

CÓDIGO DE  
**ÉTICA**

**MARLUVAS**  
EQUIPAMENTOS PROFISSIONAIS

Revisão 11 – Atualizado em 03/2025





## ÍNDICE

Mensagem da Presidência	3
Identidade Organizacional	4
Código de Ética	5
Canal de Denúncias	7
Ambiente de Trabalho e Proteção aos Direitos Humanos	10
Assédio Moral	15
Assédio Sexual	16
Sustentabilidade e Relação com a Comunidade	17
Saúde e Segurança do Trabalho	19
Do Papel das Lideranças	22
Patrimônio Físico e Intelectual	25
Segurança da Informação	28
Presentes, Brindes, Hospitalidades e Outros	30
Conflito de Interesses	31
Das Doações e Patrocínios	33
Imprensa e Uso das Redes Sociais	34
Relacionamento com Agentes Públicos	35
Livros e Registros Contábeis	37
Relacionamento com Parceiros de Negócios	38
Relacionamento com a Concorrência	40
Relacionamento com Cliente	41
Relacionamento com Sindicato	42
Do Sistema de Gestão da Qualidade	43
Medidas Disciplinares	44
Comissão de Ética	45
Considerações Finais	46

MENSAGEM DA

# PRESIDÊNCIA

Com uma história de mais de 50 anos, a Marluvas é líder no mercado de calçados de segurança e isso é resultado do esforço e dedicação de cada um que se relaciona com a Marluvas, seja colaborador, prestador de serviço, fornecedor, cliente, comunidade. Todos fazem parte dessa história e desse legado.

E nós continuamos crescendo, empenhados e dedicados em entregar um trabalho sério, consistente e responsável. Por isso, ética e sustentabilidade são alguns de nossos valores. Esses dois princípios são a chave que move a Marluvas. Prezamos por relações baseadas na integridade e no respeito em todas as nossas interações, com pessoas e com o meio ambiente.

Estamos comprometidos com o futuro. Por isso, disponibilizamos uma nova versão do Código de Ética. Esse documento fortalece ainda mais a nossa cultura e os nossos valores. O futuro é a construção de cada um de vocês, feita hoje, agora.

Contamos com vocês para aplicação e disseminação dos princípios e responsabilidades desse documento. É seu dever ler, compreender e zelar pelo cumprimento de todas as diretrizes.

**O compromisso individual é o que movimenta a cultura da Marluvas!**

**Marcelo Arruda**

Presidente do Conselho de Administração

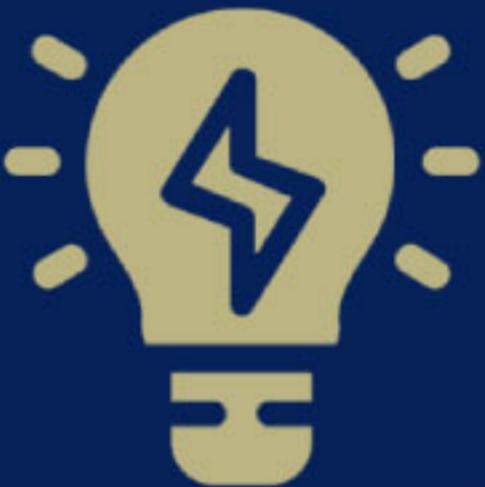
IDENTIDADE

# ORGANIZACIONAL



## MISSÃO

Ofertar produtos e serviços inovadores e de qualidade para nossos clientes, com ações sustentáveis e valorização da cultura Marluvas.



## VISÃO

Ser referência na geração de valor, inovação e solução em produtos e serviços.



## VALORES

- Ética;
- Sustentabilidade;
- Iniciativa;
- Comprometimento;
- Respeito;
- Lideranças interativas.

O QUE É O  
**CÓDIGO DE ÉTICA?**

O Código de Ética é o documento que visa nortear a conduta de todos aqueles que se relacionam com a Marluvas, garantindo a manutenção da reputação idônea e sustentável do negócio. Ele estabelece como devem ser os relacionamentos internos, com fornecedores, clientes, governo, comunidades e demais partes interessadas.  
**É obrigação de todos praticar e fazer cumprir os princípios aqui relacionados.**

A conduta ética está relacionada com o modo de ser e agir. É a postura diante das situações diárias.

**A QUEM SE APLICA ESSE DOCUMENTO?**

**Colaboradores:** compreende os empregados, estagiários, aprendizes, ainda que em período de férias, licença ou afastamento.

**Parceiros de negócios:** compreendem os representantes, fornecedores, prestadores de serviços, consultores, clientes e demais partes interessadas.

**Alta Diretoria:** compreende a presidência, sócios, diretores e conselheiros.

MINHA CONDUTA ESTÁ PAUTADA  
**PELO CÓDIGO DE ÉTICA?**

Durante a execução de nossas atividades, podemos nos deparar com situações em que a orientação desse Código não seja suficiente e então podem surgir dilemas éticos, ocasião em que não se sabe se a conduta está certa ou errada. **Nesse caso, reflita:**

- A minha conduta está de acordo com lei e os normativos da Marluvas?
- A minha conduta está alinhada com os valores e compromissos da Marluvas?
- Eu me orgulharia se a empresa, meus amigos e familiares soubessem da minha conduta?
- Eu teria orgulho em contar a outras pessoas a minha conduta?
- Eu gostaria que fizessem o mesmo comigo?

Se você respondeu positivamente às perguntas acima, possivelmente sua conduta está em conformidade com os nossos valores e princípios.

**FIQUE ATENTO**

O descumprimento da legislação vigente, dessa política ou dos normativos internos poderá implicar em medidas disciplinares ou contratuais.

NOSSO

# CANAL DE DENÚNCIAS

A Marluvas disponibiliza um Canal de denúncias para recebimento de denúncias de descumprimento deste Código de Conduta, das políticas e procedimentos internos ou da legislação vigente.

É garantido ao denunciante, e aos que contribuem com as atividades de investigações internas, a preservação do anonimato.

O Canal de denúncias pode ser acessado através do QRCode ou através da página da Marluvas:



Além de Canal de denúncias, o link também pode ser utilizado para esclarecer dúvidas relacionadas a esse Código.

Além do Canal, você pode acionar a área Recursos Humanos, que é responsável por esclarecer dúvidas sobre o Código de Ética.

## FIQUE ATENTO

**Não esqueça de anotar e acompanhar o número do protocolo da denúncia.  
Ele te permitirá acompanhar o andamento e encerramento da apuração  
e esclarecer dúvidas da equipe responsável.**

NÃO RETALIAÇÃO AO

# DENUNCIANTE DE BOA-FÉ

Incentivamos nossos colaboradores e parceiros de negócios que denunciem qualquer ato ou prática que esteja em desacordo com a legislação ou esse código. Seja você vítima ou testemunha de algum desvio de conduta.

É proibida a retaliação de qualquer natureza a qualquer pessoa que realize denúncia de boa-fé ou que seja convidado a participar do processo de investigação.

DA APURAÇÃO DOS

# FATOS RELATADOS

Os relatos reportados no Canal de denúncias serão avaliados em até 2 dias úteis. Sendo admissível para apuração, a área responsável terá até 20 dias úteis, podendo esse prazo ser prorrogado em função da complexidade do assunto e mediante aprovação do Comitê responsável.

Em caso de denúncias incompletas, o denunciante será contatado, através do número de protocolo, e terá até 15 dias para efetuar os esclarecimentos. Excedido esse prazo, a denúncia será encerrada por ausência de informações que permitam a apuração.

# O QUE É OBJETO DE RELATO ATRAVÉS DO CANAL DE DENÚNCIAS?

Para apoiar no esclarecimento acerca do que deve ser tratado através do Canal de Denúncias, veja o esquema abaixo:

O assunto pode ser resolvido/esclarecido com a área de negócio ou com o meu gestor?	
SIM	NÃO
Peça apoio ao seu gestor ou procure a área de negócio.	Acione o Canal de Denúncias

## EXEMPLOS DO QUE DEVE SER REPORTADO NO CANAL

Assédio moral, assédio sexual, abuso de autoridade, viagens irregulares, uso indevido de drogas e bebidas alcoólicas, suborno, atos de corrupção, fraude ou manipulação, conflito de interesse, furto, roubo ou apropriação indébita, violação de normativos internos, violação da legislação vigente, violação à concorrência, suborno, corrupção, dentre outros.

## EXEMPLOS DO QUE DEVE SER TRATADO PELO GESTOR OU ÁREA DE NEGÓCIO

Reclamações acerca de benefícios (por exemplo, plano de saúde, vale alimentação), conduta pontual da liderança ou de outro colaborador, conflito pontual em função da própria atividade, distribuição de atividades entre colaboradores, descontentamento com turno de trabalho ou atividade, dentre outros.

DO AMBIENTE DE TRABALHO E

# PROTEÇÃO AOS DIREITOS HUMANOS

Respeitamos e promovemos as práticas de direitos humanos. Estamos comprometidos com a garantia de condições dignas de trabalho, do ambiente diverso, inclusivo, seguro e saudável. Valorizamos a harmonia e o tratamento igualitário. O comprometimento de cada um moldará nosso ambiente.

 **POR ISSO, VOCÊ DEVE:**

- Respeitar e fazer cumprir esse Código, as políticas internas, procedimentos e instruções de trabalho estabelecidas pela Marluvas;
- Relacionar-se de forma respeitosa e profissional, evitando a influência de relações pessoais e particulares;
- Participar ativamente dos treinamentos e/ou cursos que tenha sido submetido pela Marluvas, dedicando-se à melhoria contínua e eficiência das atividades;
- Manter-se sempre atualizado às melhores práticas e necessidades de mercado;
- Ser pontual e apresentar-se vestido de maneira adequada e asseada, respeitando as regras definidas e divulgadas pela empresa;

DO AMBIENTE DE TRABALHO E

# PROTEÇÃO AOS DIREITOS HUMANOS

 POR ISSO, VOCÊ DEVE:

- Cumprir o horário de trabalho, conforme contrato ou aditivo de trabalho, fazendo os registros adequados da sua jornada;
- Apresentar à Portaria a **Ordem de saída**, assinada pela liderança, caso seja necessário ausentar-se durante o expediente ou antes do seu encerramento;
- Ingressar e permanecer no local de trabalho somente durante o expediente ou se autorizado expressamente pela liderança, para execução de demandas adicionais.
- Utilizar, durante toda a jornada, o crachá de identificação em local visível, comunicando imediatamente à liderança em caso de perda ou extravio.
- Zelar pela qualidade do serviço executado, reportando à liderança qualquer irregularidade identificada e que comprometa a marca Marluvas;
- Comunicar à área de Recursos Humanos caso deseje que conste o nome social no crachá de identificação;
- Cumprir integralmente a legislação de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

DO AMBIENTE DE TRABALHO E

# PROTEÇÃO AOS DIREITOS HUMANOS

 ALÉM DISSO, É PROIBIDO:

- Praticar discriminação de qualquer tipo, seja ela por raça, cor, religião, filiação político-partidária, nacionalidade, sexo, orientação sexual, idade, condição física ou qualquer outra característica;
- Praticar ou ser conivente com qualquer tipo de assédio moral ou sexual, abuso de poder;
- Praticar, compactuar ou omitir-se diante de comportamento agressivo, violência física, verbal ou psicológica;
- Expressar-se de forma a prejudicar as relações ou gerar constrangimentos. Não é permitido o uso de palavras, apelidos e piadas ofensivas e depreciativas;
- Coagir o outro a votar ou não votar em determinado candidato ou partido;
- Praticar jogos de azar ou promovê-los, no ambiente da Marluvas;
- Divulgar internamente ou nas plataformas ou grupos profissionais mensagens depreciativas, ideológicas, intimidadoras, obscenas;

DO AMBIENTE DE TRABALHO E

# PROTEÇÃO AOS DIREITOS HUMANOS



POR ISSO, É PROIBIDO:

- Portar armas de qualquer natureza nas instalações da Marluvas;
- Portar, armazenar, distribuir ou consumir bebidas alcóolicas ou drogas ilícitas, bem como se apresentar ao trabalho sob efeitos dessas substâncias;
- Fumar fora dos ambientes destinados para esse fim;
- Deixar que assuntos pessoais comprometam a entrega dos objetivos da área;
- Ausentar-se do trabalho sem comunicar previamente à liderança, sem justo motivo ou em desacordo às previsões legais;
- Registrar ponto para outros empregados;
- Usar das ferramentas de trabalho e acessos internos durante período de férias, licença, afastamento, folgas;

DO AMBIENTE DE TRABALHO E

# PROTEÇÃO AOS DIREITOS HUMANOS

 ALÉM DISSO, É PROIBIDO:

- Submeter outra pessoa a condição degradante de trabalho;
- Apresentar-se ao trabalho sem o uniforme completo definido para a área de atuação ou em desacordo com a política da empresa;
- É vedado transitar nas dependências da empresa com roupas curtas e decotadas, calçados abertos, sandálias de todos os tipos, camisas de futebol, de temas religiosos e políticos, regata masculina, short e bermuda;
- Utilizar o nome da empresa ou marca em benefício próprio ou para atividade alheia ou desconhecida da operação Marluvas;
- Praticar ou ser conivente com trabalho análogo ao escravo e/ou trabalho infantil.

## O QUE É

# ASSÉDIO MORAL?

Assédio moral é a **conduta abusiva**, que visa degradar, humilhar, intimidar e desestabilizar a vítima, ocorrendo de **forma repetitiva**. O assédio pode ocorrer de forma direta (acusação, insulto, grito, humilhação pública) ou indireta. Ele ocorre entre colegas ou entre superiores e subordinados.

## São exemplos de condutas abusivas:

- Difamar ou atentar contra a dignidade de alguém;
- Espalhar rumores e fofocas ou fazer insinuações sobre a vida de alguém;
- Colocar em dúvida a capacidade profissional de outra pessoa;
- Estabelecer tarefas inferiores às competências da pessoa;
- Fazer piadas ou comentários depreciativos;
- Isolar e recusar comunicações;
- Desestabilizar ou piorar propositalmente as condições de trabalho da pessoa;
- Gritar ou falar de forma desrespeitosa.

## O QUE NÃO É ASSÉDIO?

Cobrança por prazos, metas, tarefas ou realizar avaliações funcionais, aumento sazonal de atividades e transferência de localidade. Todavia, eles devem ocorrer de forma respeitosa e com razoabilidade.

O QUE É

## ASSÉDIO SEXUAL?

Assédio sexual é a **conduta com conotação sexual**, praticada contra a vontade de alguém. O assédio pode ocorrer por meio de palavras, gestos, contatos físicos ou qualquer outro meio que perturbe ou constranja.

**São exemplos de situações de assédio sexual:**

- Insinuações, explícitas ou veladas, de caráter sexual;
- Gestos e palavras ofensivas, de duplo sentido;
- Conversas indesejáveis sobre sexo;
- Piadas, expressões de conteúdo sexual ou exibição de material pornográfico;
- Contato físico indesejado;
- Convites impertinentes;
- Comentários sobre o corpo ou atributos físicos de alguém;
- Perguntas indiscretas sobre a vida pessoa.

**SUSTENTABILIDADE****E RELAÇÃO COM A COMUNIDADE**

Respeitamos o meio ambiente e a organização social nas comunidades. Promovemos ações de responsabilidade social, fomentamos o apoio à comunidade. Buscamos uma gestão responsável de recursos, criamos oportunidades de emprego e igualdade e estamos engajados em construir um futuro sustentável.

**POR ISSO, VOCÊ DEVE:**

- Atuar de acordo com a legislação ambiental e preservar o meio ambiente;
- Identificar, prevenir e controlar riscos e possíveis impactos ambientais;
- Comunicar, imediatamente, à gestão sobre qualquer risco ambiental ou à saúde e segurança das pessoas;
- Contribuir com a coleta seletiva e reciclagem do lixo;
- Efetuar o armazenamento e descarte adequado de materiais;
- Usar de forma consciente, responsável e sem desperdício a água, o solo e a energia;

**SUSTENTABILIDADE**

# **E RELAÇÃO COM A COMUNIDADE**



**POR ISSO, VOCÊ DEVE:**

- Prevenir o desmatamento;
- Apoiar as iniciativas de desenvolvimento da sociedade, reduzindo as desigualdades sociais;
- Buscar Parceiros de negócios que atuem com os mesmos valores e princípios da Marluvas;
- Combater, internamente e junto à cadeia de fornecedores e prestadores de serviço, práticas de trabalho degradantes ou análogas ao escravo, tráfico humano e trabalho infantil;
- Respeitar toda forma de vida e meio ambiente.



**POR ISSO, É PROIBIDO:**

- Ignorar ou desrespeitar a legislação ambiental e padrões internos relacionados ao tema;
- Ocultar, mentir ou alterar informações sobre os verdadeiros impactos ao meio ambiente ou sociedade.

SAÚDE E

# SEGURANÇA DO TRABALHO

Oferecemos segurança ao mercado e atuamos com o compromisso de promover saúde e segurança no trabalho aos nossos colaboradores.

## POR ISSO, VOCÊ DEVE:

- Compreender e cumprir as normas e procedimentos de Saúde e Segurança no trabalho;
- Atuar de forma preventiva para evitar acidentes;
- Fazer o uso de todos os equipamento de proteção obrigatórios, mantendo-os em boas condições, e comunicando imediatamente à liderança imediata qualquer alteração que os torne impróprios para uso ou representem condição insegura;
- Comunicar imediatamente à liderança imediata qualquer situação ou equipamento que o exponha a risco, bem como comunicar de imediato qualquer acidente de trabalho ou trajeto;
- Executar atividade e operar equipamento somente mediante a devida qualificação e autorização;
- Comunicar tratamento médico ou medicação que possa interferir na segurança e saúde do trabalho;
- Apresentar, em até 2 dias, atestados médicos de afastamento, podendo ser digitalizados.

SAÚDE E

# SEGURANÇA DO TRABALHO



POR ISSO, VOCÊ DEVE:

- Realizar a autoinspeção e análise de risco antes de iniciar a jornada de trabalho;
- Utilizar corretamente os EPIs, durante a execução da atividade;
- Zelar e guardar adequadamente dos EPIs recebidos, conservando-os;
- Não utilizar adornos e cabelos soltos durante a execução das atividades operacionais;
- Garantir a limpeza, organização e desobstrução de área de segurança;
- Comunicar à gestão imediata a condição de gestante, tão logo tenha conhecimento;
- Respeitar as placas e faixas de sinalização, educativas ou de advertência;
- Submeter-se aos exames médicos, conforme estabelecido pela Medicina do Trabalho;
- Apresentar documentos médicos e odontológicos idôneos e emitidos por profissionais competentes, sem rasuras e/ou falsificações.

SAÚDE E

# SEGURANÇA DO TRABALHO



POR ISSO, É PROIBIDO:

- Trabalhar ou promover trabalhos em condições inseguras;
- Utilizar ar comprimido para a limpeza do corpo e roupas;
- Obstruir áreas demarcadas ou corredores.
- Negligenciar as normas de segurança e saúde ocupacional, colocando a si ou outros em risco.

DO PAPEL DAS

# LIDERANÇAS

A liderança é o termômetro da nossa cultura. Ela deve inspirar pelo exemplo de conduta ética, respeitosa e competência. Além de todas as demais responsabilidades aqui estabelecidas, adicionalmente, compete à nossa liderança as relacionadas nesse capítulo.

 POR ISSO, VOCÊ DEVE:

- Pautar suas decisões na ética e integridade, livre de preconceitos, discriminação ou preferências particulares;
- Tomar decisões sobre a carreira dos colaboradores com embasamento técnico e comportamental, desvinculando as relações pessoais
- Submeter contratações de profissionais à seleção pela área de Recursos Humanos;
- Incentivar e submeter os seus colaboradores aos treinamentos promovidos pela empresa e promover treinamentos de capacitação da sua equipe;
- Comunicar, previamente, à área de Recursos Humanos situações de possível conflito de interesse;
- Combater qualquer tipo de assédio moral ou sexual no ambiente de trabalho;

DO PAPEL DAS

# LIDERANÇAS

 POR ISSO, VOCÊ DEVE:

- Combater qualquer tipo de trabalho forçado ou compulsório e situações que potencialmente envolvam coerção, castigos ou punição pelo exercício de qualquer direito fundamental;
- Fazer a gestão adequada da equipe, monitorando resultados e desempenho técnico e operacional;
- Realizar feedback de maneira particular e discreta;
- Incentivar e respeitar o compartilhamento de sugestões dos colaboradores;
- Comunicar, tempestivamente, aos colaboradores, sob sua gestão, sobre mudanças organizacionais que impactem nas atividades desempenhadas;
- Promover e incentivar o uso de EPIs pelos colaboradores, atuando como agente de fiscalização e fomentando uma cultura de segurança;
- Em caso de visitas de terceiros à unidade, compete à liderança comunicar, previamente, ao convidado a maneira adequada de se vestir: calça comprida, camisa de manga, calçado fechado, sem adornos (anéis, pulseiras, brincos, relógios etc) e cabelos presos.

DO PAPEL DAS

# LIDERANÇAS

 POR ISSO, VOCÊ DEVE:

- Comunicar previamente à área de Recursos Humanos empregados autorizados a ingressar na empresa fora do horário de expediente.

 ALÉM DISSO, É PROIBIDO:

- Fazer uso do cargo para impor suas opiniões em assuntos alheios ao ambiente de trabalho ou para benefício próprio;
- Pedir favores particulares aos colaboradores sob sua gestão ou a terceiros;
- Pedir favores particulares aos colaboradores sob sua gestão ou a terceiros;

## PATRIMÔNIO FÍSICO E INTELECTUAL

O nosso patrimônio inclui bens materiais e imateriais. São parte dele as informações, o conhecimento produzido, os softwares, as instalações e objetos, os materiais, os ativos financeiros, direitos de propriedade intelectual e de marca.

**A preservação do nosso patrimônio é responsabilidade de todos!**

### POR ISSO, VOCÊ DEVE:

- Respeitar o nome e marca Marluvas;
- Cuidar dos equipamentos, materiais e local de trabalho com zelo e promover a conservação;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos que receber, assumindo a responsabilidade pelos danos causados por mau uso. Mantenha-os limpos, seguros e em condições de uso;
- Zelar e cuidar pela conservação e preservação das áreas comuns de trabalho;
- Cumprir e disseminar as práticas de 5S adotadas pela empresa;

PATRIMÔNIO FÍSICO  
**E INTELECTUAL**

 **POR ISSO, VOCÊ DEVE:**

- Utilizar os recursos financeiros e acessos cedidos exclusivamente para as atividades a que se destinam;
- Usar as ferramentas de trabalho exclusivamente para assuntos profissionais. É vedado o envio de correntes, propagandas, convites e conversas pessoais;
- Respeitar as diretrizes e Lei de Propriedade Intelectual, mantendo os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, pesquisas, projetos, projeções, análises e relatórios produzidos restritos às atividades da Marluvas;
- Solicitar autorização formal do Diretor responsável antes de utilizar informações e conhecimento da Marluvas em atividades externas como aulas, congressos, palestras, trabalhos acadêmicos, livros, artigos, etc.
- Solicitar autorização da liderança imediata para a saída, das dependências da empresa, com qualquer material/equipamento de domínio da Marluvas.

# PATRIMÔNIO FÍSICO E INTELECTUAL

## ALÉM DISSO, É PROIBIDO:

- Efetuar cópias de documentos e informações, em meio físico, magnético ou qualquer outro meio, de informações ou que contenham dados confidenciais da Marluvas ou de partes relacionadas, como clientes, fornecedores, parceiros de negócios.
- Não utilizar os equipamentos, eletrônicos ou outros, para atividade diversa daquela para o qual foi contratado ou para fins particulares;
- Instalar software ilegal ou sem licença nos equipamentos Marluvas;
- Fotografar ou filmar, por qualquer meio, imagens internas da empresa.

## FIQUE ATENTO

As responsabilidades para com a Marluvas extrapolam os limites da empresa, uma vez que as atitudes tomadas fora dela poderão vir a gerar prejuízos inestimáveis para a nossa marca. Assim, colaboradores e parceiros de negócio poderão ser penalizados pelo uso indiscriminado, indevido e sem autorização do nome e marca Marluvas.

**SEGURANÇA DA**

# **INFORMAÇÃO**

No exercício das atividades, colaboradores e parceiros de negócios poderão ter acesso a informações estratégicas e confidenciais da Marluvas, devendo, portanto, zelar pela preservação, confidencialidade e integridade delas.

**POR ISSO, VOCÊ DEVE: |**

- Manter sigilo das informações internas, independente do meio que as tenham obtidas;
- Abster-se de fazer qualquer comentário relacionado ao trabalho ou de informações internas fora do ambiente da empresa;
- Usar de forma individual e intransferível credenciais e acessos. É vedado o compartilhamento de acessos;
- Compreender e cumprir as políticas relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados;
- Evitar o uso de conexões públicas para acessar serviços ou sistemas da Marluvas.

SEGURANÇA DA  
**INFORMAÇÃO**

 ALÉM DISSO, É PROIBIDO:

- Utilizar softwares proibidos;
- Tirar fotos e prints sem autorização de conteúdo;
- Acessar sites e conteúdos não condizentes à rotina de trabalho;
- Permitir o acesso indevido às informações por meio de documentos e materiais deixados e ou armazenados de forma inadequada;
- Falar ao telefone e em locais públicos sobre assuntos internos da Marluvas;
- Levar consigo cópia de informações, processos, software ou qualquer outro tipo de conhecimento da Marluvas, ao ser desligado, que não seja pública;
- Enviar informações ou documentos da Marluvas para e-mail pessoal, de terceiros não autorizados ou não vinculados às atividades da empresa, nuvem pessoal ou armazená-los em dispositivo remoto, salvo se previamente autorizado.

PRESENTES, BRINDES,

## HOSPITALIDADES E OUTROS

Prezamos pela construção de relações saudáveis, primando pela imparcialidade em nossos relacionamentos, evitando situações que possam interferir em nossas decisões ou causar descrédito ao nosso colaborador, parceiro de negócio ou perante o mercado.

Brindes poderão ser aceitos e ofertados quando claramente identificados com a marca corporativa de quem os oferece, tais como: materiais de escritório, agenda, chaveiro, calendários. Em caso de oferta de brindes, é responsabilidade da área comercial identificar e entender a prática da empresa a que se destina, cumprindo integralmente a política desse parceiro.

A participação em eventos e viagens poderão ocorrer se aprovado pelo Diretor responsável e desde que não caracterizem conflito ou potencial conflito de interesse.

### POR ISSO, É PROIBIDO:

- Aceitar, direta ou indiretamente, dinheiro, hospitalidade ou objeto de valor de qualquer pessoa física ou jurídica que tenha ou esteja interessada em criar relações profissionais com a Marluvas. Casos divergentes deverão ser encaminhados, formalmente, à área de Auditoria Interna, para que seja avaliado e submetido, se necessário, a avaliação do CARF e deliberação da ação a ser tomada.

# CONFLITO DE INTERESSES

**O QUE É?** Refere-se à situação em que um colaborador ou parceiro de negócio, visando interesse próprio/pessoal, atua contra os princípios, objetivos e interesses da empresa, tomando uma decisão inadequada ou deixando de cumprir uma obrigação ou responsabilidade.

## POR ISSO, VOCÊ DEVE:

- Declarar a existência de qualquer vínculo pessoal à área de Recursos Humanos, que avaliará a existência ou potencial conflito de interesse. A área emitirá recomendação à gestão, de forma a mitigar o risco.

## ALÉM DISSO, É PROIBIDO:

- Contratar colaborador com qualquer grau de parentesco ou relacionamento afetivo para atividade com subordinação direta;
- Obter ou tentar obter vantagem pessoal, de forma direta ou indireta, de parceiros de negócios;

CONFLITO DE  
**INTERESSES**

 ALÉM DISSO, É PROIBIDO:

- Fazer gestão de contrato de parceiros de negócios o qual tenha vínculo de parentesco ou afetivo;
- Contratar parceiros de negócios que possuam sócios ou funcionários que exerçam cargo ou função pública que tenham atividades relacionadas com o negócio Marluvas;
- Firmar parcerias comerciais com terceiros que tenham vínculos, de parentesco ou afetivo, com a pessoa responsável pelo processo de comercialização;
- Manter outra atividade que tenha incompatibilidade com horário previsto em seu contrato de trabalho ou que gere conflito de interesse ou reduza a sua imparcialidade e eficiência do desempenho de suas funções;
- Prestar consultoria ou firmar contratos de trabalho com parceiros de negócio ou concorrentes da Marluvas, salvo se previamente autorizado pelo Diretor responsável.

**DAS DOAÇÕES****E PATROCÍNIOS**

Transparência, legitimidade e legalidade é o que move a Marluvas. Nossas relações são construídas com base nesses princípios e valores.

Doações e patrocínios ocorrerão desde que devidamente avaliados e aprovados Diretoria de Marketing.

**POR ISSO, É PROIBIDO:**

- Realizar em nome ou com os recursos da Marluvas doações eleitorais;
- Realizar doação ou patrocínio em nome da Marluvas, sem a devida e expressa autorização da área responsável pelo assunto;
- Realizar doações para organizações administradas, direta ou indiretamente, por agentes públicos que tenham atividades relacionadas com a Marluvas;
- Realizar doação ou patrocínio para instituições que tenham histórico ou envolvimento com corrupção, fraude ou qualquer atividade ilícita.

**IMPRENSA E USO****DAS REDES SOCIAIS**

Crescemos com integridade e qualidade. O avanço do acesso à internet estreitou o relacionamento entre a vida profissional e pessoal. Isso faz com que nossa reputação esteja atrelada à dos colaboradores e parceiros de negócios.

** POR ISSO, É PROIBIDO:**

- Efetuar declaração ou manifestação, em qualquer canal de notícias, informação ou conteúdo, em nome da Marluvas;
- Acessar redes sociais durante a jornada de trabalho, exceto em áreas em que o escopo de trabalho exige tal acesso;
- Gerar e compartilhar informações ou efetuar comentários em nome da Marluvas, sem a devida autorização.

RELACIONAMENTO COM

## AGENTES PÚBLICOS

As relações com órgãos e agentes públicos devem ser conduzidas de forma ética e transparente, em atendimento à legislação aplicável. Estamos comprometidos a seguir as normas de combate à corrupção.



POR ISSO, É PROIBIDO:

- Oferecer ou prometer presentes ou benefícios a agentes públicos ou familiares, de forma direta ou indireta;
- Influenciar ou induzir o agente público a praticar qualquer ato que viole os seus deveres legais;
- Realizar “pagamentos de facilitação” para favorecer ou acelerar análise ou obtenção de licenças, autorizações, permissões ou demais atos de rotina a que a empresa tenha direito;
- Interagir com agente público ou órgão, em nome da Marluvas, com quem tenha parentesco ou vínculo afetivo;
- Dificultar atividades fiscais dos órgãos externos.

### FIQUE ATENTO

A Marluvas possui a Política Anticorrupção, que descreve e define as regras para todas as interações com órgãos públicos. É obrigação de todos segui-la INTEGRALMENTE.

RELACIONAMENTO COM

# AGENTES PÚBLICOS



## ATENÇÃO

Todo colaborador ou parceiro de negócio que conduzir uma transação corrupta contra a administração pública, nacional ou estrangeira, serão colocadas a disposição da justiça e responderão à Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846 de 2013), tendo seu contrato de trabalho suspenso até que o inquérito seja concluído.

LIVROS E

# REGISTROS CONTÁBEIS

A Marluvas é uma empresa consolidada no mercado, com ações confiáveis e conscientes. Os nossos resultados são justos e transparentes. Todas as nossas operações são registradas e comprovadas no rigor da lei.



POR ISSO, VOCÊ DEVE:

- Manter a fidedignidade dos registros contábeis;
- Manter-se atualizado em relação às leis, regulamentos, calendários fiscais e obrigações acessórias;
- Atuar com transparência e isento de lançamentos irreais ou fraudulentos, mantendo os comprovantes originais da operação (recibos, as faturas e relatórios de despesas);
- Manter a documentação armazenada pelo prazo definido em lei e acessível para fins de auditoria.

RELACIONAMENTO COM

## PARCEIROS DE NEGÓCIOS

Os parceiros de negócios são grandes aliados para atender a exigência de mercado e obter satisfação do cliente. Prezamos por relações éticas, pautadas no respeito e livres de privilégios. A contratação de parceiros de negócios deve ser pautada em critérios técnicos e éticos.



POR ISSO, VOCÊ DEVE:

- Estabelecer relacionamentos isentos de favorecimento;
- Manter a confidencialidade das informações, quanto aos dados do fornecedor para com a Marluvas e da Marluvas com o fornecedor;
- O comprador ou área de negócio responsável pelo serviço ou produto, comunicar e dar ciência ao parceiro de negócios sobre esse Código, garantindo seu cumprimento.
- Os parceiros não deverão se envolver ou apoiar qualquer prática de trabalho forçado, assim entendido, como trabalho adquirido de pessoa, sob ameaça física, moral, psicológica ou o que é realizado como meio de pagamento de débito anterior ou por fim de sua própria e simples sobrevivência.

RELACIONAMENTO COM

# PARCEIROS DE NEGÓCIOS

 POR ISSO, É PROIBIDO:

- Relacionar-se com parceiros de negócios que tenham histórico de envolvimento em atividades ou condutas ilegais, como: corrupção, suborno, lavagem de dinheiro, evasão fiscal, sonegação, trabalho análogo ao escravo, trabalho infantil, etc.
- Contratar empresas que não atendam aos requisitos de contratação da Marluvas.

**FIQUE ATENTO**

Os nossos parceiros de negócios estão sujeitos ao cumprimento desse Código, sendo penalizados em caso de desvio de conduta.

RELACIONAMENTO COM

# A CONCORRÊNCIA

A concorrência leal garante a justiça e ética no mercado, promove o desenvolvimento econômico e a inovação, promovendo a melhoria contínua e, consequentemente, leva benefícios à sociedade e consumidores. Adotamos uma postura de respeito e cordialidade com os nossos concorrentes.

 POR ISSO, É PROIBIDO:

- Compartilhar, trocar ou divulgar informações confidenciais, estratégicas e concorrencialmente sensível com concorrentes e parceiros de negócio;
- Violar segredos comerciais;
- Fazer espionagem ou obter informações de forma ilícita;
- Praticar preços predatórios, com o objetivo de eliminar concorrentes.

## RELACIONAMENTO COM O CLIENTE

A excelência no atendimento é um compromisso Marluvas e o cliente é um dos nossos principais ativos.

### POR ISSO, VOCÊ DEVE:

- Atuar com pontualidade, respeito, cordialidade, atenção e proatividade no atendimento ao cliente, devendo o colaborador considerar os valores e interesses da Marluvas;
- Atender os clientes com imparcialidade e livre de qualquer preconceito, em consonância com a legislação pertinente e os normativos internos;
- Zelar pelo interesse do cliente, contribuindo para a solução de problemas e encaminhando suas demandas aos setores responsáveis, com eficiência e rapidez;
- Resguardar a confidencialidade das informações repassadas pelo cliente;
- Não compartilhar ou replicar e-mail de assuntos internos para os clientes.

RELACIONAMENTO COM  
**O SINDICATO**

Primamos pelo relacionamento saudável com as entidades sindicais. Respeitamos a livre associação por parte dos colaboradores e todo o processo de negociação coletiva, reconhecendo acordos e cuidando para o seu cumprimento.

 **POR ISSO, É PROIBIDO:**

- Qualquer ato de discriminação ou retaliação como forma de represália à livre associação sindical;
- Extrapolar os poderes estatutários e prerrogativas legais, por parte de dirigente sindical;
- Omitir do Departamento Pessoal qualquer acionamento, formalizado ou não, feito pelo sindicato.

DO SISTEMA DE GESTÃO  
**DA QUALIDADE**

Atuamos com padrões internacionais de Qualidade, adotando medidas e políticas eficazes.

 **POR ISSO, VOCÊ DEVE:**

- Conhecer, disseminar e praticar a Política de Qualidade da Marluvas;
- Comprometer-se com a garantia da Qualidade em todo o processo;
- Conhecer sua tarefa, zelar por suas ferramentas e pela realização das atividades conforme estabelecido nos normativos internos.

**MEDIDAS**

# DISCIPLINARES

Medidas disciplinares são penalizações em função do descumprimento de alguma diretriz interna ou da legislação.

As medidas serão proporcionais à gravidade e impacto da situação e/ou conduta, sendo avaliado para a sua aplicação: transparência, imediatidade, contraditório, respeito, materialidade e conformidade.

Para colaboradores, elas podem ser: advertência verbal, advertência escrita, suspensão (entre 1 e 30 dias) e demissão por justa causa.

Para os parceiros de negócios, ela pode ser a rescisão contratual ou eventual indenização por perdas e danos, além de outras medidas previstas na legislação ou em contrato, quando aplicável.

## FIQUE ATENTO

**Para colaboradores, as medidas seguirão, sempre que possível, a graduação prevista na legislação trabalhista. Todavia, conforme a gravidade e impacto, podem ser adotadas medidas mais severas, como suspensão ou demissão por justa causa, ainda que não haja medida anterior.**

**COMISSÃO DE**  
**ÉTICA**

A Marluvas manterá permanente uma Comissão de Ética, composta em conformidade com as diretrizes do Regimento Interno da Comissão de Ética

A Comissão de Ética é um órgão colegiado de assessoramento, de caráter consultivo e executivo permanente, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões, tendo seu funcionamento disciplinado pelas disposições previstas neste Regimento Interno.

## CONSIDERAÇÕES **FINAIS**

Esse Código de Ética será revisado a cada dois anos ou em período inferior, caso seja identificada a necessidade pela Marluvas.

À empresa, cabe a obrigação de divulgá-lo em sua íntegra bem como as modificações que forem feitas, cabendo a ela o direito de modifica-lo, cancela-lo ou suspende-lo segundo seus próprios critérios.

As normas aqui contidas não conferem direitos extras a nenhum colaborador, como permanência ou contratação. Também não modifica o contrato de trabalho estabelecido entre a Marluvas e seu colaborador. As normas e procedimentos aqui contidos deverão ser respeitados por todos dentro da empresa, sem exceção.