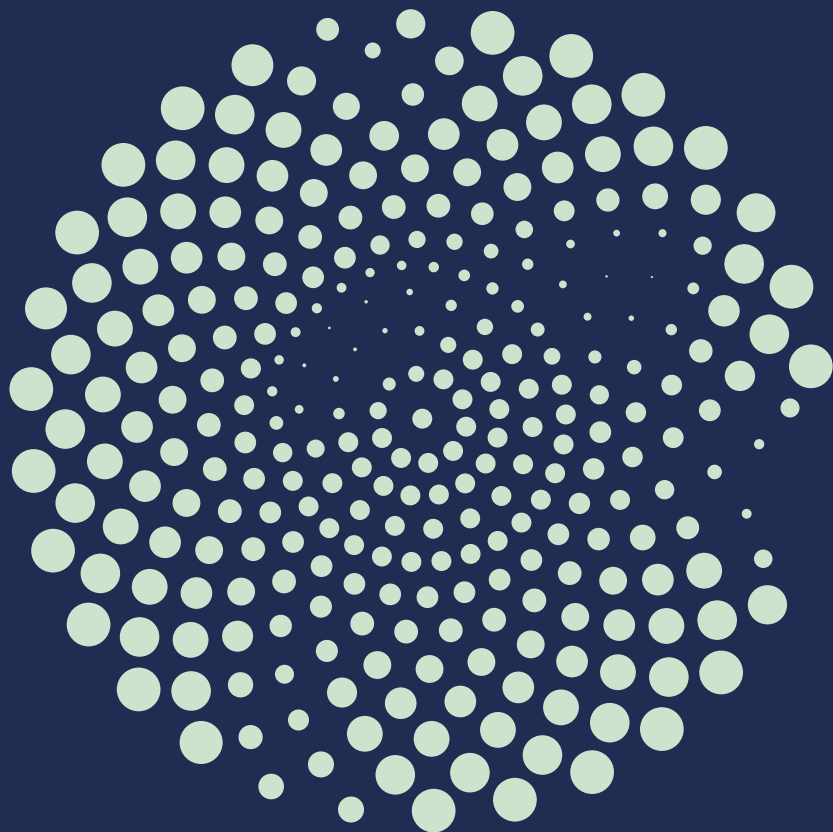


Código de Conduta



MOMBAK

Introdução

Esta Política é uma diretriz para nossas práticas e reflete as principais crenças e valores da Mombak. É uma referência para todas as nossas decisões profissionais, das mais rotineiras às mais importantes, e se aplica a todos os colaboradores da empresa, independentemente de sua posição hierárquica.

O objetivo deste material também é orientar o comportamento e o relacionamento diário com clientes, fornecedores, colegas de trabalho, parceiros de negócios, sociedade e demais públicos.

Temos certeza de que esta Política contribuirá para o fortalecimento de nossa cultura organizacional e para a disseminação dos princípios éticos e dos compromissos que a Mombak estabelece para todos os seus colaboradores.

O descumprimento desta Política ou de quaisquer outras normas e políticas internas pode resultar em advertência/sanção disciplinar, incluindo advertência formal ou rescisão do vínculo empregatício, na forma da lei.

A Mombak espera que todos os seus colaboradores e representantes ajam de acordo com os mais altos padrões de integridade pessoal e profissional em todos os aspectos de suas atividades e cumpram todas as leis, regras, regulamentos e políticas.

Se você tiver alguma dúvida ou preocupação em relação ao presente documento ou a quaisquer políticas internas, entre em contato com nossa equipe Jurídica e de Compliance em compliance@mombak.com.

*Esta Política é aplicável à MOMBAK GESTORA DE RECURSOS LTDA. e a todas as companhias investidas de FUNDO DE INVESTIMENTO EM PARTICIPAÇÕES MULTIESTRATÉGIA do qual a MOMBAK GESTORA DE RECURSOS LTDA. Seja gestora.

Direitos e garantias trabalhistas

Direitos do empregado:

Respeitamos os direitos trabalhistas fundamentais de nossos colaboradores, incluindo o direito à liberdade de associação, negociação coletiva e condições seguras de trabalho.

Compensação Justa:

A empresa está empenhada em fornecer pacotes de remuneração justos e competitivos que cumpram todas as leis trabalhistas, incluindo requisitos de salário mínimo e regulamentos de horas extras.

Horário de Trabalho:

O horário de trabalho estará em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, e as horas extras só serão solicitadas quando necessárias, sendo devidamente compensadas. Todos os colaboradores têm conhecimento do seu horário de trabalho diário e das suas obrigações, sendo qualquer exceção previamente alinhada e devidamente registrada e paga.

Saúde e segurança:

A empresa proporcionará um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos os colaboradores, tomando as medidas necessárias para prevenir acidentes e lesões relacionadas ao trabalho. Temos uma rotina semanal de comunicação de medidas seguras e atualizadas. Para quem está em trabalho remoto, damos subsídios para melhor ambientar seu ambiente de trabalho, com conforto e segurança.

Melhoria contínua:

Iremos rever e melhorar continuamente as nossas práticas trabalhistas, assegurando o nosso alinhamento com os melhores padrões e respeitando os direitos de todos os colaboradores.

Proibição de trabalho infantil

Estamos comprometidos em defender os direitos das crianças e garantir que elas sejam protegidas da exploração.

A empresa proíbe terminantemente a utilização de mão de obra infantil em qualquer uma de suas operações ou dentro de sua cadeia de fornecimento.

Todos os colaboradores devem atender aos requisitos mínimos legais de idade para trabalhar.

Verificação adequada de documentação de idade serão realizadas e obtidas durante o processo de contratação.

A empresa realizará a devida diligência em seus fornecedores para garantir que eles cumpram as leis e regulamentos relacionados ao trabalho infantil. Os fornecedores que se envolverem em práticas de trabalho infantil estarão sujeitos a ações corretivas ou rescisão de relações comerciais.

Proibição de trabalhos forçados

A Mombak está empenhada em defender os princípios fundamentais dos direitos humanos e práticas éticas de trabalho.

Condenamos qualquer forma de trabalho forçado, incluindo, entre outros, servidão involuntária, servidão por dívida, tráfico humano ou qualquer coerção que obrigue indivíduos a trabalhar contra sua vontade.

Ao implementar esta política, a Mombak visa contribuir para a erradicação do trabalho forçado e garantir que nossa força de trabalho opere sob os princípios de dignidade, liberdade e direitos humanos.

Equidade e não-discriminação

Recrutamento e Emprego: Aderimos a uma política de não discriminação durante o processo de recrutamento e emprego, para garantir a igualdade de oportunidades e ter a igualdade como um direcionador em nossas decisões de contratação.

Práticas no local de trabalho: Todos os colaboradores têm o direito de trabalhar em um ambiente livre de discriminação, assédio ou preconceito. Promovemos um ambiente inclusivo onde a diversidade é celebrada e todos são tratados com dignidade e respeito.

Acomodações Razoáveis: A empresa fará adaptações razoáveis para permitir que pessoas com deficiência desempenhem funções de trabalho essenciais.

Pagamento Igual para Trabalho Igual: Estamos comprometidos em fornecer remuneração igual para colaboradores que executam trabalhos substancialmente semelhantes. As taxas de pagamento serão determinadas com base em fatores relacionados ao trabalho, habilidades, experiência e desempenho.

Diversidade e Inclusão

Diversidade: Reconhecemos a importância da diversidade na promoção da criatividade, inovação e produtividade. Nós nos esforçamos para criar uma força de trabalho diversificada.

Inclusão: Nossa empresa promove uma cultura de inclusão, onde todos os colaboradores se sentem valorizados, ouvidos e capacitados para contribuir com o seu melhor. Procuramos ativamente criar um ambiente onde as ideias e contribuições de todos sejam respeitadas e apreciadas.

Treinamento e conscientização: forneceremos programas regulares de treinamento e conscientização para nossos colaboradores, administração e partes interessadas para promover a compreensão e a valorização da diversidade e da igualdade.

Denúncia e não retaliação

Mecanismo de Denúncia: Colaboradores que vivenciarem ou testemunharem qualquer forma de discriminação, assédio ou tratamento injusto são incentivados a relatar tais incidentes ao seu supervisor imediato ou ao Departamento Jurídico, por meio de **compliance@mombak.com**.

Não retaliação: Protegeremos os colaboradores que reportarem incidentes de qualquer forma de retaliação. A retaliação contra os denunciadores é estritamente proibida e estará sujeita a ação disciplinar.

Política sobre assédio

Conceitos:

Você pode denunciar assédio mesmo sem ser a vítima, portanto, caso presencie qualquer conduta como as descritas aqui ou a elas relacionadas, por favor, entre em contato imediatamente com o Departamento Jurídico, através do **compliance@mombak.com**.

Aqui estão alguns conceitos que podem ajudá-lo a identificar casos de assédio:

• **Assédio sexual:** Avanço ou agressão indesejada de natureza sexual, solicitação de favores sexuais, exposição de material impróprio ou qualquer outra conduta imprópria, verbal, psicológica ou física de natureza sexual no local de trabalho. É independente da hierarquia.

• **Assédio moral:** O assédio moral acontece quando existe uma relação hierárquica entre as partes. É qualquer tipo de abuso por parte de um superior hierárquico, utilizando-se de seu cargo para humilhar ou prejudicar o colaborador. É importante ter em mente que o assédio moral pode acontecer de forma/ conduta contínua, e não apenas em eventos isolados.

• **Bullying:** É a exposição do colaborador a humilhações e constrangimentos, situações repetitivas e prolongadas durante o trabalho e no exercício de suas funções, nas quais comportamentos negativos de um ou mais superiores ou colegas são direcionados a uma pessoa, desestabilizando a relação do indivíduo com o ambiente de trabalho. Diferencia-se do assédio moral porque pode partir de colegas e não apenas de superiores.

• **Tolerância Zero:** Nossa empresa mantém uma política de tolerância zero em relação a qualquer tipo de assédio. Espera-se que todos os colaboradores, incluindo a administração, tratem uns aos outros com respeito e dignidade. Você deve abster-se de fazer piadas discriminatórias, apelidos indesejados ou quaisquer referências e comentários ofensivos em todas as circunstâncias.

• **Mecanismo de denúncia:** Qualquer colaborador que sofra ou testemunhe assédio é incentivado a relatar o incidente ao seu supervisor imediato, ao Departamento Jurídico ou usar um canal de denúncia anônima, se disponível. A empresa investigará prontamente todas as reclamações de maneira justa e confidencial.

• **Ação disciplinar:** Mediante comprovação de uma queixa de assédio, serão tomadas medidas disciplinares adequadas contra o assediador, que podem incluir advertências verbais ou escritas, suspensão, demissão ou processo judicial, dependendo da gravidade da ofensa.

Anti-corrupção

A Mombak está empenhada em conduzir os negócios com os mais altos padrões éticos e aderir a todas as leis e regulamentos aplicáveis. **A Política Antissuborno visa prevenir práticas de suborno e corrupção em todos os aspectos de suas operações.**

Nenhum colaborador, agente ou representante da empresa deve oferecer, prometer, autorizar ou aceitar qualquer forma de suborno, propina ou pagamento indevido, seja em dinheiro ou em espécie, para influenciar ou obter uma vantagem injusta em qualquer transação comercial ou relacionamento.

Embora seja aceitável oferecer ou receber presentes ou hospitalidade ocasionais e razoáveis no decorrer dos negócios, tais ações não devem ser usadas para influenciar ou comprometer a integridade de qualquer decisão comercial. **Todos os presentes e hospitalidade devem ser transparentes, proporcionais e em conformidade com as leis e regulamentos locais.**

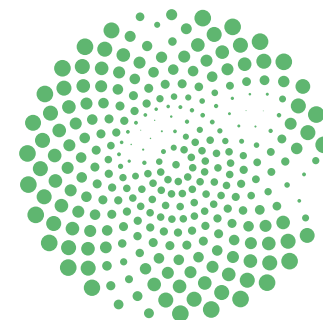
Antes de se envolver em negócios com terceiros, incluindo fornecedores, agentes, consultores ou contratados, a empresa realizará a devida diligência para avaliar sua integridade e compromisso com os princípios antissuborno. Os colaboradores são incentivados a relatar imediatamente quaisquer incidentes suspeitos ou reais de suborno. Os denunciantes serão protegidos de qualquer forma de retaliação por relatar de boa fé.

Um conflito de interesses é definido como qualquer oportunidade de ganho pessoal do colaborador que possa entrar em conflito com as atividades, interesses e imagem da Mombak. Os conflitos de interesse podem limitar a capacidade dos indivíduos de tomar decisões legais e apropriadas. Não será permitido que os colaboradores exerçam atividades externas, como consultoria ou ocupação de cargo, em organizações com interesses conflitantes ou que façam negócios com a Mombak (*clientes e fornecedores*).

Eles não podem participar de nenhuma transação comercial em nome da empresa envolvendo parentes, a menos que previamente aprovados pelo nosso Departamento Jurídico. Da mesma forma, os colaboradores devem informar os gerentes sobre relações comerciais ou transações propostas entre a Mombak e empresas com as quais possam ter um relacionamento próximo ou interesses diretos, e isso inclui terceiros dos quais um membro da família ou ente querido faça parte.

Os colaboradores não podem utilizar os bens ou serviços da empresa em benefício próprio, salvo se a utilização tiver sido devidamente aprovada pela empresa por e-mail ou por escrito. Da mesma forma, não podem realizar negócios pessoais durante o horário de expediente ou utilizar as instalações e equipamentos da empresa para esse fim.

Os colaboradores devem avaliar previamente cada atitude ou decisão, sempre visando evitar circunstâncias que possam colocá-lo em situação de conflito de interesses. A prevenção, ainda que relativa a situações hipotéticas ou potenciais, é um dever. **A violação dessas regras representa uma transgressão grave, que pode resultar em rescisão do contrato de trabalho por justa causa.** Situações não indicadas nesta Política que possam gerar conflito de interesses devem ser comunicadas à administração para orientação.



Uso da informação e propriedade intelectual

O produto do trabalho intelectual desenvolvido ou criado por qualquer colaborador no decorrer de suas atividades laborais é propriedade da Mombak, mesmo após o término do vínculo empregatício ou contratual.

É terminantemente proibido que informações da empresa, que não sejam públicas, sejam divulgadas por seus colaboradores, e o mesmo se aplica a informações relacionadas a seus clientes e fornecedores.

Os colaboradores devem tomar as medidas cautelares necessárias para evitar a divulgação e o acesso às informações e sistemas da empresa, bem como de seus clientes, fornecedores e parceiros, evitando que documentos e informações relacionados ao negócio sejam reproduzidos, copiados, enviados, alterados, transportados ou armazenados indevidamente.

Vale ressaltar que assuntos delicados e informações sigilosas não devem ser tratados em locais públicos, como elevadores, restaurantes, banheiros, áreas de trabalho abertas, entre outros. Também é importante ficar atento ao usar a marca Mombak dentro e fora da empresa.

Uso correto dos equipamentos e ferramentas da empresa

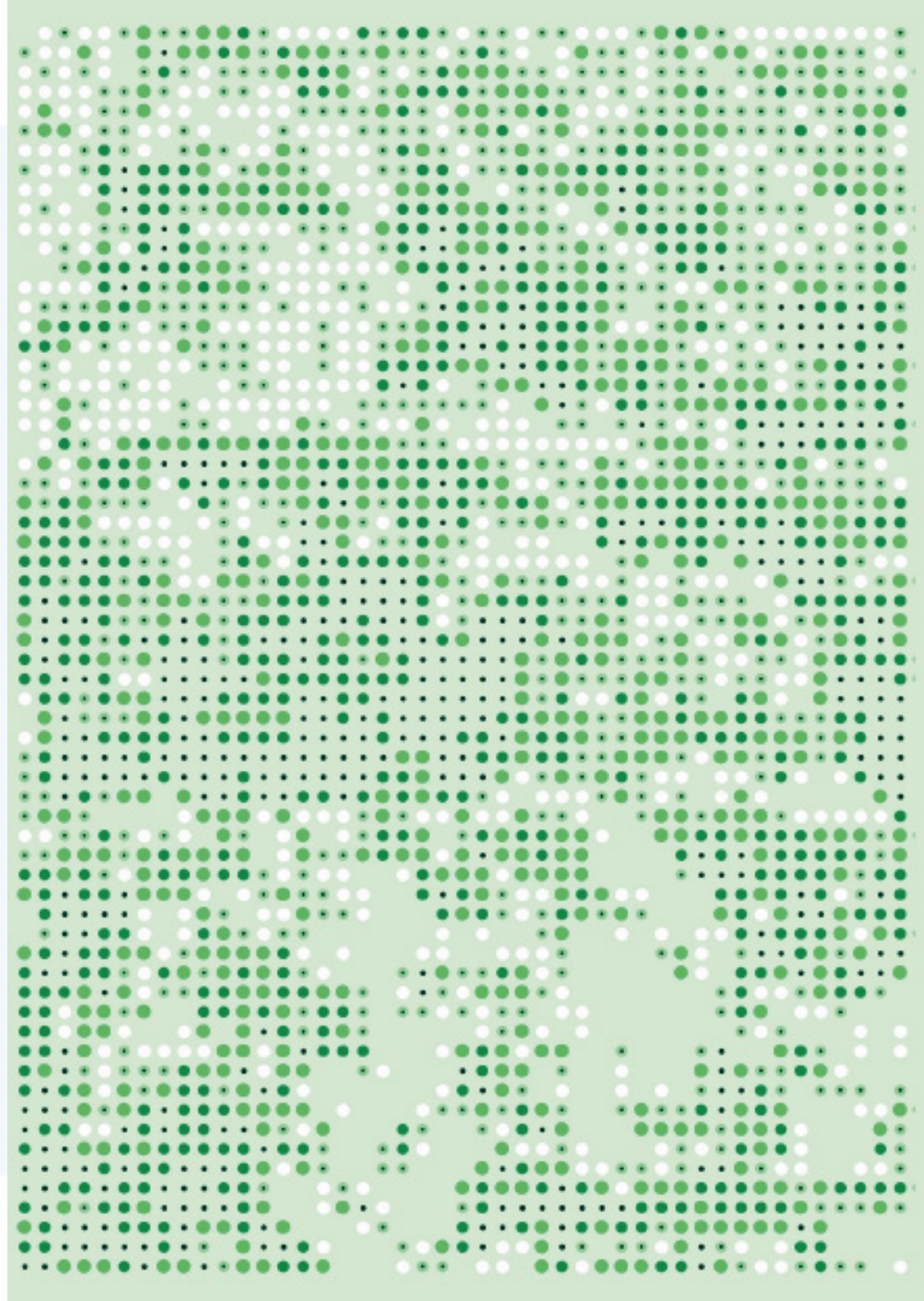
Todos os colaboradores devem cuidar dos ativos da Mombak e usar os ativos da empresa de forma adequada. Eles devem ser usados apenas para fins válidos e por pessoal autorizado.

Os servidores e computadores da Mombak não devem ser usados para baixar, produzir ou reproduzir material não autorizado, protegido por direitos autorais ou não licenciado. Entre eles estão: *música, software, imagens, vídeos ou materiais impressos sujeitos a direitos autorais.*

A internet não deve ser acessada de qualquer equipamento para visualizar, baixar, armazenar, transmitir ou publicar materiais ilegais, assediantes, humilhantes, ofensivos ou inapropriados.

Nos termos da legislação em vigor, a Mombak reserva-se o direito de fiscalizar a forma como os seus bens estão sendo utilizados pelos colaboradores, incluindo a fiscalização de todo o correio eletrônico, dados e pastas armazenados nos computadores ou outros terminais da empresa.

Esta Política deve ser comunicada a todos os colaboradores, fornecedores e partes interessadas, e será revisada e atualizada periodicamente para refletir as mudanças nas leis, regulamentos ou requisitos de negócios.





MOMBAK

0800 720 2714

compliance@mombak.com