

# **Código de Ética, Conduta e Integridade**

## **MAPA**

---



**ELABORADOR:**

Assessoria de planejamento e controle

**VERIFICADOR:**

Diretoria Executiva e Assessoria Jurídica

**APROVADOR:**

Conselho de Administração

**CONTROLE DE VERSÕES DO DOCUMENTO**

<b>VERSÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>POR</b>	<b>VER</b>	<b>APROV</b>	<b>DATA</b>
0	Este código entrou em vigor em 13/09/2019	Asplan	Diretoria Executiva e Assessoria Jurídica	Diretoria Executiva	31/10/2019
1	Este código entrou em vigor em 01/12/2020	Asplan	Diretoria Executiva e Assessoria Jurídica	Conselho de Administração	01/12/2020
2	Este código entrou em vigor em 27/05/2024	Compliance	Diretoria Executiva e Assessoria Jurídica	Conselho de Administração	28/05/2024

**MAPA – MARANHÃO PARCERIAS S.A.**

**DIRETORIA EXECUTIVA**

**Cassiano Pereira Junior**

Diretor-Presidente

**Henrique Moraes Bogéa**

Diretor Administrativo Financeiro

**Aníbal Verri Pinheiro**

Diretor de Parcerias e Negócios Imobiliários

**Diego Robert Santos Maranhão**

Diretor de Negócios Mobiliários e Serviços

**Jorge Antônio Abreu Oliveira**

Diretor de Loterias

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Cassiano Pereira Junior**

Presidente

**Aline Ribeiro Duailibe Barros**

Membro

**Ana Caroline Moreira Hortegal**

Membro

**Conceição de Maria Gonçalves Nascimento**

Membro

**Frederico Clementino Ângelo**

Membro

**Joseildo Silva Soares**

Membro

**Telma Costa Tomé**

Membro

**CONSELHO FISCAL**

**Ítalo Augusto Reis**

Membro

**Júlio César Teixeira Noronha**

Membro

**Wilton José Lobo e Silva**

Membro

## Sumário

APRESENTAÇÃO .....	6
TÍTULO I .....	7
Da Finalidade, Abrangência e Definições .....	7
CAPÍTULO I .....	7
Da Finalidade .....	7
CAPÍTULO II .....	7
Da Abrangência .....	7
CAPÍTULO III .....	7
Das Definições.....	7
TÍTULO II.....	11
CAPÍTULO ÚNICO .....	11
Da Denominação, Missão, Visão e Valores da MAPA .....	11
TÍTULO III.....	12
Dos Princípios Éticos e Das Orientações nos Relacionamentos Interpessoais .....	12
CAPÍTULO I .....	12
Dos Princípios Éticos .....	12
CAPÍTULO II .....	13
Das Orientações nos Relacionamentos Interpessoais .....	13
TÍTULO IV .....	14
Dos Direitos, Dos Deveres e Das Vedações .....	14
CAPÍTULO I .....	14
Dos Direitos.....	14
CAPÍTULO II .....	15
Dos Deveres .....	15
Seção I .....	16

Integridade.....	16
Seção II.....	17
Compromisso com as Normas .....	17
Seção III.....	18
Conflito de Interesses.....	18
Seção IV.....	18
Respeito .....	18
Seção V.....	19
Assédio Moral e Sexual .....	19
Seção VI.....	20
Proteção da Informação.....	20
Seção VII.....	20
Excelência.....	20
Seção VIII.....	21
Jornada de Trabalho .....	21
Seção IX.....	22
Saúde e Segurança no Trabalho .....	22
Seção X.....	22
Uso e Preservação do Patrimônio .....	22
Seção XI.....	23
Da Apresentação Pessoal no Ambiente Corporativo.....	23
CAPÍTULO III .....	24
Das Vedações .....	24
TÍTULO V .....	27
Da Responsabilidade Sobre a Improbidade Funcional e Das Sanções Aplicáveis .....	27
CAPÍTULO I.....	27

Da Responsabilidade Sobre a Improbidade Funcional .....	27
CAPÍTULO II .....	27
Das Sanções Aplicáveis.....	27
TÍTULO VI .....	29
CAPÍTULO ÚNICO .....	29
Da Comissão Permanente de Ética da MAPA .....	29
TÍTULO VII .....	29
CAPÍTULO ÚNICO .....	29
Dos Canais de Denúncia .....	29
TÍTULO VIII .....	30
CAPÍTULO ÚNICO .....	30
Do Recebimento de Doações e Brindes .....	30
TÍTULO IX .....	30
Das Disposições Gerais e Finais.....	30
CAPÍTULO I .....	30
Das Disposições Gerais.....	30
CAPÍTULO II .....	31
Das Disposições Finais.....	31

## APRESENTAÇÃO

A MARANHÃO PARCERIAS - MAPA atualiza o presente Código de Ética, Conduta e Integridade, alicerçado num conjunto de princípios éticos que visam reforçar seus valores, reafirmar o compromisso com sua missão e visão organizacional, impulsionar a promoção da ética e da probidade e compor, como instrumento fundamental, a política de Compliance, institucionalizada pela Empresa, dentre outras ações e elementos, por meio do Programa de Integridade da MAPA, em consonância com as melhores práticas da Governança Corporativa.

A partir deste Código de Ética, Conduta e Integridade, a Empresa pretende agregar na formação da consciência ética e profissional dos empregado/colaboradores contribuindo com o aprimoramento da conduta profissional proba, de modo a coibir qualquer forma de corrupção, fraude, suborno ou violação da ética, além de fortalecer a cultura da integridade, no exercício profissional e nas relações interpessoais, fundamentada nos princípios éticos do respeito, transparência, legalidade, honestidade, impessoalidade, responsabilidade e dignidade, independentemente da posição ocupada na estrutura organizacional da MAPA, ou da natureza do vínculo com a Empresa.

O cumprimento deste Código de Ética, Conduta e Integridade terá como guia o primado da justiça, da observância às normas e o respeito à Lei, sempre em perfeita sintonia com os valores e a missão da MAPA.

Por fim, é dever de cada empregado/colaborador aprimorar-se nos seus afazeres, fundamentados nas diretrizes normativas (internas e externas) que regem os processos de trabalho e no crescimento profissional, de modo a tornarem-se merecedores da confiança dos acordados, conveniados, prestadores, fornecedores, ou seja, da sociedade como um todo, em especial pela probidade no agir, no culto à dignidade das pessoas e na adoção das atitudes profissionais que dignificam a Empresa.

Inspirada nesses postulados, o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva da MAPA estabelecem este Código, instando todos os empregados/colaboradores ao seu fiel cumprimento.

TÍTULO I  
Da Finalidade, Abrangência e Definições  
CAPÍTULO I  
Da Finalidade

Art.1º. O presente Código de Ética, Conduta e Integridade tem por finalidade oferecer à MAPA um referencial guiado, dentre outros, pelos princípios éticos da integridade, legalidade, moralidade, transparência, respeito, responsabilidade e honestidade que norteará as relações de trabalho, no que concerne à adoção de conduta pessoal e coletiva adequada por todos os empregados/colaboradores da MAPA.

CAPÍTULO II  
Da Abrangência

Art. 2º. O presente Código aplica-se no âmbito da MAPA a todos os membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, empregados, estagiários, menores aprendizes, bem como aos contratados que prestam serviços à Empresa.

CAPÍTULO III  
Das Definições

Art. 3º. Para fins deste Código de Ética, Conduta e Integridade, às expressões nele utilizadas atribuem-se os seguintes significados:

- I. **Ética:** refere-se aos padrões de conduta moral, ou seja, de comportamentos. É saber discernir, de forma equilibrada, entre o certo e o errado.
- II. **Integridade:** exercício profissional e condução de processos de trabalho calcado em princípios éticos, primando pelos interesses da Empresa e de seus empregados, pelo cumprimento de sua missão e reafirmação de seus valores.
- III. **Legalidade:** cumprimento fiel das leis e o compromisso com os normativos internos da Empresa.
- IV. **Transparência:** divulgação clara, completa e objetiva de informações relevantes a todos os níveis da Empresa e à sociedade, independentemente daquelas exigidas pela legislação; visibilidade das decisões e das ações da MAPA, mediante comunicação clara,

exata, ágil e acessível, dando ênfase à publicidade e à prestação de contas de seus atos, observados os limites do direito à confidencialidade.

- V. **Moralidade:** atuação dos agentes com valores de probidade (honestidade administrativa), lealdade e boa-fé;
- VI. **Sustentabilidade:** capacidade de se sustentar economicamente, social e culturalmente respeitando o meio ambiente, o direito à vida plena das gerações atuais e das futuras.
- VII. **Responsabilidade:** forma de agir condizente com a ética, sensatez, probidade e retidão. Compromisso com os deveres profissionais imputados pela função, cargo ou normativos. Obrigação (vínculo obrigacional) de responder por atos próprios ou alheios que impende sobre àquele que causa um dano a outrem.
- VIII. **Responsabilidade corporativa:** atuação da MAPA condizente com seu papel na sociedade, incluindo a manutenção da sua viabilidade econômico-financeira no curto, médio e longo prazo.
- IX. **Prestação de contas:** tomada de responsabilidade dos administradores e das demais pessoas envolvidas nos diversos níveis diante de suas decisões, de modo claro, conciso, compreensível e tempestivo, assumindo integralmente as consequências de seus atos e omissões e atuando com diligência e responsabilidade no âmbito dos seus papéis;
- X. **Equidade:** tratamento justo e isonômico de todos, entre si e para com os empregados/colaboradores, contratados e demais partes interessadas, levando em consideração seus direitos, deveres, necessidades, interesses e expectativas.
- XI. **Respeito:** valorização da vida em sua diversidade e dignidade preservando a integridade física e moral, com igualdade, equidade e justiça, prezando por um ambiente de trabalho saudável, seguro e produtivo, isento de discriminação, abuso, preconceito ou perseguição de qualquer natureza, tais como: sexo, idade, cor, religião, estado civil, orientação sexual, nacionalidade, condição física etc.
- XII. **Cargo:** conjunto de funções previstas de acordo com a estrutura organizacional que são cometidas a um empregado da MAPA.
- XIII. **Função:** é o conjunto de tarefas ou atribuições exercidas de maneira sistemática e reiteradas pelo ocupante de um cargo.

- XIV. **Conselheiros:** membros eleitos ou indicados que compõem os Conselhos de Administração e Fiscal da MAPA com funções de supervisionar a gestão e emanar o direcionamento estratégico da Empresa nos termos do Estatuto da MAPA e seus respectivos Regimentos Internos.
- XV. **Quadro Funcional:** são, em conjunto, todos os seus empregados, os estagiários, os menores aprendizes e os terceirizados.
- XVI. **Dirigente:** é o empregado, gestor da Empresa, nomeado pelo Conselho de Administração da MAPA – CONSAD, no exercício do cargo de Diretor-Presidente, Diretor Administrativo Financeiro, Diretor de Parcerias e Negócios Imobiliários, Diretor de Negócios Mobiliários e Serviços, Diretor de Loterias, o qual age em nome da Empresa internamente e frente a terceiros.
- XVII. **Gestores:** são empregados pertencentes ao quadro funcional da MAPA, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, exercendo cargos de confiança.
- XVIII. **Empregado:** profissional contratado para o Quadro de Lotação de Pessoal da MAPA, incluindo os gestores e dirigentes, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.
- XIX. **Estagiário:** estudantes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior e desenvolvem no ambiente de trabalho, de forma supervisionada, atividades que visam à preparação para o trabalho produtivo, ou seja, que atua na Empresa desenvolvendo atividades relacionadas com sua área de formação.
- XX. **Menor Aprendiz:** é o adolescente ou jovem entre 14 (quatorze) e 18 (dezoito) anos que esteja matriculado e frequentando a escola, inscrito em programa de aprendizagem, que exerce atividade no âmbito da MAPA para construir sua formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico.
- XXI. **Empregado/colaborador:** termo genérico utilizado para designar empregado da MAPA, incluindo estagiários, menores aprendizes, gestores, dirigentes, conselheiros e contratados.
- XXII. **Contratado:** é a pessoa física ou jurídica contratada pela Empresa para fornecimento de serviços ou produtos.
- XXIII. **Empresa:** é a denominação da MAPA por ser pessoa jurídica de direito privado, com personalidade jurídica e patrimônio próprio,

segundo as suas determinações estatutárias e disposições legais aplicáveis.

- XXIV. **Assédio Moral:** é um tipo de violência em que determinada pessoa humilha, constringe, ofende e ataca a dignidade de outra. O Assédio Moral no Trabalho consiste na exposição prolongada e repetitiva dos trabalhadores a situações humilhantes e vexatórias, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.
- XXV. **Assédio moral organizacional:** é quando o empregado sofre violência psicológica do próprio empregador no ambiente de trabalho que está inserido.
- XXVI. **Assédio moral vertical ascendente:** apesar de não ser comum ou de fácil percepção, ocorre quando um empregado hierarquicamente inferior assedia seu superior.
- XXVII. **Assédio moral vertical descendente:** trata-se do assédio mais comum nas empresas, ocorre quando um empregado hierarquicamente superior assedia um empregado em posição inferior.
- XXVIII. **Assédio moral horizontal:** ocorre entre empregados que ocupam a mesma posição hierárquica dentro da Empresa.
- XXIX. **Assédio Sexual:** inclui proposições sexuais explícitas, comentários sugestivos, gestos obscenos ou vulgares, material virtual ou impresso, gráfico ou visual explícito sexual ou contato físico de natureza sexual.
- XXX. **Casual Friday** (sexta-feira casual): é o dia escolhido com objetivo de diminuir o estresse e aumentar a produtividade dos trabalhadores, concedendo-lhes um maior conforto e liberdade na forma de se vestir, porém, com bom senso.
- XXXI. **Conflito de Interesses:** considera-se conflito de interesses toda e qualquer circunstância em que os interesses particulares do empregado/colaborador confrontam os interesses da Empresa e de seus empregados de forma a comprometê-los ou influenciar o desempenho imparcial do exercício profissional.
- XXXII. **Informação privilegiada:** aquela que diz respeito à assuntos sigilosos ou relevante ao processo de decisão no âmbito da Empresa que possa ter repercussão política, econômica ou financeira e não seja de conhecimento público;
- XXXIII. **Dados Pessoais:** toda informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, tal como nome, RG, CPF, e-mail etc.

- XXXIV. **Dados Pessoais Sensíveis:** todo dado pessoal que pode gerar qualquer tipo de discriminação, tais como os dados sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, ou referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico etc.
- XXXV. **Tratamento** (de dados): toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

## TÍTULO II CAPÍTULO ÚNICO

### Da Denominação, Missão, Visão e Valores da MAPA

Art. 4º. A Maranhão Parcerias S/A - MAPA, CNPJ nº 06.281.794/0001-95, sociedade de economia mista, de capital fechado, dotada de personalidade jurídica de direito privado, autonomia administrativa, técnica, patrimonial e financeira, com endereço na Avenida Vitorino Freire, nº 29, Anel Viário, Centro, CEP: 65030-015, São Luís - MA. Tem como missão, visão e valores:

I – Missão: Promover a prestação de serviços públicos com qualidade em parceria com a iniciativa privada garantindo investimentos para o Estado e gestão de seus ativos.

II – Visão: Ser referência nacional no desenvolvimento de soluções para as demandas de interesse da Administração Pública

III – Valores:

- a) Ética;
- b) Transparência;
- c) Publicidade;
- d) Excelência;
- e) Inovação;
- f) Pessoas; e

g) Responsabilidade socioambiental.

**TÍTULO III**  
**Dos Princípios Éticos e Das Orientações nos Relacionamentos Interpessoais**  
**CAPÍTULO I**  
**Dos Princípios Éticos**

Art. 5º. No desempenho de suas atividades profissionais e em seus relacionamentos, seja com o público interno ou externo, todos os empregados/colaboradores da MAPA deverão pautar-se pelos seguintes princípios éticos:

- I. Integridade;
- II. Legalidade;
- III. Equidade;
- IV. Transparência;
- V. Moralidade;
- VI. Responsabilidade;
- VII. Responsabilidade corporativa;
- VIII. Honestidade;
- IX. Impessoalidade;
- X. Imparcialidade;
- XI. Dignidade;
- XII. Respeito;
- XIII. Justiça;
- XIV. Confiança;
- XV. Eficiência;
- XVI. Eficácia;
- XVII. Confidencialidade;
- XVIII. Lealdade;
- XIX. Prestação de contas;

- XX. Decoro;
- XXI. Zelo;
- XXII. Solidariedade;
- XXIII. Cooperação; e
- XXIV. Civilidade.

## CAPÍTULO II

### Das Orientações nos Relacionamentos Interpessoais

Art. 6º. Nos relacionamentos profissionais internos e externos, os empregados/colaboradores da MAPA deverão buscar orientar-se, permanentemente, por:

a) Relação entre empregado/colaboradores da MAPA: ser cortês e respeitoso, no falar e agir, optando sempre pela transparência, espírito de equipe, lealdade, confiança e honestidade no relacionamento profissional e social, dentro da Empresa, criando no ambiente de trabalho uma atmosfera adequada para o aumento da produtividade.

b) Relação entre as áreas administrativas: cooperação, respeito e profissionalismo são fundamentais para o bom relacionamento entre as áreas. Conhecimento geral das responsabilidades de sua área e das demais no intuito de prezar pela parceria e colaborar para o desenvolvimento profissional dos empregados/colaboradores, visando, sobretudo, atingir os objetivos estabelecidos pela Empresa.

c) Relação com beneficiários: a cortesia, presteza e transparência devem ser almejada como ponto de destaque nos relacionamentos com os beneficiários, cuidando-se para que as informações sejam prestadas de maneira cortês, exata e tempestiva, com base nos normativos da MAPA, garantindo a efetividade no atendimento. Ademais, os interesses dos beneficiários deverão ser sempre resguardados, nos termos deste Código, uma vez que a Empresa tem como foco a promoção da saúde, a prevenção de doenças e a melhoria da qualidade de vida dos beneficiários.

d) Relação com fornecedores, prestadores de serviço e parceiros: a seleção e contratação de fornecedores de materiais e/ou serviços proceder-se-á de acordo com os critérios estabelecidos em normativos específicos adotados

pela MAPA, excluindo-se, portanto, qualquer atitude que vise atender aos interesses que não sejam exclusivamente, da Empresa e de seus beneficiários. Os fornecedores, prestadores de serviço e parceiros deverão partilhar dos mesmos princípios éticos e valores que a MAPA adota, e ter como base em sua relação com a autogestão o respeito mútuo, a ética e a integridade. Não serão contratados fornecedores que não estejam em conformidade com a legislação que os rege, e não se portem de forma proba no mercado e com seus próprios empregados/colaboradores.

e) Relação com Órgãos de Fiscalização e Controle e outras entidades: as relações da MAPA com esses órgãos devem ser transparentes e profissionais, observando-se os princípios éticos estabelecidos neste Código de Ética, Conduta e Integridade, buscando obedecer às diretrizes estabelecidas por esses órgãos em consonância com as leis vigentes.

f) Relação com a sociedade: a MAPA exerce suas atividades com responsabilidade social, participando, eventualmente, de empreendimentos e contando com o serviço de terceiros, gerando empregos diretos e indiretos em sua diversificada atuação institucional, defendendo a valorização do ser humano e o respeito ao meio ambiente e buscando a melhoria da qualidade de vida dos beneficiários dos planos de saúde e da sociedade em geral.

Art. 7º. A MAPA não admitirá, em hipótese nenhuma, relacionamento com organizações que:

I - Adotem ou incentivem práticas de trabalho escravo ou forçado ou utilize-se do trabalho infantil e desrespeitem a regulamentação para o trabalho de aprendizes, utilizando-a como forma de burlar a contratação de profissionais;

II - Desrespeitem o Estatuto do Idoso, bem como o da Criança e do Adolescente e se utilizem do trabalho do adolescente, prejudicando-lhes a frequência à escola; e

III - tenham causado prejuízo patrimonial, moral ou à imagem da Empresa.

**TÍTULO IV**  
**Dos Direitos, Dos Deveres e Das Vedações**  
**CAPÍTULO I**  
**Dos Direitos**

Art. 8º. São direitos dos empregados/colaboradores da MAPA definidos por este Código:

I - Igualdade de acesso às oportunidades de crescimento intelectual e profissional, que propiciem sua qualificação e incentivo para o exercício da função que exerce;

II - Conhecer os critérios de progressão funcional e seu enquadramento decorrente desses critérios;

III - dispor de transparência e acesso às informações, ressalvados os casos de sigilo previstos nas normas internas e na legislação;

IV - Sigilo de informações de ordem pessoal, que somente a ele digam respeito;

V - Peticionar à Comissão Permanente de Ética da MAPA, em defesa de direito ou interesse legítimo;

VI – Receber tratamento respeitoso, digno e equânime por seus pares e superiores hierárquicos e/ou das unidades institucionais da MAPA;

VII – ter seus direitos e suas garantias individuais, legalmente constituídos, reconhecidos e respeitados sempre em consonância com o equilíbrio e bem-estar do coletivo da Empresa; e

VIII – aos conselheiros, no exercício de suas funções, expor livremente ideias, pensamentos e opiniões, observados os valores e os princípios éticos, sem macular a imagem institucional da MAPA ou prejudicar qualquer outro empregado/colaborador.

## **CAPÍTULO II** **Dos Deveres**

Art. 9º. Constituem deveres de todos os empregados/colaboradores e contratados da MAPA, respaldados nos princípios éticos, como forma de incentivo às boas práticas de governança, além da observância às demais disposições estabelecidas neste Código:

## Seção I Integridade

Art. 10. Os empregados/colaboradores da MAPA devem pautar sua conduta nos princípios que norteiam este Código de Ética, Conduta e Integridade, bem como nas diretrizes estabelecidas no Programa de Integridade da MAPA. Assim, é indispensável:

I - Exercer suas funções de forma estritamente profissional, independentemente do cargo ou função que desempenhe, devendo pautar suas atitudes em valores e princípios éticos como a honestidade, probidade, legalidade, a impessoalidade, a equidade, a solidariedade, a responsabilidade, a responsabilidade corporativa, a prestação de contas, a cooperação, o respeito, a justiça, a confiança, a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia, a imparcialidade, a civilidade e a transparência de ações e a consciência dos princípios morais, favorecendo a consolidação de uma cultura ética;

II - Repudiar qualquer forma de corrupção, suborno, fraude ou quebra de integridade ativa ou passiva;

III - Não se valer do cargo ou função que desempenhe, nem de oportunidades surgidas no exercício de suas atividades, para obter benefícios ou vantagens para si ou terceiros, com ou sem prejuízo à Empresa ou a outrem;

IV - Não utilizar de informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros, mantendo confidencialidade quanto às informações sobre ato, fato ou decisão de natureza restrita ou confidencial;

V - Resistir a qualquer tipo de pressão ou assédio, que visem à concessão de favores, benesses ou vantagens indevidas, em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas denunciando formalmente o fato à chefia imediata, superior hierárquico ou à Comissão Permanente de Ética da MAPA; e

VI - Recusar qualquer oferta e/ou vantagem que possa influenciar decisões, facilitar negócios, beneficiar as partes envolvidas ou mesmo terceiros.

## Seção II

### Compromisso com as Normas

Art. 11. Os empregados/colaboradores da MAPA, no exercício de suas atribuições, devem respaldar sua conduta na aderência às leis e normas vigentes. Assim, é indispensável:

I - Exercer suas funções de forma estritamente profissional, independentemente do cargo ou função que desempenhe, agir de acordo com o Estatuto da MAPA, Regimentos Internos, Resoluções da Empresa, Código de Ética, Conduta e Integridade da MAPA, Programa de Integridade da MAPA e legislação aplicável, bem como manter-se atualizado;

II – Observar, no exercício profissional, os normativos e procedimentos da MAPA, a legislação geral e específica das áreas de saúde suplementar, bem como as normas de conduta de suas respectivas categorias profissionais;

III - Cumprir, de acordo com as normas da Empresa e as demais legislações pertinentes, as atribuições no âmbito de sua competência, e outras que lhe forem conferidas, tanto quanto possível com critério, segurança e rapidez;

IV - Disseminar sobre a existência deste Código e do Programa de Integridade da MAPA, estimulando o seu integral cumprimento;

V - Ter consciência de que sua função é regida por princípios éticos que se materializam no adequado desempenho da sua função na Empresa;

VI – Adotar, enquanto conselheiro da MAPA, conduta compatível com os preceitos e normas defendidos no Estatuto, Regimentos, Resoluções da Empresa, legislação aplicável, devendo ainda, o conselheiro, conduzir suas atividades pautadas neste Código de Ética, Conduta e Integridade da MAPA, Programa de Integridade da MAPA, tornando-se condutor da ética e principal responsável pela sua disseminação e assimilação;

VII - respeitar todas as regras estabelecidas pela MAPA quando optar por utilizar o endereço de e-mail institucional para tratamento de assuntos pessoais estando ciente que, por obrigações de controle, tais mensagens estão sujeitas ao monitoramento interno; e

VIII - respeitar todas as regras estabelecidas pela MAPA quando optar pela utilização das Redes Sem Fio da MAPA.

### **Seção III Conflito de Interesses**

Art. 12. Nas situações em que houver conflitos de interesse, o empregado/colaborador deverá agir de forma imparcial, idônea e equilibrada em prol dos interesses da Empresa e, conseqüentemente, de seus beneficiários, devendo observar, ainda, em sua conduta as diretrizes estabelecidas neste Código.

Art. 13. O empregado/colaborador que, mesmo não estando em situação de conflito de interesses, tenha conhecimento de tal circunstância em que outro empregado/colaborador esteja envolvido poderá denunciá-la por meio dos canais previstos no artigo 35 deste Código.

Art. 14. O empregado/colaborador deverá agir de modo a evitar ou a impedir situações que possam caracterizar conflito de interesses, independentemente da existência de lesão ao patrimônio da Empresa, bem como o recebimento de qualquer vantagem ou ganho por terceiro em razão do exercício da sua função.

### **Seção IV Respeito**

Art. 15. No intuito de prezar por um ambiente de trabalho saudável, seguro e produtivo e assegurar o respeito nas relações decorrentes de suas atividades e da atuação da MAPA, é indispensável aos seus empregados/colaboradores:

I - Respeitar a dignidade, a integridade (reputação) e a individualidade (intimidade e a privacidade) dos empregados/colaboradores e de seus familiares;

II - Relacionar-se de forma transparente, leal, amistosa, cordial e respeitosa, criando no ambiente de trabalho uma atmosfera adequada ao cumprimento das metas organizacionais;

III - ser cortês, ter urbanidade, estar sempre disponível para contribuir e atender a todos, empregado/colaboradores, beneficiários, fornecedores, prestadores, patrocinadores e ao público em geral, sem preconceitos ou distinção;

IV - Respeitar a capacidade e as limitações individuais de todos, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção;

V - Respeitar a hierarquia, ser leal com os colegas de trabalho e à própria MAPA;

VI - Repúdio a qualquer tipo de preconceito, como origem, raça, cor, gênero, sexo, idade, condição física, estética pessoal, nacionalidade, orientação sexual, posição social, religião, opinião e qualquer outra forma de discriminação que ferem a dignidade das pessoas; e

VII - repúdio a atitudes agressivas ou constrangedoras.

#### Seção V Assédio Moral e Sexual

Art. 16. A MAPA não tolera qualquer conduta que configure assédio moral ou sexual. Assim, é indispensável aos empregados/colaboradores:

I - Repúdio a qualquer forma de assédio sexual ou moral, abuso e desrespeito;

II - Coibir qualquer tipo de assédio, no ambiente de trabalho, seja sexual ou moral, mediante conduta verbal, física, humilhação, coação, chantagens ou ameaça;

III - Comunicar à chefia imediata ou ao setor competente qualquer ato ou fato que possa representar ameaça à integridade física e moral de quaisquer empregados/colaboradores e contratados; e

IV - Repúdio a atitudes grosseiras, ofensivas físicas ou verbais, humilhações ou quaisquer outras práticas, explícitas ou veladas, tampouco solicitações de favores ou serviços pessoais, que caracterizem abuso de posição hierárquica.

## **Seção VI**

### **Proteção da Informação**

Art. 17. No intuito de preservar a integridade das informações e dados pessoais a que tem acesso e mantém em seu banco de dados, a MAPA intima todos os seus empregados/colaboradores à observância de:

I – Compromisso com a exatidão das informações: uso das informações disponíveis, exclusivamente, para cumprimento de suas atribuições e sigilo sobre aquelas consideradas confidenciais, contribuindo, no exercício de suas funções, para a proteção dos dados, conforme Lei nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados;

II – Responsabilidade na utilização das senhas pessoais de acesso à rede e demais sistemas corporativos e consciência de que são todas de uso pessoal e intransferível, não devendo ser compartilhadas ou divulgadas a terceiros em hipótese alguma.

III - acesso apenas aos campos em sistemas corporativos e documentos que estão diretamente ligados à sua atividade;

IV – Adoção da forma escrita como padrão para a comunicação entre as áreas e entre os empregados/colaboradores para que as informações transmitidas estejam sempre registradas, observando para tanto as diretrizes da Norma de Comunicação Interna e Externa da MAPA e seu respectivo manual técnico; e

V - Absoluto sigilo de informações e elementos relativos aos negócios da Empresa e às atividades de terceiros que com ela mantenham negócios, obtidos em razão do exercício do cargo e função, respeitar a propriedade intelectual, preservar o patrimônio interno e resguardar informações sigilosas, mesmo após eventual desligamento da MAPA.

## **Seção VII**

### **Excelência**

Art. 18. Os empregados/colaboradores buscarão continuamente exercer suas funções pautados nos mais elevados padrões de qualidade, com comprometimento, devendo:

I - Objetivar a excelência no seu trabalho para a Empresa e atuar permanentemente na defesa dos interesses inerentes à MAPA;

II - Realizar as atribuições, independentemente da função que exerce ou cargo que ocupa, ou ainda do vínculo com a MAPA, com elevado senso de comprometimento, responsabilidade e proatividade;

III - executar as suas funções com precisão e nos prazos requeridos, observando os preceitos técnicos e profissionais, buscar o pronto atendimento das solicitações que lhes correspondam, segundo suas atribuições, procurando impedir a ocorrência de qualquer prejuízo às atividades daqueles que dependam de suas providências;

IV - Desempenhar suas atividades sempre buscando superar desafios;

V - Buscar propostas inovadoras e de melhoria contínua dos processos da MAPA;

VI - Reconhecer os erros cometidos, corrigi-los e usá-los para identificar formas de evitá-los; e

VII - procurar orientação com a chefia imediata, quando não se julgar habilitado para executar tarefas que lhe forem atribuídas.

## **Seção VIII** **Jornada de Trabalho**

Art. 19. Os empregados/colaboradores deverão esmerar-se no adequado cumprimento da sua jornada de trabalho, sendo indispensável:

I – Aos empregados, estagiários, menores aprendizes, gestores, dirigentes e contratados: cumprir rigorosamente seu horário de trabalho, observadas as especificidades de cada caso e fazer corretamente o registro de ponto, quando exigido, de acordo com as políticas de gestão de pessoas; e

II – Aos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal: ser assíduos e pontuais às reuniões, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.

## **Seção IX**

### **Saúde e Segurança no Trabalho**

Art. 20. Visando à segurança no trabalho, bem como os aspectos de saúde, são deveres dos empregados/colaboradores:

I - Submeter-se aos exames médicos periódicos obrigatórios e manter atualizados os dados pessoais na área de gestão de pessoas;

II – Comunicar ao gestor imediato quando estiver em tratamento médico e submetido a medicamentos que possam interferir em seus reflexos e raciocínio, e conseqüentemente, na segurança durante a realização do trabalho;

III - Entregar os atestados médicos ao gestor imediato ou à Superintendência de Gestão de Pessoa, no prazo estabelecido pelas normas internas; e

IV - Contribuir com a limpeza, organização e segurança em todas as instalações da MAPA.

## **Seção X**

### **Uso e Preservação do Patrimônio**

Art. 21. Todos os empregados/colaboradores são responsáveis por contribuir com a correta utilização e conservação dos bens e instalações da MAPA. São considerados bens: máquinas, equipamentos, utensílios, bens de consumo, edificações, veículos, tecnologia, softwares, propriedade intelectual etc. Sendo assim, devem:

I - Preservar as condições físicas do ambiente de trabalho, recursos, equipamentos, e demais materiais de trabalho à disposição e adotar o uso consciente, otimizando recursos de forma a obter os melhores resultados, evitando desperdício e abusos, no intuito de manter a qualidade contribuir com o bom desempenho das atividades; e

II - Utilizar os recursos materiais disponibilizados pela Empresa apenas para o exercício de suas funções de forma adequada, exclusivamente às suas finalidades, respeitando todas as políticas e normativas referentes a utilização de ativos e recursos da Empresa.

## Seção XI

### Da Apresentação Pessoal no Ambiente Corporativo

Art. 22. Os empregados/colaboradores da MAPA deverão pautar-se pelo equilíbrio e razoabilidade na apresentação pessoal no ambiente corporativo, devendo ter cuidado na higiene pessoal, evitar exageros nos trajes, adornos e acessórios, de forma apropriada com a função desempenhada, observando-se:

I - é vedada a utilização de minibusas, roupa tomara que caia, blusas e vestidos frente-única, barriga de fora, minissaias, calças de cintura baixa, roupas esportivas, transparentes, decotes e fendas acentuados, bermudas, camisetas regatas masculinas, camiseta de time ou propaganda, shorts, gravatas temáticas, chinelos, tênis e outras vestimentas que possam prejudicar a imagem profissional e institucional da MAPA, a segurança do empregado ou que sejam incompatíveis com o ambiente de negócio;

II - Quando o empregado/colaborador estiver em atividade externa, representando a Empresa, deverá usar vestimentas mais formais, dependendo do grau de formalidade do evento. Para os homens, recomenda-se calça e camisa social ou terno e gravata, para as mulheres, terninho com calça comprida ou saia na altura dos joelhos ou mais compridas;

III - o uso do crachá é pessoal, intransferível e obrigatório para todos os empregados/colaboradores, durante seu horário de trabalho ou enquanto estiverem nas dependências da MAPA;

Art. 23. Aos dirigentes e gestores recomenda-se utilizar terno ou calça social, blusa social e gravata, se do sexo masculino, e roupa social, se do sexo feminino;

Art. 24. Excepcionalmente às sextas-feiras será permitido a utilização de vestimenta casual (Casual Friday), observando, contudo, as vedações apontadas no artigo 22, exceto o que diz respeito ao uso do tênis; e

Art. 25. A responsabilidade pela verificação acerca da padronização na vestimenta é do dirigente ou gestor imediato.

### CAPÍTULO III Das Vedações

Art. 26. É vedado aos empregados/colaboradores da MAPA:

I – Descumprir o Estatuto, Regulamentos, Regimentos, Normas, Resoluções da Empresa, este Código de Ética, Conduta e Integridade e o Programa de Integridade da MAPA;

II - Executar, a prestadores e/ou fornecedores da Empresa, serviços remunerados com interesses pessoais e profissionais que possam gerar prejuízos à MAPA;

III – Oferecer, solicitar ou receber brindes ou presentes, de qualquer valor, ou vantagens de prestadores de serviços ou fornecedores, como meio de influência indevida, em função de relacionamento com a MAPA;

IV - Tratar, com preferência, qualquer pessoa ou instituição por interesse econômico ou razões pessoais;

V - Praticar a advocacia administrativa ou influenciar decisões que visem interesse próprio e/ou de terceiros, utilizando sua função, seu cargo ou conhecimento de assuntos da MAPA;

VI - Nas atividades privadas, agir ou tomar atitudes que possam prejudicar a imagem da Empresa ou conflitar com os interesses da MAPA;

VII - Macular a reputação de quaisquer empregados/colaboradores da MAPA e contratados;

VIII - Promover, consentir ou cooperar para que o nome da MAPA ou de qualquer de seus empregados/colaboradores sejam envolvidos em notícias inverídicas ou alarmantes, capazes de criar tensão;

IX – Formular denúncia infundada que caracterize acusação leviana a empregado/colaboradores, contratados, beneficiários, prestadores de serviços ou fornecedores da MAPA;

X - Qualquer comportamento que prejudique o ambiente de trabalho, como linguagem e atitudes obscenas, promoção ou participação de brincadeiras levianas ou impróprias, formulação de críticas aos colegas, superiores e à

MAPA, fora dos canais adequados para eventuais manifestações, mesmo que fundamentada;

XI – Qualquer manifestação preconceituosa e, feita de forma direta ou indireta, em relação à religião, convicção política, classe social, aparência física, cor, deficiência, etnia, gênero, idade e orientação sexual;

XII - utilizar os recursos materiais, logísticos e/ou humanos disponibilizados pela Empresa para atender interesse próprio ou de terceiros, bem como o nome, marca e símbolos da MAPA, fora da Empresa, sem autorização formal da área competente;

XIII - divulgar quaisquer informações internas de natureza reservada ou confidencial, independentemente do meio utilizado para acesso ou divulgação, em razão da função, do cargo ou vínculo com a MAPA;

XIV – realizar ou favorecer o vazamento, compartilhamento, divulgação ou tratamento impróprio de informações ou dados cadastrais que a MAPA possua em sua base, decorrentes de: relações trabalhistas (empregados, estagiários, menores aprendizes, conselheiros, terceirizados); relações de prestação de serviço aos beneficiários (oferecimento dos planos de saúde por ela administrados); e relação jurídica (patrocinadoras, conveniadas, prestadores ou fornecedores);

XV - Realizar palestras ou publicação de artigos que incluam matérias afetas à Empresa, sem que haja aprovação formal do diretor da área e diretor presidente;

XVI – Participar de congressos, seminários, simpósio ou eventos similares, na qualidade de empregado/colaborador, participante ou representante da MAPA, sem conhecimento e anuência formal da área de gestão de pessoas, preferencialmente, ou chefia imediata;

XVII - Repasse de dados e informações desconstruídas para pessoas ou áreas diferentes, sejam elas para a própria Empresa ou para o público externo;

XVIII - Partilhar de qualquer assunto referente à Empresa fora de suas dependências;

XIX – Burlar ou contribuir para fraude no registro de frequência de ponto próprio ou de pares, bem como registrar ponto de outro empregado;

XX - Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com empregado/colaboradores, beneficiários, patrocinadores e prestadores de serviços e fornecedores da Empresa;

XXI - Ser conivente, ainda que por solidariedade, com erro ou infração a este Código;

XXII – utilizar-se da função para auferir benefícios ou tratamento diferenciado, para si ou para outrem;

XXIII - sugerir ou indicar parentes para contratação ou para prestação de serviços à Empresa;

XXIV - usar, divulgar ou repassar a terceiros, por quaisquer meios de comunicação, inclusive internet, informações, tecnologias ou conhecimento de domínio e propriedade da MAPA, sem o conhecimento prévio e autorização;

XXV - ingerir bebidas alcoólicas, fazer consumo de drogas ou estar sob efeitos destas substâncias durante a jornada de trabalho ou a serviço da Empresa, bem como fumar nas dependências da MAPA;

XXVI - permitir a contratação de mão de obra infantil e o trabalho de menor de 16 anos, salvo mediante contratação especial do menor aprendiz, na forma da legislação específica aplicável;

XXVII - praticar qualquer tipo de assédio, nas relações de subordinação, seja sexual ou moral, mediante conduta verbal, física, humilhação, coação ou ameaça;

XXVIII - desacatar, fazer alusões injuriosas, agredir fisicamente ou ofender moralmente outros conselheiros, dirigentes, empregados, beneficiários e prestadores de serviços da Empresa;

XXIX - usar, em discurso ou proposição, expressões atentatórias aos empregados/colaboradores, beneficiários e prestadores de serviços e fornecedores da Empresa;

XXX - frustrar a manifestação de opiniões divergentes ou impedir o livre debate;

XXXI - manipular, deturpar ou falsificar o teor de depoimento, falação, documento, citação de lei, regimento ou de informação privilegiada, de modo a induzir a erro o Conselho; e

XXXII – realizar “bolões” e apostas em jogos de azar nas dependências da Empresa, inclusive por meio digital.

## TÍTULO V

### Da Responsabilidade Sobre a Improbidade Funcional e Das Sanções

#### Aplicáveis

#### CAPÍTULO I

#### Da Responsabilidade Sobre a Improbidade Funcional

Art. 27. Os empregados/colaboradores serão responsabilizados nos termos da legislação vigente, por ações ou omissões praticadas no exercício do cargo ou função que causem prejuízos patrimoniais e morais à Empresa, bem como por violação a este Código de Ética, Conduta e Integridade e ao Programa de Integridade da MAPA.

Art. 28. A não observância de quaisquer procedimentos descritos no Código de Ética, Conduta e Integridade e no Programa de Integridade da MAPA poderá influir na credibilidade da imagem institucional da MAPA perante os agentes com os quais ela interage (empregado/colaboradores, beneficiários, patrocinadores, prestadores de serviço, fornecedores e órgãos reguladores) e a sociedade.

Art. 29. O empregado/colaborador que violar qualquer das disposições estabelecidas neste Código, bem como no Programa de Integridade da MAPA estará sujeito às sanções de caráter disciplinar previstas no presente instrumento, nas normas internas da MAPA, na Consolidação das Leis do Trabalho e no Código Civil Brasileiro.

Art. 30. As transgressões às disposições deste Código e do Programa de Integridade da MAPA serão tratadas pela Comissão Permanente de Ética da MAPA, nos termos do seu Regimento Interno.

#### CAPÍTULO II

#### Das Sanções Aplicáveis

Art. 31. Aquele que violar qualquer disposição deste Código de Ética, Conduta e Integridade, bem como do Programa de Integridade da MAPA, ou das normas da Empresa, estará passível de sofrer as seguintes sanções classificadas em:

I – Leve:

- a) advertência verbal; e
- b) advertência escrita;

II – Grave:

- a) suspensão por, no máximo, 30 (trinta) dias sem direito à remuneração;
- b) suspensão de comparecimento em até 03 (três) reuniões, no caso de conselheiro; e
- c) solicitação de substituição pelo empregador, no caso dos contratados;

III – Gravíssima:

- a) demissão sem justa causa ou por justa causa, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho;
- b) solicitação de substituição pelo empregador e pedido de reparação de danos ao empregador, no caso de contratados;
- c) destituição do cargo de Presidente do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal; e
- d) perda de mandato, no caso de conselheiro.

§1º. Na aplicação das sanções previstas neste artigo, não haverá prejuízo do conselheiro responder administrativa, civil e penalmente pelos atos praticados no exercício do mandato.

§2º. A pretensão punitiva decorrente de eventual infração aos termos deste Código prescreve 06 (seis) meses após o conhecimento do fato.

Art. 32. No enquadramento da sanção será levado em consideração:

- I - a gravidade da infração;

II - a boa-fé do infrator;

III - a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;

IV - o grau de lesão à Empresa; e

V - a reincidência.

Art. 33. Nos casos em que a Comissão Permanente de Ética da MAPA – CPE tenha sido acionada, o enquadramento será feito após realizados os procedimentos de apuração e emissão de relatório final conclusivo, no âmbito da CPE, devendo ser apresentado ao Conselho de Administração para deliberação, nos termos do Regimento Interno da CPE.

**TÍTULO VI**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**Da Comissão Permanente de Ética da MAPA**

Art. 34. A finalidade, competência, composição, funcionamento, procedimentos de averiguação, imposição de medidas disciplinares e outras questões afetas à Comissão Permanente de Ética da MAPA - CPE, serão tratados em Regimento Interno próprio.

**TÍTULO VII**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**Dos Canais de Denúncia**

Art. 35. Com a finalidade de garantir o amplo cumprimento da ética e preservar a integridade de seus aprendizes, estagiários, empregados/colaboradores, diretores e membros do CONSAD e do CONFIS, a MAPA disponibiliza, no intuito de apurar e solucionar qualquer violação a algum dos preceitos estabelecidos por este Código, pelo Programa de Integridade da MAPA, ou pela legislação vigente, os seguintes canais de denúncia, cujo processo interno de cada um está definido em norma específica. São eles:

I – Ouvidoria interna:

[www.MAPA.com.br/contato/ouvidoria.asp](http://www.MAPA.com.br/contato/ouvidoria.asp); e

II – Comissão Permanente de Ética da MAPA:

[comissao.etica@MAPA.com.br](mailto:comissao.etica@MAPA.com.br)

Art. 36. O denunciante não tem obrigação de se identificar.

Art. 37. São requisitos para apresentação da denúncia:

I - Descrição da conduta tida por infratora;

II - Indicação da possível autoria;

III - Apresentação dos elementos mínimos de prova ou indicação de onde estes podem ser encontrados;

IV - Indicação de testemunhas, se houver; e

V - Identificação do denunciante ou representante, quando possível.

## TÍTULO VIII

### CAPÍTULO ÚNICO

#### Do Recebimento de Doações e Brindes

Art. 38. Institucionalmente, a Empresa poderá valer-se do recebimento de doações ou brindes dedicados, exclusivamente para campanhas promocionais e comemorações festivas.

Art. 39. O relacionamento institucional a que se refere o artigo anterior é de prerrogativa exclusiva dos gestores responsáveis.

Art. 40. Eventuais brindes ofertados, em caráter geral a todos os empregados/colaboradores da MAPA, isto é, desde que não se destinem a agraciar exclusivamente alguma(s) pessoa(s), somente poderão ser recebidos se o valor não for superior a R\$ 100,00 (cem reais).

Art. 41. Em havendo a insistência e a efetiva entrega do(s) brinde(s), com valores acima do permitido, estes deverão ser encaminhados para o superior imediato que os destinará à Diretoria Executiva para providências cabíveis.

## TÍTULO IX

### Das Disposições Gerais e Finais

#### CAPÍTULO I

#### Das Disposições Gerais

Art. 42. Os conceitos e disposições deste Código serão periodicamente revistos de modo a que se mantenham atualizados, sejam por modificações, supressões ou acréscimos, cujas propostas devem estar devidamente fundamentadas e com avaliação da Comissão Permanente de Ética da MAPA, e ser aprovadas previamente pelo Conselho de Administração da MAPA.

Parágrafo único. As propostas de alterações poderão advir de iniciativa de conselheiro, da própria Comissão Permanente de Ética da MAPA ou da Diretoria Executiva, neste último caso por meio da Assessoria de Conformidade, devendo ser encaminhadas para análise da Comissão Permanente de Ética da MAPA que, após avaliação, submeterá à apreciação e aprovação do Conselho de Administração da MAPA.

Art. 43. O conhecimento de qualquer atitude infringente a este Código de Ética, Conduta e Integridade ou ao Programa de Integridade da MAPA não poderá ser omitido, devendo ser comunicado ao seu superior hierárquico e, na hipótese de dirigente, à Comissão Permanente de Ética da MAPA.

Art. 44. Ao constatar faltas que configurem infrações a este Código cometidas por membros de sua equipe caberá ao gestor imediato no desempenho de sua função acionar à Comissão Permanente de Ética da MAPA para providências cabíveis, não devendo a comissão avocar para si tal responsabilidade.

## CAPÍTULO II Das Disposições Finais

Art. 45. Na ocorrência de quaisquer dúvidas no exercício de suas funções, relativas ao Código de Ética, Conduta e Integridade da MAPA, ou eventuais conflitos normativos, o interessado deverá se dirigir ao gestor de sua área, ou à hierarquia superior, ou à Comissão Permanente de Ética da MAPA.

Art. 46. O presente Código de Ética, Conduta e Integridade será divulgado no sítio da MAPA promovendo seu livre acesso a todas as partes que tenham de alguma forma, vínculo com a Empresa.

Art. 47. Os casos omissos relativos ao presente Código deverão ser endereçados à Comissão Permanente de Ética da MAPA que tomará conhecimento e, quando pertinente, encaminhará proposta de solução ao Conselho de Administração para deliberação.

Art. 48. A admissão de empregado, bem como a posse de conselheiro da Empresa deverá ser acompanhada de formal compromisso de aceitação deste Código, com assinatura do respectivo Termo de Ciência e Recebimento (anexo).

Art. 49. Este Código deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração da MAPA.

Art. 50. Este código entra em vigor em 27 de maio de 2024 e revoga o Código de Conduta e Integridade, de 01.12.2020, bem como as disposições em contrário.

São Luís, 28 de maio de 2024.

Cassiano Pereira Júnior  
Diretor-Presidente

**TERMO DE CIÊNCIA E RECEBIMENTO**  
**CÓDIGO DE ÉTICA CONDUTA E INTEGRIDADE DA MAPA**

Por meio do presente Termo de Ciência e Recebimento, eu

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de empregado ( ) conselheiro ( ) contratado ( ) da MAPA, declaro:

- a) Que recebi o Código de Ética, Conduta e Integridade da MAPA, vigente nesta data, e me comprometo a ler seu inteiro teor;
- b) Estou ciente de que o Código de Ética, Conduta e Integridade da MAPA, como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como empregado, conselheiro ou contratado da Empresa incorporando-se às disposições contidas no Contrato de Trabalho Individual ou Termo de Posse e demais regras de conduta adotadas pela MAPA;
- c) Estou ciente de que as diretrizes contidas no Código de Ética, Conduta e Integridade da MAPA não invalidam nenhuma disposição do Contrato de Trabalho Individual ou Termo de Posse nem de qualquer outra regra estabelecida pela Empresa, mas sim, complementam e esclarecem a postura que deverá ser adotada pelos empregados, conselheiros e contratados da Empresa em relação a situações vinculadas à minha atividade profissional;
- d) Comprometo-me a observar integralmente os termos e condições previstos no Código de Ética, Conduta e Integridade da MAPA e acompanhar suas atualizações publicadas; e
- e) Tenho total conhecimento de que, a partir desta data, a não observância do Código de Ética, Conduta e Integridade da MAPA poderá implicar na caracterização de infração, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis graduadas conforme estabelecido no Código em comento.

São Luís – MA

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do empregado/conselheiro