e Demonstrações Financeiras

A escrituração das empresas do Grupo SLC será mantida

em registros permanentes, conforme as Leis comerciais, fiscais, societárias e os princípios fundamentais da contabilidade.

A empresa tem normas e procedimentos de controle de contabilidade para assegurar que os ativos sejam protegidos e usados corretamente e que os registros e relatórios financeiros sejam exatos e de confiança. Os funcionários compartilham a responsabilidade de obedecer e manter os controles internos exigidos.

Todos os relatórios financeiros, registros contábeis, relatórios de pesquisas, relatórios de vendas, relatórios de compras, contas de despesas e outros documentos da empresa devem representar exata e claramente os fatos relevantes ou a verdadeira natureza de cada transação.

1.3. Auditoria Interna e Externa

O Grupo SLC tem por prática as atividades de Auditoria Interna - através de pessoas ligadas diretamente ao Grupo - e Externa - através de empresa especializada contratada para tal fim. Espera-se dos funcionários o suporte e cooperação necessários para o bom desenvolvimento desses processos.

1.4. Conflito de Interesses

Deve-se evitar qualquer situação que possa gerar um conflito entre interesses pessoais dos funcionários e os interesses da empresa.

Os funcionários não devem de forma alguma investir ou envolver-se particularmente em entidades que tenham ou possam vir a ter algum vínculo com a empresa, tais como fornecedores, clientes e concorrentes.

Funcionários que possuam parentes, diretos e/ou indiretos, ou que residam com pessoa que exerça atividade em uma organização concorrente, deverão comunicar essa situação por escrito à empresa, que se reservará o direito de analisá-la. Considera-se parentes diretos: esposa ou marido, filhos, pais e irmãos; e indiretos: sogro(a), genro e nora.

Devem-se rejeitar para si ou em benefício de parentes ou amigos, quaisquer pagamentos, empréstimos, serviços ou favores que envolvam mais do que meras gentilezas sociais, ou presentes que não sejam simples lembranças de amizade, de qualquer organização que esteja negociando ou tentando negociar com a empresa.

Todos os funcionários são contratados com caráter de dedicação exclusiva à empresa. Qualquer outra atividade remunerada deve ser comunicada e devidamente aprovada pela diretoria.

1.5. Relação com Clientes

O sucesso da empresa deve-se à qualidade dos seus produtos e serviços, mas, sobretudo, à qualidade das relações com seus clientes.

Todas as transações com os clientes devem ser conduzidas - como já mencionado previamente - em termos legais e éticos. A seguir, seguem algumas diretrizes que devem ser seguidas nesse âmbito:

- É prática da empresa admitir que o cliente está sempre com a razão, mesmo nos casos em que possa não estar sendo razoável. Recebida alguma reclamação, pessoalmente, por telefone, por e-mail ou por carta, o cliente deve ser comunicado imediatamente da providência proposta pela empresa. Se necessário, deverá haver acompanhamento

da supervisão, gerência ou diretoria, abordando os problemas e propondo soluções;

- A reputação e imagem da empresa, no que se refere à prestação de serviços e atendimento, são inestimáveis. Deve-se agir com a intenção de mantê-las e merecê-las, tendo sempre em mente o princípio da sensibilidade aos problemas do cliente. Isso significa atendimento imediato e prestativo a qualquer solicitação, sugestão ou reclamação. É indesculpável a negligência ou a falta de cuidado em assuntos dessa natureza, pois o bom atendimento ao cliente representa uma das razões de ser da empresa;
- O esforço de solução dos problemas levantados pelo cliente não significa expor a empresa a prejuízos indevidos ou assumir responsabilidades que não lhe cabem. Quando a empresa não der razão ao cliente, num caso de reclamação, essa posição será comunicada de forma sóbria e fundamentada, com esforço de convencimento e com o aval da liderança;

- Os pressupostos de qualidade da empresa presumem satisfação total. Para tanto, deve-se estar permanentemente voltado para as necessidades dos clientes, com o empenho e a vontade de satisfazê-los.

1.6. Relação com Fornecedores

Embora seja a área de Compras a responsável pelo relacionamento com fornecedores, outros funcionários da empresa acabam tendo relacionamento com os mesmos. Os princípios éticos e de transparência que norteiam nosso relacionamento determinam, como previamente mencionado, que não devemos obter qualquer vantagem por meio de uso indevido de cortesias ou outros estímulos comerciais. Portanto:

- Deve-se usar de moderação e bom senso para evitar danos à reputação da empresa ou de seus funcionários;
- Os funcionários devem recusar qualquer tipo de favor, presentes ou vantagens oferecidas por pessoas ou organizações que façam ou procurem fazer negócios com a empresa, exceto brindes promocionais que não tenham

valor comercial e que não causem constrangimento para o funcionário ou a empresa;

- Os fornecedores e prestadores de serviço que executem qualquer tipo de atividade nas dependências das empresas do Grupo SLC devem cumprir as diretrizes internas do Grupo e respeitar as políticas referentes à Responsabilidade Social, Meio Ambiente e Saúde e Segurança do Trabalho pré-estabelecidas.

1.7. Relação com Órgãos Públicos

Os funcionários têm a responsabilidade, na defesa do bom nome da empresa, de manter um relacionamento digno com: órgãos públicos, empresas estatais, autarquias, empresas de economia mista e outras ligadas ao poder público.

A empresa não autoriza nenhum funcionário a fazer qualquer pagamento, direto ou indireto, a quem quer que seja, com o fim de obter vantagem ilegítima ou destinado a induzir que instruções ou normas sejam promulgadas, revogadas ou violadas.

1.8. Atividades Políticas

A empresa não exercerá qualquer atividade política, podendo, entretanto, através da sua diretoria e quando julgar conveniente, vir a público posicionar-se em questões que sejam relevantes aos seus interesses.

É vedado aos funcionários manter atividades político-partidárias, utilizando fundos, instalações, órgãos ou outros meios da empresa para apoiar, direta ou indiretamente, qualquer candidato ou partido político.

1.9. Competitividade no Mercado

Entende-se que a competição leal é fundamental para a manutenção do sistema da livre iniciativa. Portanto:

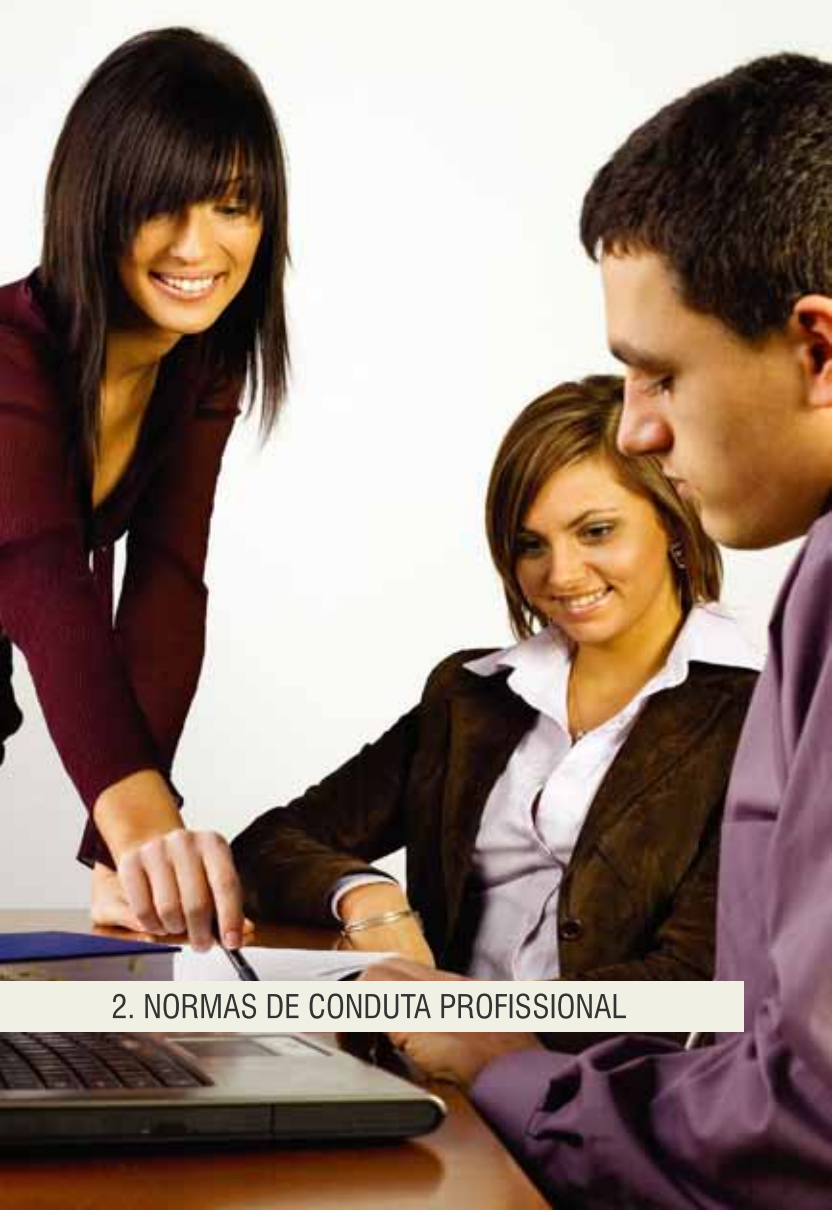
- Não é permitido adotar ou participar de atividades ou acordos, expressos ou implícitos, entre concorrentes, visando à partilha do mercado ou território, ou à fixação de preços, termos e condições de venda;

- Não há envolvimento com práticas de boicote, conluio ou monopólio;
- Não é prática do Grupo SLC efetuar operações com cláusulas de vinculação que condicionem à venda de um produto ou à compra de outro, bem como, o estabelecimento de contratos que obriguem o cliente a tratar apenas com um fornecedor ou este a tratar apenas com um cliente.

1.10. Informática

Os dados da empresa transmitidos e armazenados eletronicamente são ativos que exigem proteção especial e redobrada. A empresa deve assegurar-se de que a área de Tecnologia da Informação e cada usuário dos sistemas de informações eletrônicas são responsáveis por atitudes de preservação dessas informações.

As orientações sobre o uso dos recursos da informação são claramente especificadas em norma operacional própria e devem ser observadas minuciosamente.



2. NORMAS DE CONDUTA PROFISSIONAL

2. NORMAS DE CONDUTA PROFISSIONAL DO FUNCIONÁRIO

2.1. Responsabilidade Profissional

Todos os funcionários devem:

- Cumprir as obrigações de seu cargo com fiel observância da política estabelecida pela empresa;
- Manter-se adequadamente informados da política da empresa sobre princípios morais, legais e éticos;
- Assegurar-se que todos coloquem em prática tais políticas, zelando por sua aplicação correta;
- Agir com rigor quanto à pontualidade e à assiduidade.

2.2. Declarações para a Imprensa

Somente a diretoria ou as pessoas por esta designadas estão

autorizadas a fazer declarações à imprensa sobre assuntos ligados às empresas do Grupo SLC.

2.3. Utilização de Recursos da Empresa

É vedado às lideranças a utilização dos serviços de qualquer funcionário para atender a interesses particulares, bem como, o uso de qualquer tipo de material ou equipamento da empresa.

Todos os investimentos a serem feitos nas áreas da empresa deverão estar em conformidade com os orçamentos previamente avaliados pela diretoria.

2.4. Viagens

Em viagens de trabalho, os funcionários deverão procurar a maneira mais econômica de hospedagem, alimentação e transporte, utilizando, sempre que possível, a rede hoteleira que mantenha convênio com a empresa.

Não é hábito do Grupo SLC cobrir despesas com bebidas

alcoólicas, conduta que só será permitida em situações excepcionais, previamente analisadas e, em caso positivo, autorizadas.

Todos os funcionários devem evitar o uso de veículo próprio a serviço da empresa, uma vez que esta não se responsabiliza por qualquer dano que o veículo vier a sofrer.

O eventual uso de carro particular em serviço, desde que previamente autorizado pela liderança, ensejará o reembolso do valor do quilômetro rodado.

Os veículos da empresa devem ser conduzidos observando-se as normas de trânsito. Eventuais multas e/ou infrações serão de responsabilidade do condutor. Além disso, não é permitido transportar pessoas estranhas à empresa (carona).

O Grupo SLC possui um código específico sobre a Política de Viagens Corporativas, onde constam todas as diretrizes e orientações para o colaborador que estiver em viagem pela empresa.

2.5. Informações Internas

Todos os funcionários devem estar cientes da importância e necessidade do sigilo sobre informações confidenciais da empresa. Exemplos de informações confidenciais:

- Dados contábeis;
- Dados de pessoal;
- Dados comerciais;
- Dados sobre diversificação de produtos ou atividades;
- Dados sobre aumento de capital ou dividendos;
- Índices diversos de gestão da empresa;
- Condições de comercialização com fornecedores ou clientes.

Qualquer solicitação desse tipo de informações por parte de pessoa estranha às empresas do Grupo SLC ou mesmo por funcionários que delas não necessitem em sua atividade, deve ser imediatamente reportada à liderança, que a autorizará ou não, após analisar os interesses da empresa como um todo.

2.6. Informações sobre Ex-Funcionários

Informações sobre ex-funcionários somente poderão ser fornecidas pela área de Recursos Humanos.

2.7. Participação em Associações de Classe

A participação ativa de funcionários em qualquer tipo de associação de classe, em nome da empresa, dependerá de prévia autorização da diretoria.

2.8. Palestra em Eventos Externos

Os convites deverão ser encaminhados para a diretoria da empresa, que indicará o profissional que irá proferir a palestra.

A empresa dará preferência às palestras que atendam ao interesse coletivo, através de associações, sindicatos, repartições públicas e estabelecimentos de ensino.

A empresa não cobrará nenhum valor pelas palestras, a não ser, se for o caso, o ressarcimento das despesas com deslocamento, hospedagem e refeições.

2.9. Presença em Trabalhos Extras e Confraternizações

Todo o trabalho extraordinário efetuado fora do expediente normal e toda a confraternização realizada nas dependências da empresa terão o acompanhamento de uma liderança, que deverá ser a última pessoa a sair e ficará responsável pelo fechamento do local e por outras medidas de segurança, com a devida autorização da diretoria.

3. NORMAS DE CONDUTA PESSOAL



3. NORMAS DE CONDUTA PESSOAL DO FUNCIONÁRIO

3.1. Atitude

A empresa espera de todos os funcionários, sem exceção, a cautela e a diligência que todo profissional bem-sucedido costuma empregar na administração das suas finanças pessoais, além de uma conduta digna, honesta e de acordo com os padrões éticos da sociedade.

3.2. Imagem e Reputação

Os funcionários têm uma imagem a preservar junto a clientes, fornecedores e comunidade. Por isso, devem sempre oferecer o melhor de si a cada momento, tendo para com todos cortesia, atenção e solicitude, além de mostrar serenidade, eficiência, otimismo e acessibilidade.

O descuido com a aparência poderá ser interpretada como negligente e resultar em prejuízo de uma negociação, podendo

prejudicar também a imagem do profissional e da empresa. Vista-se de maneira adequada ao ambiente de trabalho, evitando roupas curtas, justas ou muito chamativas e informais. Deve-se utilizar corretamente o uniforme da empresa, no caso de funcionários que ocupem cargos com essa exigência.

É fundamental também o cuidado com a imagem pessoal em redes sociais (mensagens, sites de relacionamento, blogs, fotos, vídeos etc.), visto que os colaboradores mantêm um vínculo com as empresas das quais fazem parte. O Grupo SLC entende que cada um é responsável pelo que expõe de si e pelo que é exposto por terceiros. Portanto, é essencial construir uma reputação com cautela e respeito, considerando que as informações se perpetuam no meio virtual e podem repercutir de maneira inadequada ou desconfortável para os envolvidos.

3.3. Relações Internas

As lideranças, a fim de não comprometerem sua imagem pessoal e também a da empresa, devem evitar comentários maldosos, gestos e casos amorosos envolvendo colegas da empresa.

No Grupo SLC a diversidade é valorizada e respeitada. Portanto, é repudiada a discriminação de qualquer natureza a pessoas que tenham capacitação para assumir uma função na empresa.

3.4. Compromisso e Finanças Pessoais

É inadmissível para a empresa que qualquer funcionário deixe de atender às obrigações que assumiu ou que venha a apresentar um desequilíbrio financeiro, de forma negligente, comprometendo seu nome.



4. MEIO AMBIENTE

4. MEIO AMBIENTE

A empresa obedece à legislação ambiental aplicável e compromete-se com a preservação do meio ambiente. Para isso, mantém um Sistema de Gestão que assegura medidas de controle contra riscos ambientais. Existem objetivos e metas que devem ser cumpridos e visam a:

- Integrar princípios de preservação ambiental e desenvolvimento sustentável nas decisões estratégicas de negócio;
- Observar e assegurar o menor grau de impacto ambiental dos processos de produção;
- Cumprir a legislação e zelar pelos altos padrões de qualidade ambiental;
- Dirimir qualquer ocorrência que possa prejudicar o meio ambiente, os funcionários e/ou a comunidade, sendo que, se ocorrer, esta será comunicada às instâncias responsáveis, de maneira verdadeira e imediata, agindo rapidamente para corrigir o problema.



5. RESPONSABILIDADE SOCIAL

5. RESPONSABILIDADE SOCIAL

Responsabilidade social é prática incorporada nos processos de gestão e fator presente no Grupo SLC. Busca-se a sustentabilidade, uma vez que nossas atividades afetam a todos que direta ou indiretamente estão ligados à empresa. Essa premissa é consolidada através da solidez econômico-financeira, de atividades ambientais e sociais.

São observadas e mantidas boas práticas de Governança Corporativa, no que tange aos regulamentos contábeis e divulgação pública.

As empresas do Grupo SLC possuem compromissos éticos e legais de responsabilidade social que devem ser observados pelos seus funcionários:

- Promoção da cidadania;
- Incentivo ao voluntariado;
- Promoção do desenvolvimento sustentável;

- Transparência nas atividades;
- Conhecimento das responsabilidades sociais e comunitárias da empresa;
- Participação em atividades com esse fim, sempre que possível; no caso destas ocorrerem durante o horário de expediente, a liderança da área deve conceder autorização prévia.



6. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

6. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

6.1. Seleção e Promoção de Pessoal

A ocupação de funções e cargos é sujeita a procedimentos elaborados de avaliação, bem como, a processos internos ou externos de seleção, e não pode ser assegurada, antecipada ou arbitrada a ninguém.

Toda a seleção será encaminhada visando ao melhor aproveitamento das pessoas, com critérios justos e racionais.

Nas empresas do Grupo SLC não se pratica a seleção ou promoção por critérios de apadrinhamento.

A área de Recursos Humanos priorizará, sempre que possível, a seleção interna e informará os funcionários sobre os procedimentos e as respectivas exigências quanto ao perfil e às responsabilidades correspondentes às funções.

6.2. Treinamento e Desenvolvimento de Funcionários

O Grupo SLC acredita que a capacitação de suas equipes é a base para o sucesso, tanto da empresa quanto de seus funcionários. O conhecimento é altamente valorizado pelo Grupo e este espera que seus funcionários valorizem-no da mesma forma.

Espera-se de todos os funcionários comprometimento e participação ativa nos cursos e treinamentos oferecidos, que são relacionados ao dia a dia de trabalho. Portanto, busca-se a aplicação prática e imediata dos conhecimentos adquiridos.

Ao participar de um treinamento ou curso, o funcionário deverá repassar e/ou multiplicar os conhecimentos adquiridos a outros colegas para que, assim, o conhecimento seja disseminado, de maneira a construir um ambiente mais técnico e produtivo para todos.

Os funcionários devem incentivar-se mutuamente na busca por novos conhecimentos e na participação nos treinamentos oferecidos.

O Grupo SLC desenvolve e oferece treinamentos e capacitações, da mesma forma que espera e incentiva que seus funcionários busquem o autodesenvolvimento, através de outros meios que não somente os oferecidos pela empresa.

Em caso de participações em eventos e cursos externos, o funcionário deverá representar a sua empresa de forma adequada, mantendo postura e comportamento condizente com a imagem de integridade do Grupo SLC.

6.3. Segurança e Saúde Ocupacional

É prioridade da empresa e compromisso de seus funcionários respeitar e cumprir as normas de segurança no ambiente de trabalho.

Todos devem cumprir com as leis, objetivos e metas nas questões de segurança e saúde ocupacional.

Situações que envolvem riscos para si e para outros devem ser imediatamente comunicadas à liderança e/ou Técnico de Segurança do Trabalho, assim como à CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

Deve-se buscar constantemente a identificação e eliminação de perigos que possam machucar ou causar danos à saúde e até mesmo à vida dos funcionários.

A liderança de cada área, juntamente com o responsável pela Segurança do Trabalho, deve fiscalizar e exigir o uso dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e EPC's (Equipamentos de Proteção Coletiva) pelos funcionários que ocupam cargos em que esta utilização seja obrigatória. O principal objetivo é primar pela saúde e bem-estar do funcionário, buscando sempre o "Acidente Zero" em todas as empresas do Grupo SLC.

6.4. Segurança Patrimonial

Deve-se manter o controle e o uso adequado dos bens da empresa que estejam sob sua responsabilidade, zelando pela conservação do patrimônio utilizado individual ou coletivamente.

“ As duas coisas mais importantes não aparecem no balanço da empresa: sua reputação e seus homens.

Henry Ford

DECLARAÇÃO E TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que recebi o Código de Ética e Conduta do Grupo SLC e que conheço, li, entendi e esclareci quaisquer eventuais dúvidas sobre os termos nele contidos. Dessa forma, assumo a responsabilidade de cumprir com o que segue:

- Obedecer e respeitar fielmente às diretrizes expostas, bem como, torná-las conhecidas das pessoas sob meu convívio profissional;
- Informar à gestão da empresa qualquer possível violação das diretrizes que eu venha a ter conhecimento;
- Comunicar à minha liderança toda e qualquer situação pessoal que possa ser enquadrada como “conflito de interesse”, conforme disposto no referido Código, tópico 1.4 deste material.

As diretrizes contidas neste Código são obrigatórias para todos os funcionários das empresas do Grupo SLC e o seu desrespeito implicará a aplicação das penas de advertência, podendo ainda, acarretar a rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

NOME COMPLETO: _____

EMPRESA: _____

UNIDADE: _____

CARGO: _____

CPF: _____ RG: _____

DATA: _____ ASSINATURA: _____

SLC *Agrícola*

SLC *Alimentos*

SLC *Comercial*



**FERRAMENTAS
GERAIS**