



Código e Diretrizes Éticas  
**Política**

## Código e Diretrizes Éticas

**Versão**

2.0

**Código**

PL 0303 0001

**Data de criação**

01/08/2012

**Data de modificação**

06/07/2015

**Tipo de documento**

Política

## Índice

1. Objetivo .....	4
2. Abrangência .....	4
3. Requisitos .....	4
4. Responsabilidades .....	5
5. Diretrizes .....	7
6. Considerações Finais .....	22
7. Definições.....	23
8. Histórico .....	25
9. Referências e Correlações .....	25
10. Registros.....	25
11. Anexos .....	25
12. Vigência.....	25
13. Ciclo de aprovação .....	26

## 1. Objetivo

A Multiplus S/A (“Multiplus”) conduz suas atividades internas e externas com base neste Código e Diretrizes Éticas (“Código”), com a certeza de que o sucesso da companhia exige um alto nível de ética na condução e desenvolvimento dos negócios.

Ao publicar este Código, a Multiplus espera auxiliar todos aqueles que a representam de forma a adotarem uma abordagem uniforme em relação a questões éticas na condução e desenvolvimento dos negócios da companhia, para a companhia e que saibam como agir em inúmeras situações típicas do cotidiano de uma organização.

Tão importante quanto o Código é a essência deste, pois dada a vastidão do assunto, caso surja uma situação de aparente conflito com o Código e suas Diretrizes, a essência do mesmo deverá servir de parâmetro para solucionar o embate.

## 2. Abrangência

Esse documento se aplica a todos os administradores, líderes de todos os níveis e cargos, funcionários (descritos a seguir como “empregados”), e também os estagiários e jovens aprendizes (descritos a seguir como “colaboradores”) da Multiplus S/A, e, em geral, a todos aqueles que têm relações de negócio com a Multiplus, cada qual no âmbito de suas funções e responsabilidades.

Todos os nossos stakeholders são parte importante dessa política, dentre eles os participantes, a sociedade e o meio ambiente. O diálogo e as relações da Multiplus com todas as categorias de acionistas, investidores, analistas financeiros, agentes de mercado e, de modo geral, com a comunidade financeira, devem estar apoiados na máxima transparência, no respeito dos princípios de precisão, presteza e igualdade de acesso a informação, tendo em vista favorecer uma correta avaliação dos ativos da Multiplus.

O documento também abrange os terceiros que representam a Multiplus - parceiros, funcionários de parceiros, fornecedores de produtos e serviços diversos, prestadores de serviços, consultores e representantes comerciais - desde que estejam de acordo com o seu respectivo Código de Ética. O relacionamento entre a Multiplus e todos os terceiros que a representam devem ser precedidos de respeito, transparência, ética, colaboração mútua e comprometimento, a fim de propiciar uma relação íntegra e de boa conduta.

A excelência dos serviços prestados pela Multiplus aos seus Participantes está embasada na constante inovação, com o objetivo de antecipar as necessidades dos Participantes com uma resposta imediata e competente, com uma conduta honesta, objetiva, clara, respeitosa e de grande colaboração.

## 3. Requisitos

Solicitamos a todos aqueles que estão comprometidos com esta política que, ao tomar conhecimento de uma organização externa que tenha relacionamento com a Multiplus e aja de forma conflitante com estas diretrizes, tome as medidas necessárias para o pronto enquadramento e, se necessário, realize a extinção imediata da relação comercial e/ou contratual existente.

A Multiplus proíbe qualquer empregado e colaborador de exercer qualquer retaliação ou prejudicar quaisquer pessoas que reportem ou ajudem a solucionar um problema relativo à conduta ética. Também é proibido sugerir ou solicitar a outra pessoa desobedecer ao Código.

É importante que cada empregado e colaborador se conscientize da importância em comunicar uma dúvida sobre conduta ética inadequada, podendo utilizar a ferramenta “Canal de Ética” via site [www.eticamultiplus.com.br](http://www.eticamultiplus.com.br).

#### **4. Responsabilidades**

É responsabilidade de todos os empregados e colaboradores zelar pelo cumprimento das políticas estabelecidas pela companhia.

O Conselho de Administração da companhia aprovou o conteúdo e publicação desse Código, o qual também foi aprovado pelo Comitê de Ética e Gestão de Pessoas, pelo Departamento de Gestão de Pessoas e pelo Departamento Jurídico e de Compliance da Multiplus.

No caso de surgirem situações que possam ser consideradas antiéticas ou ilegais, ou que estiverem em desacordo com este Código, todos devem atuar de forma a proteger a imagem da Multiplus, submetendo a situação aos responsáveis por atuar na resolução do problema. Dessa forma, os empregados e colaboradores podem contar com o apoio das seguintes áreas e pessoas:

- Sua chefia imediata;
- O Departamento de Gestão de Pessoas;
- O Departamento Jurídico e Compliance da Multiplus;
- A Auditoria Interna;

Além disso, todos podem reportar e submeter suas dúvidas, preocupações e denúncias de forma confidencial, através do Canal de Ética disponível no site: [www.eticamultiplus.com.br](http://www.eticamultiplus.com.br).

##### **4.1. Comitê de Ética e Gestão de Pessoas**

O Comitê de Ética e Gestão de Pessoas, consiste em um Comitê de assessoramento instalado por deliberação do Conselho de Administração. O Comitê será composto por 03 (três) integrantes, eleitos e destituíveis a qualquer tempo pelo Conselho de Administração, com mandato de 02 (dois) anos, sempre coincidente com prazo de mandato dos membros do Conselho de Administração, com possibilidade de recondução. Esse Comitê tem como responsabilidade resolver os conflitos de ética e *compliance* que não são solucionados pela cadeia de comando ou que não estão previstos neste Código, por isso suas reuniões ocorrem conforme necessidade. Serão convocados a participar das reuniões desse Comitê os responsáveis pelo departamento que tiver uma ocorrência em análise. O Comitê é uma instância de caráter consultivo, deliberativo e normativo, que visa à observância e o cumprimento dos princípios éticos definidos pela Constituição Federal, pelas leis nacionais e internacionais vigentes e pelos documentos internos da Multiplus, seu Código, em quaisquer relações comerciais ou profissionais estabelecidas entre a companhia e seus *stakeholders*, individual ou coletivamente considerados.

As atribuições do Comitê de Ética e Gestão de Pessoas estendem-se à Multiplus e estão detalhadamente descritas no seu Regimento Interno.

##### **4.2. Departamento de Gestão de Pessoas**

Assessorar continuamente toda a operação da Multiplus sobre o conteúdo desta Política, suportando a todos no entendimento e esclarecimento de dúvidas, além de acionar a Departamento Jurídico e Compliance quando necessário, acerca desta Política e/ou em situações não previstas.

#### **4.3. Departamento Jurídico e de Compliance**

É responsável por executar a revisão deste Código, quando necessário, para adaptar ou incluir novas diretrizes ou conceitos não previstos. Tem a responsabilidade de conceder ampla divulgação do Código e Diretrizes de Ética da Multiplus, coordenando e operacionalizando treinamentos presenciais, treinamentos *on-line*, ou através de campanhas internas de comunicação e conscientização sempre que necessário.

Responsável por elaborar, discutir, aprovar e executar, de forma pró-ativa, ações que visem ensinar, disseminar e esclarecer os padrões de conduta desejados pela Multiplus e a adequação das práticas, políticas e procedimentos internos aos princípios éticos definidos e às leis vigentes aplicáveis.

Assessorar continuamente toda a operação da Multiplus acerca da Ética, revisando o conteúdo a ser divulgado em todos os documentos da companhia, dirimir quaisquer dúvidas quanto a possíveis divergências de interpretação em relação ao conteúdo divulgado nos documentos de Ética da companhia, e promover as devidas adequações, quando necessário, coordenando e autorizando sua publicação.

Definir diretrizes para a operação da ferramenta de denúncias da companhia, chamado “Canal de Ética”, visando captar, responder, esclarecer ou encaminhar aos responsáveis competentes as dúvidas e/ou denúncias de infração relacionadas à conduta ética, até que seja possível informar a solução do questionamento de forma confiável e sigilosa e, acima de tudo, livre de qualquer tipo de retaliação ou discriminação. Tem a responsabilidade de cobrar de todos o sigilo, a qualidade e a brevidade no tratamento dos casos relatados no “Canal de Ética”.

O Gerente de Compliance deverá encaminhar ao Comitê de Ética e Gestão de Pessoas a resolução de conflitos éticos e de Compliance que não são solucionados pela cadeia de supervisão ou que não estão previstos neste Código.

#### **4.4. Executivos, Líderes e Gestores**

É dever dos executivos, líderes e gestores em geral ser um exemplo de conduta ética para seus subordinados. É sua obrigação assegurar o cumprimento deste Código, encorajando seus subordinados a externarem suas preocupações relativas à conduta ética.

São responsáveis ainda por prevenir problemas identificando, comunicando e monitorando as principais áreas de risco de violação deste Código. Detectar problemas relacionados a este Código, contando com o apoio dos Departamentos de Gestão de Pessoas e de Compliance, avaliando assim a eficácia das medidas tomadas. Responder prontamente, assim que notar qualquer falha no cumprimento deste Código, solicitando aos devidos responsáveis a aplicação de medidas disciplinares apropriadas.

#### **4.5. Empregados e Colaboradores**

É dever dos empregados e colaboradores conhecer e aplicar o Código, bem como entender sua essência, formalizando o ato através de assinatura do “Termo de Compromisso Pessoal” no momento da sua contratação na companhia e sempre que for solicitada a sua revalidação durante a vigência da relação trabalhista.

É também seu dever zelar e fazer cumprir o Código em suas ações dentro do âmbito da empresa, seja em níveis operacionais ou gerenciais. Devem ainda comunicar imediatamente a existência de qualquer dúvida que o próprio empregado, colaborador ou outras pessoas possam ter acerca de possíveis violações deste Código.

Por questões de confidencialidade de Informação, em situações ou departamentos específicos poderão ser adotados acordos de responsabilidade ou anexos específicos ao contrato de trabalho, caso exista.

#### 4.6. Terceiros

Todos os terceiros que se relacionam com a Multiplus devem conhecer o Código e Diretrizes de Ética da Multiplus, que está disponível para consulta a qualquer momento no endereço [http://ri.pontosmultiplus.com.br/Governança Corporativa/Código de Ética](http://ri.pontosmultiplus.com.br/Governança%20Corporativa/Código%20de%20Ética), bem como respeitar a cláusula de confidencialidade e de anticorrupção previstas no contrato assinado entre o terceiro e a Multiplus, desde o início de prestação de serviço e sempre que for solicitada a sua revalidação.

Os terceiros deverão comunicar a existência de qualquer preocupação acerca de possíveis violações deste Código e colaborar no caso de investigações quando solicitado.

### 5. Diretrizes

#### 5.1. Responsabilidade Financeira: Pagamentos Indevidos e Prevenção Contra Lavagem de Dinheiro

A responsabilidade financeira da Multiplus compõem-se de obediência às leis societárias, fiscais e contábeis aplicáveis, processos profissionais rigorosos e integridade na divulgação das informações financeiras.

Os empregados e colaboradores da Multiplus não deverão fornecer ou oferecer qualquer item de valor visando qualquer vantagem imprópria para a venda de bens ou serviços, realização de operações financeiras ou na representação dos interesses da Multiplus perante autoridades públicas.

As pessoas envolvidas em atividades criminosas e ilegais podem tentar “lavar” o lucro dos crimes, com o fim de ocultar a existência dos mesmos ou fazer com que estes lucros pareçam legítimos. A falha na identificação destas transações e relacionamentos com parceiros ou participantes coloca a Multiplus em risco e poderá prejudicar seriamente sua integridade e a sua reputação.

Esta diretriz estipula os padrões de conduta e as práticas que devem ser observadas no tocante a certos tipos de pagamento, entretenimento e contribuições públicas. A Multiplus não autorizará, não tolerará nem se envolverá em qualquer prática comercial que não esteja de acordo com esta diretriz.

##### 5.1.1. Política

a) Nunca dar, oferecer ou autorizar que se ofereça quer direta ou indiretamente, qualquer item de valor a um participante, parceiro de negócio, fornecedor, entidade privada ou autoridade pública visando obter qualquer vantagem indevida. Uma cortesia comercial como um presente, contribuição, beneficiamento ou entretenimento não deverá jamais ser oferecido em circunstâncias que possam dar a impressão de atitude imprópria ou venham a constranger a quem recebe.

b) Nunca dar gorjetas ou outro tipo de pagamento para autoridades governamentais ou funcionários públicos para acelerar uma ação administrativa rotineira sem antes consultar o departamento jurídico.

c) Estar de acordo com a Lei Anticorrupção e observar os preceitos da Multiplus relativos a anticorrupção, questionando a área de Compliance/Jurídico sempre que tiver dúvidas.

d) De acordo com as Leis AntiCorrupção é proibida a promessa, autorização, concessão, oferecimento ou pagamento de qualquer coisa de valor seja a um representante governamental, ou

da iniciativa privada, com o objetivo de corrompê-lo ou influenciá-lo, de forma a obter ou manter qualquer negócio ou qualquer outra vantagem indevida, etc. Se possível, antes de presentear ou oferecer algo a um funcionário público ou privado, deverá ser consultada a existência de um Código de Ética que se aplique a sua função ou questionado se existe algum regulamento ou norma que lhe impeça de receber algum produto ou benefício da Multiplus.

e) Cumprir com todas as leis aplicáveis que proibam lavagem de dinheiro e que exijam que transações em dinheiro ou transações suspeitas sejam comunicadas aos órgãos competentes.

f) Aprender a identificar os tipos de pagamentos que estão associados à atividade de lavagem de dinheiro - ordens de pagamentos múltiplas, cheques de viagem, altas quantias em dinheiro, cheques em nome de um parceiro/participante emitido por terceiros desconhecidos, etc.

g) Observar os procedimentos gerais de contabilidade, os padrões, as leis e os regulamentos para registrar transações e emitir relatórios financeiros, estimativas e previsões.

h) Manter registros e contabilizações completos, precisos e emitidos em tempo correto para refletir todas as transações comerciais ocorridas.

i) Proteger todos os ativos físicos, financeiros, informativos e demais ativos da companhia conforme a política de Segurança da Informação.

j) Tomar decisões comerciais que não impliquem em riscos para a companhia.

k) Apresentar previsões e avaliações justas e em tempo hábil à administração.

l) Manter processos e controles consistentes.

#### **5.1.2. Situações de Risco**

a) Pessoa ou empresa representando a Multiplus ou sendo considerada a representá-la que:

- Tenha sido acusada de práticas comerciais indevidas;
- Tenha influência sobre uma decisão de compra e uma reputação de aceitar suborno;
- Tenha familiares ou outras relações que poderiam exercer influência indevida na decisão do participante da rede Multiplus ou de uma autoridade pública;
- Aproxime-se de você em época de decisão de fechamento de um negócio, alegando que possui um "acordo especial" com uma autoridade ou com o cliente;
- Insista em receber pagamento de comissão antes do anúncio de decisão de fechamento do negócio.

b) Qualquer solicitação em que seja paga comissão ou efetuado qualquer outro pagamento em outro país em nome de outrem.

c) Comissão que pareça excepcionalmente alta em relação aos serviços prestados.

d) Oferecimento de benefícios ou presentes de valor comercial acima de R\$ 100,00 (cem reais) a qualquer funcionário público ou governamental, o qual é proibido conforme definido no Código de Ética do Servidor Público Brasileiro.



- e) Pagamentos efetuados por intermédio de operações financeiras que não sejam condizentes com as atividades comerciais do cliente, que pareçam não ter conexão identificável com o cliente ou que tenham sido identificados como mecanismos de lavagem de dinheiro.
- f) Solicitação de terceiros para fazer pagamento em dinheiro.
- g) Liquidação antecipada de empréstimo realizada em dinheiro ou em títulos de alta liquidez.
- h) Pedidos de aquisição que sejam incomuns ou inconsistentes com as atividades do parceiro ou do participante.
- i) Estruturas de operações e formas de pagamento que não reflitam finalidade comercial verídica ou que reflitam condições de pagamento excepcionalmente favoráveis.
- j) Transferência de fundos incomuns de ou para países estrangeiros não relacionados com a transação.
- k) Transações que envolvam locais que tenham sido identificados como paraísos fiscais ou áreas de conhecida atividade de lavagem de dinheiro.
- l) Estrutura de transações financeiras com a finalidade de evitar o fornecimento de dados ou relatórios, como por exemplo, transações múltiplas abaixo do limite mínimo para o fornecimento de informações.
- m) Transferências eletrônicas que não sejam condizentes com as atividades comerciais do parceiro, ou que tenham origem ou destino não relacionados com a operação.
- n) Solicitações para transferência de dinheiro ou de devolução de valores a terceiros ou para uma conta bancária desconhecida ou não reconhecida.

## **5.2. Comércio Internacional**

Ao manter relações comerciais com países estrangeiros não infringir regulamentos acordados entre estes países e o Brasil.

### **5.2.1. Política**

- a) Seguir todos os aspectos relevantes dos regulamentos de controle do comércio internacional, inclusive os relativos a licenciamento, documentação de embarque, documentação de importação, relatórios e arquivos dos registros dos países nos quais você conduz os negócios.
- b) Assegurar que todas as operações de comércio internacional sejam analisadas em conformidade com as leis e regulamentos vigentes.
- c) Definir qual das partes, em uma transação de importação tem a responsabilidade legal pela exatidão da documentação de importação. Quando a responsabilidade for da Multiplus, estabelecer procedimentos de acompanhamento e verificar a exatidão das informações apresentadas às autoridades governamentais pela Multiplus e seus agentes.

### **5.2.2. Situações de Risco**

- a) Preço faturado que não reflita o valor total dos produtos importados.

- b) Qualquer pagamento ao exportador ou em benefício do exportador que não esteja incluído no preço faturado ou não tenha sido reportado às autoridades aduaneiras.
- c) Transferência de valores entre parceiros que deixem de cobrir todos os custos e lucros.
- d) Descrição imprecisa ou incompleta na fatura dos produtos importados.
- e) Identificação imprecisa do país de origem dos produtos importados.
- f) Uso de classificação de tarifa aduaneira que não pareça corresponder fielmente aos produtos importados.

### **5.3. Privacidade, Informações Confidenciais e Negociação com Informações Internas e Privilegiadas**

A Multiplus tem o compromisso de proteger as informações pessoais dos seus participantes, parceiros, empregados e colaboradores, tais como registros médicos, financeiros, identificáveis (nome, CPF, idade) e outras informações sensíveis. Cada empregador e colaborador deve cuidar para proteger as informações individuais que lhe forem confiadas e não divulgá-las de forma não apropriada ou não autorizada. Todas as leis, regulamentos e tratados sobre a proteção da privacidade e de dados devem ser cumpridas, além da Política de Segurança da Informação.

Informações internas da companhia, como suas políticas, manuais, documentos internos, estratégias de vendas, de desenvolvimento, de manutenção, de marketing, serviços e outras que sejam produzidas internamente devem manter-se sempre protegidas e confidenciais até que a companhia decida e autorize a sua publicação.

A Multiplus tem o compromisso de participar nos mercados de forma aberta e justa no que diz respeito à negociação pública de títulos e valores mobiliários. E, estabelece padrões de conduta para empregados, colaboradores e outras pessoas que possam obter informações relevantes e sensíveis, inclusive sobre preço, que não são de domínio público (informações internas e privilegiadas) por meio do trabalho desenvolvido com a Multiplus. Todos os empregados e colaboradores da Multiplus assinam o Termo de Adesão à Política de Divulgação de Informação Relevante e Preservação de Sigilo no momento do treinamento de integração à companhia. Negociações com informações internas e privilegiadas constituem crimes quando se trata de mercado financeiro.

Esta diretriz requer não somente o total cumprimento destas leis, mas também que se evite até mesmo a aparência de negociação com informação interna e privilegiada. Esta diretriz não pretende restringir a liberdade dos empregados e colaboradores de fazer seus investimentos pessoais adequadamente ou o direito da Multiplus de legitimamente utilizar e divulgar informações internas e privilegiadas no curso normal dos seus negócios.

São proibidas as negociações com informações internas e privilegiadas que envolvam a compra e venda de ações ou outros valores mobiliários de qualquer empresa. Também está proibida a divulgação de informação interna e privilegiada, por exemplo, a um parente, colega ou amigo.

Também são proibidas as negociações/venda de informações de atividades comerciais da Multiplus ou dados pessoais de seus empregados, colaboradores e participantes para concorrentes, empresas privadas, etc.

São consideradas informações privilegiadas qualquer dado, relatório, informe, projeção, plano ou similar, referida a Multiplus, aos seus negócios ou a um ou vários valores emitidos e não divulgadas ao mercado e, cujo conhecimento, por sua natureza, seja capaz de influenciar na cotação de seus valores emitidos ou qualquer informação que um investidor poderia considerar importante para sua tomada de decisão de compra, retenção ou venda de valores que não seja público, salvo que exista acordo específico entre as partes ou que seja permitido conforme a legislação aplicável.

### **5.3.1. Política**

- a) Cumprir todas as leis, regulamentos e tratados sobre a proteção da privacidade e de dados. Para mais detalhes sobre proteção das informações, consultar a Política de Segurança da Informação.
- b) Fornecer aos participantes e parceiros, de acordo com a lei ou com as diretrizes de privacidade, o seguinte:
  - Aviso sobre as normas relevantes de privacidade;
  - Descrição dos tipos de informações coletadas e para qual finalidade serão usadas;
  - Possíveis usos da informação para o negócio da Multiplus;
  - Acesso à informação para verificação e correção;
  - Segurança para a informação.
- c) Não adquirir, usar, ou divulgar informações sobre participantes ou parceiros de forma tais que não sejam condizentes com as normas de privacidade ou com as leis e regulamentos aplicáveis.
- d) No caso de acesso a informações individuais de participantes ou parceiros, utilizar esta informação somente para fins comerciais previamente autorizados.
- e) Manter em segurança os arquivos que contenham informações sobre participantes, parceiros, empregados e colaboradores.
- f) Não se deve conversar sobre temas confidenciais da companhia, de suas estratégias comerciais, produtos, serviços, participantes, empregados e colaboradores, e nem tratar de temas sensíveis relacionados a esses, em lugares públicos, incluindo internet, redes sociais, exceto quando permitido por lei e autorizado pela companhia.
- g) Jamais comprar ou vender ações ou outros valores mobiliários de qualquer companhia enquanto você detiver informações internas e privilegiadas sobre a companhia.
- h) Jamais recomendar ou sugerir que qualquer outra pessoa compre, venda ou mantenha ações ou outros valores mobiliários de qualquer companhia enquanto detiver informações internas e privilegiadas sobre esta companhia.
- i) Jamais revelar informações internas e privilegiadas a qualquer pessoa fora da Multiplus, inclusive seus familiares.
- j) Somente divulgar informações internas e privilegiadas dentro da Multiplus no curso normal do trabalho e quando você tiver certeza de que elas não serão usadas indevidamente.

### **5.3.2. Situações de Risco**

- a) Planos comerciais ou de marketing que envolva a coleta ou divulgação de informações inapropriadas e sem autorização, assim como o uso e a divulgação de informação individual do participante, do parceiro ou dos empregados e colaboradores.
- b) Diretrizes de privacidade ou de comunicação que estejam ultrapassadas ou incorretas.
- c) Divulgação ou pedido de divulgação de informação individual de participantes ou empregados e colaboradores, em especial informação pessoal sensível para terceiros.
- d) Transferência de informação entre países.
- e) Controle de segurança inadequado, que poderia permitir acesso não autorizado às informações individuais de participantes, empregados e colaboradores.
- f) Acessar aos sistemas internos da Multiplus para pesquisa de informações de participantes, empregados, colaboradores ou fornecedores para fins pessoais.
- g) Recomendar ou sugerir a outras pessoas que comprem ou vendam títulos da Multiplus se houver acesso à informação interna relevante para a companhia, sendo tal ato considerado conduta passível de punição legal.

### **5.4. Relacionamento com Fornecedores**

O relacionamento da Multiplus com seus fornecedores e parceiros baseia-se em práticas legais e justas. Esperamos que nossos fornecedores e parceiros atendam às exigências legais aplicáveis a seus negócios. A qualidade de relacionamento com nossos fornecedores e parceiros têm um reflexo direto na qualidade de atendimento a nossos participantes, assim como a qualidade dos produtos e serviços de nossos fornecedores e parceiros afetam a qualidade dos nossos serviços.

Desta forma, o relacionamento com os fornecedores e parceiros Multiplus será pautado pelo sentido de parceria e cooperação, de modo que seja possível a busca de soluções para questões de sustentabilidade na cadeia de negócios, promovendo a melhoria contínua do nível de excelência em produtos e serviços.

Todos os nossos fornecedores e parceiros se comprometem a respeitar as diretrizes do Código quando assinam o contrato com a Multiplus, que prevê expressamente a obrigação de conhecimento e cumprimento do Código e suas diretrizes.

#### **5.4.1. Política**

- a) Proporcionar oportunidade de competitividade entre os fornecedores, fazendo sua seleção a partir de critérios legais e transparentes.
- b) Trabalhar com fornecedores e parceiros que ajudem a Multiplus a criar valor em sua cadeia de negócios, de forma consistente em relação à qualidade, ao custo dos serviços prestados e ao tratamento de aspectos de sustentabilidade propostos pela companhia.
- c) Realizar negócios com fornecedores e parceiros que cumpram os requisitos legais referentes a questões de relações de trabalho, saúde e segurança, meio ambiente, ética e transparência e pelo atendimento às exigências legais aplicáveis a seus negócios.

d) Direcionar ao “Canal de Ética” as situações de risco observadas no relacionamento com fornecedores e parceiros, visando à adequação do processo ou a sanção, quando cabível.

e) Contar com a participação e assessoria do departamento Jurídico e de Gestão de Compras quando realizar negociações ou estiver em condições de assinar contratos de qualquer natureza com pessoas/empresas terceiras.

#### **5.4.2. Situações de Risco**

a) Seleção de fornecedores por qualquer critério que não seja por meio de concorrência competitiva aberta.

b) Direcionamento da seleção de um fornecedor com potenciais conflitos de interesse, como: proprietário ou administrador com alguma relação de parentesco ou amizade com o contratante do negócio ou que tenha como prática o oferecimento de presentes ou outros itens de valor.

c) Falta de segurança nas dependências e processos relacionados à atividade fim dos fornecedores e parceiros.

d) Observância de trabalhadores que são menores de idade ou que estejam em situação de trabalho forçado ou coerção na cadeia de negócios.

#### **5.5. O Governo como Cliente e Relação com o Participante**

A Multiplus e seus empregados e colaboradores têm o dever de tratar os seus participantes de forma cordial e respeitosa. Não será aceito tratamentos desrespeitosos ou discriminatórios, seja por raça, cor, seja por questões de gênero, religião, país de origem, cidadania, idade, incapacidade, estado civil, orientação sexual.

A Multiplus possui também o compromisso de conduzir seus negócios com todos os representantes governamentais dentro dos mais altos padrões éticos e em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis.

##### **5.5.1. Política**

a) Ter sempre um tratamento respeitoso e cordial com cada um dos participantes. Se a situação ficar fora de controle ou alcance de resolução, o empregado ou colaborador deverá dar todo o suporte possível no momento e delegar o assunto ao superior imediato para conduzir o caso de forma rápida, objetiva e da melhor forma.

b) Manifestar o respeito perante os participantes, mantendo uma atitude de atenção e preocupação ativa por eles.

c) Responder e resolver de forma satisfatória a todas as perguntas dos participantes e dar atenção as suas dúvidas e problemas.

d) Obedecer todas as leis e regulamentos aplicáveis, com ênfase especial nos requisitos associados com transações e contratos governamentais.

e) Ser honesto e preciso durante as negociações com autoridades e agências governamentais.

f) Adotar processos eficazes para assegurar que os relatórios, atestados, declarações e propostas sejam atuais, exatos e completos; exigências contratuais devem ser devidamente identificadas e comunicadas à área responsável pela execução do contrato.

g) Não fazer quaisquer substituições não autorizadas nos serviços contratados, nem quaisquer desvios das exigências contratuais sem a aprovação escrita da autoridade governamental autorizada.

#### **5.5.2. Situações de Risco**

a) Cobrança de valores incorretos e não autorizados em contratos públicos.

b) Violação dos regulamentos governamentais nacionais, regionais ou locais.

c) Aceitação de informações relativas à concorrência ou a um fornecedor, a menos que a autoridade contratante ou o responsável pelo órgão público tenha expressa e legalmente autorizado a divulgação dessas informações.

d) Solicitações de terceiros para pagamentos em sua conta particular, ou em contas no exterior, que não estejam devidamente e previamente definidas e aprovadas em contrato.

e) Em conformidade com as leis anticorrupção aplicáveis, é proibido oferecer gratificação ou fazer pagamentos indevidos, direta ou indiretamente, a funcionários, representantes governamentais ou autoridades públicas (tanto oficiais/funcionários, como empregados do governo, e para qualquer pessoa que atue em cargo oficial) com o propósito de obter, manter negócios ou que possam dar a impressão, aparentar, ter algum interesse indevido.

### **5.6. Leis de Defesa da Concorrência**

Em seus negócios, a Multiplus observa e defende as Leis e regulamentos da livre concorrência.

#### **5.6.1. Política**

a) Cumprir todas as leis, procedimentos e tratados que regulam a defesa da concorrência, bem como decisões judiciais, atos administrativos e determinações governamentais que afetem a Multiplus, seus empregados e colaboradores.

b) Não propor ou assumir quaisquer contratos ou acordos com qualquer concorrente sem antes se certificar que esta ação não fere a lei de livre concorrência.

c) Não praticar ações predatórias ou de competência desleal, de maneira a obter, manter ou incrementar uma posição dominante no mercado de atuação.

d) Não se deve menosprezar os produtos e serviços dos concorrentes. É proibido realizar publicidade comparativa que desprestige ou menospreze os produtos ou serviços dos concorrentes.

e) Não é permitido sobre nenhuma hipótese obter informações sobre a concorrência de forma indevida ou fraudulenta. Se forem dados em circunstâncias questionáveis, deverão ser recusados e o departamento Jurídico deverá ser notificado imediatamente.

#### **5.6.2. Situações de Risco**

a) Discussões ou acordos com concorrentes referentes à:

- Preços;

- Termos ou condições de vendas;
- Custos, lucros ou margens de lucro;
- Oferta de serviços;
- Divisão de território.

b) Quaisquer contatos com concorrentes que possam criar a aparência de acordos ou entendimentos impróprios seja o contato estabelecido pessoalmente, por escrito, por telefone, por e-mail, ou qualquer meio de comunicação eletrônica.

### **5.7. Meio Ambiente, Saúde e Segurança**

A Multiplus tem o compromisso de proteger o meio ambiente, a saúde e a segurança e se esforçará para proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável evitando impactos desfavoráveis e danosos ao meio ambiente e nas comunidades onde opera.

#### **5.7.1. Política**

a) Cumprir as leis e regulamentações ambientais.

b) Criar e manter um ambiente de trabalho seguro e prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.

c) Fazer uso eficiente dos recursos naturais disponíveis no local de trabalho, reciclar sempre que possível e promover práticas inovadoras que permitam obter maior eficiência econômica através de eficiência ecológica.

d) Atuar de forma socialmente responsável, respeitando os costumes e tradições das pessoas com as quais se relaciona.

e) Propor melhorias que garantam que o local de trabalho seja sempre seguro e saudável, notificando o gestor direto ou a pessoa encarregada pela segurança local em caso de irregularidades ou descumprimento de leis.

f) Agir sempre de acordo com as regras estipuladas, não há situação de exceção onde uma prática de segurança possa ser ignorada ou não seja respeitada.

g) Conhecer as saídas de emergência do local de trabalho e o local que estão os equipamentos de proteção e combate a incêndios.

#### **5.7.2. Situações de Risco**

a) Atividades e condições sem segurança, tais como:

- Falha no uso de equipamentos de proteção pessoal;
- Fiação exposta ou sem condições de segurança;
- Saídas de incêndio bloqueadas;
- Dirigir veículos de maneira imprudente;
- Trabalho em local elevado sem equipamento de proteção à queda.

b) Falha no cumprimento dos regulamentos e procedimentos relativos à saúde, à segurança e ao meio ambiente.

c) Deficiências apontadas pela fiscalização governamental.

d) Riscos ou acidentes relativos ao meio ambiente, à saúde e à segurança não reportado.

### **5.8. Consumo de Álcool e Drogas**

Como empregado ou colaborador da Multiplus, todos devem ser responsáveis e se apresentar para o trabalho sem a influência de álcool e/ou drogas. Dessa forma, o consumo de álcool e drogas é proibido durante o período de trabalho.

#### **5.8.1. Política**

- a) Nunca comparecer ao trabalho sob influência de álcool ou de drogas.
- b) Nunca trazer álcool ou drogas ao local de trabalho ou distribuir entre empregados e colaboradores.
- c) Manter sempre atitude apropriada e responsável quando participar de atividades fora da companhia, do local de trabalho ou fora do horário/jornada de trabalho, as quais sejam organizadas pela companhia, pelos parceiros de negócios ou como representante da companhia.

#### **5.8.2. Situações de Risco**

- a) Participar de atividades externas que incluam jantares e/ou almoços com o consumo inadequado de bebidas alcoólicas com clientes ou parceiros de negócios, fornecedores, celebrações internas (por exemplo, festas de fim de ano ou similares), congressos, feiras internacionais, dentre outras. Esse risco limita-se às atividades onde o empregado ou colaborador atua representando a companhia e não no âmbito de sua vida privada.

### **5.9. Práticas Trabalhistas**

A Multiplus tem o compromisso de oferecer práticas trabalhistas justas, incluindo a proibição contra todas as formas de discriminação. Ao propiciar igualdade de acesso e tratamento justo a todos os empregados e colaboradores, tendo o mérito por base, aumentamos o sucesso da Multiplus e, ao mesmo tempo, promovemos o progresso dos indivíduos.

A Multiplus tem o compromisso de cumprir as legislações trabalhistas de cada país em que atua. Isto inclui as leis que disciplinam a liberdade de associação, a privacidade, o reconhecimento da convenção coletiva de trabalho, a proibição de trabalhos forçados ou compulsórios, a proibição de mão-de-obra infantil ou qualquer tipo de discriminação.

#### **5.9.1. Política**

- a) Utilizar o mérito, qualificações (formação educacional, experiência, competência) e outros critérios profissionais como base única para todas as decisões relacionadas com o trabalho que afetem empregados, colaboradores e candidatos.
- b) Recrutar, contratar, treinar, remunerar, promover e prover condições ao emprego /colaborador sem levar em consideração raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, maternidade, orientação sexual, idade, incapacidade física ou outras características protegidas por lei.
- c) Proporcionar um ambiente de trabalho livre de insinuações impróprias de qualquer natureza, tais como insinuações dirigidas a uma pessoa por causa de sua raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, maternidade, orientação sexual, idade, incapacidade física ou outras características protegidas por lei.



d) Respeitar o direito de privacidade do empregado / colaborador usando, mantendo e transferindo os registros de dados pessoais de acordo com o procedimento interno da Multiplus. Porém, a Multiplus reserva o direito de monitorar o uso dos bens da empresa (computadores, e-mails, telefones, informações proprietárias) de acordo com a lei aplicável e procedimentos internos definidos pela área de Segurança da Informação.

#### **5.9.2. Situações de Risco**

a) Ambiente de trabalho hostil (contar piadas ou expor material que ridicularizem ou ofendam indivíduo de determinada raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, maternidade, orientação sexual, idade, incapacidade física ou outras características protegidas por lei).

b) Permitir que raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, maternidade, orientação sexual, idade, incapacidade física, grau de parentesco/amizade ou outras características protegidas, influenciem na contratação, promoção, remuneração e outras decisões profissionais.

c) Recusa em trabalhar ou cooperar com certos indivíduos em virtude de sua raça, cor, religião, nacionalidade, sexo (incluindo maternidade), orientação sexual, idade, incapacidade física ou outras características protegidas por lei.

d) Violação das leis trabalhistas do país.

e) Divulgação de dados de empregados e colaboradores para uma pessoa que não tenha necessidade comercial de saber ou autoridade sem o conhecimento do empregado ou da empresa;

f) Utilização do cargo ou função para os seguintes fins, considerados como abuso de poder: obrigar seu empregado / colaborador a executar tarefa que lhe traga benefícios pessoais; que possibilite a obtenção de vantagens pessoais como acessos a lugares restritos; benefícios pessoais utilizando-se do nome da Multiplus para obter descontos em hospedagens, viagens a lazer, férias, entretenimento ou mesmo obter vantagens econômicas junto a outros parceiros da Multiplus.

g) Iniciativas de assédio sexual a outro empregado, colaborador ou pessoa no ambiente de trabalho (conforme legislação aplicável em cada país).

O assédio sexual é crime punível com detenção de um a dois anos conforme a Lei do Código Penal Brasileiro, Art. 216-A, e pela CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas Brasileiras) pode ser considerado falta grave, o que permite demitir o assediador por justa causa. Caracterizado por um ato de poder e de chantagem, no assédio sexual o assediador é sempre um superior hierárquico da própria área ou não. A Organização Internacional do Trabalho (OIT), órgão das Nações Unidas, caracteriza assédio sexual no trabalho quando este apresenta as seguintes particularidades que atingem a pessoa assediada (seja ela mulher ou homem):

- Ser claramente uma condição para manter o emprego;
- Influir nas promoções e/ou na carreira;
- Prejudicar o rendimento profissional;
- Humilhar, insultar ou intimidar.

h) Iniciativas de assédio moral a outro empregado, colaborador ou pessoa no ambiente de trabalho (conforme legislação aplicável).

Assédio Moral é uma conduta abusiva cometida por uma ou várias pessoas contra um indivíduo ou um grupo, com o objetivo de depreciar o assediado. Não envolve, obrigatoriamente, relação de hierarquia. É, normalmente, um conjunto repetitivo e prolongado de atitudes hostis incluindo gestos, palavras ou ações que humilham, desqualificam e inferiorizam o assediado. Essa é uma prática condenável, pois provoca vergonha, constrangimento, exposição à situação vexatória, humilhação, discriminação e medo, com reflexos negativos sobre o ambiente de trabalho e a saúde do indivíduo, que é atingido em sua dignidade.

#### **5.10. Conflito de Interesses**

A Multiplus reconhece e respeita o direito dos empregados e colaboradores de participar em negócios e outras atividades financeiras fora do seu trabalho. Entretanto, essas atividades deverão ser lícitas e livres de conflito com suas responsabilidades como empregados ou colaboradores da Multiplus. Os empregados e colaboradores não deverão utilizar indevidamente os recursos ou a influência da Multiplus, nem prejudicar a reputação ou o bom nome da empresa.

##### **5.10.1. Política**

a) Revelar suas atividades externas, interesses financeiros ou relacionamentos pessoais que possam apresentar eventual conflito de interesse ou pareçam conflitantes. Fazer declarações por escrito através do formulário “Declaração de Independência” ao gestor, assim como para o gestor dos departamentos Jurídico-Compliance e Gestão de Pessoas da empresa.

b) Evitar ações ou relacionamentos que possam estar em conflito, ou que pareçam conflitantes, com as responsabilidades profissionais ou com os interesses da Multiplus e informá-los através do formulário “Declaração de Independência” ao gestor, assim como para o gestor dos departamentos Jurídico-Compliance e Gestão de Pessoas da empresa.

c) Não fazer uso indevido de recursos, propriedade intelectual, tempo e instalações, inclusive equipamentos de escritório, e-mails e softwares da Multiplus. Dessa forma, não é permitida a comercialização de mercadorias, alimentos, bens de consumo e de serviços no ambiente de trabalho.

d) Comunicar ao superior imediato o recebimento de presentes de valor superior a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), para serem tomadas as providências cabíveis. Caberá à Gerência de Gestão de Pessoas esclarecer dúvidas sobre o recebimento e a oferta de brindes, presentes, viagens e entretenimento de ou para participantes, empregados, colaboradores, terceiros ou prestadores de serviços e, se necessário, acionar o gestor do departamento Jurídico-Compliance para esclarecimento de eventuais dúvidas.

e) Comunicar ao superior imediato antes de aceitar qualquer cargo de administração ou conselheiro num negócio externo.

f) Comunicar seu superior antes de aceitar cargo de conselheiro de instituição sem fins lucrativos, sempre que houver relação comercial com a Multiplus, ou expectativa de apoio financeiro ou de outra natureza por parte da Multiplus.

g) Caso se verifique um conflito de interesses na contratação de novo empregado ou colaborador, que possua parentes na Multiplus, o Gestor responsável deverá comunicar à Gerência de Gestão de Pessoas e a Gerência de Compliance para aconselhamento na tomada de decisão. Nos casos que forem confirmados os conflitos de interesses, em atividade que não era restringida anteriormente,

mas passa a ser prejudicial aos interesses da companhia, deverá ser encontrada uma solução amigável pela Gerência de Gestão de Pessoas junto com a Gerência de Compliance e em conjunto com as pessoas responsáveis por conceder e revogar a permissão. O mesmo se aplica a empregados ou colaboradores que são promovidos ou transferidos a novos cargos, da mesma Diretoria ou não, mas que com a mudança de cargo/atividade possa incorrer em subordinação com conflito de interesses.

#### **5.10.2. Situações de Risco**

a) Ter participação financeira em empresa na qual poderia afetar os negócios da Multiplus com a empresa em questão.

b) Aceitar trabalho em regime de dedicação parcial, onde irá despender tempo durante seu expediente de trabalho na Multiplus, ou que utilize equipamentos ou materiais da Multiplus.

c) Nenhum empregado ou colaborador pode atuar em uma empresa concorrente ou atuar em atividades concorrentes como autônomo ou não-autônomo. Desde que não prejudique o desempenho da sua função na Multiplus, é permitido ao empregado / colaborador exercer uma atividade secundária. Compreende-se por atividade secundária todo trabalho de caráter constante (não eventual) desenvolvido adicionalmente às atividades já desempenhadas na Multiplus. Atividade como palestrante e outras semelhantes, que sejam desempenhadas de forma eventual, não são consideradas atividades secundárias.

d) Receber presentes de fornecedores, participantes, concorrentes e parceiros enquanto estiver em posição de influenciar decisões da Multiplus que poderiam afetar ou pareçam afetar a companhia externamente.

e) Receber descontos e benefícios pessoais de parceiros, fornecedores, prestadores de serviços, participantes e funcionários públicos ou governamentais que não estão disponíveis ao público em geral ou a empregados e colaboradores da Multiplus em condições similares.

f) Aceitar a oferta para comprar “ações de amigos e familiares” de uma empresa emitindo ações (títulos) através de oferta pública inicial (IPO) se você se relaciona com esta empresa em suas atividades na Multiplus.

g) Desviar negócios para fornecedor, principalmente em casos cujo proprietário ou administradores sejam seu parente ou amigo próximo.

h) Utilização indevida de recursos da Multiplus, da posição que você ocupa ou da influência que você possa ter para promover ou auxiliar outra empresa ou atividade sem fins lucrativos.

i) Contratação com favorecimento, supervisão/subordinação direta ou tomada de decisão sobre promoção de cônjuge, parente ou amigo próximo.

j) Assumir cargos interdepartamentais ou de subordinação direta que podem exercer alguma influência direta ou indireta nas suas atividades e/ou nos interesses finais da companhia, principalmente quando a idoneidade e a imparcialidade na tomada de decisão podem ser colocadas em questionamento.

k) Relação amorosa ou pessoal que possa gerar conflito de interesses com as responsabilidades do empregado ou colaborador na Multiplus ou comprometer os interesses da companhia.

#### **5.11. Propriedade Intelectual, Material, Bens e Serviços**

Entende-se como propriedade intelectual os segredos comerciais, as marcas, direitos autorais e outras informações proprietárias que devem ser protegidas por todos os empregados e colaboradores, sendo proibido discutir com terceiros ou divulgar essas informações sem autorização prévia da Multiplus.

Faz parte desta diretriz estabelecer, manter e defender os direitos sobre a totalidade da propriedade intelectual que tenha expressão comercial assim como utilizar esses mesmos direitos de modo responsável. Todos os empregados e colaboradores devem tomar medidas para proteger esses ativos.

Além de proteger seus próprios direitos de propriedade intelectual, a Multiplus respeita os direitos válidos de propriedade intelectual de terceiros. O uso não autorizado destes direitos de terceiros pode expor a Multiplus a sanções civis e indenizações.

Para a Multiplus a propriedade material, os bens e os benefícios são todos os materiais, ferramentas, serviços, instalações, veículos, equipamentos, acesso à internet e correio eletrônico corporativo, os quais a Multiplus coloca à disposição de seus empregados e colaboradores com o propósito exclusivo de desempenhar adequadamente as funções para as quais foi contratado. Também são ativos/bens da Multiplus o tempo para o qual é contratado para realizar as atividades da companhia e o que se produz no local de trabalho, como também a sua marca e de suas empresas coligadas, controladoras e controladas. Portanto, qualquer uso não autorizado, excessivo, desnecessário ou que não seja justificado para o exercício das funções do cargo do empregado e do colaborador será considerado como infração a este Código e coloca em risco a sustentabilidade da companhia. Além disso, os mesmos não deverão ser usados para atividades ilegais ou de maneira que interfira nas responsabilidades de cada empregado e colaborador.

Deve-se respeitar o uso dos benefícios disponibilizados pela Multiplus a favor dos empregados e colaboradores.

##### **5.11.1. Política**

- a) Identificar e proteger a propriedade intelectual da Multiplus.
- b) Reivindicar direitos de propriedade intelectual de acordo com a lei.
- c) Respeitar patentes, materiais protegidos por direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual de terceiros que estejam em vigor. Consultar o Departamento Jurídico com referência à necessidade de obtenção de licenças ou autorizações exigidas para o uso de tal tipo de propriedade intelectual.
- d) Consultar o Departamento Jurídico antes de:
  - Solicitar, aceitar ou utilizar informações proprietárias de pessoas externas;
  - Revelar informações de propriedade da Multiplus a terceiros;
  - Permitir que terceiros utilizem propriedade intelectual da Multiplus.
- e) Não se deve destruir ou alterar um documento que pode ser objeto de algum processo judicial, investigação, ou que seja requerido por uma autoridade reguladora ou supervisora competente.

f) Qualquer sistema, produto ou desenho de serviços que terceiros desenvolvam a pedido da Multiplus e para a mesma, são considerados propriedade da Multiplus dependendo do contrato negociado com o terceiro. Dessa forma, os contratos para estes serviços devem considerar cláusulas que protejam a propriedade intelectual e industrial da Multiplus.

g) Ter responsabilidade com todas as mensagens que são enviadas através da conta de e-mail corporativa, uma vez que os e-mails enviados podem representar a opinião da Multiplus sobre o assunto em questão.

h) Não é permitida a circulação de pornografia, cadeias de mensagens, piadas, propaganda política e, em geral, qualquer tipo de informação não apropriada, questionável ou que não se relacione com o trabalho. Também é estritamente proibido o uso da internet para baixar material pornográfico ou qualquer outro de caráter ilegal.

i) As senhas de acesso aos sistemas informatizados e técnicos da companhia são pessoais e intransferíveis, motivo pelo qual não é permitido fornecer a outras pessoas, em nenhuma hipótese, a menos que tenham a devida autorização prévia do Gerente da área ou da área de Segurança da Informação.

#### **5.11.2. Situações de Risco**

a) Receber de um empregado ou colaborador, informações proprietárias sobre seu emprego anterior.

b) Aceitar informações proprietárias de pessoa externa à Multiplus sem a prévia consulta ao departamento jurídico da companhia.

c) Discutir informações proprietárias da Multiplus com participantes, parceiros ou fornecedores.

d) Lançar ou divulgar informações sobre um novo serviço sem antes verificar se este serviço é objeto de registro de propriedade intelectual.

e) Lançar ou divulgar informações sobre um novo serviço sem antes verificar se existe alguma patente que o proteja.

f) Empregar indivíduo que tenha trabalhado anteriormente para um concorrente com objetivo de conseguir informação deste concorrente.

g) Um dos ativos mais valiosos da companhia é a marca, portanto não é permitido o uso do nome, marca ou qualquer imagem corporativa da Multiplus em documentos, apresentações ou similares fora dos usos e interesses da companhia, sem a devida autorização do Departamento de Marketing.

h) Não é permitido editar, transformar ou alterar de forma alguma o logo da companhia ou algum de seus componentes.

i) Apenas pessoas autorizadas pela Multiplus poderão fazer declarações públicas em nome da companhia. Nesse caso, se algum meio de comunicação entrar em contato com qualquer empregado ou colaborador por algum tema relacionado com as atividades da Multiplus, deverá ser encaminhado à aprovação da Gerência de Marketing ou Relações com Investidores, para que possam responder ao assunto adequadamente.

## 5.12. Segurança da Informação

As informações e recursos da Multiplus devem ser protegidos corretamente e cada empregado e colaborador deve zelar pela proteção dos dados corporativos sob sua responsabilidade. Todas as diretrizes de segurança da informação que auxiliem nessa proteção encontram-se detalhadas na Política de Segurança da Informação.

### 5.12.1. Política

- a) Solicitar, formalmente, os acessos necessários ao desempenho das funções.
- b) Não divulgar informações confidenciais a terceiros.
- c) Não divulgar e nem deixar escrito em papel a senha de acesso ao computador ou a sistemas.
- d) Instalar softwares ou aplicativos, somente, por meio do Service Desk.
- e) Utilizar a estação de trabalho apenas para fins profissionais da Multiplus.
- f) Utilizar o correio eletrônico da Multiplus somente para desempenhar suas funções.
- g) Acessar a internet somente com finalidades relacionadas aos interesses e assuntos profissionais da Multiplus.
- h) Comunicar imediatamente à Gerência de Segurança da Informação sobre qualquer incidente de segurança, para que providências cabíveis sejam tomadas.

### 5.12.2. Situações de Risco

- a) Controles de segurança inadequados.
- b) Divulgação de informações privilegiadas para terceiros.
- c) Monitoramento inadequado dos recursos corporativos.
- d) Compartilhamento ou divulgação da senha.
- e) Deixar o computador desbloqueado quando o usuário não estiver por perto.
- f) Não recolher documentos confidenciais de máquinas de fax ou impressoras, imediatamente após a sua impressão.
- g) Utilizar incorretamente o correio eletrônico e a internet.
- h) Envio ou entrega acidental de e-mails ou documentos impressos para pessoas indevidas.

## 6. Considerações Finais

### 6.1. Comunicação

É importante que cada empregado, colaborador e terceiro se conscientize da importância em comunicar uma dúvida sobre uma conduta ética. Isto pode não ser uma decisão fácil, pois pode envolver colegas de trabalho e quem comunica qualquer falha de conduta pode ser visto como um

delator. Porém, é importante lembrar que uma falta de comunicação imediata de uma possível falha na conduta ética pode resultar em:

- Danos graves à segurança, saúde e bem-estar do indivíduo, de colegas de trabalho, de participantes e da comunidade em que a Multiplus atua;
- Perda de confiança na Multiplus pelos participantes, acionistas, entidades governamentais e comunidade em geral (nossos *stakeholders*);
- Multas, indenizações e outras penalidades financeiras contra a Multiplus;
- Multas e/ou prisões para empregados e colaboradores, específicos nos casos mais graves e em conformidade com a legislação local aplicável.

Dessa forma, a Multiplus solicita que seus empregados, colaboradores e terceiros comuniquem quando tenham alguma dúvida relativa à Ética. O motivo principal de comunicar uma dúvida não é prejudicar um colega, mas sim resguardar a idoneidade e a imagem da companhia.

Esta comunicação pode ser identificada ou anônima e pode ser feita por meio da ferramenta “Canal de Ética” [www.eticamultiplus.com.br](http://www.eticamultiplus.com.br).

## 6.2. Sanções

Os empregados, colaboradores ou terceiros que violarem o Código e Diretrizes de Ética ou a essência deste, bem como quaisquer outras normas da companhia, ficarão sujeitos à aplicação de medidas disciplinares que poderão chegar à rescisão de seus respectivos contratos por justa causa.

A Multiplus entende por violação:

- Agir em desacordo com o Código ou demais normas da companhia;
- Solicitar a outras pessoas que o violem;
- Ter ciência de atos que violem o Código e não reportar aos canais competentes;
- Retaliar quem tenha reportado uma dúvida com a conduta ética.

## 7. Definições

Código e Diretrizes Éticas são um conjunto de valores que norteiam o comportamento dos empregados e colaboradores da Multiplus na condução de seus atos quando a serviço da companhia.

Colaborador são os estagiários ou jovens aprendizes da Multiplus, conforme legislação aplicável.

*Compliance* significa em inglês “cumprir”, “satisfazer”, “executar”. Em linhas gerais significa o comprometimento corporativo no sentido de obedecer e cumprir preceitos éticos, leis (locais ou internacionais), políticas e normas em geral (internas ou externas) ao longo de toda a cadeia de negócios da empresa e perante todos os seus públicos.

Consultores são pessoas físicas ou jurídicas que possuem conhecimentos específicos necessários para assessorar a empresa na criação e/ou desenvolvimento de determinados projetos, análise de assuntos estratégicos e na elaboração de pareceres e opiniões que nortearão as decisões a serem tomadas pelos gestores da companhia.

Empregado da Multiplus, será considerado todo empregado com uma relação trabalhista estabelecida com a companhia de qualquer cargo ou ocupação.

Empresas concorrentes são consideradas as empresas que concorrem com a Multiplus mundialmente.

Essência é o conjunto de fundamentos morais sobre o qual está baseado o Código de Ética.

Estagiário é todo estudante que mantém contrato com a Multiplus ou com Terceiros, nos termos da Lei Brasileira n.º 11.788/08 ou lei correspondente aplicável em cada país.

Fornecedores são pessoas físicas ou jurídicas contratadas para fornecer produtos, bens móveis ou materiais para a companhia, nos termos dos pedidos de compras e/ou contratos pactuados consensualmente entre as partes.

Funcionário é toda pessoa física contratada pela Multiplus ou por Terceiros, nos termos do artigo 3º da Consolidação das Leis do Trabalho Brasileira (CLT) ou lei correspondente aplicável em cada país.

Informação interna: todo dado, informe, apresentação, resumo, correio eletrônico (e-mail), lista ou similar, que não tenha sido revisada nem autorizada expressamente para publicação ou divulgação. Qualquer tipo de “informação interna” é, portanto, confidencial e não se pode divulgar internamente ou externamente sem autorização prévia da área competente.

Informação privilegiada: é qualquer informação que não é de domínio público e que um investidor poderá considerar importante ao tomar a decisão de investimento. Qualquer informação que não seja de domínio público sobre uma companhia que possa influenciar sua própria decisão de compra ou venda de ações ou títulos mobiliários desta companhia provavelmente também é uma informação interna e privilegiada.

Jovem Aprendiz é todo estudante, de faixa etária dos 14 (quatorze) aos 24 (vinte e quatro) anos, que mantenha contrato de aprendizagem com a Multiplus, nos termos do artigo 428 e seguintes da CLT.

Parceiro Comercial são pessoas jurídicas que mantêm relação comercial com a Multiplus referente à Acúmulo e/ou Resgate de Pontos na Rede Multiplus.

Parentes: Pais; Padrastos/Madrastas; Irmãos; Filhos, Enteados e Tutelados; Cônjuge ou Companheiro(a); Tios; Primos; Cunhados e Sobrinhos, sejam estes oriundos de vínculo sanguíneo e/ou de relação exclusivamente jurídica, e ainda, namorados e/ ou familiares que vivam sob a dependência legal do empregado / colaborador.

Participante é toda pessoa física, cadastrada na Rede Multiplus que acumula pontos e/ou resgata produtos/serviços, através dos parceiros desta Rede.

Preposto é toda pessoa física que atuar em nome de Terceiros, que não seja empregado ou colaborador da Multiplus.

Prestadores de serviços são pessoas jurídicas contratadas pela Multiplus para a execução de determinadas atividades lícitas, materiais ou imateriais, mediante remuneração.

Representante governamental é qualquer pessoa que trabalhe ou atue em nome de um governo ou entidade governamental, independente de nível hierárquico, ou qualquer executivo, diretor ou funcionário de uma organização pública internacional ou ainda qualquer pessoa que trabalhe ou atue em nome de uma empresa estatal ou concessionária de serviços públicos. Oficiais do Governo, ou Autoridade Governamental, abrange qualquer pessoa que trabalhe para uma entidade governamental, bem como qualquer pessoa tratada como autoridade governamental de acordo com as leis locais de cada país. Para efeitos das políticas e diretrizes da Multiplus, também são consideradas autoridades governamentais os



candidatos a cargos políticos ou alguém associado com partidos políticos. Uma entidade governamental inclui não só governos ou departamentos nacionais, estaduais ou municipais, mas também:

- Empresas comerciais pertencentes ou controladas pelo governo (tais como uma petrolífera estatal ou hospital público);
- Órgãos ou agências controladas ou dirigidas pelo governo (ANAC, Infraero, etc);
- Organizações públicas internacionais (que possuam dois ou mais governos membros).

*Stakeholders* são todos que se relacionam com a Multiplus, como os participantes, os acionistas, os empregados, colaboradores, os fornecedores, os parceiros, a sociedade e o meio ambiente.

Terceiros são as pessoas físicas ou jurídicas que mantêm relação comercial com a Multiplus, tais como fornecedores de produtos e/ou serviços, prestadores de serviço, consultores, agentes de viagem e representantes comerciais (se houver).

## 8. Histórico

Número da Revisão	Item revisado	Alterado para	Data
2.0	Todos os itens.	Revisão de todo o conteúdo do documento.	06/07/2015

## 9. Referências e Correlações

Regimento Interno do Comitê de Ética e Gestão de Pessoas.  
Política de Segurança da Informação.

## 10. Registros

Nome do Registro	Código	Meio F/E	Armazenamento	Recuperação Acesso	Tempo de Retenção	Descarte	Responsável
Termo de Compromisso Pessoal	N/A	F	Prontuário do Empregador/ Colaborador	N/A	Indeterminado	N/A	Gestão de Pessoas
Declaração de Independência	N/A	F	Prontuário do Empregador/ Colaborador	N/A	Indeterminado	N/A	Gestão de Pessoas

## 11. Anexos

Termo de Compromisso Pessoal para Empregados e Colaboradores Multiplus (PL 0303 0001-1)  
Declaração de Independência (PL 0303 0001-3)

## 12. Vigência

Este documento tem a vigência por prazo indeterminado a partir de sua publicação, podendo ser alterado a qualquer tempo e critério.

### 13. Ciclo de aprovação

<b>Elaborador</b>	Fabiana Vilhena Venditti	<b>Cargo</b>	Gerente
<b>Departamento</b>	Jurídico e Compliance	<b>Data</b>	
<b>Revisor</b>	Luciana Gagliardo	<b>Cargo</b>	Coordenadora
<b>Departamento</b>	Processos e Controles Internos	<b>Data</b>	
<b>Aprovador</b>	Genilda Saji	<b>Cargo</b>	Gerente
<b>Departamento</b>	Gestão de Pessoas	<b>Data</b>	
<b>Aprovador</b>	Comitê de Ética e Gestão de Pessoas		
<b>Departamento</b>	-	<b>Data</b>	
<b>Aprovador</b>	Conselho de Administração		
<b>Departamento</b>	-	<b>Data</b>	