CÓDIGO DE ÉTICA
E CONDUTA

Grupo ettori

ÍNDICE

1. Introdução ____ 3
2. Missão ____ 3
3. Visão ____ 3
4. Valores ____ 3
5. Código de Conduta ____ 4
   - 5.1. Objetivo ____ 4
   - 5.2. Abrangência ____ 4
   - 5.3. Aplicação ____ 4
   - 5.4. Infrações ____ 4
6. Premissas de Conduta ____ 5
   - 6.1. Igualdade de Acesso ao Emprego ____ 5
   - 6.2. Responsabilidade Social ____ 5
   - 6.3. Colaboração ____ 5
   - 6.4. Imagem da Empresa ____ 5
   - 6.5. Assédio Moral ou Sexual ____ 5
   - 6.6. Porte de Armas e Drogas ____ 6
   - 6.7. Consumo de Bebidas Alcoólicas ____ 6
   - 6.8. Ética Comercial ____ 6
   - 6.9. Relações Comerciais ____ 6
   - 6.10. Recebimento de Presentes e Brindes ____ 7
   - 6.11. Responsabilidade Patrimonial ____ 7
   - 6.12. Uso responsável de Recursos Corporativos ____ 7
   - 6.13. Propriedade e Confidencialidade das Informações ____ 7
   - 6.14. Neutralidade Política ____ 8
   - 6.15. Comunicação Institucional ____ 8
   - 6.16. Indicação de Profissionais ____ 8
   - 6.17. Saúde e Segurança no Trabalho ____ 8
   - 6.18. Compromisso Ambiental e Sustentabilidade ____ 8
7. Denúncias e Reclamações ____ 9
8. Medidas Disciplinares ____ 9
9. Divulgação ____ 9
10. Disposições Finais ____ 10

1. INTRODUÇÃO

Este código orienta a maneira como os colaboradores devem conduzir suas ações no ambiente empresarial, visando assegurar um alto nível de qualidade nas relações entre os colaboradores, fornecedores, clientes e a sociedade em geral.

Ser ético significa agir de acordo com preceitos morais e legais, respeitando o próximo, sendo transparente e cumprindo os acordos realizados.

A ética serve para garantir o equilíbrio e o bom funcionamento social, possibilitando que ninguém seja prejudicado nas relações. Trata-se, portanto, de uma referência fundamental para a manutenção do sucesso da Empresa.

2. MISSÃO

Fazer com eficiência e personalização os serviços de logística e comércio exterior para a satisfação dos nossos clientes e contribuir para o bem-estar da sociedade a qual estamos inseridos.

3. VISÃO

Ampliar a participação no mercado, com excelência no serviço prestado, mantendo colaboradores capacitados e engajados.

4. VALORES

- **É**tica
- **T**rabalho
- **T**ransparência
- **O**rganização
- **R**espeito
- **I**ntegridade

5. CÓDIGO DE CONDUTA

5.1. OBJETIVO

O presente Código de Conduta visa estabelecer valores e princípios que devem orientar nossa maneira de conduzir relacionamentos e práticas empresariais, assegurando a firmeza e a uniformidade no tratamento íntegro e eticamente adequado às várias situações que sustentam a confiança e a credibilidade de nossos negócios.

5.2. ABRANGÊNCIA

Estas orientações éticas são válidas para todos os níveis hierárquicos da empresa e devem ser sustentadas com responsabilidade e comprometimento no dia a dia das atividades e nas diversas áreas de relacionamento da empresa. A aplicação destes princípios deve abranger também nossos prestadores de serviços, fornecedores, clientes e parceiros.

5.3. APLICAÇÃO

A garantia de sua aplicação deve ser supervisionada pelos líderes da empresa, que devem adotar comportamentos e atitudes que espelhem as premissas aqui apresentadas, de forma a inspirar cada um de seus liderados, fornecedores e parceiros.

5.4. INFRAÇÕES

Quaisquer infrações verificadas devem ser levadas ao departamento de Recursos Humanos para que sejam avaliadas.

6 PREMISSAS DE CONDUTA

6.1. IGUALDADE DE ACESSO AO EMPREGO

Garantimos igualdade de oportunidades de trabalho para todos, sem distinção de raça, sexo, orientação sexual, religião, crenças ou nacionalidade. Não toleramos qualquer forma de discriminação contra profissionais ou candidatos a emprego.

6.2. RESPONSABILIDADE SOCIAL

A empresa repudia o uso de trabalho infantil ou escravo e está comprometida em assegurar que seus fornecedores e parceiros também adotem essa prática.

É vedada a contratação de menores de 16 anos, exceto como Jovem Aprendiz a partir dos 14 anos, conforme previsto em lei e com garantia de formação adequada e ambiente protegido.

6.3. COLABORAÇÃO

A empresa promove respeito e colaboração entre os profissionais de forma a criar um ambiente interno favorável para desenvolvimento dos negócios e coesão entre as equipes de trabalho.

6.4. IMAGEM DA EMPRESA

Não são admitidas atitudes que possam configurar calúnia ou difamação da empresa, colaboradores, fornecedores ou empresas concorrentes.

6.5. ASSÉDIO MORAL OU SEXUAL

O assédio moral ou sexual são práticas inadmissíveis em um ambiente de trabalho respeitoso e digno. Atos de intimidação, ofensa ou agressão (verbal ou física) nas dependências da empresa, ou no exercício da função, seja contra colegas de trabalho,

clientes, fornecedores, autoridades ou integrantes da comunidade, serão punidos de acordo com a Legislação e o Regulamento Interno da empresa.

6.6. PORTE DE ARMAS E DROGAS

O porte de armas e drogas não é permitido, sendo considerado infração grave, sujeita às sanções trabalhistas e penais.

6.7. CONSUMO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS

É proibido consumir bebidas alcoólicas ou estar sob seu efeito durante o expediente de trabalho, sob pena de ações previstas na legislação e no regulamento interno da empresa.

6.8. ÉTICA COMERCIAL

A lealdade na concorrência e o respeito aos direitos do consumidor são fatores que favorecem o desenvolvimento do mercado em bases sustentáveis. Nenhum cliente pode ser forçado a aceitar condições que contrariem essas regras para adquirir nossos serviços.

6.9. RELAÇÕES COMERCIAIS

O relacionamento com fornecedores, clientes e outros parceiros deve ser sempre pautado pela busca de qualidade, adequada relação custo-benefício, confiabilidade técnica e financeira, e integridade na condução da negociação no que se refere à legislação, ao meio ambiente e aos direitos comerciais, sociais e contratuais. Atitudes como suborno são inadmissíveis e devem ser denunciadas à equipe de Recursos Humanos tão logo sejam identificadas nestas relações.

6.10. RECEBIMENTO DE PRESENTES E BRINDES

A aceitação de presentes é limitada a brindes, que apresentem a logomarca da empresa que presenteia e a identificação nominal do colaborador destinatário. Não devem ser vistos como forma de influenciar qualquer decisão a respeito de negócios com a empresa. Presentes que não se enquadrem nestas condições ou propinas são estritamente proibidos e devem ser recusados.

6.11. RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

É responsabilidade de todos os colaboradores garantir o uso adequado e a guarda dos bens e ativos da organização relacionados às suas funções, tanto diretamente quanto indiretamente. O mesmo cuidado deve ser estendido aos bens pertencentes a clientes, fornecedores e parceiros.

6.12. USO RESPONSÁVEL DE RECURSOS CORPORATIVOS

Os equipamentos e meios de comunicação da empresa (como telefone, e-mail, internet e outros) devem ser utilizados estritamente como instrumentos de trabalho. Portanto, é vedado o uso para transmissão ou recepção de informações para fins pessoais, informações de carácter ofensivo ou agressivo, pornográficas, propagandas, posicionamentos políticos ou religiosos.

6.13. PROPRIEDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

É responsabilidade do colaborador manter a confidencialidade de informações não públicas, mesmo após o término do seu vínculo empregatício com a empresa. O uso de informações privilegiadas para ganho pessoal ou em benefício de terceiros é considerado ilegal e está sujeito a medidas disciplinares e legais.

Todos os documentos (projetos, planilhas, relatórios, e-mails, entre outros) e materiais utilizados pelos colaboradores durante o trabalho são propriedade da empresa e não podem ser transportados ou reproduzidos após o término do vínculo profissional.

6.14. NEUTRALIDADE POLÍTICA

Não exercemos atividades políticas, e cada profissional que deseja participar desse processo deve fazê-lo individualmente, sem envolver o nome ou os recursos da empresa.

6.15. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

O contato com meios de comunicação (como canais de televisão, rádio, sites, dentre outros) a respeito de informações sobre a empresa é restrito à Diretoria. Quaisquer solicitações advindas destes meios devem ser comunicadas ao Recursos Humanos.

6.16. INDICAÇÃO DE PROFISSIONAIS

As indicações de profissionais para vagas existentes na empresa são aceitas, mas a decisão de seleção e contratação cabe às áreas responsáveis. Pressões para influenciar decisões de admissão, promoção ou demissão de profissionais não são permitidas.

6.17. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

A empresa preza por manter as condições de saúde e segurança no trabalho, sendo dever de cada colaborador acatar as normas de saúde preventiva e segurança do trabalho, além de participar dos treinamentos e das atividades de orientação.

É fundamental que os colaboradores reportem qualquer ato ou condição insegura, bem como acidentes ou incidentes de que tenham conhecimento.

6.18. COMPROMISSO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

Todas as nossas atividades devem ser realizadas em estrita conformidade com a legislação e as normas ambientais vigentes. Além disso, buscamos ativamente otimizar o uso dos recursos naturais, promovendo a preservação da natureza e da biodiversidade como parte integrante de nossa responsabilidade corporativa e compromisso com a sustentabilidade ambiental.

7. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES

As denúncias ou reclamações relacionadas a condutas que violem este Código de Ética e Conduta podem ser realizadas presencialmente no Departamento de Recursos Humanos, por e-mail, utilizando a caixa de correio rh@ettori.com.br, ou através do Portal RH, por meio da funcionalidade de Ouvidoria/Denúncias. O Portal RH permite que os colaboradores realizem denúncias de forma anônima ou identificada, garantindo a confidencialidade das informações registradas e assegurando que todas as manifestações sejam tratadas com seriedade e sigilo.

8. MEDIDAS DISCIPLINARES

Os casos de descumprimento deste Código e das demais legislações pertinentes estarão sujeitos a medidas disciplinares, as quais serão aplicadas pelo departamento de Recursos Humanos, em conjunto com o gestor imediato, sendo elas:

- Advertência verbal
- Advertência por escrito
- Suspensão sem remuneração
- Demissão por justa causa

9. DIVULGAÇÃO

O Departamento de Recursos Humanos é responsável por divulgar, implementar e atualizar este Código de Ética e Conduta, orientar sobre dúvidas éticas e apurar denúncias ou reclamações, garantindo total sigilo e confidencialidade. Os gestores e líderes das áreas também podem apoiar na aplicação das orientações.

A empresa oferecerá treinamentos periódicos, e disponibilizará o Código no momento da contratação, mantendo o documento disponível na Lista Mestra de Documentos e no Portal RH, garantindo fácil acesso a todos.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros devem conhecer e aplicar este Código, agindo sempre de acordo com os valores e princípios da empresa.

A Diretoria do Grupo Ettori reafirma seu compromisso com a promoção e o cumprimento deste Código, dando exemplo por meio de suas ações e decisões, incentivando uma cultura ética em toda a organização.

Este Código de Ética e Conduta entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo vigente enquanto não houver revisão formal, sendo responsabilidade de todos consultar e cumprir suas disposições sempre que necessário.

Campinas, 31 de outubro de 2025.

Assinado eletronicamente por:
Aline dos Santos Mazucchi
CPF: ***.631.518-**
Data: 31/10/2025 09:59:41 -03:00

Aline Santos
Coordenadora de Recursos Humanos

Assinado eletronicamente por:
Marcos da Costa Freitas
CPF: ***.031.518-**
Data: 31/10/2025 10:34:03 -03:00

Marcos Freitas
Diretor