

# CÓDIGO DE CONDUTA



**Cerradinho**  
Bio

**N** *neomille*

# Conteúdo

## MENSAGEM DO PRESIDENTE DO CONSELHO

### NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA

- Identidade Corporativa
- Ética para as Empresas do Grupo
- Código de Conduta e sua Aplicação
- Canal de Ouvidoria e Comitê de Ética
- Reporte e Violação do Código
- Medidas Disciplinares/Consequências de Violações

### COLABORADORES E O AMBIENTE DE TRABALHO

- Relacionamento Interno - Discriminação
- Assédio Sexual ou Moral - Conflito de Interesse
- Saúde, Segurança, Meio Ambiente e Controle de Qualidade
- Uso de Álcool, Outras Drogas, Comercialização e Conteúdo Inadequado
- Trabalho Infantil, Escravo e Forçado
- Transação com Parte Relacionada

### RELACIONAMENTO COM GRUPOS EXTERNOS

- Relacionamento com Clientes e Consumidores
- Relacionamento com Fornecedores e Parceiros Comerciais
- Relacionamento com Concorrentes
- Relacionamento com a Comunidade, Governo, Sindicato e Sociedade
- Participação Política
- Patrocínio e Doações
- Presentes, Brindes e Entretenimento
- Anticorrupção
- Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento ao Terrorismo
- Comunicação com o Público Externo e Imprensa

### USO E PROTEÇÃO DE ATIVOS

- Ativos das Empresas do Grupo
- Confidencialidade de Informações Estratégicas e Privilegiada
- Uso dos Sistemas Eletrônicos e Segurança da Informação

### GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES E REGISTROS

### LEGISLAÇÃO E PODER JUDICIÁRIO

### GLOSSÁRIO

### DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO

### DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA OU NÃO DE CONFLITO DE INTERESSES



# Mensagem DO CONSELHO

Entre os grandes desafios das empresas e organizações está o de crescer e se perpetuar no competitivo mercado onde atua de forma íntegra e sustentável. E para alcançar este patamar é essencial agir de maneira ética cultivando continuamente o compromisso com a qualidade de produtos e serviços a fim de gerar e agregar valor aos colaboradores, acionistas, terceiros, fornecedores, clientes e comunidades.

Padronizar processos, respeitar o ser humano e o meio ambiente, manter a transparência nas relações promovendo um ambiente de trabalho saudável, que priorize o caráter, a competência e o desenvolvimento, são premissas fundamentais para o Grupo. Neste sentido, apresentamos mais esta conquista, o nosso Código de Conduta. Nele, estão descritos procedimentos que consideramos corretos e que valorizamos. Um conjunto de diretrizes que devem nortear as tomadas de decisões relacionadas ao futuro do nosso negócio. Práticas coerentes com a estratégia e política corporativa. Enfim, a expressão máxima do nosso jeito de ser.

Utilize este documento com zelo. Consulte-o sempre que julgar necessário e divulgue nossa filosofia aos seus pares e equipes. Que o conteúdo possa auxiliar em seu crescimento pessoal e profissional a fim de que, juntos, possamos dar nossa contribuição para um mundo melhor.

Boa leitura!

**Luciano Sanches Fernandes**

Presidente do Conselho



# Nosso Código de Conduta

## Identidade Corporativa

A consciência de quem somos, onde estamos, onde e como queremos chegar são materializados na nossa Missão, Visão, Valores e Princípios. É o nosso DNA, a base para a nossa forma de ser, agir e pensar.

As empresas são gerenciadas de forma profissional, de acordo com os princípios organizacionais da CerradinhoBio e suas controladas ("Grupo") e da boa Governança Corporativa, com o objetivo de aumentar o seu valor, facilitar o seu acesso ao capital e contribuir para a sua perpetuidade.

Todos estamos sujeitos a passar por um ou mais dilemas éticos em nossa trajetória. Caso tenha dúvida sobre como agir, utilize as perguntas abaixo para avaliar sua atitude:

### I - O fato com o qual estou lidando, ou a decisão que tenho que tomar, está de acordo com:

- a) A Lei?
- b) O nosso Código de Conduta, nossas Políticas e Normas internas?
- c) Os meus Valores Pessoais e do Grupo?

### II - Como eu me sentiria caso esse fato ou a minha decisão:

- a) Aparecesse nos jornais ou em um site?
- b) Fosse exposta à minha família?
- c) Trouxesse danos à reputação do Grupo ou à minha?
- d) Colocasse as empresas do Grupo ou alguém em risco?
- e) Eu me sentiria constrangido se a minha família e meus amigos soubessem da minha atitude?

### III - Tenho certeza de que não preciso consultar outras pessoas ou áreas do Grupo?

A ética é um dos princípios do Grupo e seus colaboradores devem exercer suas funções de forma compatível com as diretrizes deste Código de Conduta e com os demais normativos internos (Políticas e Procedimentos), e, por óbvio, dentro daquilo que determina a legislação em vigor.

## Missão, Visão, Valores e Princípios

O Grupo orienta suas atividades a partir de sua **Missão**: produzir e comercializar etanol e energia de forma sustentável, com qualidade total e rentabilidade.

A **Visão do Grupo** aponta para posicionar-se e manter-se como empresa líder do setor de bioenergia em geração de valor e qualidade do ambiente de trabalho para seus colaboradores.

Para tanto, o Grupo se pauta pelos seguintes **Valores**:

- Excelência
- Humanismo Competente
- Integridade e Ética
- Comprometimento
- Pioneirismo
- Inovação
- Sustentabilidade
- Segurança

### Por fim, o Grupo adota como seus Princípios:

Em relação ao cliente:

- Agilidade e ética no atendimento das oportunidades de mercado;
- Fornecimento de produtos com qualidade.

Em relação à sociedade:

- Qualidade de vida para os colaboradores e seus familiares;
- Desenvolvimento e apoio a projetos sociais, educacionais, saúde e moradia nas comunidades do entorno.

Em relação aos colaboradores do Grupo:

- Valorização crescente e desenvolvimento dos nossos colaboradores.

Em relação à competência do Grupo:

- Melhoria contínua dos processos visando o aumento da nossa competitividade, a satisfação dos clientes e a proteção do meio ambiente;
- Crescimento e perpetuação do negócio.

## ÉTICA para as empresas do grupo

A ética é uma característica essencial a toda ação humana ou melhor um conjunto de virtudes esperadas na conduta das pessoas e colaboradores, tais como respeito, senso de justiça, honestidade, imparcialidade, integridade, lealdade, confiança, solidariedade, transparência, espírito de equipe, sigilo, discrição e bom senso. Todo ser humano possui um senso ético, uma espécie de "consciência moral" estando constantemente avaliando e julgando suas ações para saber se são boas ou más, certas ou erradas, justas ou injustas.

## Código de Conduta e sua Aplicação

O Código de Conduta do Grupo é um guia importante que tem por objetivo oferecer uma compreensão clara sobre as condutas que orientam os negócios e os relacionamentos do Grupo com todos os seus colaboradores diretos e indiretos, diretores, acionistas, conselheiros independentes, fornecedores, clientes, prestadores de serviços, parceiros de negócios, comunidades, sindicatos, entidades de classe, ONGs, partes interessadas, autoridades e demais públicos em geral, devendo estar presente no exercício diário das atividades e as regras respeitadas por TODOS. Este Código também se refere ao modo correto de relatar violações ou suspeitas de violações de conduta, bem como atos puníveis por lei. Portanto é importante a total compreensão e cumprimento de todos os temas aqui apresentados por todos os colaboradores do Grupo, incluindo membros de conselhos e comitês, diretores, gerentes, funcionários, estagiários e aprendizes, assim como os terceiros, clientes externos, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros comerciais, ou quaisquer outros profissionais que atuem no interesse ou benefício do Grupo.

É responsabilidade dos Conselhos de Administração de cada uma das empresas do Grupo aprovar este Código ou quaisquer futuras alterações nele, no todo ou em parte.

O Código de Conduta é revisado regularmente para garantir que esteja atualizado e que alcance o seu objetivo. Sugestões de melhorias devem ser encaminhadas à Comissão de Ética do Grupo por meio do Canal de Ética.

O presente Código de Conduta tem validade indeterminada, entretanto, o Grupo compromete-se a submeter seus conteúdos e suas práticas a processos de avaliação periódica.

**Tenho dúvidas sobre a aplicação dos conceitos do Código e se meus colegas, líderes, supervisores e gerentes levarão a sério os temas nele abordados.**

No Grupo, aspiramos alcançar os mais elevados padrões de integridade, transparência e confiabilidade. Estamos sempre em busca de aumentar a conscientização entre nossos colaboradores e com todos aqueles que fazemos negócios. Estamos organizados para lidar com esses desafios e esperamos que nossos colaboradores não aceitem atitudes antiéticas, que violem as leis aplicáveis, os regulamentos, os princípios e os valores do nosso Grupo.

Exemplo

## O que esperamos DE VOCÊ?

Esperamos que seu comportamento e o modo como conduz suas atividades estejam de acordo com os padrões éticos descritos neste Código. Todos os colaboradores, incluindo a Alta Administração e membros dos Conselhos de Administração, devem respeitar o Código, e nossos fornecedores, clientes, prestadores de serviços e parceiros de negócios precisam cumprir essas determinações no Grupo.

Rejeitamos qualquer forma de punição, ação disciplinar ou retaliação contra quaisquer pessoas que, de boa-fé, relate ou auxilie na resolução de qualquer problema relacionado à conduta do negócio. Se você presenciar ou souber de comportamento antiético ou suspeito, deve informar aos seus superiores ou ao Canal de Ética.

## Canal de Ética e Comissão de Ética

Para identificar, analisar e solucionar quaisquer possíveis violações deste Código de Conduta, o Grupo conta com um **Canal de Ética** que pode ser acessado pelos públicos interno e externo. O Canal de Ética é uma opção segura, com garantia de sigilo absoluto e que poderá ser acessado 24 horas por dia, pelo telefone **0800 900 8004** ou pelo site **www.contatoseguro.com.br/grupocerradinho**. O Canal foi criado para ser imparcial e transparente, além de garantir a confidencialidade da informação, resguardar a identidade de quaisquer pessoas que o acesse e promover o melhor ambiente de trabalho para todos. Esse Canal também pode ser usado para esclarecer dúvidas de interpretação do Código de Conduta e para relatar qualquer problema que não esteja abordado neste Código, incluindo, violações de leis específicas, como por exemplo, da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

Todas as denúncias feitas pelo Canal de Ética são automaticamente encaminhadas por uma entidade externa independente para a **Comissão de Ética do Grupo**.

A Comissão de Ética do Grupo tem por função tomar conhecimento de todas as situações de descumprimento do Código de Conduta e demais normas do Grupo, dando o tratamento adequado a cada caso. Também cabe a esta Comissão assegurar o tratamento confidencial das denúncias e/ou relatos e orientar quanto aos procedimentos a serem adotados, sugerindo eventuais medidas disciplinares cabíveis, contando com o auxílio de outras áreas do Grupo, como Gestão de Riscos, Controles Internos e Compliance, Auditoria Interna, Jurídico, Recursos Humanos, dentre outras, e/ou de assessores externos, conforme aplicável, ou recomendar a contratação de investigação independente. A Comissão de Ética poderá, no curso da apuração e investigação das denúncias recebidas, delegar funções investigativas e recomendar a contratação de terceiros para tal finalidade.

Havendo indícios de envolvimento de qualquer membro da Comissão de Ética ou de integrantes de sua cadeia de reporte, em fatos objeto de denúncias, a apuração será realizada diretamente pelo Comitê de Auditoria, sem o envolvimento da Comissão de Ética ou dos indivíduos envolvidos. Em tais casos, também caberá ao Comitê de Auditoria a decisão a respeito da aplicação de medida disciplinar.

Havendo indícios de que algum membro do Comitê de Auditoria ou da alta administração do Grupo (como CEO ou Diretoria) está envolvido no fato denunciado, o registro será encaminhado diretamente ao Conselho de Administração para apuração. Em tais casos, também caberá ao Conselho de Administração a decisão a respeito da aplicação de medida disciplinar.

Havendo indícios de que algum membro do Conselho de Administração está envolvido no fato denunciado, o registro será encaminhado ao próprio Conselho, a quem caberá apreciá-lo de forma imparcial e autônoma e determinar eventuais medidas para assegurar a higidez de sua apuração (como a contratação de assessores externos especializados), excluindo de qualquer ato ou deliberação o membro alegadamente envolvido.

O Comitê de Auditoria será informado periodicamente das atividades de apuração de irregularidades desenvolvidas pela Comissão de Ética.

## Exemplo 1

### Estou preocupado com a possibilidade de meu superior imediato me punir se souber que entrei em contato com o Canal de Ética para falar de um problema.

O Grupo rejeita qualquer forma de retaliação, discriminação ou sanção contra qualquer colaborador que exponha uma preocupação verdadeira. Todos os relatos de retaliação, discriminação ou sanções serão investigados extensivamente e resultarão em medidas disciplinares, que podem incluir até demissão. Portanto, esperamos que você utilize o Canal de Ética e faça seu relato com tranquilidade, responsabilidade e sem preocupações.

## O que esperamos DE VOCÊ?

Por ser um Canal dedicado a relatos, denúncias e esclarecimentos relacionados ao Código de Conduta, o Canal de Ética deve ser usado com seriedade e responsabilidade.

Se você passar por uma situação que lhe faça questionar a conduta ou resposta apropriada, ou se você não concordar com uma atitude ou abordagem de um colega, você deve falar primeiro com o seu superior imediato.

No entanto, em situações em que as circunstâncias façam com que seja desconfortável ou inapropriado relatar ao superior imediato, entre em contato com a área de Recursos Humanos, ou se sentir mais confortável, relate ao Canal de Ética.

## Exemplo 2

**No mês passado usei o Canal de Ética para relatar uma preocupação relacionada à conduta de alguns líderes do Grupo. Também ouvi dizer que aconteceu uma reunião da Comissão de Ética e não recebi resposta sobre meu relato. Estou desapontado com o resultado. Por que devo continuar a relatar possíveis problemas no futuro?**

Todas as questões e relatos informados através do Canal de Ética passam por um processo de análise que busca todos os dados disponíveis. A investigação de alguns casos demora mais que a de outros e todas as decisões são cuidadosamente tomadas com base em informações sólidas e fontes confiáveis seguindo a ética e integridade.

## Reporte e Violação do Código

O não cumprimento do Código de Conduta é inadequado e visto como um grave problema que deve ser relatado e tratado, e que pode levar a medidas disciplinares.

A responsabilidade de estar de acordo com os padrões, políticas e procedimentos do Código é de cada um de nós e as violações destes normativos não são toleradas e estão sujeitos a punição, incluindo demissão e interrupções de funções. Se ocorrer uma violação, o tipo de qualquer medida corretiva ou disciplinar será determinada pela Comissão de Ética em conjunto com os Diretores Executivos do Grupo. As medidas corretivas dependerão da gravidade da violação e de outras circunstâncias relevantes como a reincidência.

Líderes devem informar, orientar e preparar suas equipes para implementar e incorporar os padrões, políticas e procedimentos da organização, e seu comportamento deve servir de exemplo para suas equipes.

O Grupo não tolera nenhuma forma de retaliação direcionada a qualquer um que, de boa-fé, levante uma questão sobre possível violação do Código. Qualquer ato ou ameaça de retaliação contra colaboradores do Grupo será também tratado como uma violação grave do nosso Código.

## Exemplo

**As Políticas e Procedimentos Internos não são cumpridos em sua totalidade. Falei isso com o meu superior e ele me disse que isso sempre foi assim e/ou que algumas atitudes são tradições culturais o que leva a não ter necessidade de cumprir essas normas. Isso é violação do Código?**

Se você está ciente do descumprimento de alguma Política ou Procedimento relate ao Canal de Ética.

## O que esperamos DE VOCÊ?

Se você testemunhar, souber ou desconfiar de qualquer violação do Código de Conduta ou qualquer situação que se sinta desconfortável, fale primeiro com o seu superior imediato.

No entanto, em situações em que as circunstâncias façam com que seja desconfortável ou inapropriado relatar ao superior imediato, entre em contato com o Canal de Ética.

Reportar um problema possibilita ao Grupo a oportunidade de detectar uma violação potencial ou real do Código de Conduta.



## Medidas Disciplinares/Consequências de Violações

Medidas disciplinares podem ser aplicadas em situações nas quais um comportamento não está de acordo com os padrões exigidos pelo Grupo. A Comissão de Ética do Grupo é responsável por analisar qualquer situação que envolva uma violação do Código.

Levando em consideração a gravidade da violação e outras circunstâncias relevantes, ele determina a resposta adequada, que pode incluir medidas disciplinares, dentre elas:

1. Advertência verbal ou escrita;
2. Suspensão;
3. Demissão com ou sem justa causa.

Saiba que, se as ações não forem apenas violações do Código, mas também forem ilegais, elas também podem ser relatadas às autoridades competentes.

Além disso, caso as violações tenham sido praticadas por terceiros, o Grupo poderá determinar as medidas contratuais cabíveis, incluindo o eventual encerramento do relacionamento profissional, além de se resguardar ao direito de buscar eventuais medidas judiciais cabíveis contra os envolvidos.

As medidas disciplinares descritas acima serão aplicadas pela Comissão de Ética, com o apoio de outras áreas como Gestão de Riscos, Controles Internos e Compliance, Auditoria Interna, Jurídico e Recursos Humanos, conforme aplicável, devendo ser aplicadas de acordo com os critérios de proporcionalidade, gradatividade e imediatidade. O Comitê de Auditoria será informado periodicamente da aplicação de medidas disciplinares.

Em nenhuma hipótese o colaborador infrator participará de deliberações acerca da imposição de medidas disciplinares a si próprio. A aplicação de medidas disciplinares a qualquer membro da Comissão de Ética ou de integrantes de sua cadeia de reporte será deliberada diretamente pelo Comitê de Auditoria, sem o envolvimento da Comissão de Ética ou dos indivíduos envolvidos. Por sua vez, a aplicação de medidas disciplinares a qualquer membro do Comitê de Auditoria ou da alta administração do Grupo (como CEO ou Diretoria) será deliberada diretamente pelo Conselho de Administração.

Por fim, a deliberação da aplicação de medidas disciplinares a membros do Conselho de Administração caberá ao próprio Conselho, que deverá fazê-lo de forma imparcial e autônoma, excluindo de qualquer ato ou deliberação o membro alegadamente envolvido.

## Exemplo

**Um colega de trabalho foi demitido por violar uma Política Interna, mas outro colaborador agiu de maneira semelhante e recebeu apenas uma advertência. Como a Comissão de Ética faz suas determinações? Esse foi um caso de injustiça?**

A violação de qualquer Política Interna é levada com muita seriedade no Grupo. A Comissão de Ética se esforça para implementar as mesmas medidas para casos semelhantes; no entanto, cada caso é tratado individualmente, de acordo com as informações fornecidas e com a conduta dos indivíduos. Lembre-se que uma conduta indesejada recorrente pode levar à imposição de medidas mais severas ou drásticas.

## O que esperamos DE VOCÊ?

Se você acha que uma Política ou Procedimento específico deixou de ser eficaz, deve informar o seu superior imediato e solicitar análise da área competente.

Se você não puder cumprir o padrão devido à falta de infraestrutura com recursos adequados, deve pedir a orientação do seu superior imediato.

As pessoas se envolvem em comportamentos inadequados ou inaceitáveis se não tiverem informações completas e atualizadas sobre os padrões de conduta esperados, se não compreenderem aquela informação ou se estiverem sob pressão para concluir uma atividade. Esperamos que você compreenda o Código e ajude as pessoas que possam estar com um entendimento equivocado, pois o descumprimento não poderá ser justificado pela falta de desconhecimento.

## Área de Gestão de Riscos, Controles Internos e Compliance

A Área de Gestão de Riscos, Controles Internos e Compliance é independente e autônoma e se reporta ao CEO (Presidente) e ao Comitê de Auditoria do Grupo. É a instância responsável pela gestão deste Código de Conduta, tomando as medidas necessárias para garantir a sua aplicação e divulgação e atualizando o documento quando for necessário. Além disso, a Área de Gestão de Riscos, Controles Internos e Compliance também é responsável por, dentre outras atividades:

- I.** propor novas normas ou políticas relacionadas ao programa de compliance ou a revisão das já existentes, e fiscalizar e avaliar o seu cumprimento e eficácia;
- II.** avaliar a concessão de brindes, presentes, hospitalidades ou entretenimento;
- III.** avaliar as doações e patrocínios realizados pelo Grupo;
- IV.** conduzir treinamentos periódicos acerca das condutas, princípios, conceitos e procedimentos previstos no Código de Conduta do Grupo;
- V.** acompanhar a implementação dos planos de ação relacionados à compliance; e
- VI.** realizar o monitoramento periódico do programa de compliance e coordenar as melhorias de processos para mitigar o risco regulatório.

## Comissão de Ética

O Grupo também possui uma Comissão de Ética, composta por 3 (três) integrantes, 1 (um) Área de Gestão de Riscos, Controles Internos e Compliance que coordena as atividades, 1 (um) da área de Recursos Humanos e 1 (um) Jurídico, assim a comissão é responsável por:

- I.** apurar as denúncias recebidas por meio do Canal de Ética;
- II.** fornecer reportes periódicos ao Comitê de Auditoria sobre as denúncias recebidas por meio do Canal de Ética;
- III.** aplicar medidas disciplinares aos colaboradores e terceiros que violarem as disposições presentes neste Código de Conduta, outras políticas e procedimentos do Grupo e/ou a legislação vigente;
- IV.** descrever em normas e políticas as condutas permitidas e não permitidas da Companhia, refletindo os princípios e valores éticos;
- V.** assegurar medidas para elevação do nível de confiança (interna e externa) sobre a imagem da Companhia;
- VI.** zelar pelo patrimônio da Companhia (físico e intelectual);
- VII.** administrar conflitos de interesses;
- VIII.** supervisionar as atividades do Canal de Ética;
- X.** e identificar oportunidades de melhoria dos processos internos relacionados à Compliance.



# Colaboradores e o Ambiente de Trabalho

## 01

### Exemplo

## Relacionamento Interno

Acreditamos que um ambiente de trabalho agradável, com pessoas competentes, valorizadas e empenhadas, melhora os resultados. Nosso objetivo é ter um ambiente diverso e inclusivo, que valoriza a inovação e não tolera qualquer tipo de comportamento discriminatório ou desrespeitoso. Proporcionamos um ambiente de trabalho justo e respeitoso, com oportunidades para crescimento profissional.

Os colaboradores não podem contratar, sejam pessoas físicas ou jurídicas, como empregados, prestadores de serviços, clientes, fornecedores ou parceiros de negócios, que sejam parentes (até o terceiro grau) ou nos quais o colaborador tenha relacionamento pessoal ou algum tipo de participação de natureza societária ou contratual, sem prévia aprovação do seu superior imediato. Casos específicos deverão ser tratados junto à área de Recursos Humanos e relatados à Comissão de Ética.

A contratação de parentes de colaboradores como empregados poderá ser autorizada, desde que os contratados não trabalhem na mesma área e que não exista relação de subordinação direta ou indireta entre eles.

No momento da contratação, o novo empregado precisará declarar se tem relacionamento com algum empregado do Grupo, independentemente dos respectivos níveis hierárquicos, a fim de identificar quaisquer relações familiares e possíveis conflitos de interesses.

**Trabalho na área de Recursos Humanos (RH) e estou conduzindo o processo seletivo de uma vaga à qual um parente meu se candidatou e acredito que tenha perfil da posição. Preciso reportar esta situação ao meu superior/gestor?**

Sim, pois esta situação pode gerar um conflito de interesses e você deve informar ao seu superior imediato para que sejam adotadas as medidas necessárias de atenuação de riscos, como assegurar que neste processo seletivo outro profissional da área de Recursos Humanos o conclua.

**Para esclarecer o que é considerado como relacionamentos familiares, considere as seguintes definições:**

- Parentes de primeiro grau são: cônjuges, pais, mães, irmãos e filhos.
- Parentes de segundo grau são: avós e netos.
- Parentes de terceiro grau são: tios, sobrinhos, sobrinhas e primos.
- Parentes legais de primeiro grau são: sogro, sogra, genro, nora, afilhados, padrastos, madrastas e enteados.
- Parentes legais de segundo grau são: cunhados e cunhadas.

## O que esperamos DE VOCÊ?

**No contexto de nosso ambiente interno, esperamos que você preste atenção e garanta:**

- Acesso igual às oportunidades, de acordo com os critérios de oportunidades internas, que objetiva promover a mobilidade interna para que os colaboradores sejam expostos a novos desafios.
- Respeito em todas as relações pessoais, independentemente do cargo.
- Respeito pelas tarefas operacionais dos colaboradores, com cuidado para não passar por cima deles.

- Relações transparentes, comunicando qualquer atividade ou situação que possa levar a conflitos de interesses.

- Caso um colaborador tenha um relacionamento pessoal sério (como casamento, noivado, namoro, etc.) com outro colaborador, a situação deve ser relatada imediatamente à área de Recursos Humanos e os colaboradores não podem ter cargos de hierarquia direta entre eles. Casos específicos devem ser tratados junto à Comissão de Ética através do Canal de Ética.

## Discriminação

O Grupo não tolera qualquer atitude de discriminação e preza pela igualdade, independentemente de gênero, raça, cor, sexo, origem, classe social, religião, opinião política, estado civil, situação familiar, idade, deficiência e orientação sexual, além de condenar quaisquer comportamentos, gestos ou linguagens que sejam considerados abusivos. Portanto, todos devem ser tratados em condição de igualdade, com respeito e dignidade.

Valorizamos a diversidade e incluímos todos os colaboradores sem distinção, dando oportunidades de forma meritocrática.

## Exemplo 1

**Um colega de trabalho é sempre alvo de brincadeiras da equipe devido os aspectos físicos. Percebo que às vezes ele fica triste, mas como é comum acontecer, já não reclama e finge não se importar. A equipe é bem descontraída e situações como essas são comuns. Como devo agir?**

Primeiramente, você não pode ter esses tipos de brincadeiras e deve conversar com todos da equipe, dizendo que não é correto fazer tais brincadeiras por mais que sejam simples. Pergunte ao colega alvo das brincadeiras, como ele se sente com essa situação. Oriente-o a conversar com o superior, com a área de Recursos Humanos ou relatar no Canal de Ética. Um ambiente respeitoso é sempre muito importante para a boa convivência de todos e brincadeiras, apelidos, piadas e demais situações semelhantes não devem ser aceitas por ninguém.

**Fui preterido para uma promoção para a qual acho que tenho qualificação. Acho que é discriminação porque tenho recebido avaliações positivas, enquanto outros que não tiveram um desempenho tão bom foram promovidos. O que devo fazer?**

A primeira coisa a fazer é falar com seu superior imediato e com a área de Recursos Humanos e pedir para entender bem as qualificações, experiência e o desempenho necessário para o cargo, e porque você não foi selecionado. Se você ainda acredita que pode ter sido discriminado, entre em contato com o Canal de Ética e relate suas preocupações.

## Exemplo 2

## O que esperamos DE VOCÊ?

- Tenha atitudes e tome decisões sem preconceito, discriminação ou preferências individuais. Promova um ambiente de trabalho incluso e diverso, que reflita essa conduta.
- Recrute, reconheça, promova e remunere com base na meritocracia, com igualdade de oportunidades para todos os colaboradores. Promova a diversidade ao compor sua equipe.
- Trabalhe de forma colaborativa, incentivando a diversidade de ideias e estimulando o diálogo construtivo.
- Não permita que características pessoais interfiram no trabalho e limitem o desenvolvimento profissional.
- Pautar todas as suas relações no respeito, reconhecendo as qualidades e os direitos dos outros.
- Denuncie qualquer atividade preconceituosa ou discriminatória vivenciada por você ou por seus colegas de trabalho em sua presença ou por meios de comunicação digital (E-mail, WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, Youtube entre outras).

## Assédio Sexual ou moral

O Grupo não tolera situações ou ocorrências de assédio sexual. Tal fato é caracterizado quando um colaborador ou demais terceiros abrangidos pelo presente Código de Conduta tenta se valer do seu cargo, função ou posição para conseguir favores sexuais.

Igualmente, o Grupo não tolera situações ou ocorrências de assédio moral. Tal fato é caracterizado por situações prolongadas e repetitivas de coerção, humilhação, insulto, desrespeito e rigor excessivo.

Todos os colaboradores deverão agir com dignidade e respeito aos valores individuais de seus colegas de trabalho, evitando qualquer ocorrência que possa caracterizar assédio moral ou sexual.

O Grupo recomenda fortemente a todos os colaboradores que, ao se depararem com situações ou ocorrências de assédio moral ou sexual, denunciem o fato/ocorrência ao Canal de Ética.

São exemplos de assédio: linguagem ou piadas ofensivas ou inadequadas, comentários lesivos, comportamentos intimidantes e/ou ameaçadores, demonstração de hostilidade, insinuação de cunho sexual, entre outros.

## Exemplo 1

**Em nossa última reunião do setor, um colega da minha equipe fez uma pergunta e nosso Gerente respondeu de uma maneira desrespeitosa. Esta não foi a primeira vez que nosso gerente se comportou assim. Todos comentam sobre esse comportamento, mas ninguém se sente confortável em tomar uma atitude. O que devo fazer?**

Além de ser recorrente, a atitude do seu gerente parece deixar todos desconfortáveis, incluindo o seu colega. Se achar adequado, pergunte ao seu colega como ele se sentiu naquele momento, compartilhando com ele que você considera esse comportamento inadequado. Incentive-o(a) a falar com o superior imediato. No entanto, em situações em que as circunstâncias façam com que seja desconfortável ou inapropriado relatar ao superior imediato, oriente-o(a) a entrar em contato com a área de Recursos Humanos. Se preferir, ele também pode entrar em contato com o Canal de Ética.

## O que esperamos DE VOCÊ?

Esperamos que você trate a todos com respeito e dignidade, promovendo um ambiente de trabalho sem assédio. Portanto, nunca se comporte de maneira ofensiva, insultante, intimidadora, maliciosa ou humilhante. Não faça comentários sobre raça, etnia, religião, gênero, orientação sexual, idade, aparência ou deficiência de uma pessoa. Nunca exiba ou distribua material ofensivo, incluindo fotos ou desenhos inadequados. Nunca use os sistemas, instalações ou equipamentos do Grupo para disseminar material ofensivo, interna ou externamente.

## Exemplo 2

**Durante uma apresentação no setor, fiz uma pergunta. Tive a impressão de que recebi uma resposta ofensiva e me senti humilhado. Várias das pessoas que estavam na sala começaram a rir.**

O Grupo incentiva a comunicação aberta, a divergência de opiniões e o debate saudável durante o processo de tomada de decisão. Entretanto, ao discordarmos, devemos fazê-lo de modo profissional e respeitoso. Converse com a pessoa que causou o desconforto ou entre em contato com seu superior imediato. Em situações em que as circunstâncias façam com que seja desconfortável ou inapropriado relatar ao superior imediato, entre em contato com a área de Recursos Humanos. Mas se você preferir, entre em contato com o Canal de Ética.

## Exemplo 3

**Meu colega de trabalho tem prestado muita atenção em mim ultimamente. Na semana passada, ele parou à minha mesa para fazer uma pergunta e começou a massagear meus ombros. Não dei margem para ele me tocar e a situação fez eu me sentir muito mal. O que devo fazer?**

Informe seu superior imediato e avise-o que o comportamento de seu colega é inconveniente e faz você se sentir mal. Em situações em que as circunstâncias façam com que seja desconfortável ou inapropriado relatar ao superior imediato, entre em contato com a área de Recursos Humanos. Mas se preferir, entre em contato com o Canal de Ética.



## Conflito de Interesse

Um conflito de interesse surge quando os nossos interesses pessoais e particulares, incluindo situações conflituosas envolvendo familiares, amigos e associados, poderiam comprometer a nossa capacidade de tomar decisões eficazes e objetivas em nome do Grupo.

Os colaboradores do Grupo não devem tomar decisões diante da ocorrência de conflitos de interesses, tanto pessoais quanto profissionais.

Podem surgir situações em que o cargo de um colaborador ou suas considerações, interesses financeiros ou outros interesses pessoais afetem, tenham o potencial de afetar ou pareçam afetar seu próprio julgamento e independência. Em suas atividades diárias, você pode enfrentar decisões que podem representar um possível ou aparente conflito de interesse. Portanto, é importante compreender as situações em que você, um colega ou um terceiro possa ter ou pareça ter um conflito de interesse. Você está obrigado a tomar decisões imparciais, excluindo seus próprios interesses pessoais e financeiros ou os interesses pessoais e financeiros de outros que, de alguma forma, possam afetar seu próprio julgamento.

### **Todos deverão agir com transparência de modo a evitar situações de conflito de interesses, tais como:**

- Utilizar-se de seu cargo, direta ou indiretamente, para obter vantagens para si e/ou para pessoas de seu relacionamento, sejam parentes, amigos e/ou associados por quaisquer meios ou condições.
- A participação em eventos técnicos, eventos científicos e visitas nacionais ou internacionais patrocinadas por empresas fornecedoras, deverá ser aprovada previamente pela Diretoria da área e pelo Diretor Presidente, sempre obedecendo as normas da Empresa estabelecidas para tais.
- Contratar terceiros, inclusive na condição de prestadores de serviços, que sejam parentes ou amigos.

- Omitir informações, bem como forjá-las com o intuito de obtenção de cumprimento de metas ou vantagens em seu benefício.
- Recebimento de comissão ou outro tipo de pagamento para realização de transações em nome da Empresa.
- Investir direta ou indiretamente em ativos/empresas que tenham sido contratadas para exercer atividades empresariais com o Grupo.
- Receber dinheiro, propriedade, serviços ou outros benefícios pessoais, direta ou indiretamente, de fornecedores ou terceiros que estão realizando negócios ou propondo negócios com o Grupo.
- Influenciar indevidamente o resultado de uma licitação envolvendo propostas de fornecimento.

## Exemplo 1

**Sou o Gerente da área Tecnologia da Informação e minha esposa trabalha para uma Empresa de consultoria que presta serviços nesta área. Não estou satisfeito com a Empresa que atualmente nos dá consultoria e acho que a Empresa onde minha esposa trabalha pode ser nosso provedor de serviços, já que oferece algo diferente. Posso contratar a Empresa onde minha esposa trabalha?**

Não. Em nosso relacionamento com fornecedores e parceiros, é necessário analisar e seguir uma série de procedimentos, o que inclui um processo de diligência. Se você tiver uma sugestão para trocar de fornecedor, fale com seu superior e, então, ambos podem ir à área da Suprimentos para solicitar a troca. Esta área pode então avaliar as alternativas, incluindo a Empresa onde sua esposa trabalha, se aplicável. Além disso, já que você está em um conflito, você deve se afastar do processo e deixar que a equipe de contratação siga o fluxo de compras.

**Estou namorando um colega de trabalho que está sendo considerado para uma posição de liderança. Tenho que comunicar isso para o meu gerente?**

Sim, pois desta forma seu gerente estará atento a um possível conflito de interesses, que ocorre se houver relacionamento hierárquico inadequado.

## Exemplo 2

## O que esperamos DE VOCÊ?

Você deve ser capaz de reconhecer situações nas quais você enfrente um conflito de interesse real, potencial ou percebido e abster-se de influenciar ou tomar uma decisão.

Evite negociações que causem ou pareçam causar conflitos de interesse, afastando-se de qualquer processo de tomada de decisões que influencie ou possa ser percebido como algo que esteja influenciando sua habilidade de tomar decisões objetivas e cumprir suas responsabilidades.

Se você identificar qualquer conflito de interesse real, potencial ou aparente que possa envolvê-lo direta ou indiretamente, você deve relatar ao seu superior imediato. Antes de dar qualquer autorização para prosseguir, seu superior direto deve assegurar-se de que a questão foi analisada adequadamente pela Comissão de Ética através do Canal de Ética e pela área envolvida no possível conflito. Caso identifique qualquer conflito de interesse real que possa envolvê-lo ou a outro colaborador, você deve relatá-lo ao Canal de Ética e fornecer todas as informações sobre a situação.

## Saúde, Segurança, Meio Ambiente e Controle de Qualidade

A saúde, a integridade física dos colaboradores, a proteção do meio ambiente e a qualidade dos produtos e serviços são prioridades para o Grupo. Tratamos de forma transparente todas as informações relativas à saúde, à segurança e ao meio ambiente que possam ter impacto sobre os nossos colaboradores, sobre as comunidades ou sobre o meio ambiente.

Cada colaborador tem a responsabilidade de zelar por sua saúde e sua segurança, assim como de seus colegas, pelo meio ambiente e pela qualidade dos produtos e serviços, cumprindo rigorosamente as políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança, meio ambiente e qualidade estabelecidas pelo Grupo.

Os parceiros de negócios e fornecedores devem cumprir as leis, regulamentos, normas e práticas aplicáveis, zelando pela saúde e segurança de seus empregados, inclusive quando estes estiverem a serviço nas dependências do Grupo, cumprindo rigorosamente todas as normas internas.

Para atingir seus objetivos em relação a esse item, o Grupo necessita que seus parceiros de negócios, fornecedores e prestadores de serviços trabalhem comprometidos com os mesmos princípios e que sigam as melhores práticas de gestão ambiental. A título de exemplo, estes deverão identificar perigos, avaliar riscos e comunicar ao Grupo, além de informar imediatamente quaisquer acidentes e/ou incidentes para possibilitar a investigação das causas e dar início às devidas ações mitigatórias.

## O que esperamos DE VOCÊ?

- Esperamos que você identifique, avalie e adote medidas para controlar os riscos à saúde e segurança associados ao seu trabalho e ao trabalho dos seus colegas.
- Interrompa imediatamente qualquer trabalho que não pareça seguro.
- Certifique-se de que todos ao seu redor estejam usando os equipamentos de proteção individual exigidos e que você saiba como usá-los em caso de emergência.
- Execute atividades somente se estiver capacitado, com autorização e ferramentas adequadas e em plenas condições físicas e mentais.
- Respeite as exigências legais, tais como condicionantes e autorizações ambientais.
- Comunique qualquer incidente ou acidente ambiental à área responsável do Grupo.
- Garanta que os riscos e os possíveis impactos ambientais estejam identificados e controlados de acordo com a legislação aplicável.

## Exemplo 1

**Nas minhas atividades diárias, às vezes vejo que meus colegas esquecerem de usar seus Equipamentos de Segurança (EPI), mesmo ao trabalhar em alturas perigosas. Já expus minha preocupação para meu superior imediato, no entanto, ele acha que exigir o uso desses equipamentos às vezes é desproporcional. O que devo fazer?**

Todos os procedimentos de segurança são necessários e nunca devem ser comprometidos. Você deve considerar relatar primeiro as suas preocupações ao seu superior. Se você não se sentir confortável em ou não tiver tido sucesso na tentativa, você deve discutir a questão com o gerente da área ou diretor, ou com a área de Recursos Humanos. Se o problema continuar sem solução, entre em contato com o Canal de Ética.

## Exemplo 2

**Notei algumas atividades que talvez estejam colocando em risco a segurança das pessoas ou do meio ambiente, mas o problema não acontece na minha área e não gostaria de me envolver nisso. Não preciso reportar a situação, certo?**

Esta não é a melhor forma de lidar com o problema. Segurança e Meio Ambiente são "assuntos" que dizem respeito a todos os colaboradores. Comunique imediatamente a sua preocupação ao setor responsável e competente. Pense como se sentiria se alguém ficasse seriamente ferido porque você não informou o que estava acontecendo.

## Exemplo 3

**Sofri um ferimento leve quando estava trabalhando. Ao falar como meu Líder/Gestor, ele disse que, como se tratava de um pequeno machucado, eu não precisava reportar o ocorrido. Eu, porém, achava que era preciso informar todo e qualquer ferimento ou incidente. O que devo fazer?**

Você está certo. Todo e qualquer ferimento ou incidente de trabalho, por menor que seja, deve ser informado.

## Uso de álcool, outras drogas, comercialização e conteúdo inadequado

É proibido o exercício da função profissional sob influência de álcool, bem como, o uso de bebidas alcoólicas nas dependências (incluindo estacionamentos) do Grupo, nas frentes agrícolas, em veículos ou máquinas, ou ainda, quando a serviço das empresas fora de suas dependências. Desta forma, o consumo de bebidas alcoólicas em celebrações organizadas pela empresa só poderá ocorrer desde que autorizada pelo Diretor Responsável, fora do ambiente de trabalho, sempre com moderação e de forma que seu consumo não influencie qualquer tipo de comportamento que venha a ferir as diretrizes deste Código e das Leis aplicáveis.

São proibidos também o uso, a posse, a venda, a distribuição, o transporte ou qualquer forma de facilitação ao acesso de drogas, agentes tóxicos, substâncias controladas (exceto aquelas que tenham prescrição médica) ou acessórios para drogas, dentro de quaisquer instalações do Grupo, a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, ou ainda, quando a serviço das empresas fora de suas dependências.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências do Grupo, salvo em relação aos profissionais por ela expressamente autorizados.

São proibidas quaisquer comercializações de bens, produtos e serviços nas dependências do Grupo ou no horário de trabalho. É proibida a utilização de equipamentos corporativos (desktop, notebook, celulares, entre outros) para o acesso a divulgação, o envio, o armazenamento de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista ou difamatório que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade.

## O que esperamos DE VOCÊ?

- Não ofereça ou consuma bebidas alcoólicas ou drogas no ambiente de trabalho.
- Nunca desempenhe nenhum trabalho sob a influência de álcool ou drogas (lícitas, ilícitas ou prescritas).
- Informe imediatamente o seu superior imediato caso não esteja sentindo bem ou não se sinta seguro para desempenhar seu trabalho devido ao uso de drogas (mesmo que elas sejam prescritas) e álcool ou se seu colega de trabalho estiver numa situação desse tipo.
- Nunca tenha, use, repasse, armazene ou comercialize drogas, armas, substâncias ou materiais ilegais enquanto estiver no transporte casa/trabalho ou nas instalações do Grupo.
- Somos responsáveis pelas decisões tomadas fora ou dentro do ambiente de trabalho, por isso, esperamos que o seu comportamento seja ético e com responsabilidade quanto ao uso indevido de drogas e ao consumo moderado de bebidas alcoólicas, respeitando a imagem do Grupo e não infringindo as diretrizes deste Código ou quaisquer legislação aplicável. É reservado ao Grupo, a qualquer momento, realizar testes de avaliações clínica que atestem o consumo ou o uso de álcool e drogas.

## Exemplo 1

**No fim do ano, uma série de celebrações são feitas entre as equipes de trabalho, além da celebração de fim de ano. Posso beber cerveja nessas celebrações?**

Se após a celebração você vai para o seu ambiente de trabalho realizar suas atividades, você não deve consumir bebida alcoólica.

## Exemplo 2

**Desconfio que um colega, às vezes, vem trabalhar bêbado, e talvez esteja bebendo durante o expediente. Estou preocupado com a saúde e a segurança desse colega. O que posso fazer?**

Você deve informar seu superior imediato para que ele possa tomar as medidas corretas e envolverá os profissionais adequados para resolver o problema. Em situações em que as circunstâncias façam com que seja desconfortável ou inapropriado relatar ao superior imediato, entre em contato com a área de Recursos Humanos. Mas se preferir, entre em contato com o Canal de Ética.

**Um colega de trabalho costuma vender no Grupo os doces caseiros feitos por sua esposa. O que devo fazer?**

Primeiramente você deve lembrá-lo que esta prática não é permitida dentro das instalações do Grupo. Se você não se sentir confortável em fazê-lo, ou não tiver tido sucesso na tentativa, informe a questão a área de Recursos Humanos para providências ou entre em contato com o Canal de Ética.

## Exemplo 3



## Trabalho Infantil, Escravo e Forçado

O Grupo não tolera e proíbe o trabalho infantil fora dos limites da aprendizagem, nos termos da legislação em vigor. Da mesma forma, não tolera a ocorrência de trabalho escravo ou forçado, repudiando quaisquer práticas abusivas e exploratórias e exigindo que seus fornecedores, parceiros e empresas contratadas também tenham os mesmos valores e práticas. O desrespeito a esses valores constituirá impedimento à manutenção das relações comerciais com o Grupo.

### Exemplo

**Ouvi dizer que na empresa X, que está prestando serviços para a Cerradinho, existem menores de idade trabalhando e outros que as vezes trabalham mais de 14 horas ininterruptas. Por ser outra empresa, eu devo denunciar?**

Sim, o Grupo repudia qualquer prática exploratória e isso pode ser motivo de interrupção de atividades comerciais. Você deve informar ao Canal de Ética imediatamente.

## O que esperamos DE VOCÊ?

- Relate imediatamente caso identifique qualquer situação de trabalho que envolva os casos mencionados acima, para empregados do Grupo ou Terceiros.
- Não compactue com o trabalho infantil e sempre apoie seu combate.
- Não compactue com nenhuma prática de emprego que possa ser interpretada como trabalho degradante, forçado ou análogo ao escravo e sempre apoie o combate a este tipo de prática.
- Respeite os Direitos Humanos de todas as pessoas com quem interage em seu trabalho.

## Transação com Parte Relacionada

Qualquer transação com uma parte relacionada, incluindo nossos Acionistas e Conselheiros Independentes, deve ser realizada com transparência, ética e com o consentimento do Conselho de Administração do Grupo, inclusive sempre dentro das condições normais e justas de mercado e em conformidade com a legislação vigente. Estas transações são todas as operações nas quais haja a transferência de recursos, serviços ou obrigações entre partes relacionadas, independentemente de ser cobrado um preço em contrapartida.

Fornecemos de forma clara e correta as informações necessárias para que as Partes Relacionadas tomem suas decisões.

O Conselho de Administração do Grupo deve aprovar qualquer transação com partes relacionadas, incluindo, mas não se limitando à celebração, renovação ou rescisão de quaisquer contratos, convênios, compromissos ou outras formas de acordo entre o Grupo e suas Partes Relacionadas, bem como quaisquer alterações relativas a prazo, escopo ou remuneração. O Conselho de Administração, em conjunto com a Área de Relação com Investidores, atuará de forma a garantir que toda e qualquer Transação com Parte Relacionada realizada pela Companhia seja formalizada contratualmente, observando as condições de mercado e as disposições da Política de Transações com Partes Relacionadas.

Dispensa-se a aprovação do Conselho de Administração nas operações contratadas entre a empresa e suas controladas e/ou coligadas que envolvam situações cotidianas, no curso normal dos negócios, em condições de mercado e em claro benefício do Grupo, como a determinação e o pagamento de remuneração fixa, variável, baseada em ações e outros benefícios fornecidos aos membros do Conselho de Administração e os diretores do Grupo ou de suas controladas, desde que o montante global tenha sido aprovado em Assembleia Geral, nos termos da Lei das Sociedades por Ações, ou pelo Conselho de Administração, conforme o caso.

São vedadas quaisquer transações com partes relacionadas realizadas em condições que não sejam as condições de mercado, a concessão direta de empréstimos ou operações de mútuo ou prestação de garantia (aval/fiança) nos termos da Política de Transações com Partes Relacionadas e a participação de administradores e funcionários em negócios de natureza particular ou pessoal que interfiram ou conflitem com os interesses do Grupo ou que resultem da utilização de informações confidenciais em razão do exercício do cargo ou função que ocupem no Grupo.

Consideram-se Partes Relacionadas as pessoas físicas ou jurídicas com as quais a empresa tenha possibilidade de contratar em condições que não sejam as de independência que caracterizam as transações com terceiros alheios à empresa.



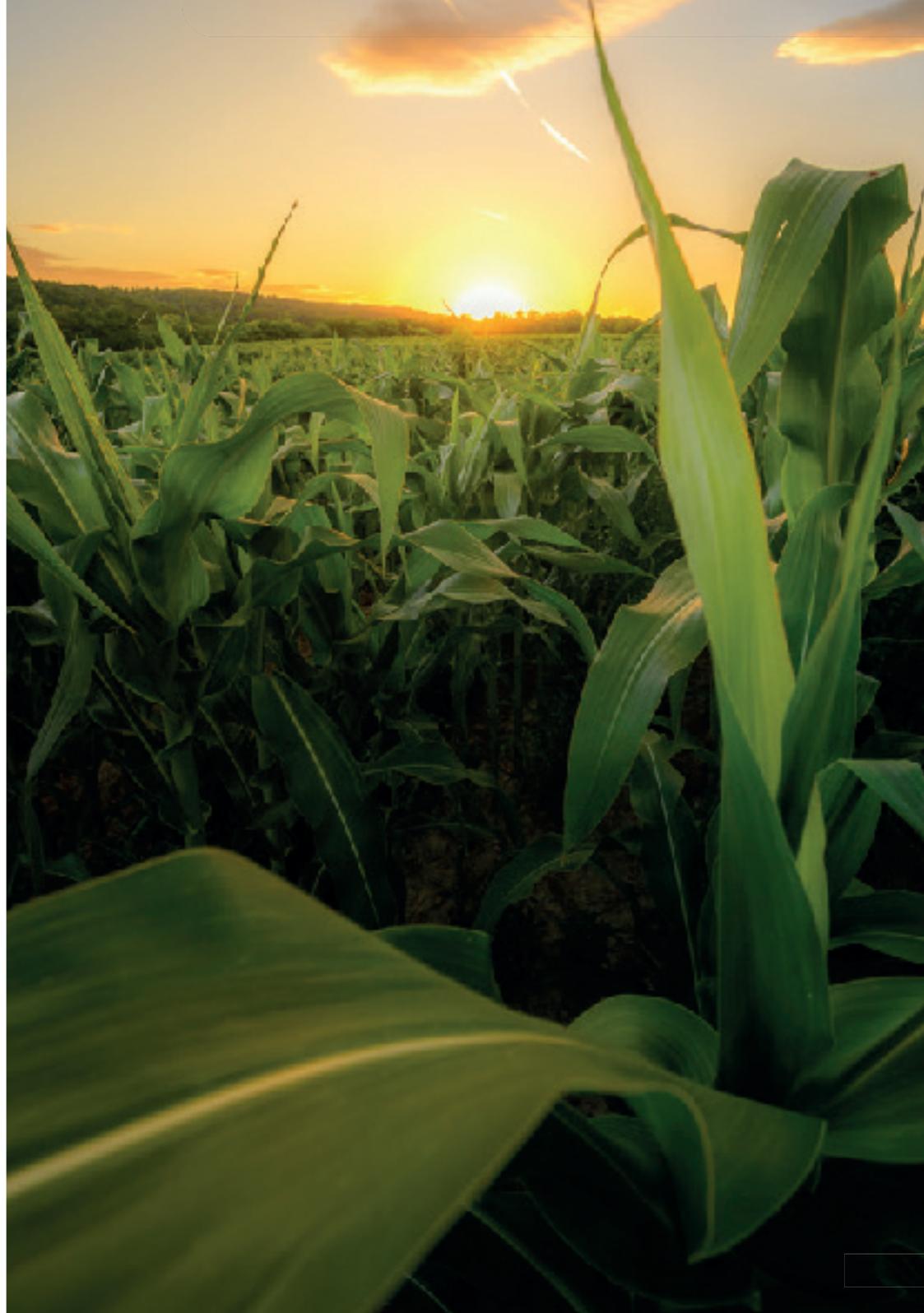
## Exemplo

**Estamos realizando uma cotação para a contratação de serviços profissional de consultoria ambiental e um empregado de uma das empresas participantes deste processo tem uma relação familiar com um de nossos Conselheiros. Como devo agir?**

Desde que o processo de contratação seja conduzido inteiramente de acordo com as políticas e procedimentos de contratação do Grupo, uma empresa em que trabalhe um colaborador que tenha relacionamento familiar com um de nossos Acionistas, Conselheiros Independentes ou Colaboradores, pode participar do processo e eventualmente ser contratado, se isso for decidido, seguindo as Políticas para Transações com Partes Relacionadas e de Conflito de Interesse. É importante certificar-se que seu superior imediato e a Comissão de Ética, através do Canal de Ética, tenham conhecimento da situação, para que possam verificar se o processo de contratação foi feito de acordo com as políticas e procedimentos específicos.

## Treinamentos

O Grupo promove treinamentos periódicos a todos os colaboradores para qualificação e conscientização acerca das condutas, valores e princípios, conceitos e procedimentos previstos neste Código de Conduta. Os treinamentos são conduzidos anualmente e o comparecimento é obrigatório, aferido mediante lista de presença.





## Relacionamento com Grupos Externos

# 02

## Relacionamento com Clientes e Consumidores

É compromisso do Grupo contribuir no processo de criação de valor de seus clientes e consumidores, por meio do atendimento de suas expectativas.

Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados e todos aqueles que forem acordados devem ser rigorosamente cumpridos.

O Grupo não discrimina clientes e consumidores, seja por origem, porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se o direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos ou ainda quando o relacionamento representar riscos legal à imagem social ou ambiental.

É proibido fazer pagamentos impróprios a qualquer pessoa com intuito de facilitar a venda de produtos ou serviços mesmo que ao custo de perda de oportunidades de negócio.

### Exemplo

**Notei que, às vezes, enviamos produtos fora das especificações contratuais. Se não fizemos isso com muita frequência, esta prática pode ser aceitável?**

Não. O nome do Grupo é um patrimônio importante. Nossos clientes esperam que os produtos estejam sempre de acordo com as especificações. Fale o quanto antes com seu superior imediato. Se não se sentir à vontade para fazê-lo, ou se não obtiver uma resposta satisfatória, relate ao Canal de Ética.

## O que esperamos DE VOCÊ?

- Tratar o cliente com cortesia, falar de forma simples, clara e objetiva, informar prazos, valores e demais condições, observar se está sendo compreendido, visando a satisfação e empatia.
- Respeitar as regras e normas que regem as transações comerciais.
- Ter transparência nas operações realizadas, fornecendo informações claras e verdadeiras e esclarecendo dúvidas sobre produtos e serviços do Grupo.
- Respeitar o direito de privacidade do cliente em relação à divulgação de dados pessoais e informações.

## Relacionamento com Fornecedores e Parceiros Comerciais

Os fornecedores e parceiros comerciais do Grupo são selecionados por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não permitindo favorecimento de nenhuma natureza, devendo ser privilegiados aqueles fornecedores e parceiros que se mostram competitivos sem desprezar a ética e a boa-fé que imperam nas relações comerciais.

Os fornecedores e parceiros comerciais deverão conhecer e ter atuação compatível com os valores do Grupo e com os princípios deste Código de Conduta.

O Grupo poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor e/ou parceiro comercial sempre que forem desrespeitados seus valores ou inobservância das questões legais, tributárias, de meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho.

É obrigatório o cumprimento das normas de saúde, segurança e meio ambiente e que não façam uso de trabalho infantil, escravo ou análogo.

Todos os fornecedores e parceiros comerciais são responsáveis pela precisão e veracidade de documentos, informações e dados reportados ao Grupo e não serão aceitas quaisquer anotações falsas ou fictícias, bem como nenhuma informação que deva ser registrada poderá ser omitida em seus livros e registros, independentemente do motivo.

## O que esperamos DE VOCÊ?

- Antes de contratar um fornecedor, parceiro comercial ou assinar um contrato ou outra forma de compromisso, as áreas de Suprimentos e de Negócios Agrícolas devem executar uma avaliação de risco e análise de negócio.
- Sempre selecione os fornecedores e parceiros comerciais com base em critérios objetivos, técnicos e econômicos, considerando o cumprimento legal e os requisitos de saúde, segurança e meio ambiente, com garantias de condições justas a todos os participantes.
- Não permita que seja prestado qualquer serviço ou fornecido material não previsto nos documentos de compra, ainda que pareça trazer benefícios ao Grupo.
- É essencial que os colaboradores monitorem e gerenciem a conduta e o desempenho dos terceiros que forem contratados e o cumprimento das obrigações contratuais por parte deles.
- Zele pelas informações utilizadas durante o relacionamento com fornecedores e parceiros comerciais, incluindo informações técnicas, comerciais, estratégicas, cadastrais, financeiras e gerenciais, sejam do Grupo ou de terceiros.
- Não mantenha relações comerciais com fornecedores e parceiros comerciais que não atuem conforme nossos padrões de comportamento ético.

## Exemplo

**Gosto muito de um fornecedor que nos atende há anos. Ele compreende nosso negócio e já conhece o nosso Código de Conduta e as nossas políticas e procedimentos. Ultimamente, suas faturas parecem estar muito altas. Isso é apenas uma inflação ou devo tomar providências?**

Conforme estabelecido pelas políticas e procedimentos internos, todos os preços dos fornecedores devem ser previamente acordados, seja por meio de orçamentos ou contratos, e o pedido de compra deve ser emitido antes do início de qualquer serviço. Como parte desses procedimentos, a área de Suprimentos apresenta diversos orçamentos para garantir que os preços sejam competitivos. A área requisitante deve garantir que o serviço foi executado e que o preço cobrado é o preço negociado pela área de Suprimentos. Desta forma, todas as faturas devem ser conferidas quanto à exatidão e aos preços, incluindo a documentação adequada, antes de serem aceitas para pagamento.

## Relacionamento com Concorrentes

O Grupo acredita que a concorrência leal, justa e ética é um estímulo constante para a inovação e a busca da excelência na qualidade de seus produtos e serviços.

Para o Grupo a competitividade deverá ser exercida com base na capacidade de negociação junto aos parceiros, na competência técnica, na agilidade de sua equipe e na gestão ética dos seus negócios.

O Grupo e seus colaboradores não podem fazer uso de práticas comerciais e concorrenciais (estabelecimento de cartel, divisão de mercado, limitação relacionada à produção ou vendas), que sejam contrárias à legislação antitruste.

O Grupo, os colaboradores e todos os parceiros comerciais e fornecedores devem cumprir as leis que regem a concorrência e o antitruste, sendo proibido, dentre outras práticas:

- Não mantenha relações comerciais com fornecedores e parceiros comerciais que não atuem conforme nossos padrões de comportamento ético.
- Fixar ou discutir preços, prazos de venda ou outras informações concorrenciais com concorrentes, assim como o comparecimento a reuniões em que assuntos dessa natureza estejam em pauta;
- Empregar qualquer outra conduta ou artifício que viole qualquer lei antitruste ou concorrencial.



## Exemplo 1

**Estou participando de uma reunião em que estão presentes outras empresas do setor e informações concorrencialmente sensíveis começam a ser discutidas. Como devo proceder?**

Não fique em silêncio. Neste caso, o melhor é interromper a reunião, orientar os participantes sobre o fato de que o tema não deve ser levado adiante. Se as discussões persistirem, retire-se da reunião e registre seu posicionamento em ata (se possível) e reporte o assunto ao seu superior imediato.

**Vou a uma feira de negócios. Posso visitar o estande do concorrente?**

Sim. Você pode ir ao estande do concorrente e coletar qualquer material de distribuição pública. Contudo, se conversar com alguém do estande, identifique-se como colaborador do Grupo e evite falar sobre negócios.

## O que esperamos DE VOCÊ?

- Não compartilhar com concorrentes informações concorrencialmente sensíveis, tais como, estratégias comerciais, preços, custos, produção, volumes, capacidade produtiva, entre outros assuntos relacionados.
- Não realizar acordo com concorrentes para restringir a contratação de fornecedores e clientes.
- Não realizar acordos com concorrentes sobre condições de oferta ou de não concorrência em licitações ou processos de concorrência.
- Não realizar acordos com concorrentes com a finalidade de fixar, estabilizar ou aumentar os preços ou as margens de lucro.
- Não realizar acordos com concorrentes para reduzir a produção ou a disponibilidade de determinado produto.
- Denuncie ao Canal de Ética, caso observe ou suspeite que colaboradores ou terceiros estejam praticando condutas anticoncorrenciais.

## Relacionamento com a Comunidade, Governo, Sindicato e Sociedade

O Grupo respeita a legislação e as autoridades de todas as instâncias de governo.

O Grupo respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos colaboradores e busca o diálogo constante para a solução de conflitos de natureza trabalhista ou sindical.

O fornecimento de informações a todas as áreas governamentais, incluindo órgãos municipais, estaduais ou federais, deve ser efetuado sempre por escrito, mediante protocolo, com a devida orientação da área Jurídica.

O investimento social externo deve ser orientado pelas reais demandas das comunidades e estar alinhado com as diretrizes do Grupo de forma a atender a projetos que efetivamente incentivem a transformação social.

## Exemplo 1

**Um membro da minha equipe propôs que o Grupo apoiasse a reforma de uma escola local. O que devo fazer?**

Qualquer investimento social deve ser considerado e aprovado de acordo com as diretrizes de sustentabilidade do Grupo. Primeiramente, você deve considerar compartilhar a ideia com o seu superior imediato ou entrar em contato com a área de Recursos Humanos.

## O que esperamos DE VOCÊ?

- Respeitar as culturas e diferentes práticas comerciais das comunidades onde operamos, desde que não estejam em conflito com este Código ou com a lei.
- Identificar e considerar os interesses e expectativas da comunidade que está inserido, especialmente os que mais podem afetar nossa imagem. Traga para a área de Recursos Humanos informações que são importantes para o conhecimento do Grupo, tanto para dar visibilidade as necessidades da comunidade quanto para tratar os pontos que precisam de atenção.
- Antes de envolver ou lidar com qualquer representante do Governo, assegure-se de que você possui as autorizações e orientações adequadas das áreas de Comunicação e de Recursos Humanos. Seja honesto, preciso e cooperativo ao lidar com representantes do Governo, e aja em conformidade com as exigências deste Código e com a Lei de Anticorrupção.

## Exemplo 2

**Recebi alguns ingressos para um evento esportivo de alto nível. Aguardo a aprovação da prorrogação de uma licença importante para uma das nossas operações e sei que um colaborador do governo envolvido no processo de aprovação é fã de um dos times participantes no evento esportivo. Posso convidar o funcionário do governo para o evento?**

Não. Você não deve oferecer os ingressos ao representante do governo, já que, ao fazê-lo, você pode criar um conflito de interesse com o representante e pode infringir nossa Política de Anticorrupção e Fraudes, visto que o seu comportamento pode aparentar ter como objetivo a obtenção de uma vantagem indevida. A decisão do representante do governo sobre a licença não deve ser influenciada ou aparentar ser influenciada por ninguém associado ao nosso Grupo.

### Participação Política

O Grupo respeita o direito individual dos colaboradores de se envolverem em assuntos cívicos e participarem de atividades políticas e/ou partidárias. No entanto, é vedada a utilização de recursos e bens do Grupo para este fim, bem como o desempenho destas atividades dentro do horário de trabalho e a participação em qualquer manifestação com elementos que identifiquem o nome, a logomarca ou a imagem do Grupo.

Apesar de incentivar os seus colaboradores a praticarem a sua cidadania de forma plena, por meio do exercício do voto consciente e responsável, o Grupo adota uma postura apartidária, não realizando doações e/ou contribuições a partidos políticos específicos, a campanhas eleitorais ou ainda participando de quaisquer atividades político-partidárias.

## O que esperamos DE VOCÊ?

- Nunca utilize ou permita o uso de qualquer bem ou recurso do Grupo para qualquer campanha ou atividade política, partido político, candidato político, funcionário do governo ou qualquer organização afiliada a eles.
- Nunca use o seu cargo no Grupo para tentar influenciar outras pessoas a apoiar ou fazer contribuições a qualquer político ou partido político.
- Qualquer ação política ou interesses partidários devem ser tratados fora das dependências do Grupo e nunca se deve usar o nome do Grupo.
- Comunique previamente ao Grupo caso pretenda concorrer a cargos públicos, para que possamos avaliar potencial conflito de interesses.

## Exemplo 1

**Sou colaborador e me candidatei a Vereador da minha cidade. Quero muito ganhar as eleições pois tenho vários projetos que beneficiarão a comunidade. Posso em alguns momentos durante o horário de trabalho pedir votos para alguns colegas?**

Não é permitido qualquer ação política nas dependências do Grupo. Qualquer ação desse tipo deve ser realizada durante o tempo livre do colaborador e às custas dele.

## Exemplo 2

**Estou trabalhando em uma campanha para reeleger o prefeito de nossa cidade e preciso participar de um evento para arrecadação de recursos que acontecerá durante o expediente. Esse é um interesse pessoal e não envolve o Grupo. Posso ir, se eu pedir permissão ao meu superior imediato?**

Sim, desde que autorizado. Entretanto, o tempo perdido de serviço por conta dessa atividade não poderá ser abonado pelo Grupo. Você terá que usar o tempo pessoal para participar desse evento.

## Exemplo 3

**Estou me candidatando a um cargo público. Gostaria de usar a copiadora do escritório para fazer cópias do folheto da minha campanha. Posso fazer isso?**

Não. A propriedade e os equipamentos do Grupo não podem ser usados para fins políticos.

## Patrocínio e Doações

O Grupo estimula o envolvimento da comunidade com o esporte, a cultura, a educação, a saúde, a ação social e a conscientização ambiental. Para isso, utiliza-se de mecanismo de patrocínio para viabilizar as iniciativas que julga importante e necessária à comunidade.

O investimento social externo deve ser orientado pelas reais demandas da comunidade e estar alinhado com as diretrizes do Grupo de forma a atender a projetos que efetivamente incentivem a transformação social. Fica à critério do Grupo a utilização de sua imagem quando realiza uma doação.

É necessário que a doação ou patrocínio promova, de forma satisfatória, o nome do Grupo, gerando retorno de imagem para a marca, sem denegrir, associar ou expor de forma negativa a imagem do Grupo. A doação ou patrocínio será liberado, após aprovação do Diretor Presidente ou do Diretor Responsável, se favorecer o coletivo e trazer benefícios que reflitam na sociedade, atendendo e beneficiando as comunidades da região de atuação do Grupo.

### **Portanto, o Grupo não liberará recursos para as seguintes atividades:**

- De cunho político-partidário.
- Cujo objetivo seja a promoção pessoal.
- Por qualquer motivo estimulem a discriminação de minorias.
- Por qualquer motivo provoquem dano individual ou coletivo.
- Cujos proponentes não estejam com a documentação comprobatória da idoneidade física e jurídica atualizada.
- Que incentivem, direta ou indiretamente, a prática de hábitos não aceitáveis e a agressão ao meio ambiente.
- Cujas estruturas não preveja medidas de segurança e prevenção de acidentes aos envolvidos e aos participantes.

## Exemplo 1

**Estou participando de um projeto que envolve relacionamento com órgão público e, no contato com o agente público, recebi pedido de doação beneficente para a entidade apoiada pelo agente. Como devo proceder?**

O Grupo não realiza doações e patrocínios com o objetivo de obtenção de vantagens indevidas e contrapartida. Assim, você deve relatar o assunto ao Canal de Ética para que as medidas adequadas possam ser adotadas.

## Exemplo 2

**Um colega e eu gostaríamos de usar papéis timbrados do Grupo para solicitar doações para um evento de arrecadação de recursos para uma instituição de caridade que estamos coordenando na nossa comunidade. O Grupo não está participando do evento, mas acho que o uso do nome do Grupo pode incentivar as empresas a doarem. Precisamos de permissão antes de enviar as cartas?**

Sim, e mesmo que os coordenadores do evento ou outros participantes sejam colaboradores, o evento não está sendo patrocinado pelo Grupo. Você precisará obter aprovação antes de usar papel timbrado do Grupo ou o nome do Grupo associado a uma atividade beneficente.

## Presentes, Brindes e Entretenimento

O Grupo entende não ser ético o oferecimento e o recebimento de presentes de fornecedores, parceiros de negócios e prestadores de serviços, pois tal conduta pode constituir ou demonstrar a intenção de exercer influência indevida no relacionamento entre as partes, sendo que essa relação deve ser baseada na total transparência. Todos os colaboradores devem recusar presentes ou favores que não respeitem os valores e princípios da organização, também assegurando o cumprimento das leis de anticorrupção.

Fornecedores, parceiros de negócios ou prestadores de serviços que oferecem gratificações, prêmios ou benefícios indevidos para influenciar na contratação ou gestão de contratos serão descredenciados por falta de ética.

O Grupo permite o recebimento de brindes relacionados a campanhas publicitárias ou um presente institucional, tais como agendas, cadernos, bonés, canetas e itens promocionais similares e sem alto valor atribuído. São considerados brindes ou presentes institucionais aqueles que exibem logotipos da empresa.

## O que esperamos DE VOCÊ?

- Recuse e não ofereça presentes ou hospitalidades em troca de favores, benefícios ou vantagens, ou com a intenção de influenciar a obtenção, a contratação ou a manutenção de negócios.
- Para recusar o recebimento de forma simpática, agradeça ao profissional e diga que o Grupo não autoriza o recebimento de presentes. Caso o presente seja entregue em sua casa ou deixado em cima de sua mesa sem o seu consentimento, comunique imediatamente o seu superior e a área de Comunicação, ou se preferir, relate ao Canal de Ética.

No caso de dúvidas entre em contato com as áreas de Compliance, Auditoria Interna ou Jurídica, ou se preferir relate o assunto ao Comissão de Ética do Grupo através do Canal de Ética.

## Exemplo

**Um fornecedor me convidou para participar de um show com artistas que gosto muito e ele sabe disso. Disse que posso levar toda a minha família e que o hotel também será por conta dele, pois sou um excelente parceiro de trabalho e nos damos muito bem. Posso aceitar?**

Não. É proibido aceitar qualquer forma de entretenimento e hospitalidade, como ingressos e hospedagens.



## Anticorrupção

A reputação de honestidade e integridade do Grupo não deve ser colocada em risco pelo oferecimento de vantagem ou pagamentos indevidos. Qualquer conduta que possa ser enquadrada na definição de corrupção é terminantemente proibida pelas leis aplicáveis e está em desacordo com os padrões e princípios éticos adotados pelo Grupo.

No relacionamento com empresas e empregados do setor privado ou com autoridades públicas, partidos políticos, entidades de caridade, organizações não governamentais, repartições e órgãos públicos, sindicatos, serventários da Justiça, etc., tanto os nossos colaboradores quanto de seus parceiros comerciais estão proibidos de oferecer, prometer ou dar qualquer vantagem indevida, seja a que título for, principalmente para manter, garantir ou obter em troca negócios para no nosso Grupo. É vedado aos parceiros de negócios praticar quaisquer dos atos lesivos descritos na Lei Anticorrupção (n. 12.846/2013), bem como quaisquer outros igualmente vedados em outras leis que tratem do tema.

Considera-se corrupção, o abuso de poder ou de autoridade para obtenção de vantagens ou influenciar decisões. A forma mais comum de corrupção é o suborno.

Considera-se suborno, a oferta, a promessa, a doação, ou recebimento de algo de valor a qualquer pessoa em troca de tratamento favorável de uma empresa, de uma autoridade governamental, de um funcionário público ou de governo.

## O que esperamos DE VOCÊ?

- Não ofereça, prometa, dê, transfira, receba ou autorize qualquer tipo de suborno.
- Não faça pagamentos de facilitação.
- Respeite o nosso Código de Conduta e toda a Lei ou Regulamento aplicáveis relacionados a corrupção ou suborno.
- Esteja atento e denuncie qualquer suspeita de suborno ou corrupção.

## Exemplo 1

**Estou conduzindo um processo de concorrência via setor de Suprimentos para contratar uma empresa para cursos in-company e no contexto da negociação, uma das instituições de ensino concorrentes me ofereceu bolsa de estudos para qualquer curso de minha preferência. Posso aceitar?**

Neste caso, a oferta de serviços sem custo, em um contexto de negociação e que possivelmente influenciará indevidamente a decisão do colaborador quanto às empresas participantes da concorrência, pode ser qualificada como corrupção em âmbito privado. Assim, você não deve aceitar a oferta e relatar o assunto às áreas de Suprimentos ou ao Canal de Ética para que as medidas adequadas possam ser adotadas.

## Exemplo 2

**Sei que é contra a lei fazer pagamentos a funcionários públicos, mas todo mundo me diz que essa é a única maneira de se conseguir as coisas neste país. Posso contornar isso contratando um representante que pagará uma comissão aos funcionários públicos?**

Não! É contra a lei. Você e o Grupo poderão sofrer consequências graves. Você não pode se esquivar das suas responsabilidades legais contratando representantes para fazer o que não lhe é permitido fazer.

## Exemplo 3

**Ouvi rumores de que meu gerente recentemente ofereceu suborno a um cliente potencial para garantir a compra dos nossos produtos por parte desse cliente. Não sei se eles são verdadeiros. O que devo fazer?**

Contate imediatamente o Canal de Ética para que as medidas adequadas possam ser adotadas.

## Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento ao Terrorismo

O Grupo não compactua com lavagem de dinheiro e não manterá negócios com parceiros comerciais e fornecedores que não adotem medidas de prevenção para que, ao realizar

negócios com clientes, consultores e parceiros em geral, garantam que os fundos provenham de fontes legítimas, cumprindo as leis aplicáveis de combate à lavagem de dinheiro. O Grupo não financiará, tampouco manterá relações com parceiros comerciais e fornecedores que realizem atividades antissociais e/ou que violem os princípios universais dos direitos humanos, ou que estejam ligados a associações, grupos ou forças envolvidas com práticas ilícitas.

## O que esperamos DE VOCÊ?

- Nunca facilite propositadamente a lavagem de dinheiro e o financiamento de atividades terroristas. Tome medidas para impedir o uso acidental de atividades comerciais do Grupo para esses fins.
- Fique alerta e use discernimento ao lidar com clientes ou parceiros comerciais. Saiba quem são, que tipo de negócios eles fazem e qual é a origem dos recursos.
- Relate imediatamente ao Canal de Ética qualquer atividade ou transação incomum ou suspeita, como a tentativa de pagar em dinheiro ou usando uma fonte de financiamento desconhecida, acordos que envolvem a transferência de recursos para entidades não relacionados à transação ou ao cliente, negócios estranhamente complexos que não refletem uma finalidade comercial real ou tentativas de burlar requisitos de preservação de registros ou relatórios.

## Comunicação com o Público Externo e Imprensa

Toda a comunicação externa do Grupo (propaganda institucional e de produtos) deve ser clara, exata, consistente e, acima de tudo, responsável.

Deve-se sempre assegurar a veracidade da informação veiculada. O Grupo condena a publicidade enganosa. As iniciativas de marketing do Grupo caracterizam-se por respeitar a legislação vigente, a ética e as normas pertinentes.

Os contatos com a imprensa serão promovidos exclusivamente pelos porta-vozes designados pelo Grupo e com orientação da área de Comunicação. É vedado, portanto, pessoas não autorizadas, realizarem contato com a imprensa em nome do Grupo.

Os colaboradores não devem promover a divulgação de qualquer informação, sejam estas sigilosas ou inverídicas na imprensa e nas redes sociais. É proibido ao colaborador, ao terceiro ou aos visitantes se utilizar de meios eletrônicos para filmar, gravar, fotografar ou publicar imagens do Grupo (instalações, ativos entre outros) sem a devida permissão da Diretoria da área.

O Grupo não autoriza o uso de suas marcas, logos e/ou produtos, seja a que título for.

Lembre-se que suas postagens e comentários em redes sociais não são anônimas e, mesmo que não representem opinião, princípios ou ideias do Grupo, serão atribuídos a um profissional que nela atua, podendo causar impacto negativo à reputação do Grupo.

## O que esperamos DE VOCÊ?

- Nunca fale em nome do Grupo sem autorização prévia ou conhecimento da área de Comunicação.
- Não discutir questões operacionais ou profissionais pelas redes sociais. Procure sempre seu superior imediato ou um representante da área de Comunicação.
- Os colaboradores não devem divulgar informações falsas ou confidenciais na imprensa como também não fazer e nem permitir que outras façam fotos, vídeos do Grupo sem que a área de Comunicação permita tal ação.
- A divulgação de fotos e vídeos relacionados ao Grupo, clientes ou parceiros nas mídias sociais (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, YouTube, WhatsApp entre outras) só será permitida quando esses materiais estiverem disponíveis no site oficial ou nas redes sociais oficiais do Grupo. Cuidado ao postar fotos e vídeos em redes sociais, procure preservar a marca, os ativos e as instalações do Grupo.
- Não é permitida a criação e atualização de mídias sociais em nome do Grupo.

## Exemplo 1

**O repórter de um jornal local me fez perguntas sobre a Cerradinho e tenho muita facilidade em responder a essas perguntas. Devo falar com ele?**

Você não deve falar com a imprensa em nome do Grupo a menos que tenha sido especificamente autorizado a fazê-lo pela área de Comunicação. Se você receber uma ligação de um jornalista, explique que você não está autorizado a comentar, anote o nome dele/dela e dados de contato e relate para a área de Comunicação.

## Exemplo 2

**Recentemente, um advogado me telefonou no escritório e me fez algumas perguntas sobre o Grupo. Ele disse que o escritório de advocacia dele estava trabalhando para nós em um grande caso e precisava da informação rapidamente. Eu deveria ter respondido às perguntas dele?**

Não. Antes de divulgar qualquer tipo de informação sobre o Grupo, você deve: (1) saber exatamente para quem as informações estão sendo divulgadas e por que a pessoa está solicitando as informações; e (2) obter a permissão da área Jurídica para divulgar as informações.

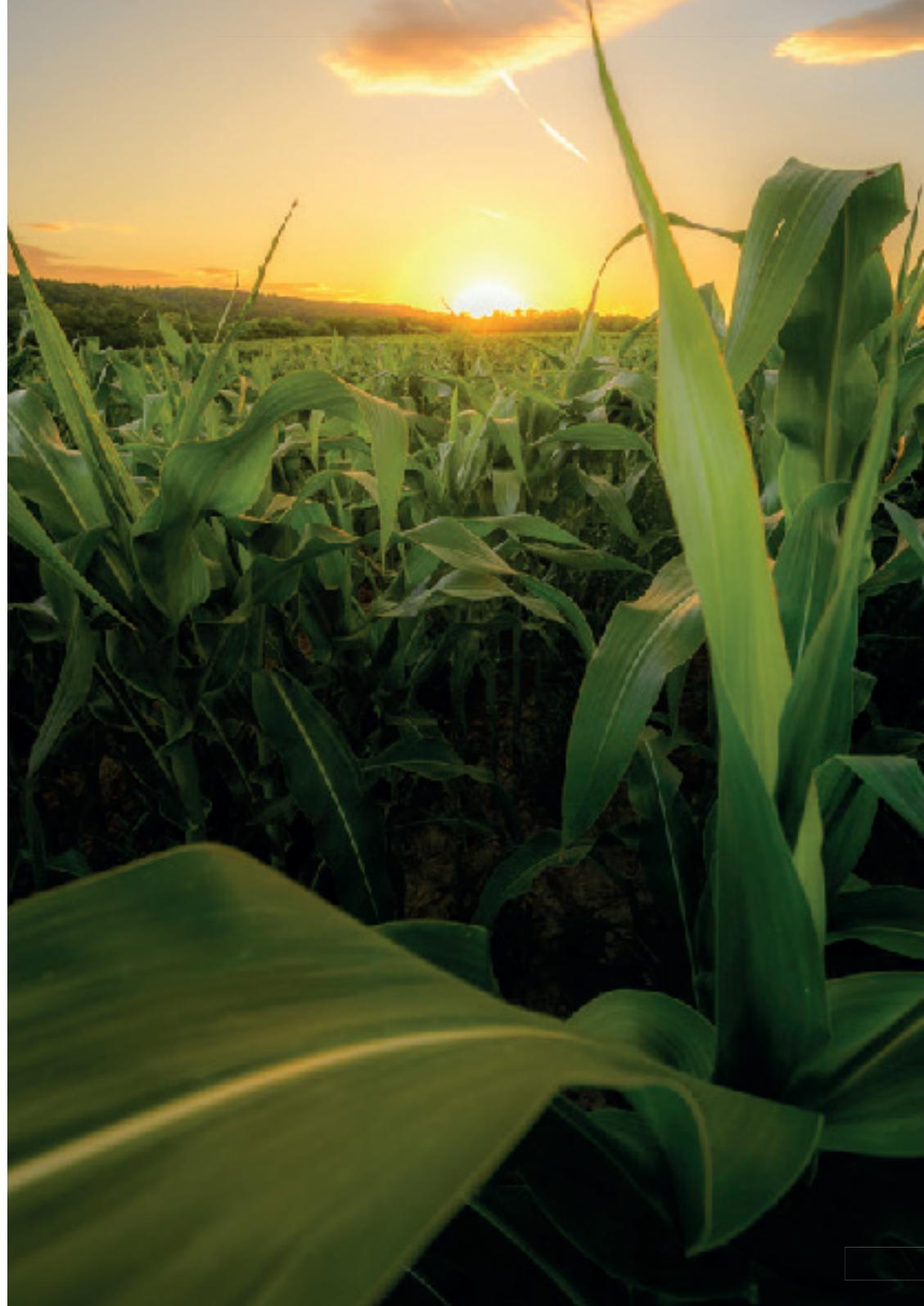
## Exemplo 3

**Meus amigos e eu usamos o Facebook e o Twitter o tempo todo. Às vezes o assunto de trabalho vem à tona. Existem regras especiais que se aplicam ao meu uso de mídias sociais?**

Sim. Ao usar mídias sociais, não divulgue informações confidenciais do Grupo nem se comunique de forma a causar reflexos negativos para o Grupo ou seus colaboradores. Sempre faça uma cuidadosa distinção entre suas opiniões pessoais e as do Grupo. Não fale em nome do Grupo sem a devida autorização da área de Comunicação.

## Fusões, Aquisições e Reestruturações Societárias

Para a aquisição ou fusão de qualquer empresa será necessária a realização de due diligence por profissionais qualificados, para avaliação pelo Conselho de Administração, de conformidade e detecção de eventuais vulnerabilidades, ou histórico de prática de atos lesivos previstos nas leis anticorrupção e outros ilícitos relacionados a corrupção e fraude a licitações e contratos administrativos.





## Uso e Proteção de Ativos

# 03

### Ativos das Empresas

Os ativos do Grupo devem ser usados exclusivamente nas operações do Grupo e não devem ser utilizados para fins particulares, exceto em situações específicas definidas e aprovadas pelo Grupo.

Entende-se por ativos do Grupo, a propriedade física, como instalações, máquinas, equipamentos, veículos, móveis, estoque e recursos, como também a sua imagem. Entre os ativos do Grupo também estão ativos intangíveis, como dados ou informações confidenciais e exclusivas, propriedade intelectual e sistemas de informação.

É responsabilidade dos colaboradores zelar pela proteção, uso responsável e conservação do patrimônio do Grupo colocado sob sua guarda evitando perdas, danos, roubo, uso não autorizado e o desperdício. Em caso de descontinuidade de contrato de trabalho, todo recurso material deverá ser devolvido ao Grupo em perfeitas condições.

Os parceiros de negócios e fornecedores devem proteger, preservar e devolver todos os materiais, equipamentos, propriedade intelectual e tecnologia que lhes forem cedidos em conexão com seu trabalho junto ao Grupo. Todos os ativos devem ser utilizados para os fins especificados e nos limites dos contratos firmados pelo Grupo.

## O que esperamos DE VOCÊ?

- É sua responsabilidade proteger e usar adequadamente os ativos e recursos do Grupo inclusive aqueles que são de uso pessoal e levados para casa com o devido cuidado e tratamento.

- Quando você está uniformizado, por exemplo, também leva a imagem do Grupo. Lembre-se disso e não o utilize fora do seu local e horário de trabalho.

- Nenhum tipo de software ou programa deve ser copiado de computadores do Grupo ou instalado neles sem a autorização prévio da área de Tecnologia da Informação (TI).

- Devemos estar sempre vigilantes em tomar as medidas adequadas para prevenir o roubo, apropriação indébita, danos e uso indevido de qualquer propriedade do Grupo. Isso inclui não permitir que os ativos físicos sejam destruídos descartados, vendidos, emprestados ou doados sem as devidas aprovações dos setores responsáveis e competentes.

# Exemplo 1

**No Grupo há vários equipamentos que não são utilizados e serão descartados. Pensando em reutilizar e não incinerar sem necessidade posso pegar e levar para casa?**

Não. Por mais que esses equipamentos sejam no futuro descartados, eles ainda são de propriedade do Grupo e não devem ser retirados sem autorização. Se você acredita que há uma melhor forma para destinação desses ativos, proponha para os Setores Responsáveis (Controle de Ativos - Contabilidade, Administrativo, Reciclagem, etc.).

# Exemplo 2

**Estou mudando para uma casa nova. Posso pegar emprestado um caminhão do Grupo durante o final de semana para transportar alguns itens maiores?**

Não. o Grupo fornece veículos exclusivamente para uso das atividades do Grupo e jamais para atividades pessoais.

## Confidencialidade de Informações Estratégicas e Privilegiadas

É vedada a qualquer colaborador a utilização de informação privilegiada da qual, em razão de seu cargo, tenha conhecimento sob confidencialidade, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida ou que cause prejuízo para o Grupo.

A confidencialidade e a privacidade das informações do Grupo, de clientes, fornecedores e parceiros de negócios devem ser respeitadas e protegidas. Em alguns casos, o uso dessas informações, além de configurar infração a uma regra de conduta do Grupo, pode inclusive infringir leis e regulamentos nacionais e internacionais, principalmente se utilizadas para seu benefício financeiro ou outros benefícios pessoais.

O acesso a informações confidenciais, financeiras ou mercadológicas não pode ser utilizado para ganho pessoal ou prejuízo para o Grupo. Isto inclui informações sobre finanças, planos estratégicos, novos produtos, novas tecnologias de produção, dados específicos de produção, planos e estratégias de marketing.

Quando a divulgação de informações privilegiadas for necessária, esta deve ser aprovada documentalmente pelas Diretorias Responsáveis. Os parceiros comerciais, clientes e fornecedores não devem divulgar informação confidencial do Grupo. Ao término de seu relacionamento com o Grupo, todos os documentos, registros, arquivos ou compilações que contenham informações confidenciais ou que estejam relacionados a tais informações ou que destas derivem, devem ser devolvidos. A confidencialidade das informações deve ser mantida mesmo após o término do relacionamento comercial. De igual modo, as informações confidenciais confiadas a parceiros comerciais, clientes e fornecedores por outras empresas devem ser consideradas como propriedade delas e não devem ser utilizadas em benefício do Grupo.

### Informações estratégicas ou confidenciais:

são aquelas não conhecidas pelo mercado e cuja divulgação, seja ela motivada para um ganho pessoal indevido, ou mesmo fora de contexto, como, por exemplo, em um comentário a um colega, poderá afetar as operações do Grupo e por essa razão devem também ser tratadas com o devido rigor.

**Informações privilegiadas:** são dados relevantes sobre uma empresa que normalmente não estão disponíveis ao público em geral e devem ser tratadas com rigor e sigilo adequados. Informações que podem trazer vantagens para aquele que as possui antecipadamente, ou para outrem, caso ela seja divulgada. Exemplos dessas informações incluem dados de clientes, dados pessoais de colaboradores, resultados financeiros, aquisições e vendas, investimentos e questões relacionadas.

## O que esperamos DE VOCÊ?

- Seja cuidadoso ao conversar sobre informações de nosso negócio em ambientes informais e áreas públicas, pois nunca sabemos quem pode estar ouvindo.
- Não utilize informações e conteúdo do Grupo para uso particular ou qualquer outro uso diferente dos objetivos do Grupo sem a devida aprovação.
- Só compartilhe informações confidenciais, restritas e de uso interno com pessoas autorizadas e que precisem da informação.
- Preferencialmente, compartilhe as informações públicas utilizando os devidos canais das áreas de Comunicação e de Relação com Investidores.
- Denuncie incidentes de segurança da informação, como o backup em equipamentos corporativos (desktop, notebooks, celulares, entre outros), a divulgação, a modificação não autorizada, a perda ou roubo de informações de negócio, e também o uso indevido ou o compartilhamento de credenciais, como crachás e senhas de acesso.

# Exemplo 1

**Ouvi meu gestor falar sobre a possibilidade de comprar uma empresa, o que não foi planejado, mas parece uma ótima oportunidade. Ninguém mais falou sobre isso. Posso contar aos meus colegas que trabalham comigo?**

Essa informação sobre o Grupo pode ser interna ou privilegiada, que não está disponível ao público e não deve ser compartilhada com seus colegas de trabalho. Se você contar aos seus colegas e eles usarem essas informações para qualquer ganho, financeiro, ou não, você e seus colegas terão violado o Código e as normativas internos relacionados do Grupo (Políticas e Procedimentos) e poderão sofrer as consequências pelo uso indevido dessas informações privilegiadas ou internas. Você deve contar o que ouviu ao seu superior imediato e pedir orientação sobre a confidencialidade dessas informações.

# Exemplo 2

**Pediram-me que falasse em uma conferência do setor sobre a tecnologia do Grupo e as vantagens para os nossos clientes. O que devo fazer?**

Discuta o convite com o seu gerente e obtenha aprovação da sua Diretoria. Conferências do setor podem ser uma boa oportunidade de troca de informações, mas devemos tomar o máximo de cuidado para proteger as informações confidenciais. O material da sua apresentação deve ser aprovado pelo seu gerente e também precisa ser analisado pela área de Comunicação

## Uso dos Sistemas Eletrônicos e Segurança da Informação

O Grupo permite a utilização moderada dos sistemas eletrônicos para fins pessoais, desde que este uso não contrarie normas e orientações internas ou prejudique o andamento do trabalho.

A veiculação de informações deve obrigatoriamente estar relacionada a atividade profissional não sendo permitida a emissão de mensagens obscenas, correntes de arrecadação de recursos, pornografia ou pedofilia.

A utilização de sistema eletrônicos de comunicação se restringe ao horário de trabalho do colaborador exceto cargos de confiança ou autorizados formalmente.

Para garantir os elevados padrões de proteção contra acessos e utilização não autorizados, de modo a proteger a privacidade de terceiros e a integridade a utilização de dados do Grupo ou de seus clientes, o processamento e registro de informações somente são permitidos aos parceiros comerciais e fornecedores para as finalidades previamente definidas em contratos e regulamentos, de forma clara e legítima. Os dados aos quais tiverem acesso deverão ser conservados em segurança, adotando-se as devidas precauções quando da sua transmissão nas operações realizadas com o Grupo.

O uso indevido e ilegal de informações e dados do Grupo (assim como dados pessoais de colaboradores, clientes, consumidores, fornecedores e parceiros comerciais) e outros meios de comunicação (de propriedade ou não do Grupo) pode gerar impactos negativos ao Grupo e a seus colaboradores, e deve ser invariavelmente evitados. Utilização ilegal identificada no monitoramento do uso de equipamentos de TI e meios de comunicação será denunciada às autoridades competentes.

O Grupo respeita as diretrizes do Marco Civil da Internet e está comprometido em atender às legislações relacionadas ao tema, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Esteja ciente de que o uso dos equipamentos de TI e meios de comunicação do Grupo é registrado e auditado, e, portanto, os dados armazenados podem ser divulgados e acessados para investigações judiciais e criminais.

## O que esperamos DE VOCÊ?

- Cumpra os requisitos da Política de Segurança da Informação e Utilização de Recursos na utilização de equipamentos de TI e meios de comunicação.
- Sistemas eletrônicos e recursos de tecnologia da informação são disponibilizados aos colaboradores para desempenho correto e eficiente de suas funções.
- A utilização imprópria de sistemas é proibida e pode expor o Grupo a vários riscos, incluindo, dentre outros, riscos financeiros, concorrenciais e à reputação, bem como possíveis ataques de vírus.
- Os colaboradores não devem guardar dados do Grupo em dispositivos pessoais.
- Nenhum tipo de software ou programa deve ser copiado de computadores do Grupo ou instalado neles sem a autorização prévia da área de Tecnologia da Informação (TI).
- O nome de usuário e a senha são informações pessoais e intransferíveis.
- Cada colaborador é responsável por proteger as informações em seu computador e em qualquer outro dispositivo de armazenamento de dados.

## Exemplo 1

**Recebi um e-mail de um colega, sem nenhuma referência no assunto, mas pedindo que eu click no link de um determinado site. O e-mail parece suspeito. O que devo fazer?**

Se você receber um e-mail suspeito de alguém que você conhece, verifique diretamente com o remetente antes de abrir ou responder. Se o e-mail for uma tentativa de fraude eletrônica, você deve informar a área de Tecnologia da Informação (TI).

## Exemplo 2

**Vou iniciar um projeto com parceiros que demanda o fornecimento de dados do Grupo ao prestador de serviços. Como devo proceder?**

Este pode ser um caso em que seja necessária a proteção da propriedade intelectual do Grupo. Sempre que for trabalhar em um projeto ou atividade que envolva o fornecimento de dados que não sejam públicos do nosso grupo ou que envolva o desenvolvimento de alguma tecnologia, processo ou utilização de marca, consulte a área Jurídica.

## Exemplo 3

**Por qual motivo não podemos utilizar ou compartilhar dados pessoais ou dados sensíveis, seja de clientes, colaboradores ou terceiros, para outras finalidades que não seja a prestação do serviço ou outra autorizada por lei?**

A utilização ou compartilhamento indevido de dados vai contra os termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A violação desses direitos pode acarretar penalidades e multas de valores expressivos, além de expor negativamente a imagem do Grupo.

## Exemplo 4

**Eu estava trabalhando até tarde ontem à noite. Quando fui usar a copiadora, encontrei uma pequena pilha de registros pessoais na máquina. Há muitas informações pessoais naqueles formulários. Acho que não é certo que esse tipo de informação caia nas mãos de qualquer pessoa. O que devo fazer?**

Devolva os papéis a área de Recursos Humanos imediatamente e de maneira confidencial. Proteger a confidencialidade e privacidade é responsabilidade pessoal de todos os colaboradores do Grupo. Você está fazendo o que é certo ao ficar atento ao problema e agir da maneira correta. A área de Recursos Humanos deve identificar a pessoa que deixou os papéis na copiadora e orientá-la sobre o dever de proteger a confidencialidade das informações pessoais de seus colegas.

O Grupo depende dos registros de suas atividades empresariais para a memória corporativa, a continuidade de seus negócios e o cumprimento de obrigações legais, fiscais, regulatórias e contábeis.

É o nosso dever assegurar que esses registros sejam exatos, verdadeiros e que sejam preservados contra a utilização indevida.

Consideramos registro um conjunto de informações produzidas ou recebidas como prova de uma atividade profissional ou importantes para os negócios do nosso Grupo. Alguns exemplos de registros: contratos, informações financeiras e contábeis, políticas e procedimentos.

Todas as transações de negócios realizadas serão registradas nos sistemas, nos livros contábeis e nas demonstrações financeiras, e, estarão disponíveis para revisão da Auditoria Interna e Externa.

Os parceiros de negócios, prestadores de serviços e fornecedores devem manter seus livros e registros financeiros e contábeis de acordo com as normas, regulamentos e requisitos fiscais e contábeis aplicáveis. Devem honrar todas as obrigações e comprometimentos assumidos contratualmente, seja com o Grupo ou qualquer outra empresa/ente público ou privado.

## O que esperamos DE VOCÊ?

- Assegurar o registro preciso e verdadeiro das operações realizadas pelo Grupo.
- Garantir que os relatórios financeiros, fiscais e contábeis observem as políticas e procedimentos internos e as regulamentações aplicáveis.
- Gerenciar os registros do Grupo de forma segura, garantindo sua preservação no mínimo pelo prazo legal aplicável.

### Exemplo 1

**Pediram que eu falsificasse os registros do Grupo para encobrir uma situação que não está em conformidade com nossas políticas. Não me sinto bem fazendo isso. O que devo fazer?**

Nunca falsifique os registros do Grupo. Assim que possível, reporte a situação ao seu superior ou ao Canal de Ética. É proibido falsificar documentos do Grupo; isso pode levar a um processo judicial contra o Grupo ou contra você mesmo..

## Exemplo 2

**Estamos na última semana do período de demonstrações contábeis trimestrais. Meu gerente quer ter certeza de que vamos alcançar os objetivos do trimestre e me pediu para registrar agora uma despesa não confirmada que não será finalizada antes da próxima semana. Acho que isso não faz mal a ninguém. Devo fazer o que ele está pedindo?**

Não. As despesas, os custos e as receitas devem ser registrados no período correto. A despesa ainda não foi concluída. Seria uma deturpação e poderia resultar em fraude incluir a transação em um período anterior. Lembre ao seu gerente que ninguém deve, conscientemente, fazer um lançamento incorreto nos livros e registros do Grupo. Consulte o Setor de Contabilidade se tiver dúvidas sobre as regras de reconhecimento de despesas, custos e receitas - elas podem ser complexas. Se o seu gerente insistir, entre em contato com o Canal de Ética.





## Legislação e Poder Judiciário

# 05

O Grupo cumpre a legislação vigente, atendendo às determinações legais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas e espera o mesmo comportamento de todos os seus colaboradores, parceiros de negócios e fornecedores, que devem conduzir suas atividades em estrita conformidade com os princípios e diretrizes previstos nas políticas e procedimentos do Grupo, e com as leis e regulamentos aplicáveis, em especial, aquelas que proíbem práticas de corrupção, incluindo a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), a Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), a Lei nº 12.529/2011 (Lei de Defesa da Concorrência), e suas futuras alterações.

## O que esperamos DE VOCÊ?

- Conhecer e observar as leis e os regulamentos aplicáveis às suas atividades e solicitar o suporte da área Jurídica em caso de dúvidas.
- Somente colaboradores autorizados poderão receber notificação judicial ou extrajudicial, relacionada ao Grupo, bem como, qualquer comunicação proveniente de autoridade pública, e deverá notificar imediatamente à Diretoria de sua área, bem como à área Jurídica.



## Disposições Complementares

# 06

Os colaboradores e terceiros do Grupo tomarão conhecimento formal deste Código, que será amplamente divulgado, por meio eletrônico e através de treinamentos.

O descumprimento dos princípios e compromissos expressos neste Código implicará na adoção de medidas disciplinares, segundo a legislação e as normas do Grupo.

O Grupo submeterá este Código a revisões periódicas, com transparência e participação das partes interessadas.

Todos os colaboradores deverão ler este Código atentamente, preencher e assinar a Declaração de Recebimento, conforme modelo que faz parte deste Código, no qual declaram que tiveram acesso a uma cópia deste Código e que possuem conhecimento do inteiro teor de suas disposições. Ao firmarem o compromisso, os Colaboradores se comprometem a zelar pela aplicação das normas e princípios contidos neste Código. Este termo ficará arquivado.

Caso ainda desejem poderá consultar as políticas específicas abaixo em nosso site [www.cerradinho.com.br/políticas](http://www.cerradinho.com.br/políticas)

- Política Anticorrupção;
- Política Conflitos de Interesses;
- Política de Brindes, Presente e Hospitalidade;
- Política de Patrocínios e Doações;
- Política Antitruste e Concorrencial;
- Política Medidas Disciplinares e Gestão de Consequências;
- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- Política de Combate ao Assédio e Discriminação;
- Políticas de Fusões, Aquisições e reestruturações.



## Glossário

### **Governança Corporativa:**

É o conjunto de práticas baseadas na transparência, igualdade e responsabilização pelos atos ou assuntos relativos à Administração de uma organização, com o objetivo de otimizar os resultados ao proteger todas as partes interessadas.

### **Princípios:**

É uma ideia que funciona como ponto de partida de uma ação. Aqui, neste Código de Conduta, os princípios são as nossas referências fundamentais e devem inspirar as condutas éticas que pretendemos para o Grupo.

### **Respeito:**

É permitir que os outros expressem suas opiniões sem discriminá-los ou puni-los. É um valor que nos permite reconhecer, aceitar e valorizar as qualidades e os direitos do próximo. É tratar as pessoas como gostaríamos de ser tratados.

### **Colaboradores:**

Empregados, estagiários, aprendizes, gestores, assessores, diretores, membros dos Conselhos de Administrações e dos Comitês Estatutários.

### **Parceiro de Negócios:**

Empresa ou entidade com a qual o Grupo firma parcerias com objetivos comuns.

### **Desvio Comportamental:**

Caracterizada por padrões persistentes de conduta socialmente inadequada, agressiva ou desafiante, com violação de normas sociais ou direitos individuais que possam caracterizar desconforto ou afetar a imagem ou ainda os direitos humanos, por meio de gestos, atitudes e comentários de discriminação.

### **Assédio Moral:**

Exposição dos colaboradores à prática de condutas abusivas cometidas por uma ou mais pessoas contra um indivíduo, geralmente de

forma recorrentes e prolongada por meio de palavras ou gestos grosseiros e inadequados, comentários maliciosos, insultos preconceituosos ou discriminatórios, bullying, intimidações, boatos e piadas inoportunas que acabam humilhando o colaborador e, até mesmo, afastando-o das relações profissionais.

### **Assédio Sexual:**

Acontece quando uma pessoa se sente constrangida por alguém que busca vantagem ou favorecimento sexual, ou que a coloca em um contexto sexual não desejado. Ocorre por meio de avanços sexuais indevidos, comentários indecentes, observações obscenas, toques inadequados ou indesejados, bem como pela publicação ou compartilhamento de imagens, objetos ou materiais obscenos.

### **Doação:**

Ação que consiste em dar um bem próprio a outra pessoa ou a uma instituição, investindo socialmente em demandas que estejam alinhadas com as diretrizes do Grupo de forma a incentivar a transformação social.

### **Patrocínio:**

Consistem em apoiar campanhas, eventos, empresas ou instituições, contribuindo com dinheiro ou em serviços, com ou sem contrapartidas publicitárias, viabilizando as iniciativas que o Grupo julga ser importante e necessária à comunidade.

### **Lavagem de dinheiro:**

Prática que busca esconder ou disfarçar a origem, a natureza, a localização, a disposição, a movimentação ou a propriedade de bens, valores, ativos financeiros, bens patrimoniais ou direitos provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal ou de fontes ilícitas, com o objetivo de dificultar o rastreamento de sua origem ou de forjar sua legalidade.

**Fraude:**

Ação ilícita e desonesta deliberada para enganar alguém com o objetivo de garantir benefício próprio ou de terceiros para obter vantagens pessoais, financeiras e outras.

**Violação:**

Descumprimento, não aplicação ou aplicação incorreta do nosso Código de Conduta, dos nossos normativos internos (Políticas e Procedimentos) e das Leis que regem o nosso país.

**Reportar:**

Relatar e dar referências sobre os assuntos cotidianos aos colegas de trabalho, superiores e setores responsáveis.

**Incidente:**

Evento não planejado que resultou, ou poderia ter resultado, em um impacto de segurança ou ambiental.

**A responsabilidade pela aplicabilidade deste Código de Conduta é do Grupo e de seus colaboradores, que no seu dia a dia tem a obrigação de colocar em prática as normas e procedimentos aqui descritos.**

[www.cerradinho.com.br](http://www.cerradinho.com.br)

## Declaração de recebimento

Declaro para os devidos fins que recebi treinamento e orientações referentes ao Código de Conduta do Grupo.

Recebi e compreendo todas as orientações e estou ciente da minha responsabilidade quanto à aplicabilidade dos princípios éticos nele contido.

Na hipótese de situações em que não haja previsão expressa quanto à conduta exigida ou esperada, elas serão imediatamente informadas por mim ao meu superior ou ao Canal de Ética.

Declaro também que recebi um exemplar do Código de Conduta impresso, com conteúdo idêntico ao do treinamento nesta data.

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**Cerradinho**  
Bio

*N* **neomille**