

## CÓDIGO DE CONDUTA EMPRESARIAL



**DEPARTAMENTO AUTOR**  
**Recursos Humanos**

**PÚBLICO ALVO**  
**Colaboradores DIOKA**

**APROVAÇÃO**  
**Diretoria Administrativa**

**DATA DA APROVAÇÃO**  
**Março/2020**

# **INTRODUÇÃO**

<b>1. CUMPRIMENTO DE LEIS, REGRAS E REGULAMENTOS</b>	<b>04</b>
<b>2. CONFLITOS DE INTERESSES</b>	<b>04</b>
<b>3. CONTRATAÇÕES DE FAMILIARES E CÔNJUGES</b>	<b>05</b>
<b>4. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS</b>	<b>06</b>
<b>5. SUBORNO, CORRUPÇÃO, PRESENTES, REFEIÇÕES E LAZERES, ESTADIAS, PATROCÍNIO, CONTRIBUIÇÃO POLÍTICA</b>	<b>06</b>
<b>6. DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIOS</b>	<b>07</b>
<b>7. TRABALHO INFANTIL</b>	<b>07</b>
<b>8. TRABALHO FORÇADO/TRABALHO ESCRAVO</b>	<b>07</b>
<b>9. LOCAL E TRABALHO SAUDÁVEL E SEGURO</b>	<b>07</b>
<b>10. LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO SINDICAL E NEGOCIAÇÃO COLETIVA</b>	<b>08</b>
<b>11. DIVERSIDADE E INCLUSÃO</b>	<b>08</b>
<b>12. REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, HORAS EXTRAS, BENEFÍCIOS E INCENTIVO PROFISSIONAL</b>	<b>08</b>
<b>13. INCENTIVO AO ESTILO DE VIDA SAUDÁVEL</b>	<b>08</b>
<b>14. COMPROMISSO COM A COMUNIDADE E PARTES INTERESSADAS</b>	<b>09</b>
<b>15. DIREITO A TERRA</b>	<b>09</b>
<b>16. CANAL DE OUVIDORIA</b>	<b>09</b>

## INTRODUÇÃO

Ao longo da história a DIOKA priorizou práticas dos princípios que norteiam seus negócios, tais como: tradição, honestidade, qualidade dos produtos e serviços, respeito aos clientes, fornecedores e colaboradores.

Os princípios DIOKA contidos neste Código de Conduta visam nortear suas aplicabilidades na prática diária. Os colaboradores (empregados, sócios, diretores, representantes, terceiros, etc.) devem buscar orientações em caso de dúvidas ou ajustes necessários junto ao departamento de Recursos Humanos.

Cada colaborador é responsável pelos seus atos, e aqui podem consultar a visão e conduta adequada, sendo guiados pelos princípios de:

- Desenvolver suas tarefas com honestidade e legalidade;
- Evitar conduta que possa desabonar ou colocar em risco a reputação da empresa;
- Respeito e compromisso aos direitos humanos;
- Compromisso com a Comunidade.

## **1. CUMPRIMENTO DE LEIS, REGRAS E REGULAMENTOS**

A DIOKA e seus colaboradores respeitam e cumprem a Lei, sendo proibida qualquer ação pessoal ou coletiva que possam vir em desconformidade com a Lei. Os colaboradores devem aderir ao cumprimento dos regulamentos internos quando aplicáveis em uma determinada situação, para que seja executada na íntegra o que manda a Lei.

Prezamos pelo respeito aos direitos humanos, para isto norteamos esta Política para conhecimento geral, cumprindo o compromisso de respeitar os direitos humanos no dia a dia do nosso trabalho, com as pessoas ao nosso redor, alinhando com nosso comportamento em si e com os nossos colegas de trabalho, fornecedores, prestadores de serviços e terceiros.

## **2. CONFLITOS DE INTERESSES**

Considera-se conflito de interesse quando os interesses pessoais de um colaborador ou terceiro estão acima dos interesses da DIOKA, sendo nessa hora difícil de que o colaborador aja totalmente de acordo com o melhor para a empresa.

Os colaboradores devem evitar situações de conflitos de interesses pessoais, pois sempre iremos agir de acordo com o melhor interesse para a DIOKA. Caso ocorra esse conflito de interesse o colaborador deve se dirigir ao Gestor direto ou ao Gerente de Recursos Humanos para resolver a situação de uma maneira transparente e justa.

## **3. CONTRATAÇÕES DE FAMILIARES E CÔNJUGES**

Temos um processo de contratação justa e transparente, assim parentes diretos e cônjuge só serão contratados somente se a indicação for baseada nas habilidades técnicas e experiências, qualificações pessoais, desempenho forem devidamente comprovados e não havendo relação de subordinação direta ou indiretamente, entre o colaborador e seu parente ou cônjuge, sendo incluindo também no âmbito da remuneração e promoções.

Filhos de colaboradores DIOKA poderão ter prioridade em relação a outros candidatos para vagas de jovem aprendiz, estágios, desde que sejam igualmente qualificados a tais outros candidatos.

#### **4. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

A DIOKA preza por manter assuntos internos de natureza sigilosa fora do alcance de terceiros, assim manter esse sigilo faz parte das obrigações de todos seus colaboradores, independente de cargo. Consideram-se informações confidenciais toda e qualquer informação que não tenha conhecimento público, como exemplo: lançamento de produtos/segredos comerciais e industriais, tabelas de preços, estratégias de marketing e vendas, patentes, pesquisas com consumidores, processos fabris, dados financeiros, informações sobre plano de cargos e salários. A menos que sejam requeridos por lei, devendo ser evitada mesmo que de forma não intencional a divulgação, redobrando cuidados especiais para armazená-las ou transmiti-las.

#### **5. SUBORNO, CORRUPÇÃO, PRESENTES, REFEIÇÕES E LAZERES, ESTADIAS, PATROCÍNIO, CONTRIBUIÇÃO POLÍTICA**

Somos totalmente contra qualquer forma de suborno e corrupção em todas as esferas empresariais e na sociedade como um todo.

O colaborador DIOKA não deve nunca, diretamente ou por meio de terceiros oferecer ou prometer nenhum tipo de vantagem pessoal ou financeira para obter ou reter negócios, seja no setor público ou privado. Além de não aceitar qualquer vantagem financeira, presentes ou de tratamento oriundos de suborno ou corrupção.

Também deve ser evitado pelo colaborador comportamentos que levem a impressão ou que possa gerar suspeitas de uma conduta inadequada mencionada acima, ciente de que em caso afirmativo poderá levar a sanções disciplinares cabíveis pela Lei.

O colaborador DIOKA não deve ser influenciado a aceitar favores, presentes, almoços/jantares, dinheiro, empréstimo, propinas, estadias em hotéis, entre outros, como vantagem para efetivação de negócios. Caso surja dúvidas o colaborador deve buscar orientação de seu Gestor direto.

Brindes de fornecedores, terceiros, prestadores de serviços de qualquer natureza que for recebido devem ser encaminhados à Diretoria Administrativa para distribuição igualitária.

A DIOKA pode oferecer patrocínio a Entidades ou contribuições não comerciais para apoiar a comunidade, porém estes fornecidos nunca poderão ser com base em ceder a um suborno ou corrupção.

A DIOKA cuida da sua relação com os terceiros e jamais fará uso de práticas corruptas ou subornos.

A DIOKA adotou uma política que a proíbe de qualquer contribuição a partidos políticos ou candidatos, sendo ela apartidária.

## **6. DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIOS**

A DIOKA preza pela dignidade do ser humano, privacidade e aos direitos pessoais de todos os seus colaboradores, sendo comprometida a manter um ambiente de trabalho livre de discriminação nas esferas da religião, nacionalidade, raça, sexo, idade, orientação sexual, além de ser contra todo e qualquer assédio sexual, moral, psicológico ou emocional.

Caso aja algum colaborador com o sentimento do contrário citado acima, são encorajados a procurarem o setor de Recursos Humanos para relatar suas preocupações.

## **7. TRABALHO INFANTIL**

A DIOKA proíbe a contratação de pessoas menores de 18 anos para cargos de risco à saúde ou integridade física (insalubres ou perigosos).

## **8. TRABALHO FORÇADO/TRABALHO ESCRAVO**

A DIOKA proíbe o uso de todas as formas de trabalho forçado ou escravo e tráfico humano. A empresa faz uso dos direitos dos trabalhadores mediante Código das Leis Trabalhista vigente no país.

## **9. LOCAL E TRABALHO SAUDÁVEL E SEGURO**

O colaborador é um patrimônio de valor inestimável, assim zelamos para que os nossos tenham um local adequado, saudável e seguro para exercerem suas funções diárias.

Prezamos pela execução da Política de Segurança do Trabalho o qual a empresa valoriza a vida e o desenvolvimento contínuo de práticas de segurança e saúde no trabalho, através do comportamento prevencionista de seus colaboradores, terceiros e prestadores de serviços, envolvidos em toda a cadeia do processo, identificando os riscos de acidentes, lesões ou impactos a saúde, os eliminando para mantermos um ambiente seguro a todos.

## **10. LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO SINDICAL E NEGOCIAÇÃO COLETIVA**

A DIOKA respeita o direito dos colaboradores a se filiarem a um sindicato devidamente reconhecido, sem qualquer retaliação, intimidação ou assédio por parte da empresa, estado ainda comprometidos em estabelecer um diálogo positivo e negociação com seus representantes.

## **11. DIVERSIDADE E INCLUSÃO**

A DIOKA valoriza e promove a diversidade e inclusão de pessoas com as quais trabalha, sendo comprometida com a igualdade de oportunidades, repudiando toda e qualquer discriminação e assédio baseados em cor, raça, sexo, nacionalidade, etnia, idade, religião, orientação sexual e expressão de identidade de gênero, opinião partidária política, ou outra que seja protegida pela Lei.

É inadmissível comportamento inadequado ou desrespeitoso, retaliação ou tratamento injusto no local de trabalho por parte de qualquer integrante do grupo.

## **12. REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, HORAS EXTRAS, BENEFÍCIOS E INCENTIVO PROFISSIONAL**

A DIOKA possui uma Política de Remuneração, de forma competitiva em relação aos concorrentes da indústria e do mercado de trabalho da região, estando em conformidade com as leis aplicáveis, também em relação à jornada de trabalho, horas extras e benefícios.

Nós incentivamos e contribuimos com o crescimento pessoal e profissional através do aperfeiçoamento contínuo com cursos, treinamentos, faculdades e especializações.

## **13. INCENTIVO AO ESTILO DE VIDA SAUDÁVEL**

Comprometemo-nos a fornecer em nossos produtos informações nutricionais transparentes para auxiliar na melhor decisão a um estilo de vida saudável.



## **14. COMPROMISSO COM A COMUNIDADE E PARTES INTERESSADAS**

A DIOKA faz parte da comunidade e como tal se preocupa com ela, buscando através de ações apoiar projetos da Comunidade em que está inserida.

## **15. DIREITO A TERRA**

A DIOKA no intuito de tornar público no que se refere ao direito da terra disponibiliza aos seus colaboradores, fornecedores e consumidores, sobre o que se refere ao direito da terra.

A DIOKA integra suas indústrias em terras próprias, observando integralmente a sua função social, mantendo níveis de produtividade, conservando seus recursos naturais, observando as obrigações legais que regulam as justas relações de trabalho.

A DIOKA se abstém de utilizar, no desenvolvimento de suas atividades econômicas terras desmatadas, irregulares, fruto de turbações, ocupações irregulares e não permitidas pela legislação.

Os documentos probatórios de propriedade e usos da terra são comprovados por meios de documentação emitida pelos órgãos competentes, cartórios de imóveis, escrituras e demais documentos.

As normas do meio ambiente são integralmente respeitadas, possuindo os certificados e licenças ambientais cabíveis para cada propriedade.

Neste sentido, a DIOKA integraliza seus meios de comunicação para se tornar público as políticas de direito a terra, através de seu site [www.dioka.com.br](http://www.dioka.com.br), e mídias sociais.

## **16. CANAL DE OUVIDORIA**

Os colaboradores devem relatar quaisquer suspeitas divergentes das práticas citadas neste Código, podendo utilizar várias fontes como de formas de comunicação, podendo as duas últimas opções ser de forma anônima ou não:

- Recursos Humanos
- Superior imediato
- e-mail [ouvidoria@dioka.com.br](mailto:ouvidoria@dioka.com.br)
- caixa de sugestões colocadas em pontos estratégicos da empresa

Todos os relatos serão investigados adequadamente por um Comitê formado por Diretores, sendo proibidas retaliações contra qualquer colaborador devido sua manifestação ou relato, feitos de forma adequada e verídica.