

CÓDIGO DE ÉTICA

MK LOGÍSTICA



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	4
2 RESPEITO AOS DIREITOS FUNDAMENTAIS	4
2.1 Trabalho Infantil	4
2.2 Trabalho de Pessoas Deficientes	5
2.3 Discriminação	5
2.4 Assédio Sexual e Assédio Moral	5
2.5 Saúde e Segurança no Trabalho	6
2.5.1 Conceito Geral	6
2.5.2 Segurança no Ambiente de Trabalho	6
2.5.3 Grávidas e Lactantes.....	7
3 APOIO AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL	7
3.1 Política de Segurança, Saúde e Meio Ambiente	7
3.2 Recursos Humanos	8
3.2.1 Liberdade de Expressão e Diálogo Social.....	8
3.2.2 Desenvolvimento do Potencial dos Colaboradores	8
3.2.3 Respeito à Legislação Trabalhista	9
3.2.4 Direito de Livre Associação	9
4 ÉTICA NA CONDUÇÃO DOS NEGÓCIOS	9
4.1 Utilização Regular dos Fundos, Serviços e Ativos da Empresa	9
4.1.1 Princípio	9
4.1.2 Financiamentos Políticos.....	9
4.1.3 Pagamentos Ilícitos às Autoridades Administrativas ou aos seus Empregados	10
4.1.4 Exatidão das Contas, Livros e Registros.....	10
4.2 Relações com os Clientes, Prestadores de Serviços ou Fornecedores	10
4.2.1 Presentes e Diversões cedidos ou recebidos dos Clientes ou Prestadores de Serviços.....	10
4.2.2 Seleção de Fornecedores de Bens e Serviços	11
4.2.3 Consultores e outros Prestadores de Serviços.....	11
4.2.4 Investimentos nos Fornecedores	12
4.2.5 Compra de qualquer bem ou serviço junto a fornecedores para uso pessoal.....	12
4.2.6 Respeito pelo Direito da Concorrência	12
4.2.7 Respeito pelos Direitos de Propriedade Industrial de Terceiros	13

5 ÉTICA NA CONDUTA PROFISSIONAL.....	13
5.1 Confidencialidade	13
5.1.1 Confidencialidade de Dados Pessoais de Colaboradores.....	13
5.1.2 Confidencialidade dos Documentos e dos Dados	13
5.1.3 Proteção dos Bens	14
5.1.4 Fidelidade.....	15
5.1.5 Conflito de Interesses.....	15
5.1.6 Álcool, Drogas, Fumo e Porte de Armas	16
6 POLÍTICA DE USO E DIREITO DA TERRA.....	16
6.1 Uso e Direito da Terra	16
6.2 Preservação de Áreas Florestais	17
6.3 Proteção e a Sustentabilidade da Terra	17
6.4 Diálogo e Desenvolvimento Socio-Ambiental	17
6.5 Das Abstenções	17
7 CONFORMIDADE COM O PRESENTE CÓDIGO.....	18
8 DENÚNCIAS NO GERAL, QUEBRA DE CÓDIGO, SUGESTÕES, ELOGIOS E OUTROS ASSUNTOS.....	19

1 INTRODUÇÃO

O presente Código tem como objetivo garantir o desenvolvimento da MK respeitando as regras de direito e ética nacionais e internacionais.

A MK se obriga a seguir a regra constante de exercer e desenvolver suas atividades respeitando:

- Às leis e regulamentos aplicáveis onde são exercidas suas atividades, sejam elas de âmbito nacional ou internacional;
- Às prescrições específicas estabelecidas pela empresa nos termos do presente Código de Ética e outros regulamentos e procedimentos internos.

Todos os dirigentes e colaboradores da MK têm a obrigação de agir em conformidade com este Código de Ética e não poderão adotar convenções, atos ou quaisquer outros acordos que infrinjam o presente Código de Ética ou os regulamentos aplicáveis.

2 RESPEITO AOS DIREITOS FUNDAMENTAIS

2.1 Trabalho Infantil

A MK age de acordo com as legislações e regulamentos nacionais relativas ao trabalho infantil e, em regra geral:

- Proíbe terminantemente o trabalho de crianças menores de 16 anos, salvo na condição de menor aprendiz nos termos da legislação vigente;
- Obedece às disposições da Convenção nº 138 da OIT relativas ao trabalho de menores entre 05 e 18 anos;
- Caso venha a ocorrer à contratação de um menor, a MK irá resguardar o mesmo em local seguro, longe do ambiente de trabalho, e encaminhá-lo aos seus familiares e/ou responsáveis de forma segura.

2.2 Trabalho de Pessoas Deficientes

A MK obedece às legislações e regulamentos nacionais relativos ao trabalho de pessoas deficientes e compromete-se a participar em ações que tendam a favorecer o seu emprego, desde que a empresa se enquadre.

2.3 Discriminação

A MK obedece às leis nacionais aplicáveis às questões de discriminação. Em particular, nenhum candidato pode ser recusado em qualquer procedimento de recrutamento ou de acesso a um estágio ou a um período de formação na empresa e nenhum colaborador pode ser punido, dispensado ou ser objeto de uma medida discriminatória, direta ou indireta, em especial relativo à remuneração, formação, requalificação, classificação, promoção profissional, de transferência ou de renovação de contrato especialmente em razão, da sua origem, ascendência, fortuna, convicções filosóficas, sexo, orientação sexual, idade, situação familiar, características genéticas, por verdadeiramente ou supostamente pertencer ou não à uma etnia, nação ou raça, suas opiniões políticas, atividades sindicais, convicções religiosas, aparência física, problemas de saúde ou deficiência física, reais ou potenciais, gravidez ou nome de família.

Nenhum colaborador pode ser punido, dispensado ou ser objeto de uma medida discriminatória por ter testemunhado, de boa fé, atos acima definidos ou por tê-los relatado.

2.4 Assédio Sexual e Assédio Moral

Qualquer colaborador tem o direito de trabalhar em um ambiente saudável, livre de qualquer assédio qualificado como ilícito em relação às regulamentações e aos costumes em vigor no país.

Não aceitamos qualquer forma de assédio, tais como sexual, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre colaboradores, independente de seu nível hierárquico.

Em particular, qualquer conduta constitui assédio sexual ou moral ilegal e proibido quando:

- A desqualificação pública por meio de piadas, insultos ou insinuações vexatórias;
- Ameaçar ou praticar violência, seja ela física ou verbal;
- Ameaças explícitas ou disfarças, ou pelo exercício arbitrário de uma posição de poder;
- A aceitação desta conduta é apresentada, de forma implícita ou explícita, como condição para a contratação de uma pessoa,
- Qualquer decisão que afete a contratação dessa pessoa é motivada pela aceitação ou rejeição dessa mesma conduta, ou
- Tal conduta tem por objetivo ou por efeito afetar substancialmente a execução do trabalho de um indivíduo ou criar um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

Qualquer queixa de assédio será tratada em toda a confidencialidade. Qualquer colaborador que considere ter sido assediado deve imediatamente comunicar tal conduta no canal exclusivo disponibilizado no site oficial da empresa www.mklogistica.com, conforme detalhes estabelecidos no item 8 deste código, onde será imediatamente instaurado um procedimento de inquérito e de apreciação da conduta objeto da queixa por violação desta regra. Se a queixa for justificada, serão adotadas sanções disciplinares impostas aos autores de tais atos.

2.5 Saúde e Segurança no Trabalho

2.5.1 Conceito Geral

Cada posto de trabalho deve obedecer às exigências de respeito pela saúde, segurança e ergonomia, em especial os postos ligados às atividades operacionais.

2.5.2 Segurança no Ambiente de Trabalho

A saúde, a integridade física dos colaboradores são prioridades para a MK. É de responsabilidade de cada um estar familiarizado com as políticas e as práticas de saúde, segurança e meio ambiente e cumpri-los rigorosamente.

Tratamos de forma transparente todas as informações relativas à saúde, à segurança e ao meio ambiente que possam ter impacto sobre os nossos colaboradores.

Mas não basta que apenas nossa empresa se comprometa com isso. Todos os colaboradores devem estar comprometidos com a segurança do trabalho, uma vez que a empresa estimula e fornece treinamentos e recursos de proteção individual e coletivos necessários.

Em termos de segurança, devemos estar sempre atentos e zelar pela saúde e integridade física pessoal e também dos colegas de trabalho. É essencial que cada um desenvolva a responsabilidade na prevenção de acidentes no ambiente de trabalho. Quando se cuida da integridade física e patrimonial das instalações e equipamentos, evitam-se também possíveis riscos de acidentes.

2.5.3 Grávidas e Lactantes

A MK garante a segurança e as fisiologias e necessidades de saúde distintas de todas as grávidas e lactantes pertencentes ao seu quadro de colaboradores, respeitando seus períodos de afastamento.

3 APOIO AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL

3.1 Política de Segurança, Saúde e Meio Ambiente

O respeito pelo meio ambiente e a melhoria constante de sua proteção constituem uma prioridade para a MK.

Em especial é proibido utilizar, armazenar ou vender produtos que representem um risco inaceitável à saúde das pessoas e do meio ambiente.

Os detalhes relativos ao controle do respeito pelas regras de proteção do meio ambiente estão descritos na Política de Segurança, Saúde e Meio Ambiente abaixo.

A MK na prestação de serviços logísticos em armazenagem e gestão de estoques tem o compromisso de manter sua operação de forma sustentável:

- ❖ Assegurando a saúde e protegendo a integridade de seus funcionários, parceiros e todos aqueles envolvidos pelas atividades da empresa;
- ❖ Desenvolvendo iniciativas para formar uma cultura de segurança entre os colaboradores;
- ❖ Cumprindo todas as normas e regulamentos referentes à saúde e segurança dos colaboradores;
- ❖ Preservando o patrimônio físico;
- ❖ Prevenindo efeitos danosos ao meio ambiente e agindo sempre em conformidade com a legislação em vigor;
- ❖ Desenvolvendo KPIs para medição de performance e seus respectivos monitoramentos através de check lists, auditorias internas, análises críticas e gerenciamento de riscos.

3.2 Recursos Humanos

3.2.1 Liberdade de Expressão e Diálogo Social

A MK compromete-se a desenvolver uma relação de confiança em todos os níveis da empresa, convidando particularmente seus colaboradores a expressarem-se livremente para melhorar o seu ambiente de trabalho.

A MK procura desenvolver um diálogo social responsável. Para isso, a empresa mantém os seus colaboradores ou representantes informados em tempo útil sobre todas as suas atividades e em regra geral sobre o respeito pelas leis e regulamentos aplicáveis em matéria de informação e de consulta dos colaboradores.

3.2.2 Desenvolvimento do Potencial dos Colaboradores

A MK favorece o crescimento profissional de seus colaboradores através dos seguintes meios:

- Pesquisa de satisfação e clima;
- Responsabilização e autonomia;
- Sistemática de avaliação de desempenho;
- Perspectivas de evolução de carreira e remuneração justa.

Estes princípios associam o desenvolvimento da MK ao bem estar de todos os seus colaboradores.

3.2.3 Respeito à Legislação Trabalhista

A MK cumpre a legislação trabalhista vigente no país, no tocante ao respeito do horário de trabalho, ao pagamento de benefícios e ao contrato de trabalho.

3.2.4 Direito de Livre Associação

A MK garante a seus colaboradores o direito de livre associação a sindicatos ou entidades de classe.

4 ÉTICA NA CONDUÇÃO DOS NEGÓCIOS

4.1 Utilização Regular dos Fundos, Serviços e Ativos da Empresa

4.1.1 Princípio

A utilização dos fundos, serviços ou ativos da MK com um propósito ilícito ou ilegítimo é estritamente proibida. Ninguém pode obter um tratamento de favor ou qualquer outro benefício particular ilícito ou ilegítimo por conta da MK através de pagamento ou recebimento de qualquer gratificação (tais como “subornos”) ou por qualquer outra forma de benefício, em dinheiro ou em espécie. De modo contrário, nenhuma soma em dinheiro ou benefício em espécie pode ser recebida de qualquer entidade ou indivíduo (nacional ou estrangeiro) em violação à lei ou aos regulamentos.

4.1.2 Financiamentos Políticos

A MK não contribui com fundos nem fornece qualquer serviço a partidos políticos, a titulares de um mandato público ou a candidatos a determinado mandato, mesmo que tais contribuições apresentem caráter lícito de acordo com as leis do país onde tais contribuições possam ser efetuadas.

4.1.3 Pagamentos Ilícitos às Autoridades Administrativas ou aos seus Empregados

Nenhum pagamento pode ser efetuado com o objetivo de obter uma intervenção favorável de uma autoridade administrativa ou governamental.

Presentes, serviços ou diversões suntuosas oferecidas aos empregados ou dirigentes destes órgãos são proibidos. Podem, na realidade, ser interpretados como uma tentativa de influenciar as decisões governamentais e administrativas com uma finalidade que interesse à empresa.

4.1.4 Exatidão das Contas, Livros e Registros

Todos os ativos, passivos, despesas e outras transações realizadas pela MK devem ser registrados nos livros e contas da empresa, que devem ser mantidos regularmente e em conformidade com os princípios, regras e leis aplicáveis.

Nenhum fundo secreto ou ativo não registrado da empresa pode ser estabelecido ou mantido por qualquer motivo que seja. Os documentos que refletem transações comerciais ou financeiras devem refleti-las fielmente. Nenhum pagamento pode ser aprovado ou efetuado quando for motivado pela intenção, expressa ou conhecida, de utilizá-lo, todo ou em parte, com outra finalidade que não aquela descrita no documento que prevê o referido pagamento.

Nenhuma entrada falsa ou infundada pode ser feita nos livros e registros da MK por qualquer motivo que seja.

4.2 Relações com os Clientes, Prestadores de Serviços ou Fornecedores

4.2.1 Presentes e Diversões cedidos ou recebidos dos Clientes ou Prestadores de Serviços

4.2.1.1 Aceitação de Presentes

É proibido aceitar qualquer presente ou gratificação de clientes ou fornecedores, cujo valor exceda um valor simbólico (estabelecendo-se o limite de US\$40), seja qual for a sua forma (em especial somas em dinheiro, bens materiais, serviços, diversões, viagens).

Se já tiverem sido recebidos, estes presentes e gratificações deverão ser restituídos ao seu autor. Se a recusa do presente ou a sua restituição forem

consideradas falta de cortesia, o beneficiário tem a obrigação de informar a Diretoria da MK, que decidirá quais as disposições a serem adotadas em relação ao tal presente respeitando o Código atual; além disso, o beneficiário solicitará ao fornecedor ou ao cliente que se abstenha, no futuro, de lhe enviar tais presentes.

4.2.1.2 Oferta de Presentes

É proibido efetuar qualquer gratificação em dinheiro, em espécie ou outra (tais como “subornos”), direta ou indiretamente, a qualquer representante de um cliente ou de um fornecedor, com o propósito de obter um contrato ou qualquer outra vantagem comercial ou financeira.

Em regra, quaisquer presentes ou favores de um valor que exceda o valor simbólico a clientes ou fornecedores atuais ou potenciais, estão estritamente proibidos (estabelecendo-se o limite de US\$40).

4.2.2 Seleção de Fornecedores de Bens e Serviços

A seleção de fornecedores de bens e serviços para a MK deve ser fundada na qualidade, na necessidade, no desempenho e no custo. Durante a negociação com os fornecedores, é da responsabilidade de cada um dos colaboradores e dirigentes da empresa privilegiar os interesses da Cia. no respeito da lei, aproveitar as melhores oportunidades e obter as melhores condições, abstendo-se de qualquer favoritismo fundado em relações de amizade ou em critérios discriminatórios proibidos pelo presente Código.

4.2.3 Consultores e outros Prestadores de Serviços

Os acordos entre a MK e os seus mandatários, representantes e consultores ou qualquer outro prestador de serviço devem especificar claramente as reais prestações de serviços a serem fornecidas, a base de remuneração ou os preços, bem como quaisquer outros termos e condições de tais prestações de serviços. Qualquer remuneração será determinada e efetuada conforme os serviços realmente prestados. Os referidos mandatários, representantes e consultores não podem ser autorizados a agir em nome e por conta da MK, a não ser que

expressamente autorizados para tal por escrito e por representantes devidamente habilitados.

4.2.4 Investimentos nos Fornecedores

Nenhum colaborador ou dirigente deve investir direta ou indiretamente no capital de um fornecedor que tenha relações com a MK, nem em sua matriz ou filiais, nem lhe emprestar dinheiro, exceto em aquisição de valores mobiliários admitidos em negociações de um mercado regulamentado respeitando as regulamentações aplicáveis.

4.2.5 Compra de qualquer bem ou serviço junto a fornecedores para uso pessoal

Os colaboradores e dirigentes não podem valer-se de sua situação na MK para se beneficiar, em compras pessoais, junto a qualquer fornecedor da MK, das mesmas vantagens concedidas por este fornecedor à MK.

4.2.6 Respeito pelo Direito da Concorrência

A MK obedece estritamente às regras e leis de direito da concorrência aplicáveis onde a empresa exerce sua atividade, lembrando que estes direitos proíbem em especial os entendimentos, formais ou informais, os acordos, projetos, arranjos ou comportamentos coordenados entre concorrentes em relação aos seus preços, seus territórios, suas quotas de mercado ou seus clientes.

Os dirigentes e colaboradores da MK estão, por consequência, proibidos de realizar tais acordos ou entendimentos com os concorrentes.

Além disso, a participação em associações profissionais que reúnam concorrentes necessita da aprovação da Diretoria da MK.

4.2.7 Respeito pelos Direitos de Propriedade Industrial de Terceiros

A MK proíbe formalmente a cópia consciente dos direitos de propriedade industrial de terceiros, seja qual for o motivo (risco de perda de quotas de mercado, oportunidade de desenvolver negócios, obtenção de pedido, etc.).

5 ÉTICA NA CONDUTA PROFISSIONAL

5.1 Confidencialidade

5.1.1 Confidencialidade de Dados Pessoais de Colaboradores

As informações relativas à vida privada dos colaboradores, os dados relativos às avaliações de desempenho, às promoções e às remunerações devem ser mantidos confidenciais. O acesso a este tipo de informação é reservado às pessoas devidamente autorizadas.

Consequentemente, todos os colaboradores devem proteger a confidencialidade de seus próprios dados. Portanto, fica proibido investigar tais dados relativos a outros colaboradores, exceto quando estas investigações forem autorizadas como fazendo parte de suas funções profissionais. Além das pessoas devidamente habilitadas, os colaboradores apenas podem ter acesso às informações que lhes dizem respeito no exercício da atividade.

5.1.2 Confidencialidade dos Documentos e dos Dados

Nenhum colaborador, durante todo o seu período de emprego na MK ou depois de deixá-lo, pode utilizar ou revelar a qualquer outra pessoa informações confidenciais relativas à empresa, seja qual for a origem de tais informações ou o método pelo qual as obteve. Qualquer violação desta regra pode ser objeto de ações judiciais conforme disposições aplicáveis em direito do trabalho, direito civil ou direito penal.

Possuem um carácter particularmente confidencial, as informações relativas à existência, termos e condições dos projetos e acordos comerciais da MK., os dados financeiros da empresa e quaisquer outros dados sensíveis, tais como os relativos às ações comerciais, aos direitos de propriedade intelectual, às tecnologias, aos softwares ou material de informática utilizada no exercício das atividades.

É proibido o uso de informações restritas da empresa para interesse antiético ou práticas ilegais. Isso inclui relatórios não públicos, fotos, vídeos, que se divulgados podem impactar nas atividades da empresa.

É proibido divulgar estas diversas informações sem a prévia aprovação da Diretoria.

As pessoas cujo contrato de trabalho tenha chegado ao fim ou que já não estejam ligadas por contrato de trabalho à MK tem a obrigação de preservar a confidencialidade de todas estas informações.

5.1.3 Proteção dos Bens

Os colaboradores e dirigentes da MK são responsáveis pela boa utilização dos ativos e dos recursos da empresa, incluindo aqueles ligados à propriedade intelectual, às tecnologias, ao material e apoios ao setor de informática, os softwares, os bens imóveis, os equipamentos, máquinas e ferramentas, os componentes, materiais e à liquidez da empresa (os “Ativos”).

Para isto, os colaboradores e dirigentes da MK devem em particular:

- Utilizar os Ativos em conformidade com as regras e procedimentos em vigor na empresa;
- Tomar todas as medidas necessárias para prevenir o uso não autorizado dos Ativos por terceiros (o que inclui os membros de sua família);
- Utilizar os Ativos no interior dos espaços autorizados exclusivamente para este fim e, se for a seu domicílio, para atividades profissionais;
- Proteger todas as senhas e códigos para impedir qualquer acesso não autorizado aos dados de informática da empresa;
- Não reproduzir os programas desenvolvidos na empresa, procedimentos, códigos, manuais, apresentações, formações ou outros programas, a menos que obtenha a autorização da Diretoria;
- De um modo geral, utilizar as novas tecnologias da informação e da comunicação da empresa em conformidade com as regras impostas

pelas orientações para a boa utilização de novas tecnologias da informação e da comunicação;

- Quando desligado da empresa por qualquer motivo que seja, devolver ao serviço de Recursos Humanos competente qualquer documento que contenha informações confidenciais, sem conservar qualquer cópia ou qualquer Ativo em seu poder.

5.1.4 Fidelidade

Os colaboradores e dirigentes da MK devem cumprir o seu contrato de trabalho com fidelidade.

Consequentemente, nenhum executivo, membro da direção ou outro colaborador pode exercer uma segunda atividade profissional, nem possuir ou explorar qualquer negócio que exija um investimento ativo do seu tempo dentro daquele já previsto em seu contrato de trabalho, exceto quando autorizado formalmente pela Presidência e/ou Diretoria e previsto em contrato de trabalho a condição de não fidelização. A presente regra não tem por objetivo proibir um envolvimento temporário e fora das horas de trabalho em qualquer negócio ou atividade (desde que não seja concorrente da empresa) possuído por si próprio ou ainda explorado pelo cônjuge ou qualquer outro membro de sua família.

Em consequência, nenhuma atividade poderá ser realizada na medida em que possa gerar conflito de interesses entre o colaborador e a MK.

5.1.5 Conflito de Interesses

Existe conflito de interesses sempre que um colaborador ou um parente próximo seja suscetível a tirar proveito pessoal em qualquer transação envolvendo o nome da MK ou uma entidade a ela ligada. O mesmo aplica-se sempre que um colaborador tente reter ou retenha para tal transação uma entidade na qual ele próprio ou um parente próximo possua qualquer interesse financeiro.

Em caso de dúvida, o colaborador deve consultar seus superiores hierárquicos para determinar se a transação projetada cria ou não qualquer conflito de interesses.

5.1.6 Álcool, Drogas, Fumo e Porte de Armas

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez.

É proibido também o uso, a distribuição, a venda, a compra, a cessão, e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do colaborador quanto de seus colegas de trabalho.

As mesmas proibições aplicam-se ao álcool, a não ser que o seu consumo tenha sido expressamente autorizado.

É proibido fumar nos postos de trabalho, exceto em locais expressamente reservados para este fim.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da MK salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

6 POLÍTICA DE USO E DIREITO DA TERRA

Em relação à propriedade e a utilização da terra e do solo, a MK torna pública a presente política, que compreende as seguintes diretrizes:

6.1 Uso e Direito da Terra

A MK se compromete em assumir a responsabilidade de não utilizar terras habituais dos povos indígenas de forma coercitiva para suas instalações, priorizando sempre, pelo respeito às comunidades locais e aos direitos a propriedade e a livre decisão de acordo.

Os direitos de propriedade e uso regular da terra devem ser facilmente comprováveis por intermédio de documentos tais como certidões emitidas pelos órgãos competentes, respectivos cartórios de registro de imóveis, escrituras de compra e venda, contratos de locação ou ordens judiciais.

Sobre a aquisição ou ocupação de novas áreas, a MK se compromete que será de Forma Livre, Prévia e Consensual (Free, Prior and Informed Consent - FPIC), e que não será caso de Lobby, Ocupação Irregular, Grilagem entre outras e

que será realizada uma due diligence (avaliação prévia) caso o negócio venha se expandir, para garantir essas questões.

6.2 Preservação de Áreas Florestais

Em relação à aquisição ou ocupação de novas áreas, assim como para as áreas já existentes, a MK se compromete a não promover desmatamentos e não causar danos às florestas de alto valor de conservação (High Conservation Value - HCV) e de alto estoque de carbono (high carbon stock - HCS) e que irá realizar uma due diligence (avaliação prévia) caso o negócio venha a se expandir, para garantir essas questões.

6.3 Proteção e a Sustentabilidade da Terra

O uso da terra e o desenvolvimento da atividade econômica pela MK respeitam as legislações de proteção ambiental aplicáveis. Igualmente, o uso da terra e o desenvolvimento da atividade econômica valorizam, respeitam e estimulam o desenvolvimento das comunidades locais e incentivam que os seus fornecedores assim o façam.

6.4 Diálogo e Desenvolvimento Socio-Ambiental

A MK mantém canal de comunicação no seu site oficial www.mklogistica.com, a fim de investigar e resolver eventuais queixas quanto ao uso da terra, bem como para a promoção do desenvolvimento socioambiental, sendo este um canal exclusivo e confidencial para denúncias no geral, quebra do Código de Ética, sugestões, elogios e outros assuntos, conforme detalhes estabelecidos no item 8 deste código.

6.5 Das Abstenções

A MK se abstém de utilizar, no desenvolvimento de suas atividades econômicas terras desmatadas, irregulares, terra indígena, área de proteção

permanente, área de proteção ambiental ou outras formas de ocupações desconsentidas e não permitidas pela legislação.

7 CONFORMIDADE COM O PRESENTE CÓDIGO

Todos os colaboradores e dirigentes da MK deverão empenhar-se em ler, compreender e respeitar o presente Código de Ética e em caso de necessidade, recordar seus companheiros de trabalho sobre tais regras e princípios. A Direção da empresa e os Gestores de Áreas velarão mais especificamente pela difusão e respeito do presente Código aos colaboradores da MK.

A compreensão do Código de Ética por todos os colaboradores, gestores e dirigentes da MK será validada através de avaliação formal escrita, que será devidamente aplicada no final da etapa de divulgação / treinamento. O treinamento será aplicado formalmente a todos os colaboradores e validado com lista de presença devidamente assinada.

Exceções: qualquer exceção aos princípios expostos no presente Código de Ética e às quaisquer outras regras dele resultantes deve ser autorizada previamente por escrito pela Diretoria da empresa, exceto disposição contrária expressa prevista no presente Código.

Violações: todos os colaboradores da MK que tenham quaisquer dúvidas sobre a conformidade dos seus atos em relação às disposições do presente Código devem consultar o seu superior hierárquico, o Gestor de Recursos Humanos ou a Diretoria da empresa, para obterem mais informações sobre as condições e o campo de aplicação do Código de Ética.

Atestação: os Gestores da MK designados pela Diretoria devem, no momento da avaliação anual, atestar que estão em conformidade com as exigências do Código de Ética.

Interpretação: todas as questões relativas à interpretação, à extensão e à aplicação do Código de Ética serão transmitidas à Diretoria, a qual entrará em contato com o Suporte Jurídico para obter uma resposta.

Sanções: qualquer violação ao presente Código pode ser punida pela MK.

Estas sanções podem incluir, entre outras, uma advertência ao colaborador, ou a sua demissão, em função da gravidade da violação e da lei nacional aplicável.

A MK divulgará o presente Código de Ética entre os seus colaboradores, parceiros, fornecedores, clientes e o disponibilizará para a sociedade em geral, por intermédio de seu site oficial www.mklogistica.com dando publicidade às suas diretrizes e tornando as suas relações mais transparentes. A comunicação para fornecedores e clientes se dará via e-mail informativo com direcionamento para o site oficial da MK.

8 DENÚNCIAS NO GERAL, QUEBRA DE CÓDIGO, SUGESTÕES, ELOGIOS E OUTROS ASSUNTOS

A MK disponibiliza no seu site oficial www.mklogistica.com um canal exclusivo e confidencial para denúncias no geral, quebra do Código de Ética, sugestões, elogios e outros assuntos. Este canal é extensivo aos colaboradores, fornecedores, clientes e à comunidade no geral, com acesso totalmente anônimo. As informações inseridas, de qualquer origem e natureza, serão direcionadas para um canal interno da Diretoria da empresa e devidamente investigadas, com o objetivo de apurar a sua veracidade e a partir das conclusões, tomar as ações e medidas cabíveis, sem nenhum tipo de retaliação às partes denunciantes, caso por algum motivo involuntário sejam identificadas.