



REGULAMENTO INTERNO E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

NORMAS INTERNAS

DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO DE INDIVIDUAL DE TRABALHO

- O presente regulamento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis de Trabalho e na Convenção Coletiva de Trabalho.

DA ADMISSÃO

- A admissão do empregado condiciona-se a exames médico e mediante apresentação dos documentos exigidos em prazo fixado pelo departamento competente.
- A admissão só é efetivada após período experimental de conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho.

DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

- Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- Sugerir medidas para maior eficiência de serviço;
- Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- Usar os equipamentos de segurança do trabalho;
- Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego.

DO HORÁRIO

- O horário é estabelecido de acordo com as conveniências de cada departamento, podendo ser alterado sempre que necessário, devendo ser rigorosamente respeitado pelo empregado;
- A troca de roupas e preparativos em geral deve ser feito antes e depois dos horários inicial e final de trabalho nos lugares determinados;
- É obrigação exclusiva de cada empregado efetuar o registro da hora de início e término de cada período de trabalho;
- Com exceção de alguns funcionários autorizados pela diretoria;
- Entrada: bater o cartão sempre após as 05:50 e antes das 06:05 hrs.
- Saída: de segunda a quinta as 16:30 e sexta as 12:00 hrs.

Elaborado Por: RH	Aprovado Por: DIREÇÃO	Data (corresponde a revisão do DD-018): 18 / 08 / 25	Folha: 1 de 14
--------------------------	------------------------------	---	-----------------------



REGULAMENTO INTERNO E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

ATRASOS E CARTÃO DE PONTO

- Sendo certo que o horário de trabalho deve ser observado rigorosamente, fica estipulado que o atraso que se verificar na marcação do ponto eletrônico será analisado pelos setores responsáveis e departamento de RH, sendo cabíveis aplicações de penalidades;
- O empregado que desejar se ausentar do serviço, saindo da empresa, seja por qualquer motivo, deverá preencher uma autorização de saída junto ao líder do setor;
- As ausências e atrasos ao serviço, não previsto em Lei, e sem justificativa mesmo que autorizado, poderão implicar em perda da respectiva remuneração, inclusive DSR (Descanso Semanal Remunerado). E também sujeitos a aplicação de Advertências;
- Os atestados e declarações deverão ser entregues ao Setor de RH em até 24 horas;
- Os atestados e declarações serão aceitos preferencialmente da SOBAM (Que é a Operadora Conveniada com a Empresa). Caso o colaborador consulte demais médico/clinicas/hospitais, serão aceitos somente atestados com Assinatura e CRM do Médico;
- O empregado que receber a notícia de irá ser incorporado ao Serviço Militar deve notificar ao Departamento de RH dentro de 3 dias do recebimento do Aviso.

REMUNERAÇÃO

- O empregado tem direito ao salário como contraprestação dos seus serviços;
- O pagamento da remuneração será efetuado no último dia de cada mês trabalhado;
- Serão descontados dos salários, tudo que é previsto na Lei e também na nossa Convenção Coletiva de Trabalho;
- O adiantamento salarial será concedido todo dia 15 limitado ao percentual de 40% do salário normal;

PROIBIÇÕES

- É expressamente proibido;
- Agir de maneira a prejudicar o bom andamento do serviço na seção, acarretando desequilíbrio moral ou produtivo da mesma, ficando o infrator sujeito a penalidade máxima prevista;
- Entreter-se nas horas de serviço em conversações, leituras, ocupações estranhas ao serviço;
- Uso de Celular (Restrito ao uso pessoal durante a jornada. Salvo Emergências);
- Desrespeitar, desobedecer ou desacatar aos superiores hierárquicos de Seção, deixando de cumprir ou negligenciando no cumprimento das ordens e determinações dos mesmos;
- Dirigir insultos a qualquer pessoa;
- Porte de arma e qualquer natureza;
- Porte de bebidas alcoólicas, tóxicos, narcóticos, bem como, apresentar de embriagado;
- Dirigir-se ao órgão de administração, gerência ou departamento, antes de consultar seu superior.

Elaborado Por: RH	Aprovado Por: DIREÇÃO	Data (corresponde a revisão do DD-018): 18 / 08 / 25	Folha: 2 de 14
--------------------------	------------------------------	---	-----------------------



REGULAMENTO INTERNO E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

CESSAÇÃO DA RELAÇÃO DE TRABALHO

- A rescisão de trabalho poderá resultar de;
- Mutuo acordo;
- Livre e espontânea vontade do empregado (Pedido de Demissão);
- Vontade unilateral do empregador;
- Com Justa Causa;
- Sem Justa Causa;
- Constituem justa causa para a rescisão do contrato de trabalho pelo Empregador (Art. da CLT);
- Ato de improbidade (Furto, roubo, apropriação indébita, etc.);
- Incontinência de conduto ou mau procedimento; (indisciplina e Insubordinação)
- Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador e quando constituir ato de concorrência á empresa para qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução a pena;
- Desídia no desempenho das respectivas funções;
- Embriagues habitual ou em serviço;
- Violação de segredo da empresa;
- Ato de indisciplina ou insubordinação;
- Abandono de Emprego;
- Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço conta qualquer pessoa, ou ofensa física nas mesmas condições, salvo em caso de legitima defesa;
- Praticas constante de jogos de azar;
- Constituem também justa causa para a rescisão do contrato de trabalho pelo empregador;
- A recusa por parte do empregado em submeter-se às instruções de segurança expedidas pelo empregador;

Elaborado Por: RH	Aprovado Por: DIREÇÃO	Data (corresponde a revisão do DD-018): 18 / 08 / 25	Folha: 3 de 14
--------------------------	------------------------------	---	-----------------------



REGULAMENTO INTERNO E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

*Este Código de Ética e Conduta estabelece os princípios, valores e regras que orientam as atividades da **JAPI EMBALAGENS LTDA**, reforçando o compromisso com a integridade, a transparência, o respeito às pessoas, a responsabilidade social e a sustentabilidade.*

Responsabilidade Pessoal

Comprometimento de forma consistente com “Valores” da empresa descritos neste código.

Colaboradores, Fornecedores, Parceiros e Representantes são orientados a seguir as diretrizes aqui descritas e a JAPI monitora, de forma a assegurar seu cumprimento.

Ética Empresarial

Conduzimos todas as atividades com integridade, transparência e responsabilidade, adotando os mais altos padrões de ética empresarial em suas relações com colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros, acionistas e a sociedade.

A ética empresarial é o alicerce da nossa reputação e da confiança que construímos ao longo do tempo. Significa agir de forma correta, mesmo quando não há supervisão, e tomar decisões baseadas em princípios morais, legais e organizacionais, sempre priorizando o bem coletivo e o respeito às pessoas.

Todos os colaboradores devem:

- Cumprir as normas e políticas internas aplicáveis às suas funções;
- Adotar uma postura íntegra e transparente em todas as interações profissionais;
- Evitar qualquer conduta que possa gerar conflito de interesses, corrupção ou prejuízo à imagem da empresa;
- Promover um ambiente de trabalho baseado na honestidade, no respeito mútuo e na responsabilidade social.

Valorizamos a conduta ética como fator essencial de sucesso sustentável, entendendo que o desempenho empresarial está diretamente relacionado à confiança que inspiramos com as partes interessadas as quais nos relacionamos.

O compromisso com a ética empresarial orienta todas as decisões, independentemente de pressões, circunstâncias ou interesses individuais.

Agir com ética é zelar pela credibilidade e pelo crescimento da empresa.

Elaborado Por: RH	Aprovado Por: DIREÇÃO	Data (corresponde a revisão do DD-018): 18 / 08 / 25	Folha: 4 de 14
--------------------------	------------------------------	---	-----------------------



REGULAMENTO INTERNO E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Uso de Informações e Confidencialidade

É dever de todos os colaboradores proteger informações confidenciais da empresa, clientes e parceiros. O uso inadequado, a divulgação não autorizada ou a manipulação de informações privilegiadas não serão tolerados.

O descumprimento desta política poderá resultar em medidas disciplinares, incluindo rescisão contratual e ações legais cabíveis.

Uso de Equipamentos, Internet e E-mails.

Os equipamentos, ferramentas e contas de e-mail corporativos devem ser utilizados exclusivamente para a execução das atividades profissionais atribuídas. Esses recursos deverão ser devolvidos imediatamente sempre que solicitados ou no momento da rescisão contratual.

No uso da internet, é expressamente proibido acessar conteúdos de caráter pornográfico ou qualquer outro site que possa comprometer a segurança das informações ou a reputação da empresa.

Conflito de Interesses

Colaboradores e representantes devem evitar situações em que seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses da empresa. Toda situação de potencial conflito deve ser comunicada de forma transparente.

Conflito de interesses ocorre quando interesses pessoais, financeiros ou relacionamentos externos podem influenciar — ou aparentar influenciar — a tomada de decisões profissionais dentro da empresa. Todos os colaboradores devem agir com imparcialidade, priorizando os interesses da organização acima de benefícios próprios ou de terceiros.

Situações de potencial conflito devem ser evitadas sempre que possível e, quando não puderem ser, devem ser comunicadas de forma transparente à Direção da JAPI. É proibido usar a posição na empresa para obter vantagens indevidas, favorecer familiares, amigos ou parceiros comerciais, ou tomar decisões que prejudiquem a integridade e a reputação da organização.

A JAPI espera que todos ajam com ética, transparência e responsabilidade, preservando a confiança nas relações internas e externas.

Elaborado Por: RH	Aprovado Por: DIREÇÃO	Data (corresponde a revisão do DD-018): 18 / 08 / 25	Folha: 5 de 14
--------------------------	------------------------------	---	-----------------------



REGULAMENTO INTERNO E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Privacidade de Dados

A JAPI reconhece a privacidade e a proteção de dados pessoais como direitos fundamentais e compromete-se a tratar todas as informações de forma ética, segura e em conformidade com a legislação vigente, como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais normas aplicáveis.

Todos os colaboradores devem zelar pela confidencialidade, integridade e uso responsável das informações, evitando o acesso, o compartilhamento ou o tratamento indevido de dados pessoais, corporativos ou sensíveis.

É proibido divulgar, compartilhar, vender ou utilizar informações pessoais ou corporativas obtidas no exercício das funções para qualquer fim que não seja o interesse legítimo da organização ou sem a devida autorização.

Qualquer incidente, suspeita de violação ou uso indevido de dados deve ser imediatamente comunicado à Direção da JAPI.

Proteger a privacidade é um dever ético e legal de todos, essencial para manter a confiança, a credibilidade e o respeito nas relações internas e externas da organização.

Assédio e Abuso de Poder

A JAPI repudia todas as formas de assédio e abuso de poder, incluindo :

- Assédio Moral: práticas abusivas, repetitivas e prolongadas, que exponham o trabalhador a humilhações, constrangimentos ou desrespeito.
- Assédio Sexual: situações em que alguém em posição privilegiada busca obter favores ou vantagens sexuais mediante coação, chantagem ou promessas de benefícios.
- Abuso de Poder ou Autoridade: uso ilegal, coercitivo ou desproporcional da posição hierárquica para impor vontades, ameaçar, intimidar ou violar direitos.

Canal de Denúncia : Qualquer pessoa que se considerar alvo de assédio, discriminação ou abuso, por parte de empregados, terceiros, administradores, fornecedores ou prestadores de serviço, deve comunicar o fato imediatamente a Direção da JAPI.

A comunicação se dá de forma anônima, se esse for o desejo do denunciante.

Elaborado Por: RH	Aprovado Por: DIREÇÃO	Data (corresponde a revisão do DD-018): 18 / 08 / 25	Folha: 6 de 14
--------------------------	------------------------------	---	-----------------------



REGULAMENTO INTERNO E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Respeito e Valorização de Gênero e Diversidade / Discriminação

Incentivamos e valorizamos um ambiente de trabalho diversificado, e alcançaremos o sucesso com a valorização e a utilização da diversidade da nossa força de trabalho, nossos clientes, fornecedores e parceiros.

Valorizamos um ambiente inclusivo, respeitoso e seguro para todas as pessoas, independentemente de gênero, identidade de gênero, orientação sexual, raça, etnia, idade, religião, deficiência ou qualquer outra característica individual. Não toleramos qualquer forma de discriminação, assédio ou preconceito.

Promovemos a equidade de oportunidades, incentivando a diversidade como um fator essencial para inovação, colaboração e crescimento sustentável. Esperamos que todas as pessoas colaboradoras ajam com respeito, empatia e profissionalismo, contribuindo para um ambiente onde cada indivíduo se sinta acolhido, valorizado e livre para ser quem é.

O descumprimento deste princípio estará sujeito às medidas disciplinares cabíveis.

Local de Trabalho Livre de Bullying e Assédio

Não é tolerada qualquer forma de assédio baseada em quaisquer características contempladas nas leis em vigor.

Qualquer comportamento que crie um ambiente de trabalho intimidante, ofensivo, abusivo ou hostil ou que de outro modo interfira na capacidade do Colaborador de desempenhar seu cargo é inaceitável.

Não toleraremos qualquer discriminação, assédio ou retaliação contra qualquer indivíduo ou grupo com base em fatores étnicos, sexuais, raciais, religiosos ou culturais, nem qualquer outra característica protegida pela lei vigente:

- Abuso ou ameaças verbais ou por escrito;
- Observações indesejáveis, piadas, insultos ou provocações de natureza discriminatória (constrangimento ou insulto);
- Ignorar, isolar ou segregar uma pessoa;
- Materiais de natureza discriminatória exibidos publicamente, circulados no local de trabalho etc.; ou
- Contacto físico indesejado.

O descumprimento deste princípio estará sujeito às medidas disciplinares cabíveis.

Elaborado Por: RH	Aprovado Por: DIREÇÃO	Data (corresponde a revisão do DD-018): 18 / 08 / 25	Folha: 7 de 14
--------------------------	------------------------------	---	-----------------------



REGULAMENTO INTERNO E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Local de Trabalho Livre de Drogas / Álcool

Nenhum Colaborador deverá, por qualquer motivo: usar, comprar, vender, distribuir, fabricar, transportar ou estar sob a influência de qualquer droga ilegal enquanto trabalha ou se encontra nas instalações da empresa.

Estamos comprometidos em manter um ambiente de trabalho seguro, saudável e produtivo. Não é permitido o uso, posse, distribuição ou trabalho sob efeito de drogas ilícitas ou álcool durante a jornada de trabalho ou nas dependências da empresa, salvo em situações autorizadas e controladas, quando aplicável.

Esperamos que todos os colaboradores desempenhem suas funções com responsabilidade e em plenas condições físicas e mentais. O uso indevido de substâncias que comprometam a segurança, o desempenho ou o bem-estar coletivo não será tolerado.

Casos de descumprimento estarão sujeitos a medidas disciplinares, conforme as políticas internas e a legislação vigente. A empresa também incentiva a busca por apoio e orientação em situações relacionadas à dependência química.

Local de Trabalho Livre de Violência / Comportamentos Inaceitáveis

Não se tolera nenhum comportamento que seja susceptível de constituir um risco físico para os Colaboradores. Estamos comprometidos em proporcionar um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e livre de qualquer forma de violência. Não serão tolerados comportamentos agressivos, ameaças, intimidação, assédio físico ou verbal, ou qualquer atitude que coloque em risco a integridade física ou emocional das pessoas.

Espera-se que todas as pessoas colaboradoras ajam com profissionalismo, respeito e civilidade no relacionamento com colegas, clientes e parceiros. Situações de conflito devem ser tratadas de forma construtiva e ética.

Qualquer violação deste princípio estará sujeita a medidas disciplinares, por políticas internas e legislação vigente.

Trabalho Infantil

A JAPI não usa trabalho infantil. Não contratamos colaboradores com idade inferior à estabelecida por lei, que é de 16 anos, exceto na condição de menor aprendiz.

Trabalhadores entre 16 e 18 anos não realizam trabalhos pesados ou perigosos. Ainda assim quando contratados Jovens Aprendizes asseguramos, a idade mínima de 14 anos. Nesse caso, os trabalhos são leves, não interferem na escolaridade a qual é compulsória, e não são prejudiciais à saúde e ao desenvolvimento do menor. Adicionalmente, esses trabalhos, são realizados somente fora do horário escolar, durante o horário normal de expediente.

Elaborado Por: RH	Aprovado Por: DIREÇÃO	Data (corresponde a revisão do DD-018): 18 / 08 / 25	Folha: 8 de 14
--------------------------	------------------------------	---	-----------------------



REGULAMENTO INTERNO E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Trabalho Forçado ou Compulsório

Repudiamos todas as formas de trabalho forçado e obrigatório sendo todos os colaboradores livres para trabalhar na JAPI de acordo com os requisitos legais e aqueles definidos pela empresa. Entendemos que as relações de trabalho são voluntárias e baseadas no consentimento mútuo, sem a ameaça de penalidade.

Trabalhamos para que, não haja práticas de trabalho forçado ou obrigatório, incluindo, entre outras, as seguintes:

- Violência física e sexual
- Trabalho forçado
- Retenção de salários / incluindo pagamento de taxas de emprego e/ou depósito para iniciar o emprego
- Restrição de mobilidade / movimento
- Retenção de passaporte e documentos de identidade
- Ameaças de denúncia às autoridades.

Tráfico Humano e Escravidão Moderna

Adotamos uma postura de tolerância zero ao tráfico humano, ao trabalho forçado e a qualquer forma de escravidão moderna, reafirmando seu compromisso com os direitos humanos, a dignidade das pessoas e o trabalho decente. Nenhum colaborador, fornecedor, parceiro ou representante pode, sob qualquer circunstância, envolver-se em práticas que explorem ou restrinjam a liberdade de indivíduos por meio de coerção, ameaça, fraude ou abuso de poder. Isso inclui o trabalho infantil, o trabalho análogo à escravidão, o tráfico de pessoas para fins laborais ou sexuais, bem como qualquer outra forma de exploração humana.

Repudiamos qualquer forma de tráfico humano, trabalho forçado, escravidão moderna ou exploração de pessoas. Estamos comprometidos em conduzir nossas atividades de maneira ética, respeitando os direitos humanos e a dignidade de todas as pessoas.

Não toleramos práticas abusivas em nossas operações ou na cadeia de fornecedores, incluindo condições degradantes de trabalho, servidão por dívida ou restrição de liberdade. Esperamos que todas as pessoas colaboradoras e parceiros ajam com integridade e estejam atentos à identificação e denúncia de situações suspeitas.

O descumprimento deste princípio estará sujeito a medidas disciplinares e às sanções previstas na legislação vigente

Elaborado Por: RH	Aprovado Por: DIREÇÃO	Data (corresponde a revisão do DD-018): 18 / 08 / 25	Folha: 9 de 14
--------------------------	------------------------------	---	-----------------------



REGULAMENTO INTERNO E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Liberdade de Associação e Negociação Coletiva

Garantimos aos colaboradores a liberdade de associação à sindicatos ou a organizações de trabalhadores legalmente estabelecidas para alcançar negociações coletivas.

- Trabalhadores podem estabelecer ou ingressar em organizações de trabalhadores de sua própria escolha.
- Respeitamos a liberdade das organizações de trabalhadores para elaborar suas constituições e regras.
- Respeitamos os direitos dos trabalhadores de se envolverem em atividades legais relacionadas à formação, associação ou assistência à organização de trabalhadores ou a abster-se de fazer o mesmo; e não discriminamos ou punimos os trabalhadores pelo exercício desses direitos.
- Negociamos com organizações de trabalhadores legalmente estabelecidas e/ou representantes devidamente selecionados de boa-fé e com melhores esforços para alcançar um acordo de negociação coletiva.
- Os acordos de negociação coletiva são implementados onde existem.

Concorrência Leal e Práticas Anticoncorrenciais

Atuamos de forma ética e legal em todos os mercados em que opera, respeitando a concorrência leal e evitando qualquer prática anticoncorrencial que possa prejudicar o mercado, os clientes ou a sociedade.

São práticas proibidas e que configuram violação à legislação anticoncorrencial :

- Acordos com concorrentes para fixação de preços, divisão de mercados, clientes ou territórios;
- Manipulação ou controle de ofertas em processos de licitação;
- Abuso de posição dominante para prejudicar concorrentes ou limitar a livre concorrência;

Todos os colaboradores devem:

- Tomar decisões de negócios com base em mérito, qualidade, preço e inovação, e não por práticas ilegais ou antiéticas;
- Evitar qualquer ação que possa ser interpretada como coação ou restrição da concorrência;
- Buscar orientação da área jurídica ou de compliance sempre que houver dúvida sobre a legalidade de uma conduta no mercado;

Agir de forma anticoncorrencial compromete a integridade, a reputação e a sustentabilidade da organização, podendo gerar penalidades civis, administrativas e criminais.

Elaborado Por: RH	Aprovado Por: DIREÇÃO	Data (corresponde a revisão do DD-018): 18 / 08 / 25	Folha: 10 de 14
--------------------------	------------------------------	---	------------------------



REGULAMENTO INTERNO E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Relacionamento com Clientes

Entendemos que os clientes são a base de sua sustentabilidade e reputação, e, por isso, mantemos um compromisso constante com a ética, a transparência e a qualidade em todas as interações.

Todos os colaboradores devem atuar com respeito, integridade e profissionalismo, garantindo que as informações prestadas sejam claras, precisas e verdadeiras, e que os produtos e serviços atendam aos padrões de qualidade.

Princípios fundamentais no relacionamento com clientes:

- **Transparência:** fornecer informações completas e corretas sobre produtos, serviços, preços e contratação;
- **Respeito e cordialidade:** tratar os clientes de forma justa, sem discriminação, assédio ou favorecimento;
- **Confidencialidade:** proteger dados e informações pessoais ou estratégicas dos clientes;
- **Cumprimento de compromissos:** honrar prazos, contratos e acordos de maneira responsável e ética;
- **Resolução de conflitos:** buscar soluções justas e rápidas para reclamações, feedbacks ou disputas, sempre priorizando o diálogo e a boa-fé.

Relacionamento com Fornecedores

Valorizamos o relacionamento ético e transparente com nossos fornecedores, entendendo que parcerias baseadas na integridade, no respeito e na responsabilidade contribuem para sustentabilidade e reputação da empresa.

Todos os colaboradores envolvidos na seleção, negociação e gestão de fornecedores devem atuar com imparcialidade, justiça e profissionalismo, garantindo que as decisões sejam tomadas com base em mérito, qualidade, preço, capacidade técnica e conformidade com normas legais e éticas.

Princípios fundamentais no relacionamento com fornecedores:

- **Transparência:** manter informações claras e precisas sobre critérios de seleção, condições comerciais e expectativas de desempenho;
- **Igualdade de tratamento:** evitar favorecimentos indevidos, discriminação ou conflitos de interesse;
- **Conformidade:** assegurar que fornecedores respeitem leis, regulamentações e políticas de ética, incluindo práticas de anticorrupção, direitos humanos e sustentabilidade;
- **Confidencialidade:** proteger informações estratégicas e comerciais, respeitando acordos de sigilo;
- **Resolução de conflitos:** tratar divergências de forma ética e profissional, priorizando o diálogo e a boa-fé.

Elaborado Por: RH	Aprovado Por: DIREÇÃO	Data (corresponde a revisão do DD-018): 18 / 08 / 25	Folha: 11 de 14
--------------------------	------------------------------	---	------------------------



REGULAMENTO INTERNO E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Anticorrupção e Suborno

Adotamos uma política de tolerância zero em relação a qualquer forma de corrupção e suborno. É proibido oferecer, prometer, autorizar, solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, financeira ou não, com o objetivo de influenciar decisões, obter benefícios ou favorecer interesses próprios ou de terceiros.

Todos os colaboradores, parceiros e terceiros devem agir com integridade, transparência e em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis..

Qualquer suspeita ou violação deve ser reportada (<https://www.comercialJAPI.com.br/compliance/>) garantindo-se a confidencialidade e a não retaliação ao denunciante. O descumprimento desta política poderá resultar em medidas disciplinares, incluindo rescisão contratual e ações legais cabíveis.

Presentes e Entretenimento

Reconhecemos que o oferecimento ocasional de presentes, brindes ou convites para eventos pode fazer parte das práticas comerciais e de relacionamento profissional. No entanto, tais ações devem sempre ser conduzidas com transparência, moderação e integridade, de forma que não influenciem, nem aparentem influenciar, decisões de negócios ou comprometam a imparcialidade dos colaboradores.

É estritamente proibido oferecer, solicitar ou aceitar presentes, hospitalidades, viagens, entretenimentos ou qualquer outro benefício que:

- Possa ser interpretado como tentativa de suborno ou favorecimento;
- Tenha valor excessivo ou desproporcional;
- Seja oferecido em troca de vantagens, contratos, informações ou decisões;
- Contrarie leis, regulamentos ou políticas internas da organização.

Presentes simbólicos, de baixo valor e distribuídos de forma institucional (como brindes promocionais com logomarca), podem ser aceitos, desde que não haja expectativa de contrapartida. Qualquer situação que gere dúvida quanto à adequação de um presente ou convite deve ser previamente comunicada e avaliada pela Direção da JAPI.

A oferta ou o recebimento de entretenimento, como jantares, eventos esportivos ou culturais, é permitida apenas quando estiver claramente relacionada a fins profissionais legítimos, com valor razoável e previamente aprovada pelas instâncias competentes.

Elaborado Por: RH	Aprovado Por: DIREÇÃO	Data (corresponde a revisão do DD-018): 18 / 08 / 25	Folha: 12 de 14
--------------------------	------------------------------	---	------------------------



REGULAMENTO INTERNO E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Saúde e Segurança

A JAPI tem o compromisso de garantir um ambiente de trabalho seguro, saudável e adequado para todos. Cada colaborador deve seguir rigorosamente as normas, procedimentos e práticas de prevenção, protegendo a própria integridade e a de seus colegas.

Devemos:

- Cumprir todas as políticas internas e legislações de saúde e segurança.
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva.
- Identificar e comunicar imediatamente situações de risco, acidentes ou condições inseguras.
- Adotar práticas que promovam bem-estar físico e mental no ambiente de trabalho.
- Evitar qualquer comportamento que coloque pessoas ou instalações em perigo.

Meio Ambiente

A JAPI assume o compromisso de atuar de forma ambientalmente responsável, prevenindo impactos e promovendo a sustentabilidade. Todos os colaboradores devem:

- Cumprir as leis e normas ambientais aplicáveis.
- Utilizar recursos naturais com eficiência, evitando desperdícios.
- Prevenir, reduzir e, quando necessário, corrigir impactos ambientais.
- Descartar resíduos de forma adequada e incentivar práticas de reciclagem.
- Reportar imediatamente qualquer risco, incidente ou irregularidade ambiental.

Relacionamento com as Comunidades

A JAPI reconhece que seu sucesso está diretamente ligado ao respeito e à qualidade de sua interação com as comunidades onde atua. Por isso, todos os colaboradores devem adotar uma postura ética, responsável e transparente em qualquer atividade que impacte a população local.

Devemos:

- Respeitar a cultura, os valores e as particularidades de cada comunidade, evitando ações que possam gerar discriminação, conflito ou desvalorização de identidades locais.
- Estabelecer diálogo aberto e construtivo, mantendo canais acessíveis para ouvir preocupações, sugestões e demandas da população.
- Atuar com responsabilidade social, contribuindo para o desenvolvimento sustentável, preservação ambiental e melhoria da qualidade de vida.

Elaborado Por: RH	Aprovado Por: DIREÇÃO	Data (corresponde a revisão do DD-018): 18 / 08 / 25	Folha: 13 de 14
--------------------------	------------------------------	---	------------------------



REGULAMENTO INTERNO E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Termo de Recebimento e Ciência

Eu, _____ RG : _____
colaborador(a) da JAPI, declaro para os devidos fins que recebi o presente Regulamento Interno e Código de Ética e Conduta, estou ciente de seu teor e me comprometo a seguir as normas descritas.

Ciente concordância:

_____ / _____ / _____

Elaborado Por: RH	Aprovado Por: DIREÇÃO	Data (corresponde a revisão do DD-018): 18 / 08 / 25	Folha: 14 de 14
--------------------------	------------------------------	---	------------------------