

Código de Conduta





Prezado(a),

Estamos muito felizes em apresentar o nosso Código de Conduta, a cartilha máxima de nosso comportamento corporativo.

Num mundo empresarial onde muitas vezes o lucro e a ganância são estimulados a todo o custo, ponderar sobre a importância dos valores éticos no nosso cotidiano nos levará necessariamente a construir um ambiente mais justo e cheio de oportunidades para aqueles que sabem e querem pautar a sua conduta em uma harmoniosa relação.

Óbvio que não basta o código escrito e divulgado, é necessário tomar uma importante decisão, querer aplicar a ética em toda relação humana, mas, querer que a ética seja sua bandeira, para enfim, tornar a vida corporativa confiável e acima de tudo, para que cada um esteja em absoluta paz consigo mesmo. Torcemos para que juntos possamos levar a Prado Suzuki a um roteiro de exemplo dado e vivido de conduta ética.

“Não importa o que o outro faça, fazer o melhor por si sempre será o melhor caminho”.

Ética acima de tudo!

Alta Administração

I - APRESENTAÇÃO

Este documento visa o fortalecimento da cultura corporativa, tornando-a mais transparente e promovendo as boas práticas profissionais, com destaque à busca do conhecimento, da gestão integrada, do diálogo e do desenvolvimento das relações humanas, tornando o trabalho, as iniciativas e as decisões do dia a dia seguras e aderentes aos princípios corporativos expressos na Missão, Visão e Valores.

Orienta as partes interessadas quanto às suas posturas e atitudes ideais, moralmente aceitas ou toleradas pela sociedade como um todo, enquadrando os participantes a uma conduta politicamente correta.

Tem como objetivo fortalecer compromissos institucionais e disseminar os princípios e valores da EMPRESA, por meio da determinação de condutas (positivas e negativas) que devem nortear os empregados, estagiários, terceiros, conselho de administração e integrantes de comitês/comissões na relação com as partes interessadas com as quais a EMPRESA interage, a saber:

Clientes: Toda pessoa física ou jurídica que contrata qualquer dos serviços oferecidos pela EMPRESA;

Força de Trabalho: Todos os empregados (inclusive Home Officer), estagiários, sócios, sócios diretores e colaboradores terceiros;

Fornecedores: Toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que forneça produtos ou serviços a fim de atender as demandas necessárias da EMPRESA.

Governo: Instância dos poderes Executivo, Legislativo, e Judiciário, nos níveis federais, estaduais e municipais;

Sociedade/Comunidade do entorno: Pessoa física ou jurídica residentes ou localizadas próximas a EMPRESA.

Membros do Conselho de Administração: Os sócios.

A EMPRESA está comprometida com o combate sistemático a todas as formas de desvio de conduta, em observância a todas as normas externas e internas aplicáveis, inclusive aquela que trata da prática de atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, introduzida no direito brasileiro pela Lei Federal nº 12.846/2013 - "Lei da Empresa Limpa".

Mediante a efetiva aplicação deste Código, a EMPRESA espera reduzir ao mínimo a subjetividade na interpretação de normas de conduta e dar as orientações necessárias e cabíveis a todos acerca dos comportamentos aceitáveis e inaceitáveis no desenvolvimento do trabalho.

II - PRINCÍPIOS ESTRATÉGICOS

MISSÃO

Contribuir com a atividades dos nossos clientes, criando e aplicando soluções interdisciplinares em gestão e governança, com vista a valorização e preservação do seu patrimônio.

VISÃO

Ser reconhecida como uma empresa de referência na produção de conhecimento e na sua aplicação de forma inovadora no agronegócio brasileiro.

VALORES

Parceria com os clientes.
Resultados como foco.
Inovação.
Compromisso técnico.
Ética.

III - CONDUTAS GERAIS

Toda força de trabalho desta EMPRESA deve atuar em conformidade com a legislação específica que rege a sua profissão, bem como com as normas, Códigos de Ética e regulamentos internos, no que couber, observando também as seguintes condutas:

- Conhecer e cumprir as normas e os procedimentos internos, contribuindo para o pleno funcionamento da EMPRESA, por meio da cooperação e da integração, rejeitando posturas e atos que impeçam ou dificultem as rotinas de trabalho;
- Desempenhar as atividades e atribuições sob sua responsabilidade com qualidade, competência, dedicação e parceria, mantendo as relações de trabalho pautadas no respeito, integridade, honestidade profissionalismo e responsabilidade;
- Valorizar e promover um ambiente de trabalho harmonioso, criativo, de atitudes positivas e de respeito aos valores individuais, rejeitando todas as formas de assédio, preconceito e discriminação; e
- Adotar no desenvolvimento do trabalho os princípios disseminados pelo Programa de Integridade – Compliance.

IV - DECLARAÇÃO DOS PRINCÍPIOS NAS RELAÇÕES DA EMPRESA

4.0. RELAÇÕES COM O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Respeitar e cumprir as políticas e decisões do Conselho de Administração, por meio das Atas e/ou registros oriundos das reuniões; e Manter entre os sócios, o respeito e a ética visando fortalecer a confiança, a transparência e a continuidade do negócio.

4.1. RELAÇÕES COM OS EMPREGADOS

4.1.1. Recrutamento e seleção

Cumprir com o disposto nas normas internas ao proceder o recrutamento e seleção das pessoas; e

Não exercer qualquer tipo de discriminação/favorecimento e/ou apadrinhamento nos processos de recrutamento e seleção de pessoal.

4.1.2. Relações hierárquicas

Cumprir as políticas, normas e regulamentos internos, demonstrando a importância da sua utilização com suas próprias atitudes, além de incentivar e monitorar o trabalho da equipe;

Zelar para que as relações hierárquicas sejam as mais saudáveis possíveis, norteadas pelo respeito mútuo entre os empregados;

Manter um ambiente de trabalho respeitoso saudável e produtivo, sem intimidação e assédios de qualquer natureza, como o assédio moral e sexual, violência verbal, gestual ou física, intimidação, humilhação, desqualificação, constrangimento, coação, ameaça, omissão e outras, atuando para a sua eliminação;

Impedir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram nas relações profissionais; Não usar do seu cargo para inferir, influenciar ou exercer qualquer tipo de pressão ou coação nas contratações de serviços das quais obtenha benefícios direto ou indireto; e

Não exercer qualquer tipo de prática de discriminação, seja por: Etnia; Sexo; Gênero; Orientação Sexual; Religião; Estado Civil; Cargo; Deficiência Física e Cognitiva; Porte físico, Idade; Regionalidade ou Outros Tipos de Discriminação.

4.1.3. Sigilo e privacidade

Manter absoluto sigilo de informações pessoais e organizacionais que não devem ser de domínio público, conforme descrito nas políticas e normas internas, em especial a Política de Segurança de Informações, sendo também vedado o seu uso em benefício próprio;

Obter prévia autorização formal da Diretoria, para realização de estudos, pesquisas, pareceres e outros trabalhos de sua autoria ou participação, a título de publicação ou exposição, em benefício próprio, que envolvam quaisquer assuntos organizacionais; e

Manter sigilo, confidencialidade e preservação do nome da EMPRESA e dos colegas de trabalho, são atitudes esperadas neste ambiente corporativo, evitando “fofocas” que não condizem com as atividades desenvolvidas.

4.1.4. Avaliação e promoção

Cumprir com o disposto nas normas internas acerca da avaliação e promoção dos empregados;

Explicar aos empregados os itens a serem analisados na avaliação de desempenho;

Não exercer qualquer tipo de discriminação, favorecimento e/ou apadrinhamento nos processos de promoção, seguindo os critérios estabelecidos de avaliação de desempenho;

Posicionar acertos e desacertos do empregado, por meio do feedback pessoal e confidencial, contextualizando-o quanto ao desempenho dedicado à EMPRESA; e

Manter uma relação profissional transparente fornecendo feedback, rotineiramente, do desempenho aos componentes da equipe, utilizando-se do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI).

4.1.5. Demissão

No caso de desligamento de pessoal deve-se evitar que ocorra, na sexta-feira e em vésperas ou em datas comemorativas, tais como final de ano, aniversário do empregado e outras;

O ato da demissão deve ser feito de forma presencial, no qual o superior imediato dará o feedback pes-

soal e confidencial ao empregado, manifestando os motivos do seu desligamento, sendo tratado com dignidade e respeito; e

Ao ser desligado, se for do interesse do empregado este será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para a condução da entrevista de desligamento.

4.1.6. Normas disciplinares

Não exercer atividades particulares ou ligadas a outras empresas dentro do horário de expediente;

Cumprir a legislação aplicável no desenvolvimento da sua função, bem como as normas internas que afetam a responsabilidade diária no trabalho;

Não realizar atividades de natureza política, eleitoral (exceto CRC e OAB) ou simplesmente ideológica, nos locais de trabalho, ou utilizar o nome da EMPRESA por qualquer modo, para os mesmos fins;

Não organizar, orientar ou tornar-se parte em manifestações coletivas de despreço a EMPRESA ou superior hierárquico;

Não se referir de modo depreciativo ou descortês a quaisquer atos da administração, a pessoas que ocupam cargos de liderança ou colegas;

Não faltar ao decoro, usar linguagem ou atitudes obscenas, promover ou participar de brincadeiras levianas, quando à serviço da EMPRESA;

Não agredir física ou moralmente, assediar de qualquer modo a colegas, superior hierárquico ou subordinado, quando em serviço;

Não dar curso a notícias falsas ou alarmantes que envolvam o nome da EMPRESA, que gerem intranquilidade ou tensão;

Respeitar a capacidade e as limitações individuais de cada empregado;

Não induzir colegas a deixar de cumprir tarefas ou infringir qualquer de seus deveres;

Não se valer da função para lograr proveitos pessoais, receber propinas, comissão ou vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições;

Não praticar jogos de azar, sorteios, consórcios e outros durante o desenvolvimento dos trabalhos ou dentro do horário do expediente;

Não fazer uso de bebidas alcoólicas ou substâncias entorpecentes, quando em serviço ou sob efeito;

Não portar armas no local de trabalho, salvo se autorizado em razão do cargo;

Não se envolver em conflitos ou adotar conduta incontinente ou escandalosa em serviço;

Não promover ou recolher assinaturas ou listas de subscrição de qualquer natureza, sem prévia autorização superior;

Não é permitido a comercialização de roupas, doces, joias, cosméticos ou qualquer outro produto ou serviço dentro da EMPRESA;

Não é permitido promover a prática de empréstimo de dinheiro, entre colegas ou terceiros dentro da EM-

PRESA;

Não envolver ou apoiar a utilização do trabalho infantil em desconformidade com a legislação vigente;

Não se envolver e nem apoiar a utilização de trabalho forçado;

Respeitar o direito de todos os empregados de formar ou associar-se à sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haja represálias;

É proibido a utilização de punição corporal, coerção psicológica, física ou abuso verbal em relação aos empregados;

Cumprir o disposto na Política de Oferecimento e Recebimento de Hospitalidade, Brindes e Presentes; e

A imagem de cada um de nós reflete a imagem da EMPRESA e vice-versa. É fundamental seguir as regras estabelecidas com relação ao uso do uniforme descritas no Regulamento de Pessoal.

4.1.7. Tecnologia da Informação

Manter integridade dos registros atinentes ao desempenho da sua função, sem distorção de informações e resultados;

Cumprir o determinado no Termo de Entrega e Devolução de Equipamentos e no Termo de Uso e Confidencialidade de Informações da EMPRESA; e

Cumprir o disposto na Política de Segurança de Informações da EMPRESA.

4.1.8. Uso adequado dos recursos materiais e tecnológicos

- Utilizar os recursos destinados ao trabalho da EMPRESA com discernimento, responsabilidade e racionalidade;
- Buscar a excelência na qualidade dos trabalhos executados, propondo sugestões, melhorias e inovações;
- Não faltar à exata prestação de contas dos valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, ou deixar de fazer as comunicações que lhes são exigidas em razão do trabalho;
- Não retirar ou obter reprodução de documento, sem prévia autorização do seu superior imediato; e
- Não utilizar dos recursos materiais e tecnológicos da EMPRESA para finalidades pessoais.

4.1.9. Saúde, Meio Ambiente e Segurança no Trabalho

- A EMPRESA deve proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável, que inclua acesso à água potável, banheiros limpos, equipamentos de segurança individuais e coletivos necessários e treinamento para o seu uso;
- A EMPRESA deve tomar medidas adequadas para prevenir acidentes de trabalho e danos à saúde dos empregados;
- Os empregados devem preservar a limpeza, organização e segurança nos locais de trabalho; e
- Informar ao Departamento de Recursos Humanos sempre que houver situações de risco no ambiente de trabalho.

4.1.10. Canais de Comunicação

Os canais à disposição são: seu Gestor de Área, sua Diretoria, Recursos Humanos e o Fale Conosco, por meio do site;

No processo de comunicação deve estabelecer e manter relacionamento cortês de alto nível, não alimentando discórdias, fofocas, nem desentendimentos profissionais;

Comunicar-se com as partes interessadas de forma transparente, zelando por um padrão de respeito mútuo, em consonância com os valores estabelecidos pela EMPRESA e pela sociedade;

Assegurar a cada empregado o direito de solicitar ou sugerir soluções, comunicar problemas ou mal-entendidos, a fim de melhorar as condições de trabalho e as relações sociais na EMPRESA; e

Não é permitido manifestar-se em nome da EMPRESA, por qualquer meio de divulgação pública, quando não autorizado ou habilitado para tal, pela Diretoria da área.

4.2. RELAÇÕES COM O CLIENTE

A EMPRESA preza pela excelência dos serviços prestados a seus clientes;
Ser claro, didático e verídico no fornecimento de informações acerca de produtos e serviços oferecidos pela EMPRESA;

Responder as solicitações e buscar soluções para eventuais problemas com a maior brevidade;

Tratar o cliente com respeito, cortesia e atenção sem nenhum tipo de distinção, discriminação ou favore-



cimento;

Encaminhar o cliente para outra área quando o assunto não for da sua responsabilidade;

Manter absoluto sigilo de informações relativas aos clientes que não devem ser de domínio público;

Agir com justiça, integridade e imparcialidade na comercialização dos produtos e serviços oferecidos pela EMPRESA;

Lembrar que os colegas das outras áreas também são seus clientes internos e devem ser tratados da mesma forma;

Realizar apenas o trabalho para o cliente após a aceitação do mesmo em proposta de serviços ou contrato formalizado;

Executar com profissionalismo e respeito as atividades contratadas pelo cliente;

Não oferecer aos clientes quaisquer tipo de benefício ou facilidade que possam violar as leis brasileiras, em especial a legislação anticorrupção; e

Cumprir o disposto nas demais políticas que envolvam o relacionamento com nossos clientes, principalmente, a Política de Atendimento ao Cliente.

4.3. RELAÇÕES COM FORNECEDORES

Agir com transparência e honestidade que preservem a boa prática de mercado nas negociações com os diversos fornecedores;

Agir com integridade e imparcialidade na aquisição de produtos e serviços, em conformidade com as políticas estabelecidas na EMPRESA, priorizando o relacionamento com empresas socialmente responsáveis;

Manter relacionamentos que sejam mutuamente benéficos com os fornecedores, disseminando a observância dos princípios de integridade da EMPRESA, deste Código de Conduta e eliminando aqueles que sejam incompatíveis com os mesmos;

Não é permitido o recebimento/oferecimento de qualquer ajuda financeira;

Manter a confidencialidade, principalmente, no que diz respeito às informações contratuais e estratégicas, sobre o seu relacionamento com fornecedores e parceiros;

Manter relacionamento com fornecedores que apresentem melhor custo e benefícios (procedência, qualidade, prazo de entrega, etc.);

São inaceitáveis práticas como:

- Influência na tomada de decisão em virtude de relações pessoais com fornecedor;
- Aceitar presentes de qualquer valor em dinheiro ou equivalente de fornecedores em caráter pessoal;
- Direcionamento de negócios a um fornecedor, cujo proprietário ou administrador seja, pessoal, do seu relacionamento próximo, desrespeitando os requisitos pré-estabelecidos para negociação.

Não é admitido o relacionamento com organizações e/ou pessoas que tenham causado prejuízos patrimoniais, moral ou de imagem a EMPRESA; e

Cumprir o disposto nas demais políticas que envolvam o relacionamento com nossos fornecedores, principalmente, a Política de Relacionamento com Terceiros.

4.4. RELAÇÕES COM OS CONCORRENTES

Não praticar concorrência desleal ou práticas comerciais antiéticas ou ilícitas; e

Ser cordial, podendo evoluir na medida do possível para ações conjuntas quando se mostrarem benéficas para a categoria comercial.

4.5. RELAÇÕES COM A ESFERA PÚBLICA (PARCEIROS/ÓRGÃOS E AGENTES POLÍTICOS E PÚBLICOS)

As relações com a esfera pública devem ser sempre baseadas na integridade e transparência;

Respeitar e cumprir as normas legais vigentes, principalmente, os princípios estabelecidos na Lei N. 12.846/13 (Lei Anticorrupção);

Respeitar e cumprir as decisões acordadas com Instituições parceiras;

Proibir práticas que envolvam o favorecimento ou a concessão de vantagens pessoais de qualquer natureza para autoridades, membros e servidores do Poder Público;

Negar solicitações de apoio ou contribuições para campanhas de partidos políticos ou candidatos a cargos eletivos nas diversas instâncias do Poder Público;

Permitir a abertura de debates dentro da Organização para melhor esclarecer a decisão do voto dos Colaboradores, após autorização do Diretor, como uma forma de proporcionar um estágio de maior consciência a respeito desse importante evento que celebra o exercício de cidadania; e

A EMPRESA repudia toda e qualquer forma de corrupção, favorecimento, extorsão e propina, observando na íntegra os princípios do Programa de Integridade - Compliance implantado.

4.6. RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE

Respeitar o meio ambiente no desenvolvimento de suas atividades, produtos e serviços, utilizando práticas e medidas que assegurem a prevenção da poluição, a redução de impactos ambientais negativos e a melhoria do nosso desenvolvimento ambiental;

Treinar, conscientizar os empregados e estimular os fornecedores na busca por um meio ambiente sustentável;

Usar de maneira racional os materiais de trabalho e energia como forma de contribuir para a conservação dos recursos naturais;

Praticar no desempenho de suas atividades, ações que possam contribuir com a redução de uso dos recursos naturais;

Responsabilizar pela redução de resíduos nas suas atividades; e

Reaproveitar produtos buscando a reutilização da parte útil dos resíduos e reintroduzi-los no ciclo de produção;

4.7. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE /COMUNIDADE

Conhecer as necessidades da comunidade da qual a EMPRESA se localiza objetivando selecionar e desenvolver programas de abrangência social, viabilizando-os por meio de Instituições comunitárias, Organizações não governamentais, além de escolas públicas, postos de saúde, entre outros; e

Efetivar por meio do voluntariado de seus profissionais, ações sociais no sentido de colaborar, com Instituições sociais, mediante autorização do Conselho de Administração, no âmbito do trabalho.

4.8. DO CONFLITO DE INTERESSES

Os empregados e sócios devem atuar de forma que seus interesses pessoais não interfiram no desempenho de suas funções, sendo obrigados a comunicar ao Gestor de Área os conflitos de interesses; É expressamente proibido aos empregados e sócios, efetuar ações que caracterizem conflito de interesses com os clientes, ou, de forma a privilegiar seus próprios interesses ou de pessoas a ele vinculadas;

Os relacionamentos afetivos que ocorram entre os empregados são respeitados, porém com a finalidade de minimizar a ocorrência de conflitos de interesses, estes preferencialmente devem ser comunicados ao Gestor de Área e ao Departamento de Recursos Humanos; O recebimento ou a oferta de hospitalidade, brindes e presentes podem gerar conflito de interesses, desta forma, todos devem seguir ao disposto na Política de Oferecimento e Recebimento de Hospitalidade, Brindes e Presentes; e

Na hipótese de ocorrerem situações que configurem outros conflitos de interesses com qualquer parte interessada desta EMPRESA, o fato deve ser, imediatamente, reportado Ao Comitê de Ética.

V – DO COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética será o responsável pela observância das regras dispostas neste Código de Conduta e suas atribuições estão descritas no Regimento dos Comitês da EMPRESA.

VI – PROCEDIMENTOS DE DENÚNCIA E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

Caso haja necessidade de se fazer alguma denúncia com relação ao não cumprimento do Código de Conduta deve-se proceder da seguinte forma:

- Procure resolver o problema com o seu Gestor de Área;
- Caso você não se sinta à vontade em falar com seu Gestor de Área, procure o Departamento de Recursos Humanos;
- Se ainda assim você não se sentir à vontade, use o canal de “Denúncias” disponível no Site da EMPRESA (Fale Conosco) ou outro canal disponibilizado pela empresa.
- Toda denúncia formal ou informal será analisada e averiguada pelo Comitê de Ética para investigar os fatos, seguindo o disposto no Código de Investigações Internas da EMPRESA.

VII - REVISÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

Este Código de Conduta será revisado, de preferência anualmente na ocasião do planejamento da EMPRESA, ou extraordinariamente em caso de necessidades.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os empregados (inclusive Home Officer), estagiários, sócios, sócios diretores, tomam conhecimento e aderem a este Código de Conduta na data de sua divulgação interna.

Fica estabelecido que um novo integrante da EMPRESA na data de seu ingresso, deverá receber uma cópia física ou eletrônica deste Código do Departamento de Recursos Humanos.

Esperamos que, com a elaboração deste Código todas as equipes da EMPRESA se comprometam com a honestidade, ética e integridade que pressupõe, a priori, produtividade, eficácia dos serviços, qualidade de atendimento, eficiência administrativa, conformidade com a lei, além do respeito básico aos direitos humanos.

IX. ANEXOS

9.1. Termo de Ciência e Adesão ao Código de Conduta e Regulamento de Pessoal.

Registro de Versões:

Elaborado por: Comitê de Ética

Aprovado por: Conselho de Administração

Data	Versão	Descrição	Autor	Data de Aprovação
21/02/2018	00	Criação	Comitê de Ética	07/07/2018
02/08/2018	01	Alterações no texto solicitadas pelos sócios e inclusão da mensagem da Alta Administração	Gilsane/Vandro	07/07/2018

