



▶ Código de  
**ÉTICA**  
**ASSAÍ**

#  
#  
#  
**somos**  
**todos**





# Sumário

<b>Mensagem da Administração</b> .....	5
<b>Apresentação</b> .....	7
<b>Ouvidoria e denúncias</b> .....	9
<b>Comitê de Ética</b> .....	10
<b>Simplicidade</b> .....	11
Imagem e reputação .....	12
Segurança das informações .....	13
Informações privilegiadas .....	14
<b>Foco no cliente</b> .....	15
Relacionamento com nossos(as) clientes .....	16
<b>Paixão pelo que fazemos</b> .....	17
Uso de bens e recursos .....	18
Relacionamento com fornecedores(as), prestadores(as) de serviço e parceiros(as) comerciais .....	19
Relacionamento com a concorrência .....	20
Responsabilidade ambiental .....	20
Doações, contribuições e patrocínios .....	22
<b>Compromisso com resultado</b> .....	23
Relacionamento com acionistas e investidores(as) .....	24
Relacionamento com imprensa e mídias sociais .....	25
<b>Cuidado com a Nossa Gente</b> .....	27
Responsabilidade dos(as) nossos(as) líderes e colaboradores(as) .....	28
Compromisso com a promoção da Diversidade e da Inclusão .....	29
Organizações e movimentos sociais .....	30
Conflitos de interesses .....	31
Saúde, segurança e ambiente de trabalho .....	32
<b>Ética</b> .....	33
Cumprimento das leis, dos regulamentos e das normas internas .....	34
Anticorrupção e prevenção à fraude e à lavagem de dinheiro .....	35
Controles internos e adequação dos registros contábeis .....	36
Brindes, presentes, viagens e entretenimento .....	36
Relacionamento com o Poder Público .....	37
Sobre este Código .....	38

# Mensagem da Administração

No ASSAÍ, sempre tivemos como princípios o respeito às leis e aos regulamentos, e o compromisso com a ética e a integridade.

Todos nós acreditamos que, ao FAZER O CERTO DO JEITO CERTO, contribuimos para o desenvolvimento de um ambiente de negócio sustentável e uma sociedade mais justa e solidária. Entendemos que o nosso sucesso depende da nossa reputação e da relação de confiança entre nós, nossos(as) clientes e parceiros(as) de negócios.

Neste Código, aprovado em reunião do Conselho de Administração realizada em 14 de janeiro de 2021, apresentamos aos(às) nossos(as) colaboradores(as), clientes e parceiros(as) as principais diretrizes do ASSAÍ relacionadas à condução dos nossos negócios e ao comportamento esperado de todos(as) aqueles(as) que se relacionam conosco, interna e externamente.

No ASSAÍ tratamos todos(as) com respeito. Acreditamos na inclusão e na promoção da diversidade em todas as suas formas. Temos como valor e premissa o respeito e a valorização das pessoas. Por isso, combatemos qualquer tipo de violência e não toleramos quaisquer formas de discriminação por idade, gênero, orientação sexual, raça, cor, deficiência, religião, estado civil, nacionalidade e/ou expressão de gênero.

Acreditamos que o nosso relacionamento com todos os nossos públicos de interesse – clientes, colaboradores(as), parceiros(as) comerciais, Poder Público, acionistas – deve ser pautado pela ética e pela transparência. Nossos(as) colaboradores(as) e os(as) terceiros(as) contratados(as) pelo ASSAÍ devem interagir com

o Poder Público dentro da mais estrita observância da lei, sem qualquer margem para favorecimentos indevidos.

Caro(a) colaborador(a), queremos compartilhar essa responsabilidade com você. Cada um(a) de nós, independentemente de cargo ou função, é pessoalmente responsável por conhecer o conteúdo deste Código e aderir aos valores, aos princípios e às diretrizes aqui apresentados. Esperamos, também, que você divida conosco suas sugestões e suas preocupações relacionadas ao nosso dia a dia e ao nosso negócio. Esse é o espírito do nosso ASSAÍ.

**Diretoria Executiva**

Código de  
**ÉTICA**  
**ASSAÍ**



## Apresentação

No ASSAÍ, acreditamos que o nosso sucesso depende do que construímos a cada dia. Por isso, nós nos comprometemos a realizar negócios com transparência, responsabilidade, lealdade e ética, e a influenciar positivamente, com princípios e boas práticas, aqueles(as) que estão ao nosso redor.

Neste Código de Ética, você encontrará os princípios e diretrizes mais importantes que norteiam o nosso trabalho e as decisões no negócio. Ele apresenta as expectativas do ASSAÍ em relação ao comportamento dos(as) nossos(as) líderes, administradores(as), conselheiros(as) e colaboradores(as), e é igualmente aplicável aos(às) nossos(as) fornecedores(as), parceiros(as) de negócios e prestadores(as) de serviços.

Viva e multiplique os nossos valores. Isso faz diferença não apenas para termos um ambiente íntegro e de respeito mútuo, mas para construirmos, juntos(as), uma sociedade mais justa, pacífica e inclusiva.



## NOSSOS *valores*



Estamos em constante evolução, e a cada desafio reafirmamos o que somos. Nossa cultura está presente em tudo o que fazemos, e por isso ficamos mais fortes dia após dia. Somos assim, feitos de entusiasmo e coragem para ir além.

Somos únicos.

#SomosTodosAssaí



# Ouvidoria e denúncias

Condutas ilegais ou antiéticas no trabalho são contrárias a este Código. Assim, qualquer atividade suspeita deve ser comunicada ao Canal de Ouvidoria do ASSAÍ, que é aberto para denúncias internas e externas, independentemente do cargo ou da situação de quem a tenha praticado. O ASSAÍ, por meio de suas áreas responsáveis, conforme indicadas na Política de Consequências e Medidas Disciplinares, compromete-se a investigar todas as situações denunciadas, com imparcialidade e total confidencialidade, bem como a adotar as medidas e as punições aplicáveis com coerência. O ASSAÍ garante o anonimato de quem denunciar.

## Ouvidoria

*(de segunda-feira a sábado, das 8h às 20h)*

**Assaí 0800 7773377 [ouvidoria@assai.com.br](mailto:ouvidoria@assai.com.br)**

Não toleraremos qualquer tipo de retaliação contra quem fizer questionamentos ou denúncias de boa-fé. Queremos um ambiente de trabalho onde todos se sintam à vontade para apontar problemas, esclarecer dúvidas e dividir preocupações. Para tanto, além de possuímos um canal que garante o anonimato dos(as) denunciante(s), trataremos todas as denúncias de forma confidencial, sob os cuidados de uma comissão de pessoas orientadas a assegurar o sigilo e atuar na prevenção de retaliações e discriminações de qualquer natureza.

Se você tiver dúvidas a respeito do conteúdo deste Código, fale com o(a) seu(ua) gestor(a). As áreas de Gestão de Gente, Jurídico e Compliance também poderão ajudá-lo(a).

*Para mais detalhes, acesse a Norma Corporativa - Acionamento e Apuração da Ouvidoria, disponível na Intranet\**



# Comitê de Ética

No ASSAÍ, temos o Comitê de Ética responsável pela gestão deste Código, devendo garantir que ele seja do conhecimento de todos(as) os(as) colaboradores(as) e públicos que se relacionam conosco, bem como assegurar a sua eficácia e a sua efetividade.

Mais informações sobre o Comitê de Ética estão contidas na Política de Gestão do Comitê de Ética, anexa a este Código.



## Simplicidade

**Valorizar a nossa origem.** Somos simples e temos orgulho disso.

**Buscar sempre uma forma de trabalhar objetiva, clara, prática e efetiva.**

**Ser atencioso e respeitoso com todos.**

**Saber escutar, ter empatia e colaborar, em qualquer posição que ocupe. Somos todos Assaí!**

## Imagem e reputação

A imagem e a reputação do ASSAÍ são importantes atributos perante os(as) nossos(as) clientes e a sociedade. Devemos zelar pelo respeito ao nome e pelo bom uso de nossa marca. Protegemos nossa propriedade intelectual e cuidamos para que nossa marca, nosso domínio e nossos desenhos industriais sejam devidamente registrados para impedir o uso indevido por terceiros(as). Não admitimos que colaboradores(as) e parceiros(as) comerciais façam uso ou publicidade do nome empresarial, das marcas depositadas ou registradas, dos logotipos ou de quaisquer outros sinais distintivos do ASSAÍ sem autorização expressa das nossas áreas responsáveis.

*Para mais detalhes, acesse a Norma Corporativa - Gestão de Incidentes de Segurança da Informação disponível na Intranet\**

**Devemos manter a confidencialidade das informações para proteger nossa reputação.**

## Segurança das informações

Devemos ter em mente que a segurança das informações do nosso ASSAÍ é primordial para o bom andamento de nossos negócios e para evitar fraudes, crimes, danos à imagem e responsabilizações pela utilização de informações de modo indevido e antiético. Devemos utilizar as ferramentas e os recursos da empresa, como e-mails, computadores, acesso à internet e celulares, de forma responsável e cuidadosa.

Protegemos as informações internas do ASSAÍ. Tratamos nosso conhecimento, nossos segredos comerciais, nossas estratégias de negócio e quaisquer informações financeiras ou de preço do nosso negócio com cautela e sigilo, para garantir que não sejam utilizados em nosso prejuízo.

Somos comprometidos(as) com a confidencialidade das informações pessoais de nossos(as) colaboradores(as), clientes e parceiros(as) de negócios, e não utilizamos nem divulgamos seus dados sem a expressa autorização.

*Para mais detalhes, acesse a norma Gestão de Incidentes de Segurança da Informação disponível na Intranet\**

**Utilize nossas ferramentas com responsabilidade. Não acesse sites impróprios.**

# Informações privilegiadas

Não permitimos que colaboradores(as) divulguem informações confidenciais do ASSAÍ a terceiros(as), tampouco que as utilizem para a obtenção de vantagem própria ou de terceiros(as) de modo indevido. A utilização de informações privilegiadas do ASSAÍ para a obtenção de vantagens indevidas em negociações em bolsas de valores ou outros meios é considerada prática ilícita, podendo os(as) envolvidos(as) sofrerem sanções previstas nas regras internas do ASSAÍ, bem como medidas penais e/ou administrativas aplicadas pelas agências reguladoras competentes.

*Para mais detalhes, acesse a Política de negociação de valores mobiliários de emissão e a Política de divulgação e uso de informações relevantes e preservação de sigilo do Assaí, disponíveis na Intranet\**

**Não fale sobre temas de trabalho em locais públicos. Evite vazamento de informações.**



*Foco no cliente*

Ter clareza de quem somos, o que oferecemos e quem são os nossos clientes.

Considerar o cliente em cada tomada de decisão.

Ter senso de urgência para resolver problemas que impactem o cliente.

Garantir atendimento com respeito, simpatia, agilidade e eficiência.



# Relacionamento com nossos(as) clientes

Tratamos nossos(as) clientes com respeito. Combatemos qualquer tipo de violência e não toleramos quaisquer formas de discriminação por idade, gênero, orientação sexual, raça, cor, deficiência, religião, estado civil, nacionalidade e/ou expressão de gênero. Estamos sempre prontos para prever suas necessidades, compreendê-los(as) e atender aos seus interesses, suas solicitações, suas reclamações e suas sugestões, seja pessoalmente, seja via canais de atendimento.

Devemos oferecer produtos e serviços de qualidade, no melhor prazo e da melhor maneira possível, refletindo a responsabilidade que caracteriza a nossa atuação no setor atacadista. Prestamos apenas informações verdadeiras, com agilidade e transparência, para estabelecermos uma relação de confiança com os(as) nossos(as) clientes. Agimos com ética em nosso negócio: não toleramos favorecimento indevido a um(a) cliente em detrimento de outro(a).

Cada um(a) de nossos(as) colaboradores(as) deve estar comprometido(a) com os direitos do(a) consumidor(a) e seguir todas as legislações aplicáveis às suas atividades. Não permitimos o uso das informações de nossos(as) clientes para quaisquer fins sem o seu expresso consentimento.



*Paixão  
pelo que  
fazemos*

Gostar do que faz e ter **prazer em servir**.

Buscar **equilíbrio emocional** em todas as suas atitudes.

Ser **comprometido e motivado** para entregar melhor.

**Ser protagonista** e fazer a diferença.

## Uso de bens e recursos

Para desenvolver nossas atividades, temos acesso a recursos financeiros, ferramentas e equipamentos que são de propriedade do ASSAÍ. Somos responsáveis pela proteção e pelo emprego consciente de tais bens e recursos, que devem ser utilizados de forma adequada e sempre em benefício exclusivo do ASSAÍ.

Gestor(a), você é responsável por validar o seu orçamento e pelo gerenciamento das suas despesas. Tenha certeza de que o custo seja razoável, esteja diretamente relacionado aos interesses do ASSAÍ e possua documentação suporte.

Todas as despesas devem seguir as normas internas, com a aprovação das alçadas competentes e os devidos processos de pagamentos.

*Para mais detalhes, acesse a Norma Corporativa - Utilização aceitável de recursos tecnológicos e a Norma Adiantamento e Reembolso de Despesas disponíveis na Intranet\**

## Relacionamento com fornecedores(as), prestadores(as) de serviços e parceiros(as) comerciais

Todas as transações e todos os negócios devem ser voltados para os objetivos e os valores do ASSAÍ. Temos o compromisso de implementar negociações e práticas justas, imparciais e transparentes nas relações comerciais com nossos(as) fornecedores(as) e parceiros(as). Exigimos que a escolha dos(as) parceiros(as) seja feita para garantir o melhor interesse do nosso ASSAÍ, com base em critérios objetivos e não permitindo favorecimentos de qualquer natureza.

Repudiamos o trabalho escravo ou informal, a exploração infantil e as condições desumanas e degradantes de trabalho na nossa organização e em todos os elos de nossa cadeia.

Todos(as) os(as) nossos(as) fornecedores(as), prestadores(as) de serviços e parceiros(as) comerciais devem cumprir as leis e os regulamentos, conhecer nossos valores e respeitar os princípios éticos deste Código. Esperamos responsabilidade de nossos(as) parceiros(as) no tratamento das informações confidenciais às quais têm acesso durante a nossa relação comercial.

*Para mais detalhes, acesse a Norma Corporativa - Limite de Autorização Compras Indireto, a Norma Corporativa - Gestão de contratos de compra de produtos e serviços de uso interno e a Política de Transações com Partes Relacionadas, disponíveis na Intranet\**

**Devemos ser sempre imparciais e transparentes na escolha de nossos(as) parceiros(as) comerciais.**

**Estamos atentos(as) aos desafios socioambientais das nossas cadeias de suprimentos e buscamos contribuir para mitigar os seus impactos.**

## Relacionamento com a concorrência

Respeitamos nossos(as) concorrentes e temos o compromisso de promover a concorrência justa e leal, em conformidade com a Lei de Defesa da Concorrência. Não admitimos abuso de posição dominante ou práticas comerciais arbitrárias, como acordos para determinar ou controlar preços, estabelecer territórios de atuação, entre outros.

Todas as informações que o ASSAÍ, por meio de seus(uas) líderes e colaboradores(as), deseje obter de seus(uas) concorrentes devem ser adquiridas por meios lícitos, honestos, éticos e de acordo com a legislação aplicável.

energia, a redução de nossas emissões de gases de efeito estufa, a gestão adequada de resíduos e as medidas para evitar desperdício de alimentos e materiais. Promovemos, também, o consumo consciente dos(as) nossos(as) clientes por meio de produtos e serviços que respeitam o meio ambiente.

## Responsabilidade ambiental

O ASSAÍ se preocupa com os impactos ambientais que resultam de suas operações.

Estamos comprometidos com o uso responsável e consciente dos recursos naturais e com a sua gestão, visando a reduzir o impacto ambiental causado por nossas atividades. Trabalhamos e orientamos nosso comportamento diário a fim de adotar melhores práticas de proteção ao meio ambiente e respeito às legislações ambientais. Incentivamos a eficiência no consumo de água e

# Doações, contribuições e patrocínios

O ASSAÍ realiza doações ou patrocínios de forma transparente e responsável, que devem ser registrados nos livros contábeis do ASSAÍ e das entidades beneficiárias, podendo ser analisados e auditados a qualquer momento pelo Departamento Responsável e pela Auditoria Interna do ASSAÍ.

É proibido realizar qualquer doação ou patrocínio em troca de favorecimento ou vantagem indevida, ou que tenham como finalidade suborno ou intenção de obter tratamento preferencial, ou que possam gerar conflito de interesses, ou que busquem influenciar a decisão de um Agente Público, ou que, de qualquer forma, viole as disposições da Lei nº 12.846/13 ("Lei Empresa Limpa") ou, especificamente, viole as regras estabelecidas neste Código e na Política Anticorrupção do ASSAÍ. Também não é aceitável a doação e/ou o patrocínio a indivíduos específicos (pessoas físicas), somente às entidades beneficiárias, salvo se estiver previsto no regulamento de campanhas aprovadas pela Diretoria Executiva ou se aprovado pelo Comitê de Ética.

*Para mais detalhes, acesse a Norma Corporativa - Doações, contribuições e patrocínios disponível na Intranet\**

**Doações para partidos políticos e candidatos(as) são proibidas!**



*Compromisso  
com resultado*

**Ser produtivo e ágil** para resolver problemas, buscar soluções e alcançar os objetivos.

Ter **atitude de dono, visão crítica** e ser capaz de realizar sempre de forma colaborativa. Juntos somos mais fortes!

**Otimizar despesas** assegurando o modelo de baixo custo que permite oferecer o melhor preço.

**Ser aberto para mudanças** e orientado para inovação.

## Relacionamento com acionistas e investidores(as)

Valorizamos e cuidamos dos investimentos de nossos(as) acionistas, a fim de gerar crescimento e retorno financeiro, com maximização do valor das nossas empresas.

Praticamos o princípio da transparência e adotamos as melhores práticas de Governança Corporativa. Somos comprometidos(as) com a precisão e a integridade das informações divulgadas em nossas Demonstrações Financeiras, Sociais e Ambientais, atendendo aos interesses de nossos(as) investidores(as) e demais públicos.

**Atenção:** São permitidas relações comerciais entre acionistas e a empresa Assaí, seja na qualidade de pessoa física, seja por meio de outras empresas, desde que sigam a Política de Transações com Partes Relacionadas, com isenção, transparência, ética, competitividade e inexistência de conflitos de interesses.

*Para mais detalhes, acesse a Política de divulgação e uso de informações relevantes e preservação de sigilo do Assaí e a Política para transações com partes relacionadas disponíveis na Intranet\**

## Relacionamento com imprensa e mídias sociais

Nosso relacionamento é pautado pela confiança e pela credibilidade perante nossos(as) clientes, investidores(as), colaboradores(as) e parceiros(as) comerciais. Por isso, cuidamos da nossa relação com imprensa e mídias sociais para que nossas informações institucionais sejam tratadas e divulgadas de forma isenta e adequada, sem qualquer espaço para favorecimentos indevidos, e somente pelos(as) porta-vozes designados(as) pelo ASSAÍ.

Reconhecemos a importância das mídias sociais na comunicação e defendemos a liberdade de expressão. A divulgação de informações públicas sobre atividades do ASSAÍ deve ser feita sempre com discernimento e responsabilidade por parte dos(as) colaboradores(as).

Para a correta avaliação, a área de Comunicação Corporativa – que compreende Relações com a Imprensa, Comunicação Externa e Marketing Corporativo – deve ser envolvida em todos os processos de comunicação externa do ASSAÍ, garantindo o alinhamento e o compartilhamento das diretrizes de comunicação. Isso engloba entrevistas, posicionamentos oficiais, compartilhamento de dados ou de quaisquer materiais do ASSAÍ, e participação em palestras e eventos como representante da Companhia.

*Para mais detalhes, acesse a Norma Corporativa - Conduta das redes sociais e a Norma Corporativa - Comunicação Corporativa disponíveis na Intranet\**





## *Cuidado com a Nossa Gente*

**Valorizar a Nossa Gente**, reconhecer as boas contribuições e conquistas.

**Respeitar e valorizar a diversidade** e oferecer equidade de oportunidades a todos.

**Garantir um ambiente seguro e acolhedor** que proporcione o equilíbrio e que engaje as pessoas.

**Oferecer oportunidades de crescimento e desenvolvimento** para Nossa Gente.

## Responsabilidade dos(as) nossos(as) líderes e colaboradores(as)

Cada um de nós é responsável por incorporar os valores do ASSAÍ no nosso dia a dia e nas nossas decisões. Nossos(as) líderes devem liderar pelo exemplo, sabendo ouvir e observando opiniões, argumentações e ideias distintas que representem uma nova forma de aprender e melhorar nossos processos.

Respeitamos nossos(as) colaboradores(as). Incentivamos a interação e a cooperação entre as áreas e os(as) colaboradores(as), com o objetivo de disseminar o conhecimento e as melhores práticas, elevando nossos padrões de qualidade e produtividade.

## Compromisso com a promoção da Diversidade e Inclusão

Valorizamos nossa gente e oferecemos oportunidades para todos(as) aqueles(as) que querem exercer seu talento.

Promovemos a inclusão e prezamos pela diversidade e pelo respeito às pessoas e às suas crenças. Promovemos, diariamente, a melhor experiência de compra aos(as) nossos(as) clientes, as relações duradouras e virtuosas com nossos(as) parceiros(as), clientes e fornecedores(as), além de impactos positivos para as comunidades e todos os públicos com os quais nos relacionamos.

Para nós, a representatividade e o desenvolvimento de nossos(as) colaboradores(as) são prioridades. Entendemos que a diversidade é um valor e uma alavanca de desempenho e inovação socioeconômica, além de ser essencial em um negócio que tem o(a) cliente como foco.

Queremos garantir um ambiente de trabalho com respeito às diferenças, visando ao bem-estar e à realização pessoal de cada colaborador(a). Rejeitamos toda e qualquer forma de discriminação por qualquer razão. Asseguramos o acesso ao emprego e ao desenvolvimento profissional nas diferentes

**O ASSAÍ não tolera nenhum tipo de discriminação, violência ou assédio. Se você vivenciar algo ou souber de alguma atitude dessa natureza, denuncie.**

equipes de trabalho, baseando-nos, exclusivamente, na competência de cada um(a) por meio de critérios claros de avaliação e promovendo a igualdade de oportunidades, além de facilitar o acesso à formação individual.

*Para mais detalhes, acesse a Política de Diversidade e Direitos Humanos disponível na Intranet\**

**Aqui no ASSAÍ, prezamos pela inclusão e pelo desenvolvimento de pessoas com deficiência, pela equidade de gêneros e racial, pela diversidade etária e pelo respeito aos direitos LGBTQIA+.**

## Organizações e movimentos sociais

Promovemos um diálogo de qualidade com os sindicatos e os grupos de representação dos(as) colaboradores(as) da empresa, empenhando-nos para que essa prática se desenvolva de forma construtiva, considerando o respeito mútuo e o interesse comum da empresa e de seus(uas) colaboradores(as). Respeitamos as regulamentações em vigor e fornecemos informações confiáveis em tempo hábil aos(às) representantes dos(as) funcionários(as) e às instâncias sindicais.

Não pertencemos a grupos ou organizações políticas, mas reconhecemos a sua legitimidade. Respeitamos a liberdade de escolha de nossos(as) colaboradores(as) em se filiar a partidos, sindicatos e movimentos sociais, desde que não usem a imagem ou falem em nome do ASSAÍ.

## Conflitos de interesses

Esperamos que nossos(as) colaboradores(as) atuem com ética e integridade, respeito às leis e às normas internas, e sempre no melhor interesse da nossa empresa e dos(as) nossos(as) clientes. Confiamos que nossos(as) colaboradores(as) ajam com lealdade ao nosso ASSAÍ e não prejudiquem o nosso negócio em benefício de seus interesses pessoais, agindo com transparência e lealdade diante de conflitos de interesses.

Atenção, fale sempre com o(a) seu(ua) gestor(a) nestas situações:

Investimentos pessoais e outros empregos que conflitem com os interesses do ASSAÍ ou atrapalhem as suas atividades como colaborador(a) do ASSAÍ;

Relações de parentesco ou amizade que possam resultar em favorecimentos indevidos.

*Para mais detalhes, acesse a Norma Corporativa - Conflito de interesses disponível na Intranet\**

**Nunca descumpra leis e regras internas para atingir metas. Você prejudica a sua reputação e a da nossa empresa.**

# Saúde, segurança e ambiente de trabalho

Queremos um ambiente de trabalho seguro e saudável. Seguimos as normas e os procedimentos relacionados à saúde e à segurança do trabalho, obedecemos aos treinamentos técnicos específicos para a nossa função, usamos os equipamentos próprios e evitamos situações de risco.

Incentivamos os(as) líderes e suas equipes para que tenham ações inclusivas e não aceitamos comportamentos impróprios no ambiente de trabalho, que devem ser censurados e reportados imediatamente aos Canais de Ouvidoria.

Tenha especial atenção para:

Abusos de poder e assédios;

Qualquer tipo de discriminação por idade, gênero, orientação sexual, raça, cor, deficiência, religião, estado civil, nacionalidade e/ou expressão de gênero;

Grosserias ou piadas sobre as condições dos(as) outros(as), assim como mentiras ou difamações relacionadas a colegas;

Porte de qualquer tipo de arma;

Fumo em local proibido, assim como uso de álcool, medicamentos ou substâncias ilícitas;

Atividades relacionadas a jogos de azar.

*Para mais detalhes, acesse a Norma Corporativa - Segurança e saúde no trabalho disponível na Intranet\**



## Ética

**Respeitar e cumprir as leis, políticas, normas e códigos de conduta.**

**Ser íntegro, ético e transparente no que faz.**

**Agir de forma imparcial visando ao melhor para a sustentabilidade do negócio.**

**Cumprir o que foi combinado, honrando todos os compromissos assumidos em prol da empresa.**

## Cumprimento das leis, dos regulamentos e das normas internas

Respeitamos todas as leis, os princípios, as normas e as regulamentações, nacionais e internacionais, aplicáveis aos nossos negócios, seguindo o mais elevado padrão de ética empresarial. Asseguramos que nossas normas e nossos procedimentos sejam conhecidos e respeitados por todos(as). Em caso de dúvidas, devemos consultar as regras internas ou os departamentos e as áreas responsáveis para garantir uma atuação adequada.

Nossos(as) líderes devem sempre dar o exemplo de comportamento ético e íntegro, mantendo controles eficientes para prevenir fraudes e garantir o cumprimento das leis e das nossas normas.

## Anticorrupção e prevenção à fraude e à lavagem de dinheiro

O ASSAÍ não permite, não tolera e punirá todas as eventuais formas e situações de corrupção, fraude ou suborno, seja pela oferta ou exigência, seja por recebimento de coisas de valor, envolvendo ou não agentes públicos. Os(As) colaboradores(as), incluindo fornecedores(as) e prestadores(as) de serviços, devem entender e cumprir integralmente a Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/13), a Lei Norte-americana Contra Corrupção no Exterior (United States Foreign Corrupt Practices Act - FCPA) e a Lei Anticorrupção Francesa Sapin II, bem como as normas, as políticas e os procedimentos internos do ASSAÍ. O ASSAÍ, por sua vez, compromete-se a atualizar, divulgar e oferecer treinamentos a tais públicos.

O ASSAÍ não concederá apoio financeiro ou qualquer tipo de assistência a qualquer indivíduo envolvido em atividades criminosas. Também não prestará qualquer tipo de auxílio em procedimentos nos quais pessoas físicas ou jurídicas procurem ocultar os recursos de atividades criminosas ou fazê-los parecer lícitos, observando a Lei contra Crimes de Lavagem de Dinheiro (Lei nº 9.613/98).

*Para mais detalhes, acesse a Norma Corporativa - Anticorrupção disponível na Intranet\**

**Acreditamos que atuar de forma preventiva, com a ajuda de todos(as), seja o melhor caminho para nos tornarmos eficientes no combate a práticas irregulares.**



# Controles internos e adequação dos registros contábeis

Atuamos de forma transparente e honesta em relação aos nossos registros e controles, que refletem com precisão todas as transações financeiras e comerciais efetuadas, garantindo que essas serão prontamente transcritas nos livros e nos registros do ASSAÍ. Garantimos a integridade de tais operações, e não admitimos, em qualquer hipótese, que sejam realizadas com objetivos fraudulentos ou para encobrir desvios de ativos da Companhia.

A veracidade e a precisão das informações contábeis e financeiras do nosso ASSAÍ são de responsabilidade de todos(as) os(as) colaboradores(as) envolvidos(as), que devem zelar pela sua qualidade e manter relatórios apropriados e documentação de suporte. Cooperamos integralmente com os(as) nossos(as) auditores(as) externos(as) e internos(as), e não toleramos a omissão ou a falsificação de nossos registros para atingir metas e resultados.

# Brindes, presentes, viagens e entretenimento

Não devemos oferecer ou aceitar brindes, presentes e convites que tenham como objetivo influenciar ou recompensar decisões de negócio, troca de favores ou vantagens indevidas. São aceitáveis brindes corporativos até determinado valor e frequência, que devem

ser reportados ao(à) gestor(a). Presentes e hospitalidades acima desses limites - tais como convites para refeições, viagens e eventos - recebidos em endereço comercial ou residencial também devem ser comunicados ao(à) gestor(a).

**Evite aceitar produtos ou presentes de fornecedores(as). Isso gera conflito de interesses.**

*Para mais detalhes, acesse a Norma Corporativa - Brindes, presentes, viagens e entretenimento disponível na Intranet\**

# Relacionamento com o Poder Público

Interagimos com o Poder Público de maneira ética e transparente. Entendemos ser ilegal qualquer pagamento ou oferecimento, de forma direta ou indireta, em dinheiro ou qualquer coisa de valor, a Agentes Públicos, a fim de influenciar suas atividades ou obter vantagens indevidas em benefício próprio ou do ASSAÍ.

Colaboramos com as fiscalizações e as investigações conduzidas pelo Poder Público.

Participamos ativamente de Associações de Classe e reconhecemos sua importância e sua legitimidade para os nossos negócios.

Entendemos que as Associações de Classe devem representar nossos interesses e confiamos que suas interações com o Poder Público sejam sempre estritamente dentro da lei.

*Para mais detalhes, acesse a Política de Atendimento à Fiscalização Tributária e o Procedimento de Relacionamento e acordos com o Poder Público disponíveis na Intranet\**

# Sobre este Código

Este Código, incluindo a sua Política anexa de Consequência e Medidas Disciplinares, que dele faz parte integrante, não tem a pretensão de esgotar os assuntos e as possibilidades nele mencionados, devendo ser utilizado como complemento e referência às normas, às políticas e aos procedimentos internos do ASSAÍ.

Para saber mais sobre o nosso Código de Ética, as nossas normas e os nossos procedimentos internos, consulte a Intranet ou acesse o Site Institucional.

As referências ao ASSAÍ incluem todas as suas filiais e subsidiárias. Todas as referências sobre colaboradores(as) incluem diretores(as) executivos(as), diretores(as), administradores(as) e colaboradores(as) do ASSAÍ e das suas filiais e subsidiárias.

Aqueles(as) que praticarem atos que violem o Código de Ética do ASSAÍ ou a sua essência ficarão sujeitos(as) às sanções legais e administrativas aplicáveis, conforme disposto nas legislações civil, penal e trabalhista.

Nos termos da Política de Consequências e Medidas Disciplinares, as sanções aplicáveis em razão da violação dos preceitos dispostos no Código de Ética do ASSAÍ pelos(as) seus(uas) colaboradores(as) serão

mensuradas caso a caso, levando em consideração: (i) a natureza e a gravidade da violação; (ii) o histórico do(a) transgressor(a), bem como suas responsabilidades; (iii) circunstâncias atenuantes ou agravantes à infração cometida; (iv) os meios utilizados e os fins almejados; (v) os riscos envolvidos; e (vi) as possíveis consequências da sanção. As sanções aplicáveis poderão ser de advertência, suspensão e até desligamento de colaboradores(as) envolvidos(as) por justa causa.

No caso de violações por fornecedores(as) de mercadorias e prestadores(as) de serviços, a penalidade poderá ser de advertência, suspensão e até punitiva de rompimento contratual.

Este Código não cria uma relação de trabalho ou qualquer direito contratual entre o ASSAÍ e seus(uas) colaboradores(as) e/ou terceiros(as) e parceiros(as) comerciais. Este documento tampouco é uma garantia de tratamento específico em determinadas situações.

As diretrizes apresentadas neste Código serão aplicadas caso a caso. Exceções devem ser apreciadas pelo Comitê de Ética do ASSAÍ.

As comunicações e treinamentos aos colaboradores(as) do Assaí referentes a este Código de Ética são realizados pelas áreas de Comunicação Interna e Universidade Assaí (Diretoria Gestão de Gente), sob demanda da área de Compliance.

*\*A Intranet é o canal de Comunicação Interna que, além de outros conteúdos e funcionalidades, reúne todas as políticas e procedimentos normativos do Assaí para consulta e está disponível para acesso exclusivamente pela rede interna da empresa.*



**ANEXOS**

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	2
2. ABRANGÊNCIA .....	2
3. DIRETRIZES.....	2
3.1. PRINCIPAIS DIRETRIZES .....	2
3.2. COMPOSIÇÃO.....	3
3.3. COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES .....	4
3.4. ANÁLISE DAS MEDIDAS DISCIPLINARES E DESLIGAMENTOS .....	7
3.5. REUNIÕES E ORGANIZAÇÃO DE PAUTAS E ATAS.....	7
3.6. VOTAÇÃO E DELIBERAÇÕES DO COMITÊ .....	8
3.7. <i>REPORT</i> E IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES DOS MEMBROS .....	8
3.8. DECISÕES E GARANTIAS DOS MEMBROS DO COMITÊ .....	9
3.9. <i>REPORT</i> PARA O COMITÊ DE AUDITORIA.....	9
4. PENALIDADES.....	10
5. ANEXOS.....	10
6. REFERÊNCIAS.....	11
7. DEFINIÇÕES.....	11
8. HISTÓRICO DE REVISÕES E APROVAÇÕES.....	13

**ASSAÍ**

ATACADISTA



## 1. OBJETIVO

Esta Política de Gestão do Comitê de Ética (“Política”) tem como objetivo estabelecer as diretrizes gerais para o funcionamento, sua estrutura, as atividades e *report* do Comitê de Ética do Sendas Distribuidora S.A (“Companhia” ou “Assaí”).

## 2. ABRANGÊNCIA

Esta Política abrange todas as áreas de negócio e níveis hierárquicos da Companhia, sendo destinada a todos(as) os(as) [Colaboradores\(as\)](#), [Administradores\(as\)](#) e [Gestores\(as\)](#).

## 3. DIRETRIZES

### 3.1. Principais Diretrizes

O Comitê de Ética do Assaí, (“Comitê”) é um órgão colegiado responsável pela gestão do Código de Ética do Assaí, devendo garantir que ele seja de conhecimento de todos(as) os(as) colaboradores(as) e públicos que se relacionam com o Assaí, bem como assegurar a sua eficácia e efetividade.

O Comitê de Ética também pode deliberar e/ou recomendar a aplicação de medidas educativas como: treinamentos e campanhas de comunicação e aplicar medidas disciplinares, como: advertência, suspensão ou desligamento.

O referido Comitê elabora o cronograma anual das reuniões no início de cada ano e deve se reunir trimestralmente de forma que haja análise e discussão completa de todos os temas relacionados a integridade.

Na hipótese de recebimento de denúncias envolvendo qualquer membro da administração do Assaí, como Presidente, Vice-Presidentes, Diretores, membros do Conselho de Administração e dos Comitês bem como, no caso de denúncias envolvendo qualquer membro do Comitê e/ou de outros Comitês da Companhia, o tema/assunto e pessoas envolvidas serão comunicados ao Comitê de Ética e reportados ao Comitê de Auditoria e, imediatamente, será iniciada uma investigação para apuração da veracidade dos fatos da denúncia apresentada, aplicação de medidas corretivas e eventuais sanções.

A atuação do Comitê será desenvolvida em observância aos seguintes princípios fundamentais:

- 3.1.1. Confidencialidade absoluta;
- 3.1.2. Proteção da identidade da fonte;
- 3.1.3. Atuação com independência, equidade e imparcialidade.

### 3.2. Composição

O Comitê é composto por: membros, convidados permanentes e secretária, assim definidos:

#### 3.2.1. Membros:

- 3.2.1.1. Presidente do Assaí, como Coordenador(a) do Comitê;
- 3.2.1.2. Diretor(a) Gestão Gente;
- 3.2.1.3. Diretor(a) Adm. Financeiro;
- 3.2.1.4. Diretor(a) de Auditoria Interna, Riscos e Investigações Corporativas;
- 3.2.1.5. Diretor(a) Jurídico; e
- 3.2.1.6. Gerente de *Compliance*.

#### 3.2.2. Convidados permanentes:

- 3.2.2.1. VP Operações;
- 3.2.2.2. VP Comercial; e
- 3.2.2.3. Gerente de Ouvidoria.

Cabe ao(à) **Coordenador(a) do Comitê** na figura do(a) Presidente da Companhia: (i) validar a pauta da reunião junto a Secretária antes do envio do material aos membros permanentes, bem como validar a participação de convidados quando necessário; (ii) realizar a abertura da reunião, dar seguimento aos itens da pauta e determinar a deliberação dos itens quando necessário; (iii) receber, antes de iniciar a reunião, relatos de conflito de interesses dos membros conflitados com a matéria a ser deliberada; (iv) o voto de decisão, em caso de empate de alguma matéria

deliberada; (v) definir e confirmar junto aos demais membros quais temas da reunião serão submetidos na próxima reunião do Comitê de Auditoria; e (vi) reportar os temas definidos na próxima reunião do COAUD ou indicar outro membro permanente para efetuar o *report* ao COAUD. Na ausência do Coordenador, este deverá indicar um membro do Comitê para substituí-lo.

É responsabilidade da **Secretária do Comitê**: (i) receber os itens previamente aprovados pelo(a) Coordenador(a) que serão discutidos na pauta da reunião, (ii) convocar as reuniões do Comitê de Ética, no mínimo, com 15 (quinze) dias de antecedência, de modo a conciliar a agenda dos membros e conforme a urgência e importância dos temas a serem tratados; (iii) receber, organizar e enviar o material que será apresentado para os membros do Comitê, no mínimo, com 7 (sete) dias de antecedência da reunião; (iv) formalizar o registro das reuniões em Ata e obter as aprovações dos membros participantes da reunião; (v) encaminhar a Ata validada, bem como os documentos utilizados para arquivamento pela Área de *Compliance*; e (vi) organizar a participação do Coordenador ou outro membro indicado na próxima reunião do Comitê de Auditoria.

### 3.3. Competência e Atribuições

O Comitê de Ética tem as competências e atribuições abaixo indicadas:

- 3.3.1. Zelar pela observância do Código de Ética, devendo ser acionada a área de *Compliance* caso haja necessidade de atualização do Código de Ética e posterior submissão ao Comitê de Ética para validação;
- 3.3.2. Estabelecer diretrizes relacionadas a situações ou temas do Código de Ética, a fim de definir padrões éticos de comportamento e aplicação de sanções, em caso de infrações;
- 3.3.3. Recomendar a elaboração ou atualização de políticas internas;
- 3.3.4. Receber da Ouvidoria informações dos relatos de casos críticos/graves, bem como indicadores sobre as denúncias de violações ao Código de Ética, acompanhar e supervisionar os relatos e deliberar sobre a aplicação de sanções e consequências, em caso de condutas em desconformidade com o

Código de Ética do Assaí, sempre alinhado as diretrizes estabelecidas na Política de Consequências e Medidas Disciplinares;

**3.3.5.** Receber da Área de Investigações Corporativas o status das investigações em andamento, acompanhar, supervisionar os relatos e o resultado das investigações finalizadas. O Comitê avaliará o encerramento das investigações e poderá a seu critério solicitar o aprofundamento das investigações, além de deliberar sobre a aplicação de sanções e consequências conforme Política de Consequências e Medidas Disciplinares;

**3.3.6.** Propor, acompanhar e manter o desenvolvimento e a implementação de ações, objetivando a disseminação, a capacitação e o treinamento das [partes interessadas](#) sobre as diretrizes do Código de Ética;

**3.3.7.** Dirimir dúvidas a respeito da interpretação das diretrizes definidas no Código de Ética e deliberar sobre os casos em que o Código de Ética não aborda;

**3.3.8.** Receber relatos, denúncias, dúvidas e/ou qualquer assuntos da Área de Compliance e/ou Ouvidoria sobre irregularidades ou atos contrários:

(i) aos regulamentos/legislação em vigor;

(ii) às disposições do Código de Ética; e

(iii) às disposições nas demais Políticas, Regulamentos e Procedimentos da Companhia.

**3.3.9.** Submeter à aprovação do Conselho de Administração do Assaí, propostas para melhorias e aperfeiçoamento do Código de Ética;

**3.3.10.** Acompanhar, no âmbito das suas tarefas gerais de fiscalização e prevenção a fraudes, o correto funcionamento dos canais de Ouvidoria e o adequado cumprimento da Política de Acionamento e Apuração Ouvidoria e da Política de Consequências e Medidas Disciplinares;

**3.3.11.** Acompanhar, em caso de necessidade e prudência, por exemplo, quando a sensibilidade ou gravidade da matéria assim o exigir qualquer processo judicial ou administrativo relacionados a ética e integridade em que seja

acusado ou processado um Colaborador ou [Terceiro](#) em infração porventura ocorrida no âmbito das tarefas ou atividades que desempenha ou tenha desempenhado e que podem afetar os negócios ou a reputação do Assaí;

**3.3.12.** Avaliar os atos que, em virtude das políticas e procedimentos adotados pelo Assaí, requeiram aprovação especial do Comitê de Ética, como terceiros cuja recomendação é de não contratar e a área de negócio necessita contratar, exclusão da menção à lei Sapin 2 e FCPA das cláusulas contratuais, doações acima do valor permitido em Política da Companhia, entre outros;

**3.3.13.** Aprovar as diretrizes das ações estruturantes das Áreas de Ouvidoria e de *Compliance*;

**3.3.14.** Promover a apresentação, a compreensão e a implementação do \_ do Assaí, conferindo pertinência e eficácia;

**3.3.15.** Garantir a implementação efetiva de planos de prevenção de riscos, adaptação e/ou de correção de condutas, de acordo com os tipos de incidentes constatados no Assaí;

**3.3.16.** Monitorar todos os temas relacionados a integridade e *compliance*, independente da sua origem (Diretoria, unidades de negócios), tais como, indicadores do Programa de Integridade; monitoramentos dos riscos de integridade (Conselho e Direx); avaliação de riscos de terceiros; doações e patrocínios; ouvidoria; investigações corporativas; conflito de interesses de colaboradores; treinamentos de ética, integridade e *compliance*, bem como outros temas de ética e integridade que forem reportados pelos membros do Comitê; e

**3.3.17.** Ao final de cada reunião deverá ser definido os temas a serem submetidos na próxima reunião do Comitê de Auditoria na figura de seu (sua) Coordenador(a) ou por outro membro permanente indicado para efetuar o *report*.



### 3.4. Análise Das Medidas Disciplinares e Desligamentos

O Comitê de Ética poderá tomar, dentre outras, as seguintes medidas em relação a determinado Colaborador(a), Gestor(a) e/ou Administrador(a):

- a. **Medidas Disciplinares:** Podem ser as seguintes modalidades: advertência verbal, escrita e suspensão.
- b. **Desligamentos/rescisão de contrato de trabalho ou destituição do cargo de Administrador(a) e/ou Gestor(a):** Modalidade de encerramento do contrato de trabalho que poderá ocorrer quando restar caracterizada a Conduta Indevida Grave. Poderá ser com ou sem justa causa. Adicionalmente, quando se tratar de membro da Administração da Companhia, administrador(a) e/ou gestor(a) poderá ser destituído(a) do seu respectivo cargo.

Sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares cabíveis, o Assaí poderá tomar as medidas judiciais necessárias para reparação de eventuais danos causados pelo Colaborador(a) e/ou Administrador(a) envolvido(a).

As deliberações do Comitê de Ética são soberanas com relações a medidas disciplinares ou até mesmo desligamentos de colaboradores.

### 3.5. Reuniões e Organização de Pautas e Atas

As reuniões do Comitê devem ser realizadas, no mínimo, trimestralmente ou extraordinariamente, sendo convocado pela Secretária com 15 (quinze) dias de antecedência ou por solicitação escrita de qualquer membro.

As reuniões ocorrerão nas dependências da Companhia e em caráter de urgência, as reuniões poderão acontecer de forma virtual, mediante teleconferência, videoconferência, ou qualquer outro meio de comunicação entre os membros e estarão sujeitas aos mesmos padrões de formalização que qualquer reunião ordinária.

Os itens da pauta podem ser sugeridos pelos membros do Comitê ou por outras áreas da Companhia, sempre para a Área de *Compliance*, obedecendo-se as atribuições do Comitê estabelecidas nesta Política.



### 3.6. Votação e Deliberações do Comitê

Cada membro indicado conforme **item 3.2 Composição**, exceto os convidados permanentes ou pontuais não tem direito a voto, terá direito a 1(um) voto de peso igualitário (peso 1(um)).

As deliberações serão sempre colegiadas e tomadas por votos da maioria simples de seus membros registrados em Ata pela secretária do Comitê. Caso ocorra empate na decisão de algum tema, cabe ao(à) Coordenador(a) do Comitê o voto de decisão.

As deliberações poderão ocorrer através de reuniões ordinárias, reuniões extraordinárias ou por e-mail a ser enviado pela secretaria do Comitê, devendo explicar o tema em discussão com o material de apoio para todos os membros avaliarem e responderem.

As votações das decisões dos casos deliberados deverão ser sempre registradas em ata assinada pelos presentes pela secretária da reunião. A assinatura poderá ser realizada da seguinte forma: (i) fisicamente; (ii) eletronicamente; ou (iii) via e-mail dos membros do Comitê aprovando a referida ata. A área de *Compliance* é responsável pela guarda de todos os documentos, incluindo a ata da reunião.

### 3.7. Report e Identificação de Conflito de Interesses dos Membros

No caso de conflito de interesses, uma vez constatado o conflito de qualquer dos membros responsáveis pela deliberação de matéria em pauta, tal membro deverá manifestar-se ao(à) Coordenador(a) do Comitê de Ética, podendo, ainda, qualquer membro presente que tenha conhecimento de tal fato apresentar a questão. Para fins da presente Política, consideram-se situações de conflito de interesses:

- 3.7.1.** Estar diretamente envolvido no relato;
- 3.7.2.** Ter relação pessoal ou profissional próxima com algum dos(as) colaboradores(as) envolvidos(as) no relato;
- 3.7.3.** Ter relação de hierarquia, direta, com os(as) colaboradores(as) envolvidos(as) no relato; ou
- 3.7.4.** Atuar na mesma área de atuação do(a) colaborador(a) envolvido(a) no relato, mesmo que não haja relação de subordinação.

Identificado o conflito, o membro não poderá exercer seu poder de voto e deliberar sobre o tema. Adicionalmente, quando um membro estiver diretamente envolvido, este não poderá ter acesso às informações e/ou participar da parte da reunião em que o caso será discutido

### **3.8. Decisões e Garantias dos Membros do Comitê**

As decisões emitidas pelo Comitê de Ética são soberanas, sendo obrigatório o cumprimento de suas deliberações e orientações por todos os(as) Colaboradores(as) do Assaí.

Os membros e convidados permanentes do Comitê de Ética não poderão sofrer quaisquer tipos de retaliação por conta de suas decisões e/ou orientações.

Os membros do Comitê de Ética possuem a prerrogativa de solicitar e ter acesso a quaisquer documentos e informações que sejam relacionados com os temas discutidos no Comitê e que possam embasar as decisões e deliberações do referido Comitê, bem como solicitar que Gestores(as) e responsáveis pelas áreas da Companhia realizem apresentações pontuais ou periódicas a respeito de temas de interesse do Comitê, para o devido acompanhamento.

### **3.9. Report para o Comitê de Auditoria**

O Comitê de Ética, na figura de seu(sua) coordenador(a) define e confirma junto aos demais membros quais temas da reunião serão submetidos na próxima reunião do Comitê de Auditoria, tais como: (i) suas atividades, temas relevantes, situações envolvendo administradores e recomendações, em periodicidade, no máximo, trimestral; e (ii) a qualquer tempo, os assuntos que julgar relevante dar ciência ao Conselho de Administração via Comitê de Auditoria fortalecendo a imparcialidade e a independência na tomada de decisão.

#### 4. PENALIDADES

O(a) Administrador(a) ou Colaborador(a) que presenciar o descumprimento de alguma das regras acima tem o dever de denunciar ao Canal de Ouvidoria pelos canais: 0800 777 3377, [ouvidoria@assai.com.br](mailto:ouvidoria@assai.com.br) ou <https://www.assai.com.br/ouvidoria> sendo garantido o anonimato e não retaliação ao denunciante. Ademais, em respeito às diretrizes do Código de Ética, o descumprimento das regras e instruções impostas neste documento poderá ser considerado falta grave, passível de aplicação das devidas sanções disciplinares. Todas as medidas disciplinares serão tomadas sem prejuízo das sanções cíveis e/ou criminais que poderão ser aplicadas caso a caso.

Como resultado das deliberações do Conselho de Administração e/ou do Comitê de Ética, este último poderá determinar a adoção das seguintes ações:

- a. Complementação da apuração dos fatos, a partir de novas diligências, revisão de documentos ou entrevistas;
- b. Aplicação de medidas disciplinares aos colaboradores envolvidos nos casos em apuração;
- c. Desenvolvimento e implementação de medidas de mitigação oriundas dos casos analisados; ou
- d. Outras medidas adicionais, conforme o caso.

Eventuais casos não abordados nesta Política serão solucionados com base nos princípios e valores do Código de Ética do Assaí, sendo que o Assaí assegura a confidencialidade dos relatos recebidos através da Ouvidoria, o anonimato do denunciante e repudia qualquer forma de represália a quem informar, de boa-fé, qualquer suspeita de violação ao Código de Ética e as políticas da Companhia.

#### 5. ANEXOS

N/A.

## 6. REFERÊNCIAS

Fazem parte desta Política:

- 6.1.1. Código de Ética.
- 6.1.2. Política de Consequências e Medidas Disciplinares.
- 6.1.3. Política de Acionamento e Apuração Ouvidoria.
- 6.1.4. Política de Conflito de Interesses.

## 7. DEFINIÇÕES

- 7.1. **Administrador(a) ou Administradores(as):** Quando referidos no singular ou plural, respectivamente, são os membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitês de Assessoramento aos Conselhos e a todos(as) Colaboradores(as) que detêm cargos estatutários, além dos que compõem a Diretoria Executiva e/ou detenham cargo de Diretor(a), ainda que não estatutário ou sem designação específica.
- 7.2. **Colaborador(a):** Todos as pessoas contratadas pela Companhia, por meio de contratos de trabalho sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, os estagiários e os menores aprendizes.
- 7.3. **Gestores(as):** São os(as) Colaboradores(as) que exercem cargo de liderança, quais sejam: Diretor(a) Presidente, Vice-Presidentes, Diretores(as), ainda que não estatutário(s) ou sem designação específica (doravante também denominados “Administradores(as)”), Gerentes e Coordenadores(as).
- 7.4. **Partes Interessadas:** Ou stakeholders, correspondem a todos os elementos com os quais a Companhia se relaciona, como colaboradores(as), terceiros, clientes, instituições, investidores, entre outros(as).
- 7.5. **Programa de Integridade:** Diretrizes e mecanismos que refletem o compromisso da Companhia em cumprir com normas e agir de acordo com a lei, nos termos da Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2013) conforme decreto que a regulamenta, com o Código de Ética e demais políticas internas da Companhia tais como, mas não se limitando a definição de regras, missão, estratégias, bem como os possíveis

objetivos (“*target*”) do Programa de Integridade que devem ser analisados e aprovados pelo Comitê de Ética, bem como monitorados com frequência para fins de gerenciamento de riscos e para prevenção de desvios, fraudes e condutas antiéticas.

**7.6. Programa de Ouvidoria:** Ações do órgão de Ouvidoria e alinhamentos significativos tais como, mas não se limitando a missão, estratégias e definições, bem como os possíveis objetivos (“*target*”) do programa de Ouvidoria que devem ser aprovados pelo Comitê de Ética para gerenciamento de manifestações apresentadas ao ouvidor, registros, análise de demandas e conflitos apresentados.

**7.7. Relação com Pessoas ou Profissional Próxima:** São aquelas cuja proximidade ou círculo de convivência imediato com o(a) Colaborador(a) e/ou o Administrador(a), sejam capazes de exercer influência indevida, direta ou indiretamente, sobre o desempenho de suas funções na Companhia. O conceito inclui, sem se limitar:

- Os(as) filhos(as) do(a) Colaborador(a) ou Administrador(a), cônjuge ou companheiro(a);
- Os(as) filhos(as) do(a) Colaborador(a) ou Administrador(a) ou de companheiro(a);
- Os pais do(a) Administrador(a) ou Colaborador(a), do(a) cônjuge ou companheiro(a);
- Os(as) irmãos(ãs) do(a) Administrador(a) ou Colaborador(a), do cônjuge ou companheiro(a);
- Parentes até 2º grau (primos(as), tios(as), entre outros(as)) do(a) colaborador(a), de seu(sua) cônjuge ou companheiro(a);
- Amigos(as) íntimos(as), pessoas com quem se relaciona com frequência, que frequentam sua casa, entre outros.



**7.8. Terceiro:** Refere-se, mas não está limitado, a toda e qualquer pessoa física ou jurídica, que a Companhia se relacione ou venha a se relacionar, como, por exemplo, prestador de serviços, fornecedor, consultor, cliente, parceiro de negócio, terceiro contratado ou subcontratado, locatário, cessionário de espaço comercial, independentemente de contrato formal ou não, incluindo aquele que age em nome da Companhia direta ou indiretamente para qualquer fim ou que presta serviços, fornece materiais, interage com Funcionário Público, com o Governo ou com outros Terceiros em nome da Companhia.

## 8. HISTÓRICO DE REVISÕES E APROVAÇÕES

Revisão	Ano	Alterações	Revisores (cargo/área)	Aprovadores (cargo/área)
1ª	2022	Revisão completa de conteúdo.	Sadik Sarkis. Diretor Jurídico e <i>Compliance</i>  Masahiko Omori. Gerente de <i>Compliance</i>  Keila Souza Moreschi. Coordenadora de <i>Compliance</i>	Belmiro Gomes Presidente.



## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>2</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA</b> .....	<b>2</b>
<b>3. DIRETRIZES</b> .....	<b>2</b>
3.1. ÁREAS RESPONSÁVEIS, PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	2
3.2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS .....	4
3.3. CONSEQUÊNCIAS E MEDIDAS DISCIPLINARES .....	5
<b>4. PENALIDADES</b> .....	<b>9</b>
<b>5. ANEXOS</b> .....	<b>9</b>
<b>6. REFERÊNCIAS</b> .....	<b>9</b>
6.1 FAZEM PARTE DESTA POLÍTICA: .....	9
<b>7. DEFINIÇÕES</b> .....	<b>9</b>
<b>8. HISTÓRICO DE REVISÕES E APROVAÇÕES</b> .....	<b>12</b>
<b>9. PUBLICAÇÃO</b> .....	<b>12</b>

**ASSAÍ**

**ATACADISTA**

## 1. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo estabelecer as diretrizes para aplicação de Medidas Disciplinares e Desligamentos como forma de consequências aos colaboradores que descumprirem a Legislação em vigor, o Código de Ética e as Políticas Internas.

## 2. ABRANGÊNCIA

Este documento abrange todas as áreas do Assaí

## 3. DIRETRIZES

### 3.1. Áreas responsáveis, papéis e responsabilidades

As seguintes áreas são responsáveis por essa Política: Comitê de Ética, Comitê de Auditoria, Ouvidoria, Jurídico, Gestão de Gente, Compliance, Segurança Patrimonial e Auditoria Interna.

Área Responsável	Papéis e Responsabilidades
<b>Comitê de Ética</b>	Zelar pela observância do Código de Ética; estabelecer diretrizes relacionadas a situações ou temas do Código de Ética, a fim de definir padrões de comportamento e aplicação de sanções.
<b>Comitê de Auditoria</b>	Apurar as denúncias recebidas da Ouvidoria, relacionadas a quaisquer matérias que tratem de contabilidade, controles internos e auditoria; Determinar as medidas cabíveis e necessárias para a apuração dos fatos e informações objeto da denúncia; Receber informações periodicamente sobre as demais denúncias recebidas por meio do Canal de Ouvidoria, o seu endereçamento e os respectivos resultados; Supervisionar tecnicamente os trabalhos dos auditores internos e dos auditores independentes; Propor

<b>Área Responsável</b>	<b>Papéis e Responsabilidades</b>
	atualização e melhoria das políticas internas; comunicação e treinamento.
<b>Ouvidoria</b>	Receber denúncias de ocorrências e enviar a áreas apuradoras; intermediar soluções para ocorrências de violação ao Código de Ética, legislação vigente e Políticas Internas; reportar indicadores ao Comitê de Ética; apurar ocorrências relacionadas a Assédio (moral, sexual) e comportamento inadequado.
<b>Jurídico Trabalhista</b>	Receber relatórios da Ouvidoria e Áreas Apuradoras; verificar riscos e recomendar aplicação de medidas disciplinares e desligamentos, com ou sem justa causa, se reportando ao Diretor Presidente da Companhia.
<b>RH Gestão de Gente</b>	Verificar e considerar o Histórico Disciplinar do Colaborador nas avaliações de mérito, promoções e alterações de função / transferências de localidades ou áreas a pedido do Colaborador. Aplicar as consequências previstas nesta Política, quando solicitado.
<b>Compliance</b>	Receber indicadores e solicitar informações acerca de ocorrências e resultados de apuração; Propor atualização e melhoria das políticas internas; comunicação e treinamento; reporte ao Comitê de Ética.
<b>Segurança Patrimonial</b>	Apurar as denúncias recebidas da Ouvidoria, relacionadas à sua área de atuação, principalmente, envolvendo perda de ativos da Companhia (a matriz da Ouvidoria define o detalhamento dos temas)

Área Responsável	Papéis e Responsabilidades
Auditoria Interna	Apurar as denúncias recebidas da Ouvidoria, relacionadas à sua área de atuação, principalmente, fraudes financeiras e conflito de interesses (a matriz da Ouvidoria define o detalhamento dos temas)

### 3.2. Diretrizes específicas

Todos os colaboradores devem agir em conformidade com as Leis e Regulamentos vigentes no País, bem como com os princípios e valores do Assaí, as diretrizes do Código de Ética e as Políticas Internas. O Assaí não tolera descumprimento de leis e regras internas e agirá com rigor para a aplicação das consequências cabíveis conforme definição do Comitê de Ética. As consequências cabíveis são as seguintes:

#### 3.2.1. Medidas Disciplinares

#### 3.2.2. Desligamentos

Além disso, na avaliação para recebimento de mérito, promoção ou alteração de função / transferências a pedido do colaborador, a área de Gestão de Gente deverá considerar o Histórico Disciplinar do colaborador, registrado na Ouvidoria e/ou na ADP.

As Condutas Indevidas devem ser reportadas pelo Gestor imediatamente para que as tratativas cabíveis possam ser tomadas.

**3.2.3.** Na hipótese da Conduta Indevida Disciplinar identificada pelo **Gestor** em relação a sua equipe, o Gestor deverá aplicar as medidas disciplinares que jugar cabíveis ou entrar em contato com área de Gestão de Gente em caso de dúvidas.

**3.2.4.** Caso seja uma Conduta Indevida Grave, o Gestor deverá abrir chamado no sistema MEU PORTAL para que o fluxo de tratativa seja iniciado.

Para **todos os Colaboradores** que evidenciarem qualquer Conduta Indevida, é um dever reportar a ocorrência para a Ouvidoria imediatamente, nos seguintes canais:

Telefone: 0800 777 3377

E-mail:ouvidoria@assai.com.br

Todas as denúncias serão tratadas de forma confidencial e anônima.

### 3.3. Consequências e medidas disciplinares

#### 3.3.1. Aplicação das Medidas Disciplinares

As Medidas Disciplinares deverão ser utilizadas como forma de garantir que o colaborador seja devidamente notificado/penalizado devido à identificação da prática de uma Conduta Indevida, bem como conscientizá-lo e orientá-lo quanto às implicações do seu ato e esclarecer eventuais dúvidas de forma a garantir que o colaborador não mais repita tal conduta. Modalidades: advertência verbal, escrita e suspensão.

O Comitê de Ética poderá indicar Medidas Educativas, como campanhas e treinamentos, a serem aplicadas aos colaboradores, com base nas apresentações dos indicadores da Ouvidoria.

Havendo a ocorrência de **Conduta Indevida**, a medida disciplinar será definida e aplicada pelo Gestor/Superior. Em caso de dúvida, ele deverá abrir chamado no sistema MEU PORTAL. Os referidos chamados são analisados pela área Gestão de Gente que definirá a medida disciplinar cabível para que o Gestor/Superior realize a sua aplicação.

Para garantir a guarda de histórico das consequências aplicadas, o Gestor/Superior deverá emitir as medidas disciplinares no sistema ADP. Uma vez aplicada a medida, o documento comprobatório deve ser digitalizado e enviado através do sistema MEU PORTAL.

Se a medida aplicada for a Suspensão, o colaborador suspenso sofrerá o desconto dos dias que for proibido de trabalhar em folha de pagamento e, para tanto, as suas ausências deverão ser devidamente lançadas no ponto. O período máximo de dias que o colaborador pode ser suspenso é de até



05 (cinco) dias consecutivos e será definido pelo Gestor/Superior, a área de Gestão de Gente ou Ouvidoria, de acordo com quem tiver a atribuição de deliberar sobre o caso concreto.

Importante:

**3.3.1.1.** As medidas disciplinares deverão ser analisadas a luz do caso concreto, não necessitando respeitar a ordem citada acima, advertência verbal, escrita e suspensão. Poderá ser aplicada a suspensão diretamente, dependendo da gravidade da Conduta Indevida;

**3.3.1.2.** Os Desligamentos deverão ser realizados conforme esta Política e a Política de Apuração e Acionamento da Ouvidoria. Os desligamentos por Justa Causa deverão ser realizados após a conclusão do fluxo de apuração.

Caso seja uma **Conduta Indevida Grave**, o Gestor/Superior deverá abrir chamado no sistema MEU PORTAL para que o fluxo de tratativa seja iniciado ou diretamente na Ouvidoria, em ambos os casos para uma análise preliminar da Ouvidoria, que é feita em até 02 dias úteis contados da data da abertura do chamado/recebimento da denúncia. Para as ocorrências abertas no sistema MEU PORTAL, a Ouvidoria fará a validação preliminar dos documentos/evidências enviados na abertura do chamado, que devem estar de acordo com a relação de documentos informada no sistema.

**3.3.1.3.** Quando a documentação estiver incompleta ou irregular o Gestor será informado através do sistema MEU PORTAL para fazer as devidas correções.

**3.3.1.4.** Quando a documentação estiver em ordem, a Ouvidoria encaminhará o caso para uma das Áreas Apuradoras.

Caso a apuração da ocorrência reportada seja **procedente**:

**3.3.1.5.** A Área Apuradora encaminhará o Relatório de Apuração da Conduta Indevida Grave para a Ouvidoria contendo todo o embasamento de informações/evidências necessárias para comprovar a ligação do Colaborador com a Conduta Indevida Grave identificada;



- Esse documento é imprescindível para que o Jurídico Trabalhista realize a análise de casos cujo desligamento poderá ser feito por Justa Causa. As Áreas Apuradoras podem contatar o Jurídico Trabalhista para realizar o alinhamento do conteúdo do Relatório de Apuração antes desse documento ser finalizado. O Relatório de Apuração deverá ser elaborado/concluído pela Área Apuradora no prazo definido na matriz da Ouvidoria.

**3.3.1.6.** A Ouvidoria encaminhará o Relatório de Apuração para que o Jurídico Trabalhista analise, sob o ponto de vista legal, a consequência a ser aplicada.

**3.3.1.7.** O parecer do Jurídico Trabalhista será encaminhado para a Ouvidoria e, nos casos de colaboradores com cargo de Diretor, Gerente ou membro do Conselho de Administração ou de seus Comitês de Assessoramento, e casos de Conduta Indevida Grave de alta criticidade, o parecer também será encaminhado para a área de Gestão de Gente, com a indicação da consequência a ser aplicada, devendo a apuração, nestes casos, ser acompanhada tanto pela Área de RH Gestão de Gente como pelo órgão hierarquicamente superior ao do respectivo colaborador;

**3.3.1.8.** A Ouvidoria encaminhará o caso para o Gestor/Superior do colaborador para que a recomendação seja aplicada.

- **É proibida a alteração da consequência a ser aplicada ao Colaborador, após a divulgação da recomendação pela Ouvidoria, seja para abrandar, seja para agravar a penalidade.**

**3.3.1.9.** Caberá ao Gestor do colaborador e/ou área de Gestão de Gente (através da área de Atendimento RH) realizar a aplicação da consequência cabível.

- Nos casos de Desligamento por Justa Causa, área de Gestão de Gente deverá estar ciente, obrigatoriamente.

- É proibido o Desligamento por Justa Causa, por qualquer motivo ou gravidade, sem o parecer do Jurídico Trabalhista, salvo abandono de emprego que possui procedimento próprio.

### 3.3.2. Dosagem das Medidas Disciplinares

**3.3.2.1. Gravidade:** a penalidade aplicada pelo Gestor deve ser diretamente proporcional à falta cometida e para isso, devemos classificar a natureza e a gravidade da falta, circunstâncias atenuantes ou agravantes à falta cometida, o histórico do transgressor e suas responsabilidades, os meios utilizados e os fins almejados e os riscos envolvidos e as possíveis consequências da penalidade. Faltas pequenas, punições pequenas. Faltas graves, punições graves. Casos de reincidência devem ter suas penas elevadas.

**3.3.2.2. Atualidade:** a medida disciplinar deve ser aplicada logo após a deliberação da consequência que será cabível no caso concreto para que seja garantida a efetividade da aplicação.

**3.3.2.3. Nexa de causalidade:** deve sempre haver um nexa, uma ligação direta entre a Conduta Indevida e o colaborador que sofrerá a consequência deliberada para o caso concreto.

**3.3.2.4. Igualdade de Tratamento:** a deliberação da consequência que será aplicada em relação a determinada Conduta Indevida não pode ter efeitos discriminatórios. Todos os colaboradores que praticarem tal Conduta deverão, considerando as peculiaridades do caso concreto, sofrer a consequência deliberada, independentemente do cargo ou tempo de casa.

**3.3.2.5. Sem dupla penalidade:** o colaborador não pode ser penalizado com a aplicação de mais de uma consequência pelo mesmo fato. Uma vez aplicada a medida disciplinar, esta não poderá ser alterada.

### 3.3.3. Consequências a Colaboradores que sofreram Medidas Disciplinares

Na avaliação para recebimento de mérito, promoção ou alteração de função/transferências a pedido do colaborador, a área de Gestão de Gente deverá considerar o Histórico Disciplinar do Colaborador, registrado na Ouvidoria e/ou na ADP.

#### **4. PENALIDADES**

O(a) Administrador(a) ou Colaborador(a) que presenciar o descumprimento de alguma das regras acima tem o dever de denunciar ao Canal de Ouvidoria pelos canais: 0800 777 3377, [ouvidoria@assai.com.br](mailto:ouvidoria@assai.com.br) ou <https://www.assai.com.br/ouvidoria> sendo garantido o anonimato e não retaliação ao denunciante. Ademais, em respeito às diretrizes do Código de Ética, o descumprimento das regras e instruções impostas neste documento poderá ser considerado falta grave, passível de aplicação das devidas sanções disciplinares. Todas as medidas disciplinares serão tomadas sem prejuízo das sanções cíveis e/ou criminais que poderão ser aplicadas caso a caso

#### **5. ANEXOS**

N/A

#### **6. REFERÊNCIAS**

**6.1 Fazem parte desta Política:**

**6.1.1.** [Código de Ética](#)

#### **7. DEFINIÇÕES**

**7.1. Área Apuradora:** É a área interna que possui a responsabilidade de apurar as ocorrências para se certificar da efetiva ligação entre o colaborador e o resultado do ato/conduita indevida identificada, podendo ser a Área de Auditoria Interna, Segurança Patrimonial e Ouvidoria. A definição da Área Apuradora será feita de acordo com a matriz de responsabilidade da Ouvidoria.

**7.2. Colaborador:** as referências sobre colaboradores incluem diretores executivos, diretores, administradores e colaboradores e suas unidades de negócio, filiais e subsidiárias

**7.3. Comitê de Ética Corporativo:** órgão colegiado responsável pela gestão do Código de Ética, devendo garantir que ele seja de conhecimento de todos os colaboradores e públicos que se relacionam com o Assaí, bem como assegurar a sua eficácia e efetividade.

**7.4. Conduta Indevida:** É toda a ação praticada por um colaborador e/ou que tenha contado com o seu envolvimento e que caracterize inobservância à legislação vigente e/ou às Políticas Internas. A Conduta Indevida é subdividida em 2 modalidades: disciplinar e grave.

**7.4.1. A Conduta Indevida Disciplinar** será caracterizada em situações envolvendo temas de jornada de trabalho, inobservância de Políticas Internas e situações corriqueiras, desde que NÃO HAJA prática de fraude ou beneficiamento indevido próprio ou para Terceiros e SEM denso histórico disciplinar.

**7.4.2. A Conduta Indevida Grave** será identificada em situações (i) que caracterizam a Conduta Indevida Disciplinar, desde que decorra de prática de fraude ou beneficiamento indevido próprio ou para Terceiros, ou que o colaborador possua denso Histórico Disciplinar; (ii) quaisquer temas onde HAJA caracterização de prática de fraude e/ou beneficiamento indevido próprio ou para Terceiros, assédio (moral e sexual) e outras violações ao Código de Ética, independentemente da existência ou não de Histórico Disciplinar, conforme a matriz da Ouvidoria.

**7.5. Consequências:** Podem ser desligamentos, aplicação de medidas disciplinares ou restrição para promoção, aumentos salariais e alterações de função/transferências por solicitação do colaborador, conforme avaliação da área de Gestão de Gente.

**7.6. Desligamentos:** Modalidade de encerramento do contrato de trabalho que poderá ocorrer quando restar caracterizada a Conduta Indevida Grave. Poderá ser com ou sem justa causa.

**7.7. Gestores:** são aqueles responsáveis pela gestão mediata e imediata do colaborador suspeito da prática de algum ato que configure violação da legislação em geral, procedimentos internos ou ao Código de Ética e que serão responsáveis pela aplicação de eventuais consequências.

- 7.8. Histórico Disciplinar:** Conjunto de advertências e suspensões que um colaborador já tenha recebido no período de até 01 (um) ano, contado de forma retroativa a data da Conduta Indevida identificada ou da data que a Empresa tenha tomado conhecimento dos fatos. A definição de Histórico Disciplinar “denso” poderá variar de acordo com a gravidade/peculiaridades do caso concreto que será analisado.
- 7.9. Medidas Disciplinares:** podem ser as seguintes modalidades: advertência verbal, escrita e suspensão.
- 7.10. Ouvidoria:** Canal que visa intermediar soluções que estejam desalinhadas com os Códigos de Conduta Ética dos Negócios e legislação vigente, tais como fraude, corrupção, discriminação, assédio, atos ilícitos, não conformidade com as Políticas internas ou que não tenham sido solucionadas pelos processos ou canais (em prazo ou qualidade de resposta adequada) de atendimento do Assaí, identificando, fomentando melhorias em comportamentos ou processos e minimizando riscos, crises ou conflitos.
- 7.11. Políticas Internas:** normas, políticas, procedimentos, e quaisquer outros documentos internos que reflitam as regras internas estabelecidas pelo Negócio Assaí.
- 7.12. Relatório de Apuração:** Documento elaborado por quaisquer das Áreas Apuradoras incluindo todas as informações/detalhamento sobre a Conduta Indevida Grave, incluindo e detalhando todas as evidências identificadas que comprovem a ligação entre esse tipo de conduta com o colaborador investigado e/ou com terceiro investigado.
- 7.13. Terceiro:** todo aquele que não é colaborador, tais como, mas não se limitando a, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários, parceiros comerciais e subcontratados.



## 8. HISTÓRICO DE REVISÕES E APROVAÇÕES

Revisão	Ano	Alterações	Revisores (cargo/área)	Aprovadores (cargo/área)
1ª	2021	Primeira revisão. Aprovada em Reunião do Conselho de Administração da Companhia realizada em 14 de janeiro de 2021	<i>Conselho Administrativo Assaí</i>	<i>Conselho Administrativo Assaí</i>

