

1. OBJETIVO

- 1.1. Este documento, que é parte integrante do Código de Ética da M. Dias Branco, tem como propósito estabelecer as regras, diretrizes e métodos a serem observados pela Companhia na aplicação de medidas disciplinares às ações e condutas em desacordo com o Código de Ética da Companhia, o Programa de Integridade e as demais normas internas e legais. Para além das medidas disciplinares, a Companhia incentiva e reconhece seus Colaboradores e Terceiros quanto ao engajamento e à disseminação da cultura ética e de integridade, bem como das boas práticas e demais programas que visem a sustentabilidade nas suas operações.
- 1.2. Este documento deverá ser divulgado para todos os Colaboradores e Terceiros da Companhia, juntamente com o Código de Ética da Companhia, sendo seu conhecimento obrigatório para todos.

2. APLICAÇÃO

- 2.1. As regras estabelecidas no presente documento aplicam-se à Companhia, suas controladas e a todos os seus Colaboradores e Terceiros (conforme aplicável).
- 2.1.1. No caso de sociedades investidas pela M. Dias Branco que não sejam suas controladas, a Companhia deverá envidar seus melhores esforços para que tais sociedades adotem as diretrizes previstas no presente documento.

3. GESTORES RESPONSÁVEIS

Vice-presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance;

Comitê de Auditoria;

Conselho de Administração.

4. DESCRIÇÃO

4.1. Diretrizes gerais

- 4.1.1. As violações ao Código de Ética, ao Programa de Integridade e/ou às demais políticas ou procedimentos internos e leis aplicáveis não serão toleradas e poderão ser objeto de investigação interna, nos termos do Protocolo de Investigação Interna e Funcionamento do Canal Ético da Companhia, e aplicação das medidas disciplinares previstas na Cláusula 4.2. abaixo, observadas as proteções conferidas pela legislação trabalhista vigente e a proporcionalidade entre a gravidade da conduta e a graduação da sanção.
- 4.1.2. A aplicação de qualquer medida disciplinar deverá ser feita de forma imediata sempre que possível, não deixando transcorrer tempo excessivo entre o fato punível devidamente apurado e o momento da aplicação da penalidade. Admite-se um tempo maior para a aplicação de penalidade quando a falta passiva de punição precisar de apuração dos fatos e responsabilidades por meio de investigação interna.
- 4.1.3. As medidas disciplinares serão recomendadas pelos órgãos destinatários do reporte da investigação interna (ainda que esta não seja necessária), conforme competências previstas no Protocolo de Investigação Interna e Funcionamento do Canal Ético da Companhia, com base em critérios como natureza e gravidade do ato cometido (seja ele decorrente de ação ou omissão do infrator), o cargo ocupado e o histórico do envolvido, a circunstância do desvio de conduta, a intenção do infrator, reincidência, entre outros. Caberá ao gestor do Colaborador ou do Terceiro envolvido na infração decidir acerca da aplicação da medida recomendada.

ELABORADO POR:

RAFAEL SAMPAIO ROCHA

APROVADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

- 4.1.3.1. Independentemente das medidas a serem definidas, a Companhia poderá adotar ações provisórias e urgentes necessárias à interrupção, remediação e/ou mitigação de irregularidades ou infrações detectadas, bem como para apuração dos fatos e preservação de provas (por exemplo afastamentos temporários, suspensões temporárias, suspensão de pagamentos ou contratos etc.).
- 4.1.4. Observadas as diretrizes previstas no Protocolo de Investigação Interna e Funcionamento do Canal Ético da Companhia, o desrespeito às políticas e às normas internas da Companhia por parte de Colaborador ou Terceiro, caso aponte indícios de algum ilícito civil, administrativo ou penal, poderá ser levado aos órgãos reguladores e às Autoridades Governamentais competentes para que sejam adotadas as medidas cabíveis, sem prejuízo da aplicação de sanções pela Companhia, nos termos aqui dispostos.
- 4.1.4.1. Toda e qualquer decisão de cooperação com Autoridades Governamentais deverá ser previamente aprovada pelo Conselho de Administração da Companhia, que determinará o procedimento a ser adotado e os responsáveis pela condução do assunto.
- 4.1.5. Além das diretrizes previstas neste documento, as ações a serem praticadas pelo Comitê de Ética (ou pelo Conselho de Administração, conforme o caso) seguirão as orientações dos procedimentos estabelecidos no seu regimento interno, bem como no Protocolo de Protocolo de Investigação Interna e Funcionamento do Canal Ético da Companhia.

4.2. Medidas disciplinares

- 4.2.1. As violações ao Código de Ética, ao Programa de Integridade e/ou às demais políticas ou procedimentos internos e leis aplicáveis serão passíveis de aplicação das seguintes medidas disciplinares:
- (i) **Advertência verbal** - O Colaborador deve ser advertido verbalmente pelo gestor responsável de forma respeitosa e em local adequado, sem sofrer qualquer tipo de exposição e/ou constrangimento desnecessário, devendo ficar bem claro o motivo pelo qual está sendo advertido;
 - (ii) **Advertência por escrito** - O Colaborador deve ser advertido formalmente pelo gestor responsável de forma respeitosa e privada, sem sofrer qualquer tipo de exposição e/ou constrangimento desnecessário, devendo assinar formulário de advertência próprio a ser emitido pela área de Recursos Humanos, contendo a exposição dos motivos da aplicação da medida;
 - (iii) **Suspensão** - O Colaborador deve ser afastado de suas atividades por um período determinado, podendo este ser de 1 (um) ou a 5 (cinco) dias. O Colaborador deve ser comunicado de forma respeitosa e privada, sem sofrer qualquer tipo de exposição e/ou constrangimento desnecessário, devendo assinar formulário de suspensão próprio a ser emitido pela área de Recursos Humanos, contendo a exposição dos motivos da aplicação da medida;
 - (iv) **Despedida sem justa causa** - O Colaborador é demitido pelo empregador de forma respeitosa e privada, por meio de carta de desligamento, com o devido pagamento de todas as verbas rescisórias aplicáveis. A referida medida deve ser aplicada quando não se tem elementos suficientes para justificar uma demissão por justa causa;
 - (v) **Despedida por justa causa** - O Colaborador é demitido pelo empregador de forma respeitosa e privada, por meio de carta de desligamento constando os motivos da adoção da referida medida, nos termos da legislação trabalhista aplicável. Vale ressaltar que, independentemente do grau da infração cometida, a demissão por justa causa somente poderá ser adotada se preenchidos todos os requisitos previstos na legislação trabalhista vigente; e
 - (vi) **Aplicação de penalidade prevista em contrato e/ou rescisão contratual (em caso de Terceiro contratado)** - O Terceiro sofre a penalidade prevista em contrato, em caso de descumprimento das

ELABORADO POR:

RAFAEL SAMPAIO ROCHA

APROVADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

políticas internas da Companhia. O contrato celebrado com Terceiro deve ser rescindido, a depender da gravidade da infração.

- 4.2.1.1. Além das medidas acima, os Colaboradores (e/ou Terceiros, conforme o caso) poderão estar sujeitos a responsabilização pessoal, incluindo eventual indenização pelos danos causados por sua conduta.
- 4.2.1.2. Sem prejuízo das medidas disciplinares mencionadas acima, poderão ser aplicadas outras medidas de cunho educativo e/ou preventivo, tais como: treinamentos, mudanças nos processos, estabelecimento de controles adicionais, alteração de sistema ou ferramenta de informática etc.
- 4.2.2. Anteriormente à propositura de medida disciplinar, o órgão coordenador da investigação previsto no Protocolo de Investigação Interna e Funcionamento do Canal Ético, deverá envolver os Departamentos das áreas Jurídica e de Recursos Humanos, a fim de obter análise técnica relativa à proporcionalidade e legalidade das medidas a serem propostas.
- 4.2.3. A área de Compliance deverá realizar o monitoramento contínuo da adoção das medidas corretivas estabelecidas pelo órgão competente, fiscalizando o seu cumprimento.
- 4.2.4. As demais medidas disciplinares decorrentes de situações corriqueiras, tais como, falta injustificada, insubordinação, indisciplina etc, que não configure obrigação de reporte ao Canal Ético, poderão ser aplicadas diretamente pelo gestor imediato.

4.3. Responsabilidades

4.3.1. Compete à Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance:

- a) Dar suporte ao Conselho de Administração, em caso de cooperação com Autoridades Governamentais.

4.3.2. Compete à área de Compliance:

- a) Esclarecer eventuais dúvidas acerca da aplicação das diretrizes previstas neste documento.
- b) Realizar o monitoramento contínuo da adoção das medidas corretivas estabelecidas pelo órgão competente, fiscalizando o seu cumprimento.

4.3.3. Compete às áreas Jurídica e de Recursos Humanos:

- a) Dar suporte aos órgãos competentes pela coordenação da investigação acerca da aplicação das medidas disciplinares.

4.3.4. Compete ao Comitê de Ética:

- a) Processar o descumprimento das obrigações e regras estabelecidas neste documento e deliberar sobre ele, conforme aplicável.

4.3.5. Compete ao Conselho de Administração:

- a) Aprovar as eventuais alterações e revisões do presente documento.
- b) Regulamentar os casos omissos deste documento.
- c) Aprovar toda e qualquer decisão de cooperação com Autoridades Governamentais.
- d) Processar o descumprimento das obrigações e regras estabelecidas neste documento e deliberar sobre ele, conforme aplicável.

ELABORADO POR:

RAFAEL SAMPAIO ROCHA

APROVADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

4.4. Violação da política

4.4.1. O descumprimento desta Política sujeitará o infrator a sanções disciplinares, de acordo com as normas internas da Companhia (por exemplo Código de Ética da Companhia), sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, imputáveis pelas autoridades competentes.

4.5. Vigência e alterações

4.5.1. Esta política entra em vigor na data abaixo indicada, após ter sido aprovada pelo Conselho de Administração da Companhia. Qualquer alteração ou revisão deverá ser submetida ao próprio Conselho de Administração.

4.5.2. A alteração desta política deverá ser comunicada à CVM e às Entidades do Mercado pela Companhia na forma exigida pelas normas aplicáveis.

5. GLOSSÁRIO

5.1. Os termos e expressões listados a seguir, quando utilizados nesta Política, no singular ou no plural terão o seguinte significado:

“Autoridade Governamental” - Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta ou indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, ou sobre a qual o Estado ou Governo pode, direta ou indiretamente, exercer uma influência dominante (por deter a maioria do capital subscrito, controlar a maioria dos votos ou por ter o direito a nomear a maioria dos membros da administração, corpo gerente ou conselho fiscal); bem como órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como órgãos, entidades e pessoas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro, organismos ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.

“Colaboradores” - Todos os empregados, Diretores (estatuários ou não), membros do Conselho de Administração, membros dos comitês (estatutários ou não), membros do Conselho Fiscal, aprendizes e estagiários da Companhia, independentemente de cargo ou função exercidos.

“Companhia” ou **“M. Dias Branco”** - A M. Dias Branco S/A Indústria e Comércio de Alimentos e suas controladas.

“Programa de Integridade” ou **“Programa de Compliance”** - Significa o Código de Ética da Companhia, o Canal Ético, a Política Antissuborno e Anticorrupção e as demais políticas e procedimentos internos, bem como o conjunto de medidas estabelecidas, de tempos em tempos, com o intuito de garantir a integridade em suas atividades e cumprir as exigências da Lei Anticorrupção e legislação correlata.

“Terceiros” - Toda pessoa física ou jurídica que não seja Colaboradora da Companhia ou que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, prestadores de serviço em geral, consultores, terceirizados, agentes ou intermediários que atuem em nome da Companhia.

6. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Últimas Alterações
1	Ajuste do template.

ELABORADO POR: RAFAEL SAMPAIO ROCHA	APROVADO POR: DANIEL MOTA GUTIERREZ
--	--