

CÓDIGO
DE CON
DUTA





SUMÁRIO

MENSAGEM DO CONSELHO	03	04	INTRODUÇÃO
CULTURA ORGANIZACIONAL	05	10	COLABORADORES
CLIENTES	18	19	FORNECEDORES
CONCORRÊNCIA	20	20	IMPrensa
COMUNIDADE E MEIO AMBIENTE	21	22	ÓRGÃOS PÚBLICOS
VIGÊNCIA	22	23	DÚVIDAS E VIOLAÇÕES DO CÓDIGO DE CONDUTA
TERMO DE COMPROMISSO	26	28	DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

DO CONSELHO

COLABORADORES E FORNECEDORES,

Desde 1974, nossa empresa vem se desenvolvendo e conquistando o reconhecimento do mercado, clientes e fornecedores. Isso se deve à conduta responsável e íntegra adotada na condução do negócio e na relação com todos aqueles que nos cercam.

Praticar a ética é fundamental para nossa reputação e crescimento sustentável. Nossos valores são irrevogáveis e confiamos que todos aqueles que fazem parte de nossa equipe os pratiquem, começando pela liderança, que deve ser uma referência em todas as suas ações e decisões.

Este Código tem um papel fundamental no processo de fortalecimento da nossa cultura e contribuirá diretamente para atingirmos a excelência em tudo o que fizermos. Além disso, acreditamos que podemos influenciar a sociedade com nossas atitudes. Devemos ler atentamente e consultar este conteúdo com frequência para guiar nossas atitudes no relacionamento com nossos colegas de trabalho, clientes e fornecedores.

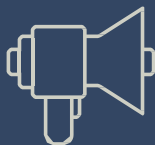
INTRODUÇÃO

Por meio das atitudes de cada pessoa é possível conhecer os seus valores e definir a sua identidade, refletindo, diretamente, em sua reputação. O mesmo acontece quando tratamos de uma empresa.

O **LOPES SUPERMERCADOS** e o **RAIZ SUPERATACADO** pautam suas ações nas leis e padrões estabelecidos pela sociedade, valorizam o ser humano e sua diversidade e, por esse motivo, esperam ser reconhecidos como empresa idônea e ética. Isso somente se torna possível quando cada colaborador assume o compromisso de adotar atitudes baseadas na Missão, Visão, Valores e Propósito de ambas as marcas.

Esse Código de Conduta visa informar e esclarecer a todos os colaboradores e fornecedores sobre os comportamentos que devem orientar o negócio, as atividades e os relacionamentos.

Diante de dúvidas, os gestores e o Comitê de Ética instituído estarão à disposição para esclarecê-las.



CULTURA ORGANIZA CIONAL

A nossa cultura é pautada por acolhimento, confiança e excelência. E expressa por meio de nossa Missão, Visão, Valores e Propósito, que foram estabelecidos de modo a refletir o **Nosso Jeito de Ser**:



MISSÃO LOPES

Oferecer aos nossos clientes uma experiência de compra com variedade de produtos e serviços, qualidade, preço justo e atendimento acolhedor em todas as nossas lojas.



VISÃO LOPES

Ser reconhecido como o melhor supermercado de vizinhança pelos nossos colaboradores, clientes e fornecedores.



VALORES LOPES E RAIZ

ÉTICA

Fazer a coisa certa

Basear nossas ações e decisões na Missão, Visão e Valores do Lopes.

DISCIPLINA

Manter o foco

Planejar e priorizar nossas tarefas, executando-as com qualidade e cumprindo prazos acordados.

HUMILDADE

Estar aberto a aprender e a compartilhar conhecimento

Reconhecer os nossos próprios erros, saber ouvir e valorizar o talento do outro.

COMPROMETIMENTO

Ser responsável

Assumir e cumprir o que nos foi proposto e confiado, agindo como “donos do negócio”.

CRIATIVIDADE

Surpreender positivamente

Propor soluções diferentes para melhorar o nosso dia a dia. Criar algo ou inovar o existente.

FELICIDADE

Ter satisfação no que faz

Exercer nossas atividades com entusiasmo, rezando por um ambiente de melhoria contínua, apoio e cooperação.

COMPETÊNCIAS LOPES E RAIZ



SERVIR

O cliente é nossa razão de ser.

Por isso estamos sempre atentos e preparados para atendê-lo e garantir sua satisfação.



SINERGIA

Trabalhamos conectados

porque juntos somos mais fortes.



EXCELÊNCIA

Compreendemos que processos e padrões são necessários

para garantirmos a excelência em todas as nossas ações e interações e que detalhes fazem a diferença.



RESULTADOS

Cuidamos para que todas as nossas

ações gerem resultados sustentáveis, fazendo acontecer no presente, sem perder de vista o futuro.



LIDERANÇA

Acreditamos no potencial das pessoas e as inspiramos a darem o seu melhor.

PRO PÓSITO RAIZ

Estar presente nas conquistas dos brasileiros, gerando economia para as famílias e bons negócios para os comerciantes.



MANIFESTO

RAIZ

Nascemos para servir e nutrir. Nosso objetivo é gerar bons negócios para você, pois respeitamos sua história e queremos estar presentes em suas conquistas. Vocês, que assim como a gente, trabalham firme e lutam todos os dias para prover o melhor para sua família, seus próximos ou seu negócio. O Raiz negocia para oferecer preços justos e boas condições de pagamento.

Acreditamos que tudo é um fluxo, assim como a natureza precisa do sol, ela também precisa da chuva para florescer, e assim também somos nós, precisamos uns dos outros. Tudo que se planta, se colhe, e você pode contar conosco para colher os melhores frutos do seu trabalho. Por tudo isso, temos **#OrgulhodeSerRaiz.**



COLABORADORES

Os colaboradores compõem o patrimônio mais valioso da empresa, pois refletem a imagem junto aos clientes e fornecedores. Para eles, deve ser proporcionado um ambiente acolhedor e de cooperação, oferecendo condições para que todos, independentemente do cargo, desenvolvam o trabalho com base nos valores e no Código de Conduta da empresa.

1

PLANO DE CARREIRA

Promovemos a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe por meio de treinamentos e da igualdade de oportunidade. Os critérios utilizados para seleção e promoção serão sempre pautados pelas diretrizes de Gestão de Gente e pela meritocracia.

2

DIVERSIDADE

Acolhemos a diversidade e assumimos o compromisso de respeitar as diferenças de etnia, orientação sexual, crença religiosa, idade, estado civil, condição física, intelectual e sociocultural, nacionalidade e convicção política. Não é admitido ou tolerado qualquer tipo de discriminação.

3

SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Provedemos aos colaboradores e exigimos dos fornecedores condições adequadas de trabalho que atendam à legislação em vigor. É de responsabilidade de todos o cumprimento das normas e dos procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física, bem como a segurança de seus colegas. O uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva) é obrigatório.

4

APRESENTAÇÃO PESSOAL

Os colaboradores representam a nossa imagem e reputação e, por esta razão, devem zelar por sua apresentação pessoal, postura e conduta. O uniforme deve ser utilizado apenas durante a jornada de trabalho. No trajeto entre residência e empresa, o colaborador deverá utilizar seu traje pessoal.

Para aqueles que não utilizam uniforme, recomenda-se o uso de traje de acordo com as orientações divulgadas no Programa de Integração. Os colaboradores devem cuidar da forma como se comunicam e agem nos momentos em que estiverem identificados como funcionários da empresa, visando transmitir os valores institucionais aos colegas de trabalho, clientes e fornecedores.

5

PONTO ELETRÔNICO

O ponto eletrônico é registrado por impressão digital, ID ou controle de marcação externa no horário em que o colaborador estiver autorizado a iniciar e a finalizar suas atividades e no intervalo para refeições. Não é permitido que um colaborador registre o ponto de outro colaborador.

6

BEBIDAS, DROGAS E ARMAS

Os colaboradores não devem trabalhar e/ou se apresentar ao trabalho sob efeito de bebidas alcoólicas ou substâncias ilegais, seja no local de trabalho ou em atividades relacionadas a ele, como eventos e viagens. Não é permitido portar, carregar ou guardar consigo qualquer material considerado ilegal nas dependências da empresa como, por exemplo, armas, entorpecentes ou objetos considerados ilícitos pela legislação.

7

ASSÉDIO, BULLYING E INFLUÊNCIA

A interação entre os colaboradores deve ser pautada pelo respeito mútuo, não praticando comentários maldosos, gestos inadequados ou qualquer atitude que possa ser associada aos assédios moral e sexual, *bullying* ou ainda, a utilização de cargo para favorecimentos pessoais, zelando por um ambiente de trabalho respeitoso e acolhedor.

8

CONFLITOS DE INTERESSE

Conflito de interesse é qualquer oportunidade de ganho pessoal, direto ou indireto, para si, membros de sua família e amigos, ou vantagem que possa conflitar com atividade que envolva interesses e/ou reputação da empresa, fornecedores, clientes e concorrentes.

É proibido desenvolver atividades ou prestar serviços profissionais similares, simultâneos ou paralelos àqueles realizados em nossa empresa, formalmente ou informalmente. Poderão ser exercidas apenas atividades que não prejudiquem seu desempenho, que sejam realizadas fora do horário de trabalho, que não sejam conflitantes com as atividades, atribuições e com o segmento de

atuação da nossa empresa.

É de responsabilidade de cada colaborador nos notificar proativamente, por meio da “Declaração de Conflitos de Interesse” (disponível no final deste exemplar), a qualquer momento, situações de potencial conflitos de interesse.

9

COMPRA POR COLABORADORES

Os colaboradores somente poderão efetuar compras nas nossas lojas fora do horário de expediente ou durante o horário de intervalo, sendo proibido que o próprio colaborador pese ou registre suas compras. Caso as compras sejam efetuadas e/ou consumidas durante o horário de intervalo, o colaborador deverá exibir à equipe de Prevenção de Perdas o cupom fiscal para conferência.

10

RELAÇÕES DE PARENTESCO

Parentes de até 3º grau de colaboradores não poderão ter relação de subordinação funcional e/ou operacional, atuar na mesma unidade ou no mesmo centro de custo, bem como não poderão estabelecer relacionamento comercial ou atendimento, inclusive com pessoas com quem residem. A contratação de profissionais que possuam familiares em posições de liderança em concorrentes e fornecedores que se relacionem com a nossa empresa deverá ser aprovada pelo Comitê de Ética.

Os colaboradores devem notificar por meio da “Declaração de Conflitos de Interesse” (disponível no final deste exemplar) relacionamentos e presença de familiares em posições de liderança em concorrentes e fornecedores. Em todos os casos

será avaliada a possibilidade de remanejamento visando evitar possível conflito ético. Diante de dúvidas, os gestores da empresa, o departamento de Gestão de Gente e o Comitê de Ética estarão à disposição para esclarecê-las.

11

REDES SOCIAIS

Para zelar por nossa reputação, as páginas e os perfis oficiais nas redes sociais são administrados pelos departamentos de Marketing (Facebook, Instagram e Youtube) e Gestão de Gente (LinkedIn) e o conteúdo divulgado é de propriedade da empresa. Por esse motivo, é proibida a divulgação de fotos e informações, respostas às publicações de clientes, bem como a criação de perfis e páginas em nome da empresa.

Nos perfis pessoais, os colaboradores poderão compartilhar publicações feitas previamente nos canais oficiais e fotos de eventos, como treinamentos e campanhas, desde que não tenham caráter confidencial ou estratégico. Ao realizar postagens, o colaborador deve se certificar que suas opiniões pessoais não se confundam com as da empresa. A divulgação de imagens e de conteúdo inapropriados no ambiente de trabalho e/ou trajando o uniforme da empresa não são admitidas.

12

COMÉRCIO INTERNO E ARRECADAÇÕES

A comercialização de produtos e prestação de serviços entre colaboradores no ambiente de trabalho é proibida, sob qualquer forma. Do mesmo modo, são proibidas rifas, listas, sorteios ou quaisquer outras formas de arrecadação de dinheiro ou bens, ainda que tenham cunho assistencial.

13

CONFIDENCIALIDADE

É de responsabilidade de todos proteger as informações da empresa e tratar com sigilo dados de colaboradores, negócios, clientes e fornecedores, mesmo após seu desligamento, sendo proibida a utilização de informações para privilegiar terceiros ou obter vantagens pessoais.

A divulgação externa para trabalhos acadêmicos, pesquisas, *benchmarking* ou outros fins deverá ser formalizada e avaliada pelo departamento de Gestão de Gente, pelo departamento detentor da informação e pelo departamento Jurídico, na ordem informada. Apresentações em associações de classe ou atendimento à imprensa serão avaliados pelo departamento de Marketing. Dados de colaboradores serão divulgados apenas para fins legais.

14

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As senhas são de uso pessoal e intransferível, devem ser mantidas sob sigilo, e todas as transações efetuadas são registradas e associadas ao *login* do usuário conectado ao equipamento. Ao se ausentar do local de trabalho, o colaborador deve bloquear o equipamento e também guardar documentos confidenciais.

Os recursos e equipamentos disponibilizados como ferramentas de trabalho (celular, computador, e-mail corporativo, internet, etc.) são de propriedade da empresa e para uso exclusivamente profissional. Dessa forma, nos reserva o direito de monitorar seus conteúdos e formas de utilização. Nenhum software pode ser adicionado ou copiado dos sistemas sem autorização do departamento de Tecnologia da Informação. Arquivos e documentos não poderão ser copiados ou retirados das dependências da empresa.

15

MEIOS ELETRÔNICOS

Em loja, é proibido o uso de celular particular durante o horário de trabalho, sendo permitido somente àqueles que possuem aparelho corporativo. Em caso de emergência durante o horário de trabalho, o colaborador deve solicitar autorização da chefia imediata.

16

FRAUDE

Toda informação interna deverá ser apresentada com precisão, no prazo correto, de forma completa e fidedigna, sustentada pela documentação correspondente e pelos procedimentos internos seguidos em sua totalidade. A omissão, falsificação, imprecisão, manipulação de informações, registro de valores e documentos, visando o atingimento de resultados, fechamentos de operações e metas, bem como o descumprimento de procedimentos, não são tolerados pela empresa e estão sujeitos a medidas legais e/ou disciplinares.

17

USO DAS MARCAS E BENS

As marcas **LOPES SUPERMERCADOS** e **RAIZ SUPERATACADO** constituem o patrimônio da empresa.

Suas aplicações são permitidas em documentos, materiais, produtos e veículos de comunicação conforme orientações dos Manuais de Identidade Visual estabelecidos pelo departamento de Marketing.

18

BRINDES E PRESENTES

Aceitar ou oferecer presentes, brindes, comissões, gorjetas, convites ou qualquer benefício, em seu favor ou de terceiros, seja em endereço comercial ou residencial, pode transmitir a intenção de troca de favores/vantagens e impactar na tomada de decisões.

Por esse motivo, a nossa empresa não permite tais condutas. Produtos entregues como amostra deverão ser devolvidos aos fornecedores tão logo seja feita a análise de viabilização comercial. Em caso de não retirada, os itens serão encaminhados ao departamento de Gestão de Gente para destinação adequada.

CLIENTES

Os clientes são a nossa razão de existir e a relação com eles deve ser pautada pela prática dos nossos valores, expressando o compromisso em atendê-los de maneira cordial e acolhedora em todas as lojas. Para tanto, os gestores devem atuar junto às suas equipes para garantir que os produtos e serviços atendam ao padrão de qualidade estabelecido e às regulamentações aplicáveis.



FORNECEDORES

Consideramos como fornecedores as instituições comprometidas com o desenvolvimento de seu negócio, com os quais estabelecerá relacionamento baseado em critérios justos e éticos. Em contrapartida, os fornecedores devem pautar seu comportamento pelas diretrizes contidas neste Código, nas condições contratuais e na legislação vigente, sob pena de rescisão das relações comerciais. Todos os contratos devem ser analisados e aprovados pelo departamento Jurídico e firmados somente pelos representantes legais da empresa.

A nossa empresa se compromete a não explorar o trabalho infantil e escravo e se reserva o direito de manter relações apenas com empresas que pratiquem o mesmo princípio. Não serão tolerados negócios com fornecedores de reputação duvidosa.



CONCORRÊNCIA



A relação com os concorrentes é pautada pelo respeito e ética, considerando as orientações da Lei de Defesa da Concorrência (Lei nº 12.529/11). A competitividade da comercialização dos produtos é estruturada na concorrência leal e as informações de mercado devem ser sempre obtidas por meios legais.

IMPRENSA

A divulgação de imagens, externas ou internas, informações ou declarações (verbais ou escritas) envolvendo as marcas **LOPES SUPERMERCADOS** e **RAIZ SUPERTACADO** e seus colaboradores, por meio da imprensa, deverão ser formalizadas e encaminhadas para análise prévia do departamento de Marketing.

COMU NIDADE E MEIO AMBIENTE

A nossa empresa se preocupa com o impacto que suas operações podem gerar nas regiões onde estão inseridas, reconhece sua importância no desenvolvimento das comunidades e busca promover harmonia entre todos que o cercam, respeitando a legislação ambiental.

Solicitações de doações, patrocínios e ações pontuais devem ser encaminhadas para análise do departamento de Marketing, que avaliará a demanda considerando as diretrizes da empresa.



ORGÃOS PÚBLI COS

Estabelecemos relações baseadas na transparência e nas diretrizes da Lei Anticorrupção (Lei no 12.846/13) com os representantes do Estado, Governo e Municípios.



VI GÊN CIA

Este Código de Conduta será revisado e atualizado sempre que houver alterações na legislação ou quando a empresa entender que se faz necessário para manter seu bom funcionamento e credibilidade.

DÚVIDAS E VIOLAÇÕES DO CÓDIGO DE CONDUTA

A nossa liderança é responsável por orientar e acompanhar a conduta dos colaboradores de acordo com esse Código. Caso tenha dúvidas a respeito do conteúdo, procure seu gestor, departamento de Gestão de Gente ou Comitê de Ética.

Ao tomar conhecimento de conduta contrária ao direcionamento desse Código, entre em contato com o Disque Denúncia, independente do cargo ou circunstância de quem a tenha praticado. A conduta será averiguada pelo Comitê de Ética e poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares previstas na legislação e nos procedimentos da empresa.

A iniciativa de denunciar desvios é encorajada, garantida a confidencialidade do denunciante e daqueles que contribuirão para a averiguação dos fatos. A retaliação por parte do denunciado é inaceitável. A omissão, diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros, será igualmente considerada conduta antiética.



Disque Denúncia:

0800 242 3280

Ligação gratuita

Todos os dias da semana, 24 horas



Gestão de Gente:

2423-2819

2ª a 6ª feira, das 8h às 17h20

gestaodegente@superlopes.com.br



Comitê de Ética:

comite.etica@superlopes.com.br



TERMO DE COMPROMISSO

CÓDIGO DE CONDUTA -

LOPES SUPERMERCADOS E RAIZ SUPERATACADO

Declaro que recebi, li e compreendi a importância das informações contidas nesse Código de Conduta para que eu desempenhe minhas atividades, passando a guiar meu comportamento conforme as orientações aqui contidas.

Estou ciente que adotar uma conduta ética e idônea, pautada pela Missão, Visão, Valores e Propósito da empresa é fundamental para meu desenvolvimento pessoal e profissional, assim como para o desenvolvimento do **LOPES SUPERMERCADOS** e do **RAIZ SUPERATACADO**. Tenho ciência também dos impactos do não cumprimento das normas estabelecidas.

Afirmo que formalizarei qualquer conflito de interesse por meio do formulário “Declaração de Conflitos de Interesse”, conforme orientado no Código.

Também me comprometo a, mediante qualquer dúvida quanto às normas e conduta, consultar o meu exemplar do Código de Conduta, chefia imediata, departamento de Gestão de Gente ou Comitê de Ética.

Nome do colaborador: _____

Admitido em: _____ Cargo: _____

Setor: _____

Unidade: _____ Data: _____

Assinatura do Colaborador

DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

CÓDIGO DE CONDUTA - LOPES SUPERMERCADOS E RAIZ SUPERATACADO

Considerando o direcionamento da cláusula 8 - Conflitos de Interesse do Código de Conduta, abaixo relato situações que podem associar-se a um conflito de interesse, colocando-me à disposição para esclarecimentos.

(Relatar a situação o mais detalhadamente possível, mencionando nomes de pessoas e/ou empresas, documentos, nível de parentesco, tipo de negócio, etc.)

Nome do colaborador: _____

ID: _____ Admitido em: _____

Cargo: _____

Setor: _____ Unidade: _____

Telefones para contato: _____

E-mail: _____

Data: _____

Assinatura do Colaborador

#SomosSuperFamília
#OrgulhodeSerRaiz
#JuntosSomosMaisFortes
#OrgulhodePertencer

