

**suplax**<sup>TM</sup>  
Supplements and food outsourcing

Código  
de ética

# Índice

<b>01.</b>	Código de Ética _____	02
<b>02.</b>	Código de Condutas _____	04
<b>03.</b>	Política de Compliance - Admissões _____	09
<b>04.</b>	Manual de Integração do Novo Colaborador _____	13
<b>05.</b>	Política para Demissões _____	16
<b>06.</b>	Política de Sancionamento _____	20





# Código de Ética

# 01.

## Ética

A **SUPLAX** é comprometida em promover um ambiente de aprendizagem saudável, respeitoso e ético para todos os seus colaboradores. Este **Código de Ética** estabelece os princípios e valores que devem ser seguidos por todos os membros da comunidade **SUPLAX**:

- Honestidade, integridade e transparência
- Não são tolerados: fraudes, plágios, pirataria e falsificações.
- Valorize a Diversidade e as diferenças, não são toleradas quaisquer das formas de discriminação.
- Trate a todos com cortesia, respeito e consideração, evitando o Bullying, Assédio ou comportamento ofensivo, mesmo que por brincadeira.
- Ideias e pessoas devem ser ouvidas, sempre!
- Não conte as informações sobre o seu trabalho a qualquer outra pessoa, mesmo que sejam seus parentes, porque isso afronta à lei.
- Você é responsável por seus atos e comportamentos, assuma compromissos acadêmicos e responsabilidades administrativas!
- Seja um agente de geração de valores!
- Respeite a sua própria saúde (física e mental), nos acione no caso de precisar de qualquer apoio!
- Respeite e cobre os Contratos escritos, sempre!
- Preze pela reputação pessoal.
- Sempre busque o seu gestor para tudo o que precisar!
- Não aceite e nem peça presentes. Aceitou? Apenas para não ser indelicado, submeta-o ao Departamento Jurídico para conferência!
- Trabalhe de forma cooperativa e estimule o debate construtivo!
- Respeite todos os grupos e indivíduos e os seus valores e patrimônios culturais, materiais e imateriais!
- Zele pelos bens da SUPLAX, porque é patrimônio de todos para um meio ambiente do trabalho bem equipado!



# Código de Conduitas

## 02. Condutas

- ☒ Honrar o nome da SUPLAX
- ☒ Conhecer os objetivos da empresa e da área em que está alocado.
- ☒ Manter-se atualizado e respeitar as normas e procedimentos existentes na empresa.
- ☒ Cumprir expressamente os compromissos assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo e competência profissional.
- ☒ Obedecer às instruções de seu superior, salvo sejam contraditórias às normas e valores corporativos.
- ☒ Zelar pelos bens da empresa para evitar prejuízos.
- ☒ Manter o local de trabalho limpo e em ordem, assim como as mesas de trabalho, evitando acúmulo de papéis, alimentos, bagunça e cestos de lixos sem resíduos de alimentos e frutas.
- ☒ Manter sigilo sobre os assuntos, documentos e serviços tratados em reuniões de trabalho e na empresa.
- ☒ Dedicar atenção ao trabalho que estiver realizando, produzindo um serviço de boa qualidade, evitando acidentes, bem como desperdício de materiais ou de tempo.
- ☒ Comunicar ao Departamento de Administração de Pessoal, qualquer alteração de: estado civil, beneficiários, nascimento ou óbito de algum dependente, mudança de endereço ou telefone, obtenção de certificação de reservista, emissão ou alteração do título de eleitor, mudança de grau de escolaridade.
- ☒ Assegurar que seus pares, subordinados, consultores, prestadores de serviço ou parceiros ajam em concordância com os princípios da SUPLAX;
- ☒ Guardar sigilo total e absoluto, com relação aos nomes e dados dos clientes tomadores de serviços, bem como das fórmulas, desenvolvimentos e cópias dos programas eletrônicos de propriedade da SUPLAX, estando sujeito às penalidades ali descritas em caso de descumprimento.

☒ O COLABORADOR RESPONDE PELOS DANOS QUE CAUSAR À EMPRESA, expressamente autorizando os descontos pelos: Prejuízos causados à empresa, por dolo (vontade própria) ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), arcando com as indenizações e reposições, com desconto em salário ou com outros recursos, na insuficiência deste, incluindo desconto em valores rescisórios. Danos e avarias de materiais, equipamentos ou veículos (assim como multas) sob sua guarda, uso ou sujeitos a sua fiscalização, também sofrerão lícito desconto dos salários, conforme artigo 462, parágrafo primeiro da C.L.T., bem como em verbas rescisórias. **Para tanto, a fim de comprovar a concordância nos referidos descontos o(a) funcionário/colaborador(a) assina expressamente a presente cláusula.**

☒ Estar acompanhado de outro colaborador ao se relacionar, em interações presenciais ou virtuais, com representantes dos nossos públicos de interesse externos, dentro e fora das instalações da companhia, observadas as normas internas específicas

☒ O uso de mini blusas, minissaias, roupas colantes, transparentes, bermudas, bonés e chinelos é indicado para situações informais, que não estão em harmonia com o ambiente empresarial. Recomenda-se que o uso deste tipo de vestimenta não seja uma prática dos funcionários SUPLAX, nem de funcionários terceirizados, quando estiver no exercício de suas atividades profissionais. Os funcionários terceirizados deverão utilizar os uniformes de suas respectivas empresas e os da SUPLAX os uniformes desta, a fim de que não haja discriminação em relação ao uso de vestimentas.

☒ Manter habitualmente o asseio pessoal dentro da SUPLAX.

☒ Considerando que os empregados da SUPLAX manuseiam documentos sigilosos da empresa, mantêm contatos com clientes tomadores dos nossos serviços e participam ativamente nos desenvolvimentos e cópias de programas eletrônicos de propriedade da empresa, exige-se sigilo total e absoluto, de todos os empregados, com relação ao rol dos nossos clientes tomadores de serviços, bem como das fórmulas, desenvolvimento e cópias dos programas eletrônicos de propriedade desta empresa. Ocorrendo a quebra dos sigilos elencados, o empregado ficará sujeito a punição prevista no artigo 482 “g”, da CLT e conforme estabelecido no documento do Pacto de Confidencialidade.

☒ Assobios, brincadeiras inadequadas, piadas ou qualquer tipo de manifestação que possa causar constrangimento à(s) outra(s) pessoa(s) não devem fazer parte do dia a dia na SUPLAX;

☒ Não deve haver qualquer ato ou manifestação que demonstre o preconceito ou a discriminação com pessoas, independentemente do motivo (cor, etnia, classe social, idade, sexo, ideologias ou limitações de qualquer natureza);

☒ Práticas que possam caracterizar o abuso de poder, o assédio moral e o assédio sexual são recriminadas pela SUPLAX;

☒ A promoção, indicação ou favorecimento para algum benefício a funcionário deve ser baseada no desempenho técnico-profissional, sendo proibida qualquer conduta diversa!

☒ Durante o intervalo de almoço, o descanso poderá ocorrer na residência do colaborador ou em ambientes destinados a este na SUPLAX.

☒ Não é permitido dormir nas salas de reunião.

☒ Não é permitido jogar resíduos orgânicos no cesto de lixo da sala de trabalho e sala de reunião.

☒ Não é permitido fumar nas dependências internas e externas da empresa.

☒ Não é permitido o recebimento de correspondências ou compras de colaboradores na empresa.

- ☒ Fica proibido a todos os empregados, a solicitação de quaisquer tipos de favores/presentes/vantagens financeiras, notadamente de empréstimos de valores, avais e fianças aos clientes da SUPLAX, quer sejam tomadores e prestadores de serviços ou fornecedores. Devido à seriedade desta norma, os infratores ficarão sujeitos às sanções previstas no artigo 482, letras “a”, “e” e “h”, da CLT.
- ☒ Pagamentos a serem realizados a fornecedores, somente serão lançados no fluxo financeiro após a apresentação no Departamento Financeiro, de Nota Fiscal e boleto devidamente assinado pelo Gestor ou Líder da área. Após a apresentação do documento ao Departamento Financeiro, a empresa terá cinco dias para a realização do efetivo pagamento.
- ☒ Este documento é um contrato acessório ao seu contrato de trabalho.
- ☒ O dispositivo do presente Manual do Colaborador visa conseguir que as relações entre a SUPLAX e seus funcionários desenvolvam-se na mais perfeita harmonia e dentro do espírito de cooperação e respeito pelos mútuos direitos e deveres que devem existir entre funcionários e empregador.
- ☒ O não cumprimento de qualquer item acima deste documento acarretará em Medidas Disciplinares legais.





# Política de Compliance - admissões

## 1. Objetivo

O programa de compliance para admissão de empregados tem como objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos para garantir a conformidade legal, ética e organizacional durante o processo de contratação de novos colaboradores da SUPLAX. O programa busca promover a transparência, a igualdade de oportunidades e a seleção baseada em critérios objetivos e relevantes.

## 2. Política de Contratação

A SUPLAX compromete-se a promover a igualdade de oportunidades durante o processo de admissão, baseando-se exclusivamente nas qualificações, habilidades e experiências relevantes para o cargo. Discriminação por raça, cor, religião, sexo, orientação sexual, nacionalidade, origem étnica, idade, deficiência ou qualquer outra característica protegida por lei é estritamente proibida.

## 3. Verificação de Antecedentes:

Todos os candidatos serão submetidos a uma verificação de antecedentes para assegurar que as informações fornecidas sejam precisas e que não existam conflitos de interesse ou outros fatores que possam comprometer a integridade do processo seletivo e não serão submetidos à pesquisa de Antecedentes Criminais, exceto quando a natureza da profissão exija.

## 4. Processo de Seleção:

O processo de seleção será baseado em critérios objetivos, transparentes e relevantes para o cargo em questão. Serão utilizadas entrevistas estruturadas, testes de habilidades e/ou outras avaliações necessárias para determinar a adequação dos candidatos às demandas do cargo.

## 5. Responsabilidades:

O departamento de Recursos Humanos e os Gestores da Contratação serão responsáveis por implementar e supervisionar o programa de compliance para admissão de empregados, assegurando que todas as políticas e procedimentos sejam seguidos corretamente.

## 6. Candidatos:

A SUPLAX não admite contratações diretas (*intuitu personae*), salvo quando a natureza da vaga exija. Neste caso, caso o colaborador tenha alguém para indicar, o gestor da vaga deverá enviar a solicitação para o RH e estes farão a análise estritamente técnica do perfil do colaborador, abrindo para mais pessoas a oportunidade de candidatura. Ainda, os candidatos devem fornecer informações precisas e completas durante o processo de admissão. Qualquer informação falsa ou omissão intencional poderá resultar na desqualificação do candidato.

## 7. Treinamento e Conscientização:

A empresa fornecerá treinamentos regulares sobre as políticas e procedimentos de admissão de empregados, garantindo que os funcionários envolvidos no processo estejam familiarizados com suas responsabilidades e compromissos éticos.

## 8. Monitoramento e Auditoria:

O programa de compliance para admissão de empregados será periodicamente monitorado e auditado para verificar a conformidade com as políticas estabelecidas. Qualquer violação será investigada e medidas corretivas serão tomadas conforme necessário. **Para estes fins**, serão estabelecidos canais de comunicação seguros e confidenciais para denúncias de irregularidades ou violações às políticas de admissão. Os funcionários serão encorajados a relatar quaisquer preocupações sem medo de retaliação.

## **9. Penalidades e Consequências:**

O não cumprimento das políticas e procedimentos estabelecidos neste programa de compliance para admissão de empregados poderá resultar em medidas disciplinares, incluindo advertências, suspensões ou rescisões contratuais, de acordo com a gravidade da violação.

## **10. Atualizações:**

Este programa de compliance para admissão de empregados é um documento vivo que poderá ser revisado e atualizado periodicamente para garantir sua eficácia e conformidade contínua com as leis e regulamentações aplicáveis.



# Manual de integração do Novo Colaborador

- ✓ **Admissão** - a admissão do empregado condiciona-se a exames de seleção, apresentação dos documentos exigidos e aptidão no exame de saúde ocupacional. O contrato de trabalho é feito em regime de experiência e só se efetiva após período de 45 a 90 dias, a depender do que ficar consignado em CTPS, se aprovado para a função na avaliação da chefia imediata.
  
- ✓ **Jornada de Trabalho e Apuração da Frequência** - o horário de trabalho é das 8h30 as 17h30 para o administrativo e das 7h as 17h para a fábrica - com intervalo de 1h. Não temos expediente aos sábados. A frequência deve ser registrada no ponto eletrônico por todos os funcionários, exceto gestores, que por força de lei estão isentos de referida obrigação.
  
- ✓ **Horas excedentes** - As horas além da jornada de trabalho que não forem solicitadas pelo Superior Hierárquico, deverão ser previamente reportadas ao referido gestor via e-mail, informando o motivo de sua permanência na SUPLAX. No caso do Gestor não responder autorizando ou não a sua permanência além do horário, confirmar a autorização pessoalmente e depois reportar por e-mail à Administração de Pessoal.
  
- ✓ **Atrasos** - Até 10 minutos diários, mais do que isso será preciso autorização do gestor .
  
- ✓ **Ausências justificadas** - Na necessidade de ausência ou atrasos superiores aos do item anterior o colaborador deverá comunicar antecipadamente a gerência (mínimo de uma semana, caso seja possível) por e-mail e com 01 dia de antecedência e lembrar que irá se ausentar. Em casos de emergência, deverá comunicar o gestor presencialmente e o Adm Pessoal via e-mail.

- ✓ **Atestados e declarações legais** - Atestados/declarações legais deverão ser entregues ao Departamento de Pessoal em até 48 horas contadas da data da falta cometida. Casos em que o prazo retro não possa ser cumprido serão tratados de forma pontual e deverão ser reportados ao Departamento responsável. O atestado poderá ser enviado via e-mail eletrônico e/ou whatsapp ao Departamento Pessoal em caso de impossibilidade da entrega física no Departamento.
  
- ✓ **Descontos - Faltas e saídas antecipadas** - (injustificadas), serão descontados o DSR - Descanso Semanal Remunerado.
  
- ✓ **Correção do Ponto** - Somente será realizada mediante a apresentação de atestados/declarações legais ou análise do Departamento da justificativa apresentada pelo colaborador e validada pelo seu líder ou gestor direto.
  
- ✓ **Pagamento de Salário** - A empresa paga os salários no quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço. O salário é depositado em conta corrente em banco conveniado à empresa.
  
- ✓ **Férias** - as férias são gozadas anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da Empresa, ressalvado as exceções legais.



Política para

Demissões

## **1. Objetivo:**

O programa de compliance trabalhista sobre demissões tem como objetivo garantir que todas as demissões realizadas pela empresa estejam em conformidade com as leis e regulamentos trabalhistas aplicáveis, promovendo a transparência, a ética e o respeito aos direitos dos funcionários.

## **2. Política de Demissões:**

Os desligamentos da SUPLAX serão tidos como exceção e na exata medida em que forem necessários.

## **3. Documentação Adequada:**

Será mantida a documentação completa e precisa de todas as demissões, incluindo os motivos, as datas e os procedimentos seguidos. A documentação será mantida em um local seguro e acessível, de acordo com as regulamentações aplicáveis de privacidade de dados.

## **4. Comunicação com o Funcionário:**

Os funcionários serão comunicados de forma clara e respeitosa sobre a decisão de demissão, os motivos envolvidos e os direitos e benefícios a que têm direito de acordo com as leis trabalhistas, bem como a comunicação deverá ser realizada sempre pelo seu gestor imediato ou algum outro superior da área.

## **5. Aviso Prévio:**

Será observado o aviso prévio adequado de acordo com as leis trabalhistas locais, a menos que existam circunstâncias excepcionais que justifiquem uma demissão imediata.

## **6. Treinamento e Conscientização:**

Todos os funcionários envolvidos no processo de demissão, incluindo gerentes e recursos humanos, receberão treinamento adequado em compliance trabalhista, para que estejam cientes das leis e regulamentações aplicáveis, bem como das políticas e procedimentos internos relacionados às demissões.

## **7. Conscientização sobre Direitos dos Funcionários:**

Serão realizadas iniciativas de conscientização para garantir que os funcionários conheçam seus direitos e benefícios em caso de demissão, incluindo informações sobre indenizações, seguro-desemprego e acesso a programas de transição de carreira, quando aplicável.

## **8. Monitoramento e Auditoria:**

(a) Serão realizadas revisões periódicas das práticas de demissão para garantir sua conformidade com as leis trabalhistas e as políticas internas. Essas revisões serão conduzidas pelo departamento de R.H.

(b) Será disponibilizado um canal de denúncias confidencial para que os funcionários possam relatar qualquer suspeita de demissões inadequadas ou violações das políticas de demissão da empresa.

## **9. Acompanhamento de Litígios:**

A empresa acompanhará de perto os litígios relacionados a demissões e tomará medidas para evitar recorrências futuras, caso sejam identificadas deficiências em suas práticas de demissão.

## **10. Ações Corretivas:**

Se forem identificadas violações das leis trabalhistas ou das políticas internas de demissão, serão tomadas ações corretivas adequadas, que podem incluir retratação, indenização e até mesmo medidas disciplinares, dependendo da gravidade das violações.

## **11. Atualização para melhoria contínua:**

O programa de compliance trabalhista sobre demissões será revisado periodicamente para garantir sua eficácia e fazer ajustes necessários, levando em consideração as mudanças nas leis trabalhistas e nas melhores práticas de compliance.



# Política de Sancionamiento

## 1. Introdução:

Esta política estabelece os procedimentos e diretrizes relacionados às advertências, sanções disciplinares e rescisões por justa causa dentro da SUPLAX. O objetivo é promover um ambiente de trabalho profissional, respeitoso e produtivo, ao mesmo tempo em que garante que os colaboradores entendam as expectativas e as consequências de suas ações.

## 2. Advertências:

**2.1 Advertência Verbal** - Quando ocorrer uma situação inicial de mau comportamento ou desempenho insatisfatório, o supervisor direto pode optar por dar uma advertência verbal ao colaborador. Isso deve ser documentado no sistema interno, mas não resultará em uma medida disciplinar formal.

**2.2 Advertência Escrita** - Se o comportamento ou desempenho inadequado persistir após a advertência verbal, uma advertência por escrito será emitida. Isso detalhará a preocupação específica, as expectativas claras para melhoria e as possíveis consequências adicionais se não houver mudança.

## 3. Sanções Disciplinares:

Caso o comportamento inadequado persista após a advertência por escrito, a suspensão disciplinar poderá ser aplicada. A duração e os termos da suspensão serão determinados de acordo com a gravidade da infração e em conformidade com as leis trabalhistas vigentes.

## 4. Justa Causa:

**4.1 Definição de Justa Causa** - A rescisão por justa causa ocorrerá em situações graves em que o colaborador cometeu uma violação significativa das políticas da empresa. Isso pode incluir, mas não se limitar a: roubo, fraude, assédio, agressão física, comportamento grosseiro e repetido, negligência grave no desempenho de funções, entre outros.

**4.2 Procedimento de Justa Causa** - Antes de proceder com uma rescisão por justa causa, a situação será investigada de forma imparcial. O colaborador terá a oportunidade de se explicar e apresentar sua versão dos fatos. Se a decisão de rescisão por justa causa for mantida, ela será comunicada por escrito, indicando a violação específica e os motivos da decisão.

## 5. Processo de Recursos:

Os colaboradores têm o direito de recorrer de qualquer sanção disciplinar ou rescisão por justa causa. A revisão interna será conduzida por uma parte imparcial e não envolvida na decisão original.

## 6. Considerações Finais:

Esta política visa estabelecer diretrizes claras para a administração de advertências, sanções disciplinares e rescisões por justa causa. A empresa está comprometida em aplicar essas medidas de maneira justa, consistente e em conformidade com as leis trabalhistas locais. A implementação desta política visa criar um ambiente de trabalho respeitoso, produtivo e harmonioso para todos os colaboradores da SUPLAX. Esta política entra em vigor a partir da data de publicação e pode ser revisada e atualizada conforme necessário.

# O que causa Advertências?

- **Atrasos e Faltas Não Justificadas:** Chegar consistentemente atrasado ao trabalho ou faltar sem motivo válido pode resultar em uma advertência.
- **Desempenho Insatisfatório:** Quando um colaborador não cumpre as expectativas de desempenho estabelecidas para suas funções e responsabilidades.
- **Comportamento Não Profissional:** Isso pode incluir linguagem inadequada, discussões acaloradas, comportamento desrespeitoso com colegas, clientes ou superiores, ou qualquer ação que prejudique o ambiente de trabalho.
- **Violação de Políticas da Empresa:** Qualquer ação que vá contra as políticas, normas ou regulamentos da empresa, como o uso inadequado de recursos, divulgação de informações confidenciais ou uso de mídias sociais durante o expediente.
- **Descumprimento de Orientações:** Não seguir orientações ou diretrizes dadas por supervisores ou gerentes.
- **Uso Inadequado de Equipamentos:** Utilização inadequada ou danificação intencional de equipamentos, máquinas ou propriedades da empresa.
- **Insubordinação:** Recusar-se a cumprir tarefas designadas por superiores ou desrespeitar a autoridade de um superior hierárquico.
- **Assédio ou Discriminação:** Comportamento ofensivo, discriminatório, de assédio moral ou sexual em relação a colegas, subordinados ou superiores.
- **Quebra de Sigilo Empresarial:** Divulgação não autorizada de informações confidenciais da empresa a terceiros.
- **Mau Uso de Benefícios:** Utilização inadequada de benefícios oferecidos pela empresa, como abuso de licenças médicas ou férias.

# O que causa Suspensões?

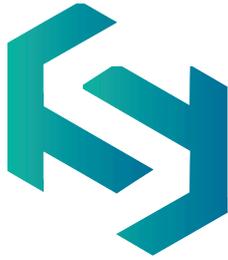


alguns deles também podem causar demissão por justa causa, dependendo do que a comissão interna definir.

- **Comportamento Violento ou Agressivo:** Envolvimento em brigas, agressões físicas, ameaças ou qualquer forma de comportamento violento no ambiente de trabalho.
- **Assédio Grave:** Assédio moral, assédio sexual ou discriminação que causem danos significativos a outros colaboradores.
- **Violação Séria de Políticas:** Violação grave e deliberada das políticas da empresa, incluindo questões de segurança, confidencialidade, ética ou regulamentos internos.
- **Falsificação ou Fraude:** Qualquer ato de falsificação de documentos, registros ou informações relevantes para as atividades da empresa.
- **Quebra de Sigilo Empresarial:** Divulgação intencional de informações confidenciais ou segredos comerciais a terceiros.
- **Insubordinação Grave:** Recusa persistente em acatar ordens legítimas de supervisores ou superiores hierárquicos.
- **Comportamento de Risco à Segurança:** Realização de atividades que comprometam a segurança dos colaboradores, clientes ou propriedades da empresa.
- **Repetição de Infrações:** A repetição de infrações mesmo após advertências anteriores pode levar a uma suspensão, especialmente se o comportamento não mudou.
- **Desrespeito Grave a Normas de Conduta:** Comportamento contínuo que desrespeita gravemente os valores, normas de conduta ou a cultura da empresa.
- **Conduta Ilegal:** Envolvimento em atividades ilegais dentro ou fora do ambiente de trabalho que possam afetar a reputação da empresa.

# O que pode causar Justa Causa?

- **Furto ou Roubo:** Apropriação indevida de bens da empresa, dinheiro, produtos ou recursos de clientes.
- **Fraude Grave:** Atos deliberados de falsificação, manipulação de documentos, registros financeiros ou outros atos fraudulentos.
- **Violação de Sigilo Empresarial Grave:** Divulgação intencional e prejudicial de informações confidenciais, segredos comerciais ou estratégias da empresa.
- **Comportamento Violento:** Agredir fisicamente colegas, clientes ou superiores hierárquicos.
- **Assédio ou Discriminação Grave:** Assédio moral, assédio sexual ou discriminação que causem danos graves ou persistentes a outros colaboradores.
- **Conduta Ilegal Grave:** Envolvimento em atividades criminosas dentro ou fora do ambiente de trabalho que possam afetar gravemente a reputação da empresa.
- **Abandono de Emprego:** Ausência injustificada do trabalho por um período prolongado, sem comunicação ou autorização.
- **Atos de Sabotagem:** Realização de ações intencionais que causem danos substanciais à empresa, aos seus produtos ou à sua reputação.
- **Grave Desrespeito às Normas de Segurança:** Comprometimento deliberado da segurança dos colaboradores, clientes ou propriedades da empresa.
- **Insubordinação Grave:** Recusa contínua e desafiadora em cumprir ordens legítimas de supervisores ou superiores hierárquicos.
- **Conduta Imoral ou Inadequada:** Participação em atividades pessoais que prejudiquem a reputação da empresa, como envolvimento em escândalos públicos, crimes morais ou comportamento inadequado em público.
- **Danos Financeiros Graves:** Causar danos financeiros significativos à empresa através de negligência grave ou má gestão intencional.



**suplax**™  
Supplements and food outsourcing