



**MANUAL DE ÉTICA E DE
CONDUTA EMPRESARIAL
(MGEB-CP-M-01)**



Índice

1 Introdução

Atue em Conformidade

- Sobre o Manual.
- Entenda como utilizar este Manual.
- Políticas da Empresa.

Comunicação é seu maior Instrumento

- Política de não retaliação
- Investigando suspeitas de violações.
- Procedimentos disciplinares

2 Integridade em nosso local de trabalho

Promovendo um local de trabalho seguro e saudável

- Políticas sobre drogas ilegais e álcool.
- Armas (brancas ou de fogo).
- Violência e comportamento ameaçador.
- Reconhecer, denunciar e evitar o assédio.

Evitando conflitos de interesses.

- Identificar um conflito de interesse.
- Interesses financeiros pessoais.
- Oportunidades empresariais.
- Emprego Externo.
- Realizando transações empresariais com a família.
- Dar e receber presentes.

Informações Confidenciais e Propriedade Intelectual

- Informações exclusivas, segredos comerciais e propriedade intelectual.

2 Integridade em nosso local de trabalho

Proteção aos Dados

- Proteção aos Dados Pessoais.

Proteção dos ativos da Empresa

Prevenção de corrupção e suborno, dar e receber presentes

- As leis antissuborno aplicáveis.
- Representação dos interesses da Empresa junto a funcionários públicos.
- Doação ou oferta de qualquer coisa de valor a funcionários públicos.
- Presentes para funcionários públicos.

Dando e Recebendo Brindes/Presentes

- Aceitando presentes.
- Presentes que são sempre proibidos.
- Comunicação de presentes.

3 Integridade em nossa comunidade

Proteção ao meio ambiente

- Envolvimento com a comunidade e cidadania corporativa.
- Seja ambientalmente consciente.

Conduta Pessoal

- Participação em política.
- Participação em atividades cívicas, religiosas e outras.
- Participações em canais de comunicação em websites e sites de Rede Sociais.

4 Canal de Denúncia

- Sistema da EthicsPoint.
- Linha Direta do Grupo Global da Mitsui Co., Ltd.

1 Introdução

A Mitsui Gás cumpre todos os regulamentos e leis vigentes, mantendo um alto nível de ética profissional e empresarial, preservando assim a integridade e a reputação da Empresa.



As Diretrizes de Conduta Empresarial da Empresa

Sobre o Manual.

Este Manual de Ética e Conduta Empresarial (o “Manual”) deverá ser usado como um guia para orientação nos padrões e exigências na conduta ética empresarial e no cumprimento das leis e dos regulamentos aplicáveis. O Manual deverá ser usado como ajuda ao Colaborador para conduzir seu comportamento ético empresarial e a estar alerta para questões relacionadas à Conformidade.

É Norma e Política do Grupo Mitsui, incluindo a Mitsui Gás e Energia do Brasil Ltda. (“Empresa”), cumprir todos os regulamentos e leis. Também é uma Norma e Política da Empresa manter um alto nível de ética profissional em seus negócios, preservando assim a integridade e a reputação da Empresa. Todos os Colaboradores, dirigentes e representantes devem cumprir integralmente as “Diretrizes de Conduta Empresarial” (“Diretrizes”), que foram originalmente adotadas em julho de 2001. Essas diretrizes e este Manual reafirmam a ênfase contínua da Empresa em conformidade com as leis vigentes e nos negócios a conduzir, observando um alto nível de ética profissional.

Todos os diretores, gerentes e colaboradores da Empresa devem ler atentamente e cumprir integralmente as Diretrizes e este Manual. Neste Manual, o termo "Colaborador" inclui os membros da administração da Empresa, todos os funcionários em tempo integral e meio período, bem como funcionários temporários que aparecem na folha de pagamento da Empresa, salvo indicação em contrário no contexto.

A conduta antiética – seja suspeita ou comprovada, intencional ou não – pode ter um impacto negativo sobre a reputação da Empresa, suas finanças e operações, e até mesmo para os Colaboradores da Empresa.

Este Manual e a cultura de conformidade na Empresa só serão eficazes se seus Colaboradores se comprometerem a segui-los como base para suas atitudes e decisões profissionais.

Além disso, Você, como Colaborador, poderá recorrer a inúmeros recursos para fazer perguntas ou comunicar preocupações.

A Mitsui Gás procura manter uma cultura em que as preocupações de seus Colaboradores sejam reconhecidas e tratadas. Se alguma situação no local de trabalho lhe preocupa e você não consegue encontrar a resposta que procura neste Manual, há vários recursos à sua disposição. Qualquer Colaborador poderá buscar orientação com:

- Seu Gestor;
- Departamento Jurídico (“DEJUR”);
- Departamento de Recursos Humanos (“DERH”);
- Canal de Denúncia – Através de Relatórios confidenciais formulados na plataforma EthicsPoint, a qual foi criada pela NAVEX Global para auxiliar a gestão e os colaboradores da empresa para lidar com fraudes, abusos e outras condutas impróprias no local de trabalho;
- Chief Compliance Officer (“CCO”) - Responsável pela Área de Compliance da Empresa.

Entenda como utilizar este Manual.

Nosso Manual é um guia que você deve usar durante todo o tempo como Colaborador da Mitsui Gás. Leia, entenda e consulte o Manual sempre que precisar de ajuda para avaliar uma situação ou tomar uma decisão. Tenha em mente que algumas regras são baseadas em legislações locais, estaduais ou federais.

Em todos os trechos, você encontrará recursos que o ajudarão a entender melhor e encontrar as informações que precisa, conforme instruído abaixo:

-  **O que isso significa para você:**
Informações que fazem mais do que explicar cada tópico, que detalham como cada tópico afeta você como Colaborador da Mitsui Gás.
-  **Fazendo a escolha certa:**
Exemplos de situações e como proceder.
-  **Denuncie:**
Como realizar denúncias de violações e/ou de suspeitas de violações.
-  **Normas / Manual**
Normas/Manuais Internos da Empresa que abordam o assunto de maneira mais detalhada.

Políticas da Empresa.

Além deste Manual, o Colaborador deve conhecer também as Normas Internas da Empresa, que podem ser acessadas pela intranet, as quais possuem informações detalhadas sobre as demais rotinas internas da Empresa.

Comunicação é seu maior Instrumento

É de responsabilidade de cada Colaborador comunicar à Empresa eventuais infrações de leis, regulamentos e obrigações contratuais ou de outros padrões de conduta aplicáveis.



O que isso significa para você:

Incentivamos os Colaboradores a comunicar eventuais infrações através de diversos canais:

Você pode se comunicar com o seu Gestor, que deve estar disponível para tais conversas;

Você pode se comunicar com o Departamento Jurídico (DEJUR);

Você pode se comunicar com o Departamento de Recursos Humanos (DERH);

Você pode se comunicar com o Responsável pela Conformidade da Empresa (CCO);

Você pode se comunicar através do Canal de Denúncia da Empresa – Sistema EthicsPoint de Gerenciamento de Conformidade Global NAVEX.

Através do Canal de Denúncia da Empresa, o Colaborador poderá optar por efetuar qualquer comunicação de forma anônima.

Política de não retaliação.

Não será tolerada retaliação ou medida punitiva contra qualquer Colaborador que faça uma comunicação de boa-fé.

Investigando suspeitas de violações.

A Empresa investigará todas as comunicações enviadas, respeitando os direitos e a privacidade de cada um dos envolvidos.

Como Colaborador da Empresa, você deve cooperar com qualquer investigação e tem o compromisso de manter confidencial o que souber de tal investigação para proteger a integridade do processo de investigação, das pessoas envolvidas e evidências relevantes

Procedimentos disciplinares

O não cumprimento das Normas, Manuais e Políticas da Empresa ou leis e regulamentos aplicáveis pode resultar em medidas disciplinares, incluindo a rescisão da relação trabalhista, processos judiciais e responsabilidades civis e criminais. Medidas disciplinares também poderão ser aplicadas se o Colaborador estiver ciente de uma violação do Manual, mas não a denunciar.



Fazendo a escolha certa:

Suspeito que um Colaborador do meu departamento violou as nossas Normas Internas, entretanto não tenho certeza, e não gostaria de criar problemas para ninguém se eu estiver errado. Devo realizar alguma investigação primeiro e denunciar a violação depois de ter certeza? Não espere. Comunique suas suspeitas através dos canais disponíveis. Caso queira denunciar anonimamente, isto poderá ser feito através do Canal de Denúncia (pelo telefone ou online). Por qualquer dos canais, a Empresa cuidará para que tudo seja esclarecido. Não importa se a sua suspeita estava errada, desde que você acredite que é uma preocupação pertinente.

2 Integridade em nosso local de trabalho

O cumprimento dos padrões e do manual de ética e de conduta empresarial assegura que todos os Colaboradores da Empresa sejam capazes de ajudar a preservar sua própria integridade e reputação, assim como a integridade e a reputação da Empresa.



Promovendo um local de trabalho seguro e saudável

Um local de trabalho seguro e saudável é uma das principais prioridades da Mitsui Gás. O ambiente de trabalho deve ser um ambiente seguro, onde drogas ilegais, álcool, violência, assédio não são tolerados e a privacidade do Colaborador é protegida.



O que isso significa:

Políticas sobre drogas ilegais e álcool.

Os Colaboradores da Empresa devem comparecer ao trabalho em condições de desempenhar normalmente seus deveres e funções, livres de qualquer influência e consumo de drogas ou de álcool. Portanto, o consumo de álcool no trabalho é proibido, exceto quando relacionados a eventos da Empresa. O Colaborador não deverá trabalhar ou participar de qualquer atividade empresarial sob o efeito de drogas ou álcool, não importa onde a substância tenha sido ingerida. O Colaborador nunca deverá dirigir sob o efeito de drogas ou álcool em qualquer situação de trabalho ou eventos relacionados a Empresa.

Armas (brancas ou de fogo).

Não é permitido transportar, armazenar ou utilizar armas nas dependências da Empresa ou durante o serviço na Empresa. Não haverá nenhum tipo de exceção, mesmo que a arma esteja dentro dos limites permitidos pela legislação local.

Violência e comportamento ameaçador.

A Mitsui Gás não tolera nenhum tipo de violência ou ameaça de violência em seu ambiente de trabalho. Qualquer Colaborador, que venha a sofrer, ou fique sujeito à violência física ou psicológica deve comunicar o fato imediatamente. Além disso, qualquer Colaborador da Empresa que seja ameaçado por alguém que não seja integrante da Empresa, ou que tomar conhecimento de ameaças a outros Colaboradores da Empresa, deve comunicar prontamente tais ameaças.

Reconhecer, denunciar e evitar o assédio.

Assédio é qualquer comportamento, repetitivo ou não, o qual incomoda, constrange, importuna, desestabiliza, humilha, criando assim um ambiente de trabalho ofensivo, hostil ou intimidador. O assédio nunca é aceitável. As formas mais comuns são o assédio moral e sexual, porém, enfatizamos que os demais tipos de assédio também não são aceitos, como:

- Assédio Verbal; e
- Assédio Psicológico.

Portanto, o Colaborador deve sempre atentar para o caso de sofrer ou presenciar as seguintes situações comportamentos:

- *Bullying*;
- Insultos ou insinuações preconceituosas;
- Gritos ou ameaças;
- Uso de sarcasmo ou outra linguagem que seja humilhante;
- Conduta física inadequada, seja real ou como ameaça e ainda sexual (tocar de modo impróprio ou indesejado);
- Oferta de promoção, compensação ou tratamento especial em troca de favores sexuais;
- Postar ou compartilhar imagens, objetos ou materiais obscenos;
- Troca de e-mails em horários impróprios ou de conteúdo com o objetivo de humilhar.

Pode ser que o assédio nem sempre seja deliberadamente malicioso ou intencional. Mas é o comportamento e o impacto desse comportamento que conta, não a intenção.



Denuncie:

As situações exemplificadas interferem em nosso compromisso com um ambiente de trabalho saudável e produtivo e não são toleradas. Notifique seu Gestor, DEJUR, DERH ou CCO. Caso não se sinta seguro, utilize o Canal de Denúncia.

Respeite a privacidade de seus colegas – e saiba que a sua também é respeitada.

A Empresa respeita o direito à privacidade de cada Colaborador e manterá ao máximo possível a confidencialidade de todos os dados sobre os Colaboradores. As mesas de trabalho, arquivos e computadores, assim como comunicações, correio eletrônico, mensagens de voz, registros e informações criados em serviço, bem como todas as informações transmitidas, recebidas ou armazenadas em tais sistemas são bens de propriedade da Empresa.

As informações de que você tomar conhecimento a respeito de outro Colaborador da Empresa durante o serviço e que não sejam de conhecimento público, presumem-se confidenciais. Informações pessoais não podem ser reveladas, exceto quando exigido pela lei e não podem ser compartilhadas dentro da Empresa, exceto com pessoas que tenham a necessidade legítima para tomar conhecimento dessas informações.



Normas /Manual:

Normas Internas da Mitsui Gás relacionadas ao assunto para leitura:

- Manual do Colaborador (MGEB-CP-M-02).
- Normal Geral de Proteção aos Dados Pessoais (MGEB-CP-R-10)

Evitando conflitos de interesses

Os Colaboradores devem evitar todo tipo de atividade, interesse ou relacionamento pessoal que possam interferir (ou parecer interferir), nas relações empresariais da Empresa.



O que isso significa:

Identificar um conflito de interesse.

O Colaborador deve identificar situações em que uma atividade ou um interesse pessoal pode interferir na sua objetividade, na sua capacidade de julgamento independente ou na sua capacidade de agir no melhor interesse da Empresa. Todas as decisões empresariais devem ser objetivas. Portanto, é importante entender e evitar os tipos de situações que podem apresentar conflitos de interesse (reais ou percebidos), como:

Interesses financeiros pessoais.

Pode ocorrer um conflito de interesse no caso de um Colaborador ou um membro de sua família possuir, direta ou indiretamente, interesse substancial financeiro, ou não, com uma Empresa ou Organização com a qual a Mitsui Gás estabeleça uma relação empresarial, tais como parceiros empresariais, fornecedores, afiliadas ou Empresas consideradas concorrentes, ou se o Colaborador ou a sua família puderem se beneficiar com as operações realizadas com a Empresa. Um interesse financeiro é impróprio se a sua posição, o valor do investimento ou a empresa na qual o Colaborador estiver investido for capaz de influenciar ou parecer influenciar o que você faz em nome da Empresa.

Oportunidades empresariais.

Poderá representar um conflito de interesses para você a exploração de oportunidades empresariais descobertas por meio de seu cargo na Empresa ou o uso de informações exclusivas da Empresa ou de informações obtidas durante o curso de seu trabalho para a Empresa. Pode constituir também conflito de interesse a revelação de qualquer uma dessas oportunidades a terceiros que não façam parte da Empresa.

Emprego Externo.

Exercer a função de diretor, conselheiro, colaborador, sócio, agente ou consultor em qualquer outra Empresa considerada concorrente a nossa representará, quase sempre, um conflito de interesse para você. É também um conflito de interesse quando um Colaborador da Empresa participar de uma atividade que possa interferir no seu desempenho ou em suas responsabilidades no trabalho. Mesmo que aceito pela Empresa, um outro emprego não pode se sobrepor ao seu horário de trabalho, ser realizado durante as horas pelas quais você é remunerado pela Empresa, nem interferir, de qualquer maneira, no seu desempenho de trabalho de qualquer outra forma que seja.

Realizando transações empresariais com a família.

Será considerado um conflito de interesse quando o Colaborador realizar alguma transação empresarial em nome da Empresa com membros da família ou com uma entidade na qual um membro da sua família desempenhe um papel-chave. Os membros da família incluem cônjuges, filhos, pais, irmãs, irmãos, avós e parceiros, incluindo também tias, tios, primos e primas, sobrinhas e sobrinhos, padrastos, madrastas e enteados, bem como parentes por afinidade, dependendo da proximidade do seu relacionamento com eles ou da existência de qualquer dependência financeira entre vocês.

Dar e receber presentes.

Não é permitido aceitar ou dar presentes que possam influenciar indevidamente a pessoa que os receber ou obter algum tipo de tratamento preferencial considerado impróprio. Influência indevida significa que o presente levaria quem o recebeu a tomar uma decisão que não seria baseada apenas em uma análise negocial boa e imparcial. Os presentes podem induzir quem os recebeu a agir de modo diferente daquele que considera os melhores interesses da empresa ou da organização, do indivíduo ou do grupo que a pessoa representa.



Denuncie:

Se você achar que existe algum conflito de interesse (real ou percebido), informe imediatamente ao seu Gestor, ao DEJUR ao DERH ou ao CCO, ou ainda através do Canal de Denúncias, para sua discussão e resolução. Lembre-se de que até mesmo a impressão de um conflito de interesse deve ser evitada. Quando tratados imediatamente, muitos conflitos podem ser resolvidos de forma aceitável para você e para a Empresa.



Fazendo a escolha certa:

A Mitsui Gás está procurando uma empresa para a prestação de serviço de limpeza. O departamento está iniciando o processo de seleção de um novo fornecedor para o serviço. Uma das empresas que enviou proposta é de propriedade do sobrinho do Colaborador que está envolvido no processo decisório. Pode o Colaborador solicitar que a familiaridade seja um fator decisório para a escolha? Não. O processo de seleção entre as propostas de empresas deve seguir conforme os procedimentos estabelecidos na Norma de Compras e Contratação de Serviços Terceirizados (MGEB-DEADM-SP-S-01).



Normas /Manual:

Normas Internas da Mitsui Gás relacionadas ao assunto para leitura:

- Manual do Colaborador (MGEB-CP-M-02).
- Norma de Compras e Contratação de Serviços Terceirizados (MGEB-DEADM-SP-R-01).

Informações Confidenciais e Propriedade Intelectual

Na condição de Colaborador, sua obrigação é manter o sigilo das informações que lhe forem confiadas pela Empresa, por seus parceiros empresariais, fornecedores, ou outros que mantenham relações com a mesma. Informações confidenciais são todas as comunicações verbais e escritas relacionadas à Empresa, a seus sócios, fornecedores ou outros que tenham sido obtidas por você, como Colaborador da Mitsui Gás, durante o trabalho e que não estejam disponíveis para o público em geral.



O que isso significa:

O Colaborador poderá utilizar as informações que obtiver apenas em associação com as relações empresariais da Empresa e para o fim a que se destinam. As informações confidenciais podem ser compartilhadas exclusivamente com outros Colaboradores dentro da Empresa que tenham necessidade empresarial legítima de tomar conhecimento dessas informações, salvo exigência em contrário na legislação ou nas Normas internas.

É também dever do Colaborador tomar todas as medidas necessárias para evitar a divulgação imprópria ou não intencional de materiais ou de informações confidenciais. Essas medidas incluem:

- Garantir que todos os papéis e os arquivos confidenciais fiquem guardados em local fechado com chave durante a noite;
- Restringir o acesso a todos os materiais confidenciais retirados por você das instalações da Empresa;
- Tomar cuidado para não falar sobre informações confidenciais em elevadores, corredores, restaurantes ou em outros locais públicos onde você possa ser ouvido por acaso;
- Certificar-se de que você não deixou nenhum documento confidencial acessível a qualquer terceiro;
- Cumprir todas as diretrizes estabelecidas relacionadas à segurança de dados.

Embora, na condição de Colaborador, você não deva divulgar documentos da Mitsui Gás fora da Empresa, você deve se lembrar que o que você escrever poderá se tornar público por divulgação de terceiros ou no decorrer de uma investigação ou de um processo judicial. Declarações incompletas ou inexatas podem ser interpretadas fora de contexto, criando assim constrangimentos ou responsabilidade civil. Consequentemente, trate tudo o que você declarar em nome da Empresa, incluindo e-mails, como comunicações empresariais que devem refletir precisamente os fatos, bem como o cumprimento das políticas da Empresa.

Informações exclusivas, segredos comerciais e propriedade intelectual.

Esse tipo de informação é representado por conhecimentos ou dados de propriedade da Empresa que podem estar protegidos por uma patente registrada, por direitos autorais, marcas comerciais ou legislação de proteção de segredos comerciais ou à espionagem econômica. São informações que se fossem divulgadas, poderiam prejudicar a Empresa. Essas informações incluem descrições de processos, bancos de dados e análises de dados, procedimentos de processos de fabricação, desenhos, planos de negócios, informações financeiras, listas de fornecedores, programas de computador e outros bens intangíveis que representam conhecimento e ideias humanas. As restrições ao uso externo e/ou à Divulgação se aplicam ainda que você mesmo tenha desenvolvido as informações.



Fazendo a escolha certa:

Obtive conhecimento de que a Empresa irá rescindir o Contrato com Empresa que nos presta serviços há anos. Por ser um relacionamento de anos, tenho contato com o Diretor Comercial da Empresa. Devo comentar sobre a Rescisão Contratual que vai ocorrer para que ele esteja preparado? **Não. A rescisão contratual é informação confidencial relacionada apenas à empresa.**



Normas /Manual:

Normas Internas da Mitsui Gás relacionadas ao assunto para leitura:

- Normas sobre Gerenciamento de Informações (MGEB-CP-R-07).
- Normas Detalhadas sobre Gerenciamento de Informações e Documentos (MGEB-CP-R-08).

Proteção aos Dados

Todos os Colaboradores recebem, criam ou registram dados ou algum tipo de informação que se transformam normalmente em registros da Empresa. Todos esses registros são bens empresariais importantes e confidenciais.



O que isso significa:

Como Colaborador da Mitsui Gás você deve manter a confidencialidade das informações adquiridas na Empresa, incluindo, mas não se limitando a informações relacionadas à nossa Empresa, seus Colaboradores e/ou suas afiliadas, fornecedores, ou parceiros comerciais e que não estejam disponíveis ao público. Estas podem ser na forma de ativos verbais, físicos (documentos escritos) ou eletrônicos (armazenados em nossos sistemas).

As informações devem ser gerenciadas com cuidado, portanto o Colaborador deve realizar adequadamente seu registro, uso, gerenciamento, retenção e descarte. Para tanto deve:

- Manter a confidencialidade dessas informações;
- Certificar-se de que todos os documentos e arquivos confidenciais físicos sejam armazenados em local apropriado, com segurança, no escritório da Empresa;
- Não usar códigos, acessar arquivos ou recuperar comunicações armazenadas, a menos que sejam necessários para um propósito comercial legítimo e usados com essa finalidade;
- Divulgar informações confidenciais apenas para aqueles que estejam autorizados a recebê-las e que precisem delas para cumprir um propósito comercial.

Proteção aos Dados Pessoais.

Com aprovação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei 13.709/18) a Empresa estabeleceu Políticas específicas, estabelecendo limites a respeito da coleta, armazenamento, tratamento e compartilhamento de dados dentro dos processos internos.

Como agentes de tratamento, os controladores (a quem competem as decisões sobre o tratamento dos dados) e/ou operadores (aqueles que tratam os dados de acordo com o estipulado pelos controladores) devem atentar:

- Que não há dado pessoal insignificante. Quaisquer dados que possam permitir a identificação de uma pessoa natural podem ser considerados um dado pessoal e, portanto, devem seguir o tratamento adequado;
- Para as medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

- Em demonstrar em seus processos a adoção de medidas capazes de comprovar a observância e o cumprimento da Norma de proteção de dados pessoais e da eficácia dessas medidas.



Denuncie:

A Empresa designa como DPO o seu Diretor Presidente. O DPO pode ser contatado em DPO@mitsuigas.com.br. Se você souber de Dados Pessoais (Sensíveis ou não) que não estejam tendo o devido tratamento, registro ou arquivamento, denuncie o fato imediatamente ao DPO ou ao seu Gestor, ou DEJUR, ou DERH ou ao Responsável de pela Área de *Compliance* da Empresa ou ainda utilize Canal de Denúncias.



Fazendo a escolha certa:

Em um esforço de toda a empresa para reduzir o consumo de papel, temos que reduzir significativamente a quantidade de arquivos físicos e documentos que atualmente mantemos. Vou encomendar uma lata de lixo, colocá-la por perto e fazer com que todos passem uma tarde jogando fora todos os arquivos e documentos que não estiverem mais usando. Esse plano vai funcionar? Não. Antes de eliminar arquivos ou documentos é necessário revisar cuidadosamente os documentos. Mesmo que os registros possam ser eliminados, as informações confidenciais devem ser colocadas em local específico para a eliminação, onde serão fragmentadas posteriormente.



Normas /Manual:

Normas Internas da Mitsui Gás relacionadas ao assunto para leitura:

- Norma Geral de Proteção de Dados Pessoais (MGEB-CP-R-10).
- Normas sobre Gerenciamento de Informações (MGEB-CP-R-07).
- Normas Detalhadas sobre Gerenciamento de Informações e Documentos (MGEB-CP-R-08).

Proteção dos ativos da Empresa

Como Colaborador da Mitsui Gás, você terá acesso a diversos recursos da Empresa para ajudá-lo a realizar seu trabalho, incluindo ativos físicos e eletrônicos. Se eles não forem cuidadosamente protegidos, colocaremos nossa Empresa em risco – em relação à concorrência, além do risco legal e financeiro.



O que isso significa:

A Empresa confiará a você, de muitas formas, o uso e o acesso às suas instalações e a seus bens. O Colaborador deve proteger os bens da Empresa contra danos ou perdas. Os bens de propriedade da Empresa devem ser utilizados apenas para fins legítimos de negócios e apenas por Colaboradores autorizados.

Os exemplos incluem Notebook, materiais de escritório, arquivos e registros, dados, informações e, em alguns casos, o seu ativo financeiro. Todos os ativos da Empresa pertencem à Mitsui Gás e devem ser usados apenas para fins comerciais legítimos. Nos casos em que for permitido algum uso pessoal (por exemplo, telefone, internet), minimize o tempo de uso e não deixe seu uso interferir no seu desempenho no trabalho e entenda que todos os sistemas de comunicação eletrônica e todas as informações transmitidas, recebidas ou armazenadas em tais sistemas são de propriedade da Mitsui Gás e não devem ser consideradas privadas.



Denuncie:

Se você tiver perguntas ou suspeitar de qualquer incidente de roubo, fraude ou uso indevido de ativos da Empresa, denuncie o incidente imediatamente ao seu Gestor ou ao DEJUR ou DERH ou através do Canal de Denúncias.



Normas /Manual:

Normas Internas da Mitsui Gás relacionadas ao assunto para leitura:

- Manual de Controle de Bens do Ativo Fixo e Política de Capitalização (MGEB-DECONT-SP-M-01)
- Normas de Segurança de TI (MGEB-DEINF-SP-R-01)

Prevenção de corrupção e suborno

Nós trabalhamos para manter a reputação que conquistamos como uma Empresa Ética em sua Conduta Empresarial. A Mitsui Gás não aceita e nem ignora quaisquer atividades que possam sugerir um suborno ou ato inapropriado. O suborno pode assumir diversas formas além de dinheiro, incluindo presentes, favores, propinas, ofertas de entretenimento, viagens ou qualquer coisa de valor. “Qualquer coisa de valor” é um conceito amplo que inclui qualquer tipo de vantagem ou benefício, uma oferta de emprego ou ingressos para um evento, para o Colaborador ou seus familiares.



O que isso significa:

Cumpra todas as leis antissuborno aplicáveis.

A legislação Anticorrupção é especialmente rigorosa quando se refere à oferta de suborno a funcionários públicos. Lei Anticorrupção Brasileira (Lei 12.846/13 e Decreto 11.129/2022), e suas possíveis emendas preveem a responsabilização administrativa e civil de Empresas pela prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos.

Representação dos interesses da Empresa junto a funcionários públicos.

Caso tenha algum tipo de contato com funcionários públicos, qualquer que seja a finalidade, é sua responsabilidade conhecer e obedecer toda a legislação sobre a representação de interesses particulares perante autoridades públicas. Apenas pessoas especificamente autorizadas e treinadas para esse fim estão autorizadas a contatar autoridades públicas para representar os interesses da Empresa. Antes de manter qualquer entendimento com funcionários públicos ou agentes de órgãos reguladores para tratar de assuntos relacionados ao interesse da Empresa, é obrigatório discutir a situação com o seu superior imediato

Doação ou oferta de qualquer coisa de valor a funcionários públicos.

O termo “funcionários públicos” se aplica não apenas a políticos e servidores civis, mas também a funcionários de organizações públicas, funcionários de empresas estatais, inclusive os Diretores e cedidos da Mitsui Gás às Distribuidoras de Gás, candidatos a cargos públicos, partidos políticos ou funcionários de partidos, e isso pode incluir também seus respectivos familiares.

Presentes para funcionários públicos.

É importante não tomar nenhum tipo de medida ou iniciativa nem dar qualquer presente que possa ter a aparência de estar influenciando, de modo impróprio, um funcionário público. Práticas

aceitáveis ou costumeiras num ambiente de negócios podem ser impróprias ou ilegais no trato com funcionários públicos. Todos os poderes do governo têm regulamentos rigorosos de controle, com o objetivo de limitar a aceitação de refeições, diversões, presentes, descontos ou outros tratamentos preferenciais. Por exemplo, cobrir o custo de reuniões, viagens, refeições, ou diversões ou presentes, tal como uma garrafa de bebida, são presumidamente proibidos se o beneficiário for funcionário público. Como regra geral, você não pode oferecer a funcionários públicos qualquer coisa que tenha um valor acima do valor simbólico.



Denuncie:

Caso você suspeite de algum comportamento que possa denotar infração à lei ou possa ser considerado um ato de suborno, denuncie o incidente imediatamente ao seu Gestor ou ao DEJUR ou DERH ou através do Canal de Denúncias.



Fazendo a escolha certa:

A Empresa necessita da emissão de um documento, o qual apenas é emitido pelo Governo. O procedimento normal seria a apresentação do processo através do despachante da Empresa. A meta é conseguir o documento em até 10 dias. Um Colaborador conhece o amigo de um funcionário do governo o qual poderia ajudar no processo. Seria errado solicitar a ajuda do funcionário do governo, o qual solicitaria um pagamento de taxas de comissão ocultas? O pagamento de comissão é uma infração à Lei Anticorrupção. Como membro da família de funcionário do governo, a lei o trata como se fosse um funcionário do governo. Os Colaboradores não podem fazer ou providenciar o pagamento ao irmão do funcionário. Você deve comunicar o pedido de pagamento ao seu Gestor ou ao DEJUR, DERH, CCO ou através do Canal de Denúncias.



Normas /Manual:

Normas Internas da Mitsui Gás relacionadas ao assunto para leitura:

- Norma de Conferência & Entretenimento (MGEB-CP-R-04).

Dando e Recebendo Brindes/Presentes

O propósito geral dos brindes ou presentes é construir uma política de boa vontade para reforçar ou estabelecer relações empresariais. Entretanto, não é permitido aceitar presentes que possam influenciar indevidamente quem receber ou para obter algum tipo de tratamento preferencial considerado impróprio. Influência indevida significa que o presente levaria quem o receber a tomar uma decisão que não seria baseada apenas em uma análise empresarial imparcial.



O que isso significa:

Os presentes podem induzir quem os recebe a agir de modo diferente, portanto, para preservar a integridade e a reputação de cada Colaborador e da própria Empresa, temos que evitar, na maioria das vezes, oferecer, dar, pedir ou aceitar presentes, quando conduzindo relações empresariais em nome da Empresa.

Aceitando Presentes.

De modo geral, o Colaborador da Empresa pode aceitar presentes de valores simbólicos caso não seja proibido pelas leis ou pelas práticas das outras Empresas que o Colaborador tenha conhecimento. Em algumas circunstâncias, poderá ser aceitável permitir que Empresas, fornecedores ou outros paguem despesas tais como refeições, café ou o custo de uma corrida de táxi, se esses forem:

- De valor ou custo razoáveis e costumeiros;
- Uma conveniência ou resultarem de atividades ou propósitos empresariais.

A Empresa pode oferecer apresentações ou reuniões informativas para demonstrar as capacidades, os produtos e os serviços. É considerado adequado pagar ou aceitar serviços relacionados razoáveis, entre eles, transporte, alimentação e alojamento. O Colaborador também poderá aceitar prêmios e descontos promocionais oferecidos por companhias aéreas, hotéis ou restaurantes, se forem baseados em programas de bônus ou de afiliação e se estiverem disponíveis ao público em geral assim como aos viajantes empresariais.

Presentes que são sempre proibidos.

- Os Colaboradores da Empresa não poderão, em nenhuma hipótese, dar ou receber presentes na forma de dinheiro, ações, obrigações, opções, viagens, bens ou itens similares;
- Presentes ilegais sob qualquer legislação ou regulamentação pertinente não devem, de modo algum, ser aceitos ou dados, não importa o quão baixo seja seu valor;
- É proibido qualquer presente que funcione como suborno ou comissão ou que possa ser

percebido como suborno ou comissão;

- É proibido todo presente com o objetivo de criar influência desmedida ou interferir no bom e imparcial julgamento daquele que o recebe na tomada de decisões;
- Você e os membros de sua família não podem aceitar presentes que os influenciem ou que possam dar a aparência de influenciar suas decisões ou as decisões da Empresa ou o tratamento de clientes, de fornecedores e de outros que procuram estabelecer um relacionamento empresarial.



Comunicação de presentes.

Se você receber presentes acima do valor simbólico em relação às atividades empresariais ou de pessoas com quem a Empresa tenha ou busque ter uma relação de negócios, você deve comunicar a oferta ou o presente ao seu Gestor. Isso se aplica mesmo que o presente não seja aceito. Guarde todas as comunicações e todos os documentos relacionados.



Fazendo a escolha certa:

Uma rede de supermercados, que já foi fornecedora de produtos para a Empresa, me presenteou com uma garrafa de vinho no dia do meu aniversário. Atualmente, estamos no processo de escolha para produtos comestíveis. O fornecedor que me presenteou não solicitou nenhum favor ou mencionou algo em relação a empresa. Posso aceitar o presente?

Muito provavelmente você pode aceitar se o preço não for excessivo, ou seja, não se tratar de uma bebida cara, por exemplo. Você deve notificar o seu Gestor. Mesmo que a Empresa lhe permita ficar com o presente, será apropriado avisar o fornecedor que os Colaboradores são proibidos de receber presentes acima de um valor simbólico.



Normas /Manual:

Normas Internas da Mitsui Gás relacionadas ao assunto para leitura:

- Norma de Conferência & Entretenimento (MGEB-CP-R-04).
- Manual do Colaborador (MGEB-CP-M-02).



3 Integridade em nossa comunidade

Nossa visão para o futuro é sólida: Trabalhar com integridade e respeito, ser uma Empresa onde seus Colaboradores crescem em conjunto.

Nossos Colaboradores sabem da importância de sua Integridade Social para desenvolvimento próprio e da comunidade.

Proteção ao Meio Ambiente

A prosperidade futura e a longo prazo da Empresa e, na verdade, de todas as Empresas, países e pessoas, depende de um meio ambiente natural, saudável e rico. A Mitsui Gás tem um compromisso com a proteção responsável do meio ambiente e com o cumprimento de todos os regulamentos e leis ambientais aplicáveis.



O que isso significa:

Devemos estar comprometidos com a preservação da saúde e da segurança tanto de nossos Colaboradores e áreas onde trabalhamos ou onde visitamos a trabalho. Todos nós devemos lutar para criar um ambiente livre de acidentes e realizar esforços para conduzir nossas relações empresariais sem causar nenhum tipo de impacto ambiental inadequado.

Envolvimento com a comunidade e cidadania corporativa.

Nós incentivamos você, como Colaborador, a participar de atividades cívicas e beneficentes, mas isso não deve interferir em suas responsabilidades no trabalho nem representar um conflito de interesse real ou potencial.

Seja ambientalmente consciente.

- Seja proativo. Busque oportunidades de aprimorar a eficiência e a sustentabilidade;
- Descubra novas maneiras de reduzir, reutilizar e reciclar resíduos, e use a energia e a água com mais eficiência;
- Apresente sugestões a Empresa de como aperfeiçoar nossos atuais esforços de conservação e sustentabilidade;
- Quando for possível, leve nosso compromisso ambiental em consideração ao tomar decisões dentro do ambiente de trabalho.



Denuncie:

Todos os Colaboradores devem comunicar toda e qualquer infração ou suspeita de infração da legislação ambiental ou qualquer possível tentativa de ocultar essas infrações ao seu Gestor ou a alguém que esteja na posição de avaliar a situação e tomar uma providência adequada, bem como o DEJUR, DERH ou o CCO. Mitsui Gás e seus Colaboradores se orgulham das contribuições que fazem às comunidades onde atuam. Isso não apenas é valioso para essas comunidades, mas também o apoio a causas e missões beneficentes pode ser um trabalho muito significativo e gratificante.



Normas /Manual:

Normas Internas da Mitsui Gás relacionadas ao assunto para leitura:

- Norma de Responsabilidade Social Corporativa (MGEB-CP-R-06).

Conduta Pessoal

Todos os Colaboradores devem tentar sempre desenvolver e manter condutas e comportamentos que reflitam positivamente sua imagem pessoal. A imagem pública do Colaborador da Empresa reflete na reputação Pública da Empresa.



O que isso significa:

O Colaborador deve conduzir suas atividades pessoais de modo que suas atitudes:

- Não reflitam negativamente sobre a Empresa ou outra Empresa com ligação empresarial com a Mitsui Gás;
- Não criem conflitos de interesse entre suas atividades pessoais e os interesses da Empresa e outra Empresa com ligação empresarial com a Mitsui Gás;
- Não interfiram no ambiente de trabalho em termos de produção e colaboração.

Participação em política.

A participação em atividades e campanhas políticas deve permanecer rigorosamente pessoal e particular e jamais ser feita em nome da Empresa. Como Colaborador, você não pode exercer atividades políticas em instalações da Empresa nem utilizar os bens da Empresa para nenhuma atividade política em nome de qualquer campanha ou programa, atividade ou candidato político. Você não pode realizar nenhum tipo de contribuição política, seja em dinheiro, propriedade ou em serviços, em nome da Empresa. Você não pode declarar ou deixar subentendido que a Empresa está apoiando um candidato em particular ou se opõe a uma determinada posição. Se for falar em local público, não pode dar a impressão de que o seu ponto de vista é o da Empresa.

Participação em atividades cívicas, religiosas e outras.

Sua participação em atividades cívicas e de caridade é geralmente incentivada, desde que não interfira em suas responsabilidades de trabalho ou que não coloque você em conflito de interesse real ou percebido. Você também não deve tentar impor suas crenças pessoais aos seus colegas ou à Empresa.

Participações em canais de comunicação em websites e sites de Rede Sociais.

As redes sociais e aplicativos de comunicação instantânea são atualmente o meio mais eficaz de transmissão de informação, portanto, frases, afirmações, críticas ou questionamentos em relação à Empresa, seus Grupos Econômicos, aos seus fornecedores ou colegas de trabalho, podem provocar danos a sua imagem e ainda à imagem da Empresa, podendo inclusive levar a questões judiciais. Portanto, o Colaborador não deverá expor nas redes sociais e em aplicativos de comunicação

instantânea informações que sejam diretas ou indiretas, negativas sobre: a Empresa, seu Grupo Econômico, colegas de trabalho, fornecedores, etc.

Enquadram-se nesses canais de comunicação todas as redes sociais, internet de forma geral, aplicativos de mensagens instantâneas, bem como conversas informais no ambiente externo da Empresa. Portanto, para evitar qualquer tipo de interpretação errada sobre a sua conduta pessoal, é importante o Colaborador:

- Não divulgar qualquer informação confidencial sobre a Empresa e/ou suas afiliadas, Grupo Econômico, fornecedores ou Colaboradores;
- Não realizar postagens que possam ser entendidas como uma ameaça, intimidação, assédio ou discriminação;
- Não compartilhar imagens, vídeos ou informações internas da Empresa;
- Não manifestar opiniões que possam ser entendidas que se tratam de posições oficiais da Empresa e/ou suas afiliadas, Grupo Econômico, Fornecedores ou demais Colaboradores;
- Não expor ou divulgar opiniões pessoais relacionadas a Empresa, o Grupo empresarial, Colegas de trabalho, fornecedores ou afiliadas.



Fazendo a escolha certa:

Acabei de ler uma postagem sobre a Mitsui Gás em um site. A postagem trata-se de uma crítica que contém informações incorretas e foi escrita por uma pessoa que não conhece a Empresa. Como Colaborador da Empresa, eu gostaria de postar um comentário para informar melhor o autor (e todos que leiam o site). Como Colaborador da Empresa a postagem terá credibilidade. Isso é aceitável? **Não. Como Colaborador você precisa ter cuidado para que seus comentários e opiniões sejam vistos como seus, não como nossos. Não é sua responsabilidade falar em nome da Mitsui Gás. Notifique seu Gestor, o DEJUR ou DERH sobre a postagem, para que as medidas adequadas sejam tomadas.**

Canal de Denúncia

Nossos Colaboradores são incentivados a comunicar à Empresa eventuais infrações a Normas, Manuais, Políticas, bem como, às obrigações contratuais ou outros padrões de conduta aplicáveis.



O que isso significa:

O Colaborador que obtiver qualquer informação, conhecimento ou suspeita de infração das Normas ou Políticas da Empresa, ou de qualquer lei, por parte de um Colaborador, terceirizado ou Empresa relacionada, ou, ainda, alguém agindo em seu nome, deve prontamente comunicar a questão.

A comunicação poderá ser para o seu Gestor, para o Departamento Jurídico, ao Departamento de Recursos Humanos da Empresa ou ao CCO. As comunicações serão consideradas confidenciais e, portanto, serão apenas compartilhadas com aqueles que necessitem estar cientes do assunto ou como determinado em lei.

Não será tolerada retaliação contra Colaborador que realize uma comunicação de boa-fé e que creia que alguma Norma ou Política tenham sido violados.

Porque precisamos de um sistema de Canal de Denúncia?

- ✓ Ao criar canais de comunicação abertos, nós podemos promover **um ambiente de trabalho positivo e maximizar a produtividade.**
- ✓ **A lei exige que as empresas disponham de canal de comunicação anônima**, pelo qual as denúncias de irregularidades, fraudes, abusos e outras condutas inadequadas no local de trabalho possam ser encaminhados diretamente à área responsável pelo *Compliance*.
- ✓ Um sistema eficaz de denúncias intensificará nossos esforços para promover uma **cultura de integridade e tomada de decisões ética.**

Atualmente, a Mitsui Gás disponibiliza o seguinte canal:

(i) EthicsPoint

EthicsPoint é um canal de denúncia anônima e independente, disponível a todos os interessados (Colaboradores, Gerentes, Diretores, Fornecedores, Clientes, Comunidade, etc.) no qual qualquer consulta ou comunicação de *Compliance* pode ser realizada.

O sistema da EthicsPoint concentra-se em ser um aspecto positivo da filosofia geral e permite garantir um local de trabalho protegido, seguro e ético. Há um encorajamento aos Colaboradores para que procurem orientação sobre dilemas éticos, forneçam sugestões positivas ou comuniquem uma preocupação.



Denuncie:

Caso haja dúvida se certa situação deve ser considerada uma infração às Normas, informe suas questões ou preocupações ao seu Gestor, ao DEJUR, ao DERH ou ao Responsável de pela Área de *Compliance* da Empresa.



A Mitsui & Co. Ltd. disponibiliza também o seguinte canal de comunicação:

(ii) Linha Direta do Grupo Global da Mitsui Co., Ltd.

Linha Direta do Grupo Global da Mitsui Co., Ltd. é uma rota de denúncia interna especial que permite que se efetuem denúncias e consultas de casos de violação ou de risco de violação das leis antitruste e leis anticorrupção, diretamente ao Departamento de Compliance da Divisão de Assuntos Jurídicos da Mitsui & Co., Ltd. Esta linha direta será mais uma opção para que todos possam denunciar/consultar e, assim, nos permitirá responder rapidamente a um caso de infração das leis antitruste e das leis anticorrupção

A linha direta será acessível através de URL indicado abaixo, podendo ser utilizada depois de digitar a senha.

URL : <https://whistle.jp/mbkglobalhotline/>

Senha: mbk8031



Normas /Manual:

Normas Internas da Mitsui Gás relacionadas ao assunto para leitura:

- Norma de Apuração de Denúncias (MGEB-CP-R-11).

Considerações Finais

Agradecemos por reservar algum tempo para ler e entender nosso Manual de Ética e Conduta Empresarial.

Esperamos que você o utilize com frequência, junto com os outros recursos disponíveis, sempre que precisar de orientação adicional. Lembre-se de que você tem a responsabilidade de denunciar qualquer atividade.

Recursos Úteis.

Se você necessitar de ajuda ou quiser levantar alguma questão, comece pelo Gestor – este é o colaborador da Empresa preparado para entender e tomar as medidas adequadas. Se não se sentir seguro para falar com seu Gestor, ou se tiver informado sua preocupação e esta não tiver sido resolvida, entre em contato através dos recursos disponíveis abaixo obter assistência.

RECURSO:	INFORMAÇÕES DE CONTATO:
COMPLIANCE	Chief Compliance Officer (CCO) ou Dir. Jurídico de Compliance da Mitsui Gás
JURÍDICO	Gerente Jurídico
RECURSOS HUMANOS	Gerente do Departamento de Recursos Humanos
CANAL DE DENÚNCIA	EthicsPoint