

**1. OBJETIVO:**

Este Código de Conduta tem aplicação obrigatória e devem ser seguidos pelos fornecedores, subcontratados, colaboradores, terceiros, gerentes, diretores, parceiros, ou seja, quaisquer pessoas agindo em nome da **SALMIX**, independentemente de seu nível hierárquico, bem como por clientes e visitantes durante sua permanência nas instalações da companhia, ou fora da empresa prestando serviço em nome da **SALMIX**.

O Código de Conduta tem por objetivo acrescentar valor, apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência.

Após a leitura e o entendimento deste Código, os colaboradores e demais partes envolvidas devem assinar o Termo de Compromisso e entregá-lo para a área de Recursos Humanos.

**2. RESPONSÁVEIS:**

Os responsáveis pela execução e monitoramento deste procedimento estão descritos na tabela abaixo:

Quem	O que
SGI	Elaborar, manter atualizado e monitorar o cumprimento deste Código de Conduta, tendo sua aplicação para toda a SALMIX.
Membros	Cumprir este Código de Conduta.
Envolvidos	Cumprir e fazer cumprir este Código de Conduta.

**3. DEFINIÇÕES:**

**Bullying:** Considera-se intimidação sistemática (bullying) todo ato de violência física ou psicológica, intencional e repetitivo que ocorre sem motivação evidente, praticado por indivíduo ou grupo, contra uma ou mais pessoas, com o objetivo de intimidá-la ou agredi-la, causando dor e angústia à vítima, em uma relação de desequilíbrio de poder entre as partes envolvidas." (Lei Nº13.185/06/11/2015).

**Membros:** Funcionários, Colaboradores, Administradores, Gerentes, Diretores, Parceiros de Negócio, Terceiros, Clientes, Fornecedores, Fornecedores Indireto (Pessoas).

**Envolvidos:** Pessoas com relação direta ou indireta aos itens constante neste Código de Conduta.

**4. PROCEDIMENTO e ABRANGÊNCIA:**

Este Código de Conduta é de aplicação obrigatória pelos colaboradores e devem ser seguidos pelos fornecedores, subcontratados, colaboradores, terceiros, gerentes, diretores, parceiros e pessoas agindo em nome da empresa.

Elaboração	Aprovação
ROGERIO Elaborador	ALESSANDRA CUTOLO Aprovador
<i>Este documento é aprovado eletronicamente e não necessita de assinatura.</i>	

#### 4.1.METODOLOGIA

A **SALMIX** apoia integralmente e respeita a proteção dos direitos humanos reconhecidos internacionalmente em toda sua cadeia de valor, por isso, não toleramos condutas de abuso de poder, discriminação e assédio tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento com colaboradores ou qualquer pessoa trabalhando em nome da **SALMIX** e com comunidades do entorno.

Qualquer pessoa que se considerar discriminada, humilhada ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangida em tratar do assunto com seu superior hierárquico deve comunicar o fato ao responsável pelo Sistema de Gestão de Integrado.

Todos os envolvidos em nome da **SALMIX** devem se relacionar sempre com respeito, cortesia, empatia, imparcialidade e lealdade, participando colaborativamente dos trabalhos em equipe. Devem se comunicar verbalmente ou por escrito sempre de forma educada. Atender telefonemas informando de imediato o nome e a área onde trabalha e mantendo um nível da voz compatível com o ambiente de trabalho.

#### QUAL A DIFERENÇA ENTRE ASSÉDIO MORAL E ASSÉDIO SEXUAL?

Algumas frases podem parecer inofensivas, mas caracterizam a prática do assédio moral. Fique atento quando ouvir palavras agressivas no ambiente de trabalho, como “incompetente”, “lerdo” ou “burro”, por exemplo.

Já o assédio sexual não se caracteriza apenas por tentativas físicas, mas também por insinuações, mensagens, exposições de imagem ou qualquer situação em que você se sinta desconfortável e ofendido sexualmente.

#### 4.2.CONDIÇÕES DE TRABALHO

O compromisso da **SALMIX** é promover um ambiente de trabalho seguro e saudável, com liberdade de expressão e respeito à integridade de todos os fornecedores, subcontratados, colaboradores, terceiros, gerentes, diretores, parceiros, clientes e visitantes.

Os colaboradores devem ter conduta equilibrada e imparcial, não participando de transações e atividades que possam comprometer a sua dignidade profissional ou desabonar sua imagem, bem como a da **SALMIX**.

Os colaboradores devem obedecer rigorosamente aos horários autorizados e previstos em seu contrato de trabalho e nas normas vigentes para sua função, inclusive ao registrar a digital no relógio de ponto ou fazer anotações nos formulários de controle externo de ponto.

Fica vetado aos colaboradores fazerem horas extras sem a autorização do superior imediato.

A **SALMIX** não aceita, tanto dentro de suas instalações quanto nas instalações de seus fornecedores e parceiros de negócios, trabalho escravo ou em condição análoga, bem como uso de mão de obra

Elaboração

ROGERIO  
Elaborador

Aprovação

ALESSANDRA CUTOLO  
Aprovador

*Este documento é aprovado eletronicamente e não necessita de assinatura.*

infantil, a não ser, na condição de aprendiz, seguindo as Leis Vigentes no país, situação em que as empresas asseguram que o trabalho contribui de forma significativa com o processo de aprendizagem.

Assim sendo, é responsabilidade dos colaboradores e demais:

- utilização indevida de informações privilegiadas de produtos e fórmulas;
- a proibição de filmagem, gravação e fotos do processo produtivo, matérias primas, produtos acabados ou documentos confidenciais da empresa, esta atitude será considerado falta grave, ato de indisciplina para o qual será aplicada a penalidade cabível conforme legislação vigente.
- respeitar as Leis Vigentes, políticas e normas internas e seguir todos os procedimentos de segurança do trabalho;
- utilizar sempre que exigido os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) fornecidos para sua segurança e para o desempenho das atividades;
- zelar pela sua segurança e pela segurança dos seus companheiros de trabalho;
- aparência e uso adequado das vestimentas no exercício do trabalho nas dependências da empresa ou quando representá-la fora das instalações.

#### 4.3. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses na relação colaborador e empresa ocorrem quando o colaborador usa sua influência para beneficiar interesses particulares e que se contraponham ao interesse da **SALMIX**.

Exemplos de situações que não podem acontecer:

- qualquer tipo de favorecimento, vantagens materiais ou financeiras que um colaborador receba de um fornecedor ou parceiro comercial da organização;
- utilização indevida de informações privilegiadas obtidas dentro da **SALMIX**;
- relação de parentesco entre colaborador e fornecedor que comprometa a imparcialidade nos negócios;
- realização de outras atividades profissionais que possam interferir nos negócios da **SALMIX**, mesmo que exercidas fora do horário de trabalho.
- caso o colaborador exerça algum trabalho externo em conflito com as suas atividades na empresa ele deve comunicar a sua chefia direta;
- não é aceitável a utilização de práticas ilegais como suborno, corrupção, fraudes, extorsão, propina, pirataria, sonegação fiscal, contrabando e violação de patentes e direitos autorais;
- atividades paralelas que sejam exercidas pelo colaborador durante o horário de trabalho ou com os recursos da **SALMIX**.

Algumas situações demandam atitudes específicas, tais como:

Elaboração	Aprovação
<b>ROGERIO</b> Elaborador	<b>ALESSANDRA CUTOLO</b> Aprovador
<i>Este documento é aprovado eletronicamente e não necessita de assinatura.</i>	

- o relacionamento afetivo de colaboradores com subordinação direta ou dentro de uma mesma área pode, em certas circunstâncias, gerar um conflito de interesse. Caso isso ocorra, o colaborador deve comunicar ao seu gestor imediato, o qual deve buscar providências com a área de RH para recolocação ou desligamento de uma das partes;
- quanto à contratação de profissionais, consideram-se familiares os membros da família até o terceiro grau: pai, mãe, filho (a), irmão(ã), avô(ó), bisavô(ó), neto(a), bisneto(a), tio(a) e sobrinho(a) e primos irmãos. Para os efeitos deste Código, são considerados também os parentes por afinidade, a saber: cônjuge, companheiro (a), genro, nora, sogro (a), padrasto, madrasta, enteado (a) e cunhado (a); para situações a partir da publicação deste código fica estabelecida a prioridade de não se contratar parente conforme conceituado acima, casos específicos serão avaliados pelo setor de Recursos Humanos. Para os casos anteriores a este código fica estabelecido que toda e qualquer decisão relativas a funcionários subordinado e superior seja claramente comunicado e acordado junto ao setor de Recursos Humanos (Férias, Promoções, alterações de setor, advertências de qualquer nível, participação nos lucros, programa de reconhecimento e etc.).
- situações não explicitadas neste Código de Conduta que possam acarretar conflito de interesses devem ser informadas às lideranças imediatas para a devida análise e orientação.

**4.4. BRINDES**

Brindes e convites institucionais são práticas de gentileza e cordialidade aceitas em uma relação comercial, brindes institucionais que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e que não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações podem ser aceitos pelos colaboradores.

Convites para eventos/ "show" com despesas custeadas por clientes, fornecedores etc., somente podem ser aceitos mediante autorização direta da Direção.

Os colaboradores e demais envolvidos não devem aceitar presentes ou qualquer outra forma de ganho em decorrência do exercício profissional na **SALMIX**. Tal restrição não se aplica a brindes sem valor comercial relevante de até R\$100 (Cem Reais) como referência. Valores superiores devem ser informados de imediato liderança, não sendo aceito o recebimento de presentes em espécie (dinheiro).

Os mesmos princípios devem ser aplicados na ocasião do oferecimento pela **SALMIX** de brindes e convites a seus clientes e parceiros.

**4.5. CONFIDENCIALIDADES DA INFORMAÇÃO**

Os colaboradores, sócios, fornecedores e demais envolvidos são responsáveis por proteger as informações confidenciais a que têm acesso. O sigilo é imprescindível ao tratar com dados pessoais de clientes, colaboradores ou administradores, valores de contratos, negociações de mercado, informações de produtos ou quaisquer assuntos estratégicos para a **SALMIX**. Neste sentido, não é permitido copiar, reproduzir, transmitir ou distribuir documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, pesquisas, projetos, análises e relatórios produzidos na realização de atividades da empresa, inclusive comentar com familiares.

Elaboração	Aprovação
<b>ROGERIO</b> Elaborador	<b>ALESSANDRA CUTOLO</b> Aprovador
<i>Este documento é aprovado eletronicamente e não necessita de assinatura.</i>	

Os colaboradores e demais membros devem zelar pelos segredos industriais, fórmulas, processos, marcas, patentes da **SALMIX**, protegendo-os de qualquer uso incorreto, desautorizado ou ilegal.

As informações confidenciais em resposta a pedidos legítimos de autoridades governamentais podem ser fornecidas apenas após se considerar se elas são tratadas confidencialmente e depois de serem tomadas as medidas adequadas à proteção de sua confidencialidade, sempre com a anuência da Direção.

É proibido aos colaboradores e demais membros informarem a terceiros suas credenciais de acesso (usuário e senha) ou utilizar as credenciais de acesso de outro colaborador, da empresa, de clientes, de fornecedores e da sociedade.

Proibido usar para fins particulares ou transmitir a terceiros, sem autorização formal, por meio físico ou digital, estratégias empresariais, relações de clientes, documentos, relatórios financeiros, registros de pessoal ou contábil, tecnologias, metodologias, “know how” e outras informações privilegiadas de propriedade da **SALMIX** ou por ela desenvolvidas ou obtidas.

#### **4.6.UTILIZAÇÕES DE RECURSOS FÍSICOS**

Os bens, os equipamentos de TI tais como, “softwares”, “hardwares” e impressoras, os equipamentos em geral e as instalações da empresa destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações aprovadas pelas Lideranças. É responsabilidade do colaborador, zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da **SALMIX** colocado sob sua guarda.

É proibido violar, retirar ou alterar componentes de “hardware” de computadores e equipamentos da **SALMIX**, ou tentar burlar qualquer sistema existente: “hardware” ou “software”.

Os colaboradores e demais membros devem utilizar os recursos financeiros e físicos da empresa de forma sensata e responsável, informando com exatidão os gastos realizados, eliminando gastos desnecessários e desperdícios, visando à redução de custos, a economia de energia, de matéria-prima e outros materiais.

Os colaboradores e demais membros devem utilizar a Internet nos locais e momentos autorizados (Skype, Whatsapp, e-mail e Internet) de modo consciente e sensato, os e-mails **SALMIX** podem ser rastreados caso seja necessário.

É proibida a utilização de aparelhos celulares, filmagem, gravação e foto em todas as áreas produtivas, sendo que o uso será considerado falta grave, ato de indisciplina para o qual será aplicada a penalidade cabível conforme legislação vigente.

#### **4.7.USO DE ÁLCOOL, DROGAS, PORTE DE ARMAS**

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do colaborador quanto de seus colegas de trabalho.

Elaboração	Aprovação
<b>ROGERIO</b> Elaborador	<b>ALESSANDRA CUTOLO</b> Aprovador
<i>Este documento é aprovado eletronicamente e não necessita de assinatura.</i>	

Não permitido para os colaboradores, terceiros e demais membros a utilização e porte de Armas de nenhuma espécie nas dependências da empresa, salvo para profissionais em razão do exercício da profissão e função exercida na **SALMIX** expressamente autorizados para tal.

#### **4.8.RELAÇÕES COM A CONCORRÊNCIA**

A **SALMIX** se conduz pelo princípio da livre concorrência.

Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos.

É vedado ao colaborador e demais membros adotar qualquer atitude que denigra a imagem de concorrentes ou parceiros comerciais **SALMIX**. Portanto, os colaboradores e demais membros devem eximir-se de criticar ou injuriar, de maneira desleal ou desabonadora, a atuação de um concorrente, atuando sempre de forma leal em concorrências públicas ou privadas.

Os negócios organização devem observar as leis, os valores da **SALMIX** e ao código de conduta, cabendo a todos os colaboradores e demais membros o seu cumprimento.

#### **4.9.RELAÇÕES COM AS COMUNIDADES**

É compromisso de todos os colaboradores e parceiros agirem de acordo com os valores da **SALMIX** e manter canais de diálogo transparentes e abertos com a comunidade de seu entorno.

#### **4.10. RELAÇÕES COM CLIENTES**

A satisfação dos nossos clientes é a medida do sucesso da **SALMIX**. Por isso, é necessário construir relacionamentos sólidos e confiáveis, aprimorar atendimento e a qualidade dos serviços ofertados.

Os clientes devem ser tratados com educação, respeito e transparência, disponibilizando canais abertos de relacionamento. Os colaboradores são responsáveis por atuar com ética, priorizando o cliente em todos os momentos.

É de responsabilidade do colaborador e demais membros manter a confidencialidade das informações sigilosas a ele repassadas por seus clientes e parceiros.

##### **Relações com Fornecedores**

Os fornecedores da **SALMIX** devem ser avaliados por meio de critérios claros, sem discriminação e favorecimento. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitidos favorecimentos e privilégios de nenhuma natureza.

A **SALMIX** espera de seus fornecedores clareza e transparência na caracterização dos produtos e dos serviços, bem como nos cuidados a serem tomados em relação à saúde, segurança e meio ambiente.

A **SALMIX** pode encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, tributárias, de qualidade, de meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho.

Elaboração	Aprovação
ROGERIO Elaborador	ALESSANDRA CUTOLO Aprovador
<i>Este documento é aprovado eletronicamente e não necessita de assinatura.</i>	

**4.11. RELAÇÕES COM O PODER PÚBLICO**

O Grupo **SALMIX** respeita a legislação e as autoridades de todas as instâncias de governo. O fornecimento de informações a todas as esferas de governo, inclusive órgãos públicos municipais, estaduais e federais, deve ser efetuado sempre por escrito, mediante protocolo e com a devida orientação da Diretoria.

Exercer suas atividades profissionais com capacitação e comprometimento, buscando o aprimoramento técnico e a atualização permanente com respeito às normas legais, regulamentos e demais instruções previstas na política do sistema integrado de gestão.

Os colaboradores e demais membros devem cumprir a legislação e as regulamentações aplicáveis ao exercício de suas atividades profissionais.

Exercer suas atividades profissionais com capacitação e comprometimento, buscando o aprimoramento técnico e a atualização permanente com respeito às normas legais, regulamentos e demais instruções previstas na política do sistema integrado de gestão.

Sempre que houver uma demanda de um representante do governo, inclusive processos de fiscalização, o empregado deve submetê-la ao Departamento Jurídico antes de qualquer encaminhamento.

O colaborador não deve utilizar o nome da **SALMIX** no trato de assuntos pessoais de qualquer natureza em seu relacionamento com o governo.

**4.12. RELAÇÕES COM A IMPRENSA INCLUINDO MÍDIAS SOCIAIS, FACEBOOK, LINKEDIN E INSTAGRAM**

A **SALMIX** adota uma posição objetiva e clara na divulgação das informações e busca satisfazer os interesses das partes envolvidas.

Os contatos com a imprensa são promovidos, exclusivamente, pelos porta-vozes designados pela Direção. É, portanto, vedado a pessoas não autorizadas realizar contato com a imprensa em nome da organização.

A **SALMIX** espera que as pessoas utilizem as mídias sociais de maneira responsável, observando as diretrizes deste Código de Conduta e demais políticas. Deverá ser previamente acordado para manifestação acerca de quaisquer informações sobre a **SALMIX**, tais como suas marcas, produtos, negócios e atividades, tendo em vista a confidencialidade dessas informações.

**4.13. GESTÕES FINANCEIRAS**

A **SALMIX** não aceita e nem apoia qualquer iniciativa relacionada à “lavagem de dinheiro”, entendida como processo feito para ocultar ou legitimar recursos financeiros ilícitos. Todas as transações financeiras e comerciais devem ser corretamente transcritas nos registros contábeis e financeiros da Empresa, sendo obrigatório a apresentação de comprovantes (Nota Fiscal, Boletos, e etc.).

**4.14. SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE**

Elaboração	Aprovação
<b>ROGERIO</b> Elaborador	<b>ALESSANDRA CUTOLO</b> Aprovador
<i>Este documento é aprovado eletronicamente e não necessita de assinatura.</i>	

A saúde, a integridade física dos colaboradores e demais membros e a proteção ao meio ambiente são prioridades para a **SALMIX**.

A **SALMIX** trata de forma transparente todas as informações relativas à saúde, segurança e meio ambiente que possam ter impacto sobre seus colaboradores, sobre as comunidades ou sobre o próprio meio ambiente.

O colaborador e demais membros devem conhecer as políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e meio ambiente e cumpri-las rigorosamente.

Espera-se que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco. Caso algum indício seja identificado, o fato deve ser informado à gestão local e os envolvidos devem ser alertados.

As empresas prestadoras de serviços contratadas pela **SALMIX** devem cumprir todos os procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente definidos em política específica para suas atividades.

Em situações de emergência, como acidentes ambientais ou de trabalho, os envolvidos devem seguir os procedimentos previstos para a situação e rapidamente relatar os fatos à gestão local. Somente os porta-vozes oficialmente indicados podem dar entrevistas ou fazer comunicados às autoridades e à comunidade.

A **SALMIX**, seus colaboradores e demais membros devem respeitar os direitos humanos, proporcionando um ambiente de trabalho seguro e de respeito ao meio ambiente, incluindo fatores relacionados a carga de trabalho, horário de trabalho, assédio e bullying).

Os colaboradores e demais membros devem agir de forma socialmente responsável, mantendo elevado espírito comunitário e envidando esforços com vistas à segurança de todos e à preservação do meio ambiente.

Os colaboradores e demais membros não devem praticar quaisquer atos ou realizar operações que, direta ou indiretamente coloquem em risco a segurança dos colaboradores, da empresa, de clientes, de fornecedores e da sociedade.

É proibido o uso do aparelho celular durante locomoção nas dependências da Salmix, sejam elas em veículos ou a pé, sendo que o usuário deve parar sua locomoção, usar o aparelho e depois de guardado continuar seu trajeto.

## 5. ESCLARECIMENTOS E DENÚNCIAS

Dúvidas de interpretação, casos não previstos e denúncias de descumprimento deste Código devem ser apresentados à gestão local ou encaminhados ao SGI.

Em situações nas quais o assunto possa causar constrangimento se tratado com a liderança imediata, o colaborador pode enviar sua questão através da caixa de sugestões.

Elaboração	Aprovação
<b>ROGERIO</b> Elaborador	<b>ALESSANDRA CUTOLO</b> Aprovador
<i>Este documento é aprovado eletronicamente e não necessita de assinatura.</i>	



Denúncias de desvios, fraude, apropriação indébita, suborno em atos ou transações comerciais que envolvam colaboradores, fornecedores, contratados e parceiros de negócio devem ser acompanhadas, sempre que possível, de fatos e dados concretos.

As denúncias podem ser feitas de forma anônima ou identificada. Caso opte por não se identificar, o seu anonimato é totalmente garantido. As informações são recebidas através da caixa de sugestões e encaminhadas ao SGI, que assegura sigilo absoluto e tratamento adequado de cada situação. Todas as informações são tratadas sem rastreamento, protegendo completamente a sua identidade e nenhuma retaliação ao colaborador é aceita por se reportar em boa-fé. Caso o colaborador sofra retaliação de qualquer natureza, deve informar de imediato ao RH ou a Direção.

### 5.1.COMITÊS DE CONDUTA

Cabe aos SGI analisar as questões referentes a este Código de Conduta e atuar no cumprimento da Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) recebidos pela organização com isenção e seriedade, buscando soluções para as situações que lhe forem apresentadas e dando retorno aos reclamantes, quando identificados.

O SGI é responsável pelo tratamento dos casos a ele encaminhado, pelo estabelecimento de critérios para casos não previstos neste Código e pelo bom funcionamento do sistema de Ouvidoria.

### 5.2.MEDIDAS DISCIPLINARES

A existência de normas, políticas e procedimentos é condição essencial para uma empresa. Cabe à gestão garantir que sejam seguidos para o funcionamento harmônico e eficiente da organização.

Cabe à liderança informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da empresa.

Descumprimentos de normas e regras não podem ser tolerados e são passíveis de punição. Reincidências, inclusive o descumprimento de planos de ação traçados por processos de auditoria, após a devida orientação, também é sujeita a medidas disciplinares.

São punições possíveis:

- advertência verbal;
- advertência por escrito;
- suspensão;
- demissão sem justa causa;
- demissão por justa causa;
- quebra de contrato (Fornecedor / Parceiro)

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

Elaboração

ROGERIO  
Elaborador

Aprovação

ALESSANDRA CUTOLO  
Aprovador

*Este documento é aprovado eletronicamente e não necessita de assinatura.*



## Codigo de Conduta - Salmix Industria e Comercio LTDA

Data Revisão

15/08/23

Revisão: 001

**MANUAL-  
006**

 Página 10 de  
10

### 5.3.OUVIDORIA

Para conhecer, analisar e resolver qualquer questão referente ao Código de Conduta, A **SALMIX** mantém uma Caixa de Sugestões, canal que pode ser acessado pelo público interno.

De forma imparcial e transparente, a área de SGI recebe, analisa e define ações para tratamento em conjunto com a Direção, garantindo a confidencialidade das informações, preservando a identidade das pessoas envolvidas. Por meio dela, é possível esclarecer dúvidas de interpretação e encaminhar denúncias de descumprimento do Código de Conduta, como corrupção, suborno, fraude, agressão ao meio ambiente, informações falsas, registros contábeis inadequados, mal uso de ativos da empresa, discriminação por raça, cor, religião, sexo, condição física ou social e comportamento e procedimentos não éticos.

### 5.4.DIVULGAÇÃO

O Código de Conduta é amplamente divulgado no ambiente da **SALMIX**, e estará disponível no site da empresa ([www.salmix.com.br](http://www.salmix.com.br)), as pessoas que violarem este Código de Conduta estão sujeitas as medidas legais e ou disciplinares cabíveis.

### 5.5.APROVAÇÃO REVISÃO E VIGÊNCIA DESTE CÓDIGO DE CONDUTA

A **SALMIX** reserva se o direito de modificar, e revisar quaisquer políticas e normas em vigor neste Código de Conduta sem aviso prévio, este Código de Conduta não é um documento legal não representa um contrato de trabalho e seu recebimento e assinatura não indica a existência de vínculo empregatício.

## 6. REGISTROS

Identificação	Armaz.	Recuperação	Proteção	Retenção	Disposição
FQ-097-Termo de compromisso do Código de Conduta	Pasta> Armário 01> Sala 02	Sala 02> Armário 01> Pasta do funcionário em ordem alfabética	Pasta	Enquanto o funcionário estiver trabalhando na empresa	Arquivo Morto

Elaboração	Aprovação
ROGERIO Elaborador	ALESSANDRA CUTOLO Aprovador
<i>Este documento é aprovado eletronicamente e não necessita de assinatura.</i>	