

Revisão	Data	Responsável	Motivo
Integral	26/12/2023	Nícia Queiroz	Revisão inicial.

COM A PALAVRA, A DIREÇÃO.

Seguimos nessa jornada como empresa graças ao empenho de todos vocês. Como na vida, juntos vivenciamos muitos momentos de alegria e de desafios também, mas nunca esquecemos nossas origens, nossos propósitos e tudo o que nos fez chegar até aqui: o amor ao próximo e ao nosso trabalho, a construção de um legado de integridade, o respeito e apoio a todos indistintamente.

Nossa jornada diária é de uma corrida quatro por cem onde todos participam, dando o seu melhor para a chegada ao podium como vencedores. Nessa corrida estamos traçando o caminho da nossa história pessoal e como empresa.

Visando fazer desta jornada algo ainda mais significativo, desenvolvemos este Código de Conduta para evidenciar as boas práticas de cultura de integridade e de governança que já adotamos com o empenho de todos vocês.

Nossos princípios éticos vão além das leis e dos regulamentos em vigor, eles confirmam o que somos e a visão que temos do exercício das nossas atividades, assim como as relações que temos com a Alta Direção, nossos clientes, nossos parceiros e o mundo que nos rodeia.

Este código é a expressão concreta dos nossos princípios éticos. Ele se insere nos valores e ambições da nossa Diretoria, e principalmente, seu cuidado com o longo prazo e o desenvolvimento sustentável, além de nossos compromissos de responsabilidade social empresarial.

Destina-se a definir as regras de comportamento comuns a todos os colaboradores e ajudá-los a lidar com situações cotidianas de suas vidas profissionais.

Da mesma forma, ele se aplica à perenidade da J&F, baseado na capacidade de seus colaboradores cultivarem a confiança dos seus clientes e parceiros e perpetuarem uma cultura de qualidade.

Da tradição à inovação, estamos construindo as bases sólidas de nosso futuro e ainda mais longevidade à organização. Para tanto, necessário que este Código de Conduta seja abraçado e aplicado por todos vocês. Contamos com vocês!

Este código deve servir de referência para cada um de vocês. Obrigado por recebê-lo com interesse, e peço que o promovam e apliquem diariamente seus princípios.

Inaro Pereira Fontan Filho
Diretor

1. DIRETRIZES GERAIS DO CÓDIGO DE CONDUTA

1.1 Dignidade da Pessoa Humana

Respeitar a diversidade de toda a natureza e a dignidade pessoal, privacidade e os direitos da pessoa humana, portanto, qualquer tipo de discriminação, racismo, assédio moral ou sexual, é vedado e não é tolerado pela J&F, devendo ser alvo de medidas disciplinares e ações judiciais, no que couber.

1.2 Atender às leis

Cumprir integralmente as leis e demais requisitos regulatórios aplicáveis ao setor da construção civil. Notadamente, quanto a Lei 12.846/2013, Lei 19.722/2019, Decreto nº. 11.129/2022.

Os colaboradores se comprometem a realizar todos os treinamentos que a J&F oferecer de aprimoramento e desenvolvimento profissional contínuo para o acompanhamento das mudanças legislativas pertinentes à empresa.

Maiores informações acessar a nossa **POLÍTICA DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE**.

1.3 Conflito de Interesses

Evitar conflitos de interesse, potencial ou real. Eles podem ocorrer, entre outras: a) Em atividade remunerada que possa prejudicar o desempenho profissional ou represente competição à nossa empresa. b) Na tomada de decisão, que possa configurar em interesse pessoal, em detrimento do interesse da empresa. Informar a chefia, por meio dos processos formais, a existência de potencial conflito de interesse.

Os colaboradores não devem se envolver pessoalmente em uma negociação ou um contrato com uma entidade externa a J&F na qual tenham interesses diretos ou indiretos, sem informar previamente, por escrito, seu superior hierárquico e sem obter sua aprovação formal prévia.

1.4 Relação com Governo e Partidos Políticos

Contatos com o governo em nome da empresa serão coordenados exclusivamente pela Diretoria. São deveres da gestão e dos colaboradores:

- Respeitar a legislação aplicável e os princípios éticos deste código nas relações estabelecidas com órgãos públicos em geral.
- Estabelecer relacionamento com autoridades, políticos e agentes públicos pautado pela ética, profissionalismo e transparência, reportando imediatamente à empresa qualquer forma de pressão, oferta ou solicitação por parte de agente público contrária a estes princípios.
- Não oferecer brindes, presentes ou qualquer espécie de vantagem financeira ou não, à qualquer agente público ou político, à pessoas a eles relacionadas, em contrapartida à benefícios particulares ou para a empresa.
- Não utilizar interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular interesses ou a identidade de quem vier a se beneficiar de eventuais atos ilícitos praticados.

Fica expressamente proibido aos colaboradores da empresa em contratos e licitações com o Poder Público:

- Acordos ou combinações prévias com concorrentes, que tenham por objetivo fraudar o caráter competitivo do procedimento de licitação estabelecido pelas normas aplicáveis.
- Fraudar a realização de qualquer licitação ou contrato decorrente, incluindo práticas que tenham por objetivo afastar concorrentes de forma ilícita, inclusive pelo oferecimento de qualquer espécie de vantagem.
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação. Vedado o extravio ou apagamento de qualquer documento da empresa.

Maiores informações acessar a nossa **POLÍTICA DE RELAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS**.

1.5 Construção da segurança da privacidade digital corporativa

Informações pessoais dos colaboradores, tais como as cadastrais, salariais, médicas, de desempenho profissional, dados psicológicos e outros, são de acesso restrito às áreas que têm necessidade de conhecê-las e somente poderão ser repassadas de forma ética, legal e com aprovação expressa do funcionário. Dados poderão ser passados para processamento de benefícios e processamento de folha de pagamento, resguardado as diretrizes da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e legislação vigente, ainda sobre a guarda de documentos e dados antes, durante e após a manutenção do contrato de trabalho.

Maiores informações acessar a nossa **POLÍTICA DE PRIVACIDADE DE DADOS**.

1.6 Medidas Disciplinares

As medidas disciplinares são mecanismos utilizados para gerenciar comportamentos dos funcionários que são considerados inadequados ou que violam as políticas e normas internas da nossa empresa. Essas medidas são regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) no Brasil. O objetivo é assegurar a ordem, a disciplina e o desempenho no ambiente de trabalho. As medidas disciplinares incluem:

Advertência Verbal: É a comunicação oral ao funcionário sobre uma conduta inadequada, solicitando a não reincidência. Geralmente, é o primeiro passo no processo disciplinar e não fica registrada formalmente no histórico do funcionário.

Advertência Escrita: Caso a conduta inadequada persista ou seja mais grave, o próximo passo é formalizar uma advertência por escrito. Esta deve ser documentada e arquivada no prontuário do funcionário. A advertência escrita serve como prova de que o funcionário foi notificado sobre a infração e as expectativas da empresa.

Suspensão Disciplinar: Se o comportamento inadequado continuar após as advertências, pode-se aplicar uma suspensão, que é o afastamento remunerado ou não do funcionário de suas atividades por um período determinado. Este período deve ser proporcional à gravidade da infração e claramente comunicado ao funcionário.

Demissão por Justa Causa: É a penalidade mais severa e é aplicada em casos de faltas graves, como atos de indisciplina, insubordinação, atos de improbidade, condenação criminal do funcionário, entre outros fundamentos previstos no artigo 482 da CLT. A demissão por justa causa implica a perda de vários direitos trabalhistas por parte do funcionário.

Para aplicar essas medidas, a J&F possui o Comitê de Ética que atuará com imparcialidade, confidencialidade, dentro do devido processo legal e os mais altos conteúdo éticos e em apoio a melhor condução para fins do objetivo da medida disciplinar, com proporcionalidade e razoabilidade.

2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS DO CÓDIGO DE CONDUTA

2.1 Sobre a concorrência

É dever de todos zelar pela concorrência leal e não se engajar em atividades ou negócios lesivos ao consumidor, à administração pública ou sociedade.

Não se relacionar com concorrentes, objetivando acordos quanto a preços, capacidades de produção, repartição de mercado, territórios de venda ou programas de produção e atitudes que elimine a competição sadia.

Não estabelecer acordos com concorrentes no sentido de não competir, restringir negócios com fornecedores, apresentar ofertas fictícias no âmbito de propostas ou repartir clientes, mercados, territórios ou programas de produção. Não obter e não usar informações confidenciais de concorrentes.

2.2 Sobre fornecedores

Esperamos que as nossas relações sejam com Fornecedores respeitosos com os princípios de conduta aqui delineados. A J&F engendrará os esforços necessários para uma corrente de integridade, a fim de que as relações corporativas sejam cumpridoras de todas as leis aplicáveis e promotora do ambiente ético necessário às relações negociais.

Maiores informações acessar a nossa **CÓDIGO DE CONDUTA DE FORNECEDORES**.

2.3 Vantagem Indevida

Não oferecer ou conceder vantagens indevidas, direta ou indiretamente a qualquer pessoa ou organização. Presentes só podem ser concedidos se estiverem em concordância com as leis aplicáveis e não causarem aparência de improbidade ou má-fé. Não se aproveitar do seu cargo para exigir, aceitar, procurar obter, nem prometer vantagens indevidas.

Maiores informações acessar a nossa **POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADE**.

2.4 Brindes e hospitalidades

Só é permitido aos funcionários receberem brindes e materiais promocionais sem valor comercial, com a logomarca da empresa fornecedora, cliente ou seu representante, desde que eles não ultrapassem em nenhuma hipótese o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Somente poderão ser concedidos a clientes ou fornecedores, quando fizerem parte formal de políticas de comercialização da empresa, do cliente ou do fornecedor, ou quando o valor do brinde ou presente não ultrapassar em nenhuma hipótese o valor de R\$500,00 (quinhentos reais), mesmo assim, com a anuência expressa da Diretoria e nunca em espécie.

Em hipótese alguma é permitida a oferta e o recebimento de brindes, prêmios, vantagens ou quaisquer outros benefícios em dinheiro.

Não é permitido o uso em ambiente de trabalho de material ou brindes da concorrência, de nenhuma espécie.

Qualquer brinde fora da política deve ser entregue à área de Recursos Humanos, para que sejam tomadas medidas cabíveis.

Maiores informações acessar a nossa **POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADE**.

2.5 Doações, contribuições e patrocínios

Doações e/ou patrocínios só podem ser realizados se estiverem em concordância com as leis aplicáveis e as normas internas de nossa empresa, serem transparentes e não causarem aparência de improbidade ou má-fé.

É vedado prometer, oferecer ou prestar contribuições com a finalidade de garantir benefícios competitivos injustificados. Não podem ser prestadas contribuições para eventos organizados por pessoas ou organizações com objetivos incompatíveis com os nossos princípios empresariais e/ou que possam prejudicar a reputação de nossa empresa.

Maiores informações acessar a nossa **POLÍTICA DE DOAÇÕES, CONTRIBUIÇÕES E PATROCÍNIOS**.

2.6 Uso de bens e informações da empresa

Todos que fazem a J&F devem utilizar os bens da empresa (ativos, propriedades, equipamentos, softwares, hardwares, etc.) exclusivamente para fins profissionais e de interesse da empresa.

É um compromisso de todos não gerar ou transmitir informações que incitem o preconceito racial, a glorificação da violência ou outros atos criminosos ou de conteúdo sexualmente ofensivo. Não fazer gravações de vídeo ou de áudio, que se relacionem de alguma forma com a empresa, sem o consentimento do superior.

É imperioso zelar pela segurança da informação e uso consciente dos dados a sua disposição, de modo a não ferir os direitos empresariais e de cada indivíduo. Manipular dados pessoais somente quando necessário e apenas para propósitos legítimos, claros e predeterminados e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.

Espera-se que o nosso colaborador mantenha a confidencialidade no que diz respeito a assuntos empresariais internos, que não tenham se tornado de conhecimento público. Essa obrigação continuará vigorando mesmo depois do término do vínculo empregatício. Não utilizar informações confidenciais privilegiadas para fins pessoais. Gerar registros e relatórios com precisão e verdadeiros, seja para fins externos ou internos.

2.7 Proteção Ambiental, saúde e segurança no trabalho – Agenda ESG

Contribuir para a proteção do meio-ambiente e a preservação de seus recursos. Estar constantemente atento à segurança do trabalho e saúde ocupacional, tanto para benefício próprio quanto a seus colegas.

Atentar para que os recursos para a realização dos trabalhos sejam utilizados de maneira sustentável e em benefício de todas as partes interessadas.

2.8 Registros Contábeis e Controles

Todos os funcionários devem contribuir para a melhoria contínua das demonstrações financeiras e contábeis da J&F, bem como observar se os controles internos estão sendo efetivos, apresentando soluções de melhoria, a fim de que todos estejam engajados com a transparência e fidedignas informações sobre a J&F.

3. Requisitos adicionais para ocupante de cargos de chefia ou supervisão

Selecionar seus colaboradores pelas suas qualificações e adequabilidade à função. Fornecer instruções precisas (especialmente no cumprimento da lei).

Comunicar claramente a importância da ética e integridade e incentivar seus funcionários a usar o código de conduta como referência em seu dia a dia, bem como comunicar que as infrações ao código são inaceitáveis e que implicarão em medidas disciplinares, além das consequências legais.

Fixar metas desafiadoras e, ao mesmo tempo, alcançáveis. Monitorar o cumprimento das diretrizes da empresa, o cumprimento das leis e dos requisitos desse código.

Avaliar o desempenho de seus funcionários e aplicar o princípio da meritocracia. Liderar sua equipe com franqueza, profissionalismo, educação, respeito e justiça. Estar acessível e disposto ao diálogo franco e construtivo.

4. Mecanismo de Integridade e Sistema de Compliance

O nosso Mecanismo de Integridade e sistema de Compliance estão estabelecidos com o propósito de contribuir no atendimento das diretrizes desse Código de Conduta.

Portanto, é dever de todos os funcionários apoiá-lo e engajar-se nas atividades, processos e controles desse sistema, a fim de mantê-lo efetivo constantemente.

Em especial, enfatiza-se a proibição de conceder ou oferecer propina, suborno, pagamento de facilitação e qualquer outro benefício que se configure em vantagem indevida, seja diretamente ou por meio de terceiros. Também é proibida qualquer tipo de fraude, divulgação de informações falsas, formação de cartel e engajamento em atividades ilícitas, tais como, lavagem de dinheiro, concorrência desleal e descumprimento das leis e códigos vigentes.

Casos sensíveis relativos à Compliance são tratados com confidencialidade e retaliação de qualquer natureza é proibida. Apenas as pessoas que, obrigatoriamente, precisam saber da informação devem acessá-las. Para as denúncias, adota-se sempre o princípio de ser o conteúdo importante e não a fonte.

A J&F contará com Comitê de Ética para contribuição da manutenção e melhoria contínua do Programa de Integridade, inclusive para tratamento das eventuais denúncias.

Maiores informações acessar a nossa **REGIMENTO DO COMITÊ DE ÉTICA**.

5. Violações ao Código de Conduta

As infrações a este Código estarão sujeitas a medidas disciplinares e/ou penalidades com base na legislação aplicável. Cabe a cada colaborador comunicar formalmente seu superior imediato ou através do Canal de Denúncia sempre que tomar conhecimento de uma possível violação aos termos deste Código. Toda denúncia recebida será tratada com confidencialidade e sigilo, com exceção daquelas onde há a obrigação legal de informar às autoridades governamentais.

A denúncia poderá ser feita das seguintes maneiras: 1) Comunicado ao seu superior imediato; 2) Pelo site: www.jefconstrucoes.com.br Os colaboradores não devem se abster quando houver dúvida, mas sim consultar o Compliance.

A J&F tem o compromisso de não discriminar ou fazer represálias ao colaborador que tenha emitido um alerta com boa fé. No entanto, um alerta dado com má intenção poderá acarretar medidas disciplinares.

O princípio é de nunca manter seus questionamentos consigo. Em caso de dúvida quanto à interpretação dos princípios do Código ou à sua aplicação em situações reais, o colaborador deve pedir conselho ao seu superior hierárquico.

Termo de Compromisso

Todos os Conselheiros, Diretores, membros da gestão, colaboradores e estagiários são responsáveis por conhecer, aceitar, respeitar e divulgar as informações deste Código de Conduta, além de zelar pelo estrito cumprimento de suas disposições. Também deverão permanecer atentos na prevenção e detecção de infrações a este Código, comunicando qualquer violação à empresa.

Preencha os campos a seguir, coloque data e assine. Depois, destaque a próxima página e a encaminhe para o responsável do RH.

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ (nome), CPF nº _____,
_____ (função ou cargo), matrícula nº _____, DECLARO que tomei conhecimento e compreendi as disposições contidas no Código de Conduta da J&F Construções e Comércio Ltda., elaborado em 06 de dezembro de 2023, onde foram incorporadas as disposições da Lei 12.846/13 no tocante ao relacionamento com o Poder Público, **cuja cópia me foi entregue neste ato**, e que me comprometo a respeitar, no desempenho de minhas atividades, em todos os seus termos, condições e princípios éticos.

Declaro, ainda, que no caso de dúvida ou conhecimento de violações a este código e à Lei 12.846/13, informarei imediatamente o Compliance, diretamente ou por meio dos canais disponíveis.

(Cidade e Data)

(Assinatura)