



# Código de Ética e Conduta

Suco  
**Prats**<sup>®</sup>  
É da fruta para o copo.<sup>©</sup>

# Sumário

<b>Palavra do Presidente</b>	<b>4</b>
<b>Definições</b>	<b>7</b>
<b>Missão, Visão, Valores e Princípios</b>	<b>8</b>
<b>O que é o Código de Ética e Conduta?</b>	<b>9</b>
<b>Porque temos o Código de Ética e Conduta?</b>	<b>9</b>
<b>A quem se destina o Código de Ética e Conduta?</b>	<b>9</b>
<b>Como Agir Certo?</b>	<b>10</b>
<b>1. Nosso Compromisso</b>	<b>11</b>
<b>2. Nosso Relacionamento com o Nossos Recursos</b>	<b>14</b>
2.1 Recebimento de Correspondência e Mercadorias	18
2.2 Assinatura de Documentos	18
2.3 Veracidade das Informações	19
2.4 Confidencialidade e da Lei Geral de Proteção de Dados	19
2.5 Presentes, Brindes e Favores	20
2.6 Doações e Patrocínios	21
2.7 Assédio	21
<b>3. Das Relações Profissionais Humanos</b>	<b>22</b>
3.1 Relação com Clientes	23
3.2 Relação com Fornecedores	25
3.3 Relação com Concorrentes	26
<b>4. Das Relações Privadas</b>	<b>27</b>
4.1 Relação com Familiares	28
4.1.1 Dentro da AGROPRATINHA S/A	28
4.2 Uso de Meio Eletrônicos de Comunicação	29
<b>5. Da Criação e Gestão de Informações e Invenções</b>	<b>30</b>
5.1 Confidencialidade	

# Sumário

---

5.2 Informações Privilegiadas	31
5.3 Senhas Particulares	31
5.4 Propriedade Intelectual	31
<b>6. Da Utilização e Preservação do Patrimônio da Agropratinha</b>	<b>33</b>
6.1 Cessão de Direitos de Imagem	35
<b>7. Do Meio Ambiente e Comunidade</b>	<b>37</b>
<b>8. Da Política de Combate à Corrupção</b>	<b>39</b>
8.1 Regras e Procedimentos Anticorrupção	43
8.2 Violações e Sanções Aplicáveis	44
<b>9. Da Gestão do Código</b>	<b>46</b>
9.1 Comitê de <i>Compliance</i>	47
9.2 Do Canal de Denúncia	47
9.3 Violações ao Código e Medidas Disciplinares	47
<b>Vigências e Atualizações</b>	<b>49</b>
<b>Histórico de Revisão</b>	<b>50</b>
<b>Considerações Finais</b>	<b>51</b>
<b>Termo de Compromisso</b>	<b>52</b>





# Palavra do Presidente

*Nós do Grupo AGROPRATINHA S/A conduzimos os negócios seguindo os padrões éticos, adotando valores e princípios que ao longo do tempo evoluíram para o que chamamos hoje de Cultura AGROPRATINHA S/A, por isso, estamos comprometidos em fazer as coisas certas, da maneira adequada, pelas razões corretas.*

*Trabalhamos continuamente para promover nossa cultura ética entre nossos funcionários, líderes, parceiros, comunidade e onde quer que façamos negócios em todo o mundo, estamos convencidos de que devemos conquistar mercados não apenas por conta de nossa competência, mas fundamentalmente por nossos valores éticos. E não é só isso, acreditamos que é nossa obrigação como cidadãos estarmos alinhados com princípios que fortaleçam a transparência e a ética, colaborando para uma sociedade cada vez mais justa.*

*Evitamos relacionamentos e negócios que possam comprometer os interesses daqueles que confiam em nossa integridade, uma vez que nosso compromisso com a integridade pessoal nos deu a confiança daqueles com quem fazemos negócios. Nesse sentido, independente das nossas tarefas e grau hierárquico é imprescindível que todos que possuem relações com a AGROPRATINHA S/A, entendam que nossas condutas são responsáveis pela reputação e, conseqüentemente, pelo sucesso do nosso Grupo.*

*Uma de nossas marcas é a dignidade e o respeito com que tratamos cada ser humano, sempre protegendo a saúde e a segurança de nossos colaboradores e apoiando o bem-estar da comunidade em que vivemos e operamos.*

*Apoiamos o Programa de Integridade criado e implementado na empresa e selecionamos um colaborador responsável pelo Programa de Integridade.*



# Palavra do Presidente

*Nosso Código de Ética e Conduta foi criado com base na legislação em vigência tendo sido aprovado e amplamente divulgado para nosso público interno e externo para dar maior transparência aos relacionamentos da empresa.*

*Criamos nosso Canal de Denúncia, cujos fatos denunciados serão apurados por empresa terceirizada, cuidando para que todo o processo, desde o início seja o de preservar o denunciante e garantir que as decisões sejam imparciais, de acordo com a Lei e com nosso Código de Ética e Conduta.*

*E os alicerces construídos até o momento serão traduzidos em um futuro próximo em métricas e indicadores que espelharão as informações a serem compartilhadas com nossos stakeholders, tudo para alinhar nossas políticas com o mercado de consumo consciente e sustentável, voltado para a preservação do meio ambiente para as futuras gerações.*

*Obrigado por assumir nossos valores e a responsabilidade de criar um futuro ainda mais brilhante.*

*Ressaltamos que este Código de Ética e Conduta deve ser aplicado continuamente por todos nós, tanto na atitude como no espírito.*

**Paulo Edson Pratinha Alves**

Presidente





# Definições

No intuito de facilitar o entendimento da Lei Anticorrupção, destacamos abaixo as definições alusivas aos termos da legislação:

**LEI** - Significa todas os regulamentos relacionados com anticorrupção, incluindo, mas não se limitando à:

- (a) legislação local específica - Lei 12.846/2013; e
- (b) convenções e pactos internacionais dos quais o Brasil seja signatário.

**CORRUPÇÃO** - É abuso de poder ou autoridade, por uma pessoa, para obter vantagens para si. A forma mais comum de corrupção é o suborno.

**SUBORNO** - Consiste da oferta, doação, recebimento de algo de valor em troca de um tratamento favorável por uma empresa, autoridade oficial ou servidor público.

**AUTORIDADE PÚBLICA** - Inclui, mas não se limita a:

- (a) qualquer agente ou empregado de entidade governamental, departamento, órgão ou entidade assemelhada a órgão governamental, membros do poder executivo, legislativo e judiciário.
- (b) qualquer pessoa que exerça atividades públicas em/ou para departamentos/entidades ou órgãos do governo.
- (c) qualquer pessoa empregada por departamento, empresas, corporações, instituições públicas e associações cíveis pertencentes ao governo, que realizam atividades ou deveres de organização, liderança, supervisão ou administração, ou pessoa designada ou enviada por entidade governamental ou por entidade de nível superior de empresas estatais, instituições públicas ou associações cíveis que realizam atividades de organização, liderança, supervisão e administração para qualquer empresa estatal, entidade ou associação pública.
- (d) qualquer empregado, familiar ou parente (definição abaixo) ou associado de negócios próximo, incluindo empregados de empresas estatais que exerçam atividades de liderança ou gerenciamento.

**ENTIDADE GOVERNAMENTAL** - Uma entidade governamental refere-se a empresas comerciais, instituições, agências, departamentos e órgãos de propriedade ou controlados pelo governo e outras entidades públicas (quer a participação ou controle seja total ou parcial), inclusive instituições de pesquisa, universidades e hospitais.

**FAMILIAR ou PARENTE de uma AUTORIDADE PÚBLICA** - Inclui todas as pessoas consideradas como familiares e parentes de acordo com o Código Civil. Neste sentido, incluem-se os parentes em linha reta e colateral (pais, filhos, avôs, netos, tios, primos e os cônjuges) de uma AUTORIDADE PÚBLICA.



# Definições

**ASSOCIADO DE NEGÓCIOS de uma AUTORIDADE PÚBLICA** - Inclui todas as pessoas que são atuais ou antigos sócios, contratadas, colegas, empreendedores conjuntos, co-investidores, consultores, conselheiros, administradores, ou que tenham qualquer outro interesse financeiro comum ou relação pessoal significativa com a Autoridade.

**SUBCONTRATADO** - Significa qualquer agente, prestador de serviços, consultor, distribuidor, contratado, vendedor, fornecedor, ou outros empregados terceirizados, sejam pessoas físicas ou jurídicas, contratadas para auxiliar a AGROPRAZINHA S/A em qualquer função ou negócio que exigir ou envolver interação com qualquer nível de governo para a realização de uma tarefa específica, dentre as definidas neste contrato.

**PAGAMENTO FACILITADOR** - É um pequeno pagamento a servidor público para assegurar ou agilizar a execução de uma ação ou serviço a que uma pessoa ou empresa tenha direito normal e legal. Por exemplo, pequenos pagamentos destinados à obtenção de autorizações, licenças e outros documentos oficiais; processamento de documentos governamentais, como vistos e ordens de serviço; prestação de serviços de telefonia; fornecimento de água e energia elétrica, etc.

**LAVAGEM DE DINHEIRO** - É um conjunto de operações comerciais ou financeiras que buscam a incorporação na economia dos recursos, bens e serviços que se originam ou estão ligados a atos ilícitos

**VANTAGEM OU PAGAMENTO INDEVIDO** - Pagamentos em dinheiro e qualquer transferência de valor, tangível ou intangível, para influenciar ou recompensar qualquer ato oficial ou decisão de um servidor público.

**COISA DE VALOR** - Coisa de valor inclui dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições a trabalho. Qualquer item de valor pode também incluir patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes solicitadas, ou em benefício de um funcionário do governo, seus familiares, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima.



## Missão:

Ser uma empresa de excelência na produção de sucos e derivados, atendendo todos os padrões de qualidade, com consciência ambiental e respeito à comunidade.



## Visão:

Tornar-se a marca de sucos naturais mais consumida no mercado nacional, oferecendo produtos de alta qualidade e de sabor incomparável.



## Valores e Princípios:

- Respeito a nossos clientes
- Responsabilidade Social
- Segurança e Saúde
- Comprometimento
- Sustentabilidade
- Integridade
- Qualidade
- Inovação

## O que é o Código de Ética e Conduta

O Código compõe o Programa de Integridade da AGROPRAZINHA S/A e valerá como compromisso da AGROPRAZINHA S/A perante seus empregados, clientes, consumidores, prestadores de serviços, fornecedores, acionistas, poder público e a sociedade, em geral, na atuação de forma ética, profissional, transparente, com fundamento na estrita legalidade.

## Porque temos o Código de Ética e Conduta?

O Código deve servir como um guia fomentando os princípios e valores da empresa, independentemente, do cargo ou função ocupados pelos colaboradores, tornando-se um padrão de relacionamento entre todos aqueles que possuem relação com a AGROPRAZINHA S/A, pois acreditamos que os princípios por meio dos quais gerenciamos a empresa são de extrema importância ao nosso desenvolvimento.

Este Código deve ser utilizado como fonte de informações para dirimir eventuais dúvidas sobre todos os procedimentos realizados na empresa. Trata-se de um documento que prevê atualizações e orientações claras e não negociáveis.

## A quem se destina o Código de Ética e Conduta?

Destina-se a todos os acionistas, conselheiros, diretores, colaboradores, estagiários, parceiros de negócios, fornecedores, prestadores de serviços, representantes comerciais, consultores, terceiros e qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter um relacionamento com a AGROPRAZINHA S/A, para que compreendam o compromisso de seguir este Código de Ética e Conduta, assegurando que seus comportamentos estejam em conformidade com os valores e princípios aqui estabelecidos.

## Como agir certo?

- ✓ Verificar se a ação ou conduta a ser realizada/praticada está de acordo com a **LEGISLAÇÃO** em vigor;
- ✓ Verificar se a ação ou conduta é coerente com este **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**, bem como com as políticas internas da **AGROPRATINHAS/A**;
- ✓ Verificar se a ação ou conduta está de acordo com os **VALORES E PRINCÍPIOS** da **AGROPRATINHA S/A**;
- ✓ Em caso de dúvida procure nosso responsável pelo Programa de Integridade ou utilize **NOSSO CANAL DE DENÚNCIA**.

# **1.** **Nosso** **Compromisso**

A stylized graphic of a plant with several large, overlapping leaves, rendered in a lighter shade of blue than the background, located at the bottom of the page.



# 1. Nosso Compromisso

A AGROPRATINHA S/A (também denominada no presente código como 'empresa') cumprirá com as exigências de sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento dos preceitos instituídos no presente Código, na legislação vigente e sobretudo no combate à corrupção.

Pois acreditamos nos princípios da honestidade, integridade igualdade e dignidade.

## Atendendo às políticas de ética e conduta, a AGROPRATINHA:

- **Pratica** a igualdade, a inclusão, combatendo qualquer forma de discriminação em razão de raça, etnia, gênero, religião, orientação sexual, afiliação sindical, ideias políticas, convicções, origem social, situação familiar ou deficiência, lembrando que o preconceito racial é crime, assim como, a discriminação relacionada à orientação sexual, credo e outras.
- **Respeita** a diversidade dos talentos e nos processos de recrutamento, seleção e promoção a diversidade e a dos candidatos devem ser compatíveis com as responsabilidades e competências necessárias para atender as expectativas do cargo e da empresa.
- **Proíbe** e repudia a utilização de mão-de-obra escrava, análoga à escravidão, mão-de-obra infantil, trabalho forçado, trabalho ilegal, clandestino e não declarado, tampouco impõe condições de trabalho que infrinjam a legalidade vigente ou os acordos internacionais. Para tanto, a AGROPRATINHA S/A não contrata empresas que não cumpram estas.
- **Promove** programas direcionados para a contratação de pessoas com deficiência, de modo a primar pela inclusão social buscando inclusão com a valorização do trabalho, de modo a atingir o desenvolvimento e realizações pessoal e profissional.



# 1. Nosso Compromisso

- **Promove** o aprendizado dos projetos amparados pela Lei 10.097/2000 e suas modificações trazidas pela Lei 14.442/2022, como forma de fomentar a inclusão do jovem no mercado de trabalho, contribuindo para a construção de uma mão-de-obra mais capacitada e apta para enfrentar os desafios do futuro profissional.
- **Proíbe** terminantemente, qualquer conduta ofensiva ou com intuito de intimidação, incluindo o assédio moral, sexual, verbal e psicológico. Assim como, não admite nenhuma forma de castigo corporal e nenhuma outra forma de abuso.
- **Apoia** o Programa de Integridade da empresa, comunicando, de forma eficaz, a seus stakeholders/partes interessadas a existência deste Código de Ética e Conduta e as implicações cabíveis no caso de possíveis violações aos compromissos aqui assumidos.
- **Combate** qualquer forma de violação à Lei Anticorrupção brasileira em vigor (Lei 12.846/2013), assim como, a Convenção da OECD Sobre Combate à Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais, na FCPA-Foreign Corrupt Practices Act of the United States e a Lei de Suborno do Reino Unido.
- **Adota** todas as ações e procedimentos necessários para que as pessoas que integram as suas estruturas e com quem realiza negócios propaguem boas práticas de ética empresarial, de combate à fraude e corrupção, sempre buscando a erradicação das práticas ilegais, imorais e antiéticas, não admitimos desvios de qualquer natureza, financeiro, de uma unidade de produto, brinde ou amostra, para benefício próprio ou de terceiros.
- **Incentiva** a melhoria contínua por meio de inovação e realização de projetos para a AGROPRA T INHA S/A.

# 2.

## **Nosso Relacionamento com os Nossos Recursos Humanos**





## 2. Nosso Relacionamento com Nossos Recursos Humanos

A gestão dos recursos humanos e as relações de emprego ou trabalho respeitam a dignidade da pessoa humana e é guiada pela Declaração Universal dos Direitos Humanos. Toda pessoa com quem a AGROPRATINHA S/A se relaciona deve ser tratada com liberdade, igualdade, dignidade e respeito.

- ➔ Executar seu trabalho de forma ética, honesta, leal, justa e eficiente, prevalecendo o espírito de equipe, tratando a todos com respeito;
- ➔ Conduzir a vida profissional e pessoal com equilíbrio para que o trabalho contribua para o bem-estar físico, emocional, mental e espiritual;
- ➔ Comprometer-se com o aperfeiçoamento profissional e pessoal, investindo no autodesenvolvimento e participando ativamente dos programas de capacitação oferecidos pela AGROPRATINHA S/A;
- ➔ Alinhar-se com as metas estabelecidas, de forma a contribuir com a equipe, seja com sugestões ou atitudes, em prol da melhoria contínua;
- ➔ Atuar e encorajar colegas e partes relacionadas a atuar profissionalmente de forma ética, assegurando a credibilidade da AGROPRATINHA S/A;
- ➔ Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato, acordo individual e coletivo de trabalho com zelo, comprometimento, atenção e competência profissional;
- ➔ Atentar-se para o cumprimento do Código de Ética e Conduta, regulamentos internos, normas de segurança, atos, comunicados, procedimentos e outras instruções que forem aprovadas pela AGROPRATINHA S/A;



## 2. Nosso Relacionamento com Nossos Recursos Humanos

- Colaborar com a manutenção da máxima disciplina no local;
- Informar os seus gestores imediatos todo e qualquer tipo de irregularidade que for encontrada, inclusive nos procedimentos e documentos, bem como colaborar com a investigação de eventuais desvios de condutas e crimes;
- Valorizar as ações solidárias, sociais e culturais promovidas pela AGROPRAZINHA S/A;

### **Sindicatos e Política:**

A AGROPRAZINHA S/A respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos empregados e busca o diálogo constante, assim, assegura aos colaboradores seus direitos a se associarem.

Acredita e promove a democracia e um processo eleitoral justo, assim o colaborador que participar de atividade política deverá posicionar-se por si próprio e não como representante da empresa, preservando a imagem da AGROPRAZINHA S/A em todos os atos que executar no livre exercício de suas atividades políticas.

Toda convicção política, filosófica, social, econômica, sexual ou religiosa será respeitada, desde que não interfiram no seguro e correto desempenho da função do colaborador, na medida em que é proibido desenvolver atividades conflitantes com as atividades da empresa ou que afetem a qualidade, desempenho e jornada de trabalho, além de não ser permitida a utilização dos bens ou estrutura da AGROPRAZINHA S/A para fins particulares.



## 2. Nosso Relacionamento com Nossos Recursos Humanos

### É proibido ao colaborador da AGROPRATINHA S/A:

- ✘ Ter atitudes desrespeitosas, ocultar, omitir ou faltar com a verdade quando houver falhas operacionais e utilizar artifícios antiéticos para atingir resultados;
- ✘ Provocar correrias, algazarras, gritos e assobios nas dependências da AGROPRATINHA S/A;
- ✘ Ausentar-se do local de trabalho durante o expediente sem autorização do seu superior;
- ✘ Usar e/ou portar drogas ilícitas outras substâncias no horário do trabalho, assim como exercer a sua função profissional e permanecer no ambiente de trabalho em estado alterado de consciência;
- ✘ Não são permitidas armas de qualquer espécie nas dependências da AGROPRATINHA S/A, salvo para os profissionais expressamente autorizados;
- ✘ Não é permitido fumar dentro das dependências da empresa;
- ✘ Comercializar e/ou trocar mercadorias de interesse particular, bem como receber pessoas estranhas com o objetivo de comprar ou vender qualquer produto nas dependências da AGROPRATINHA S/A;
- ✘ Utilizar telefone celular no ambiente de trabalho, exceto se previamente autorizado.



## 2.1 Recebimento de Correspondências e Mercadorias

É proibido aos colaboradores receberem correspondências e mercadorias particulares na sede da AGROPRAZINHA S/A, visto que somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazer este tipo de tarefa.

O recebimento indevido de correspondências e mercadorias pode gerar obrigações e acarretar problemas de cunho financeiro e até judicial à empresa. Por isso, não é permitida a divulgação do endereço da AGROPRAZINHA S/A para recebimento/entrega de correspondências e/ou encomendas particulares, salvo o recebimento de medicamentos entregues por farmácias.



## 2.2 Assinatura de Documentos

Os colaboradores não estão autorizados a assinar/firmar documentos que geram obrigações/compromissos de qualquer natureza para a AGROPRAZINHA S/A ou para pessoa a ela vinculada, sem a respectiva avaliação e rubrica dos supervisores e/ou gerentes, exceto se formalmente vinculado à sua atividade e autorizado conforme normas e procedimentos internos.

O colaborador deve se atentar sempre ao trânsito de documentos que necessitam de avaliação e rubrica de um responsável, evitando que qualquer trâmite deixe de cumprir com as políticas de avaliação, revisão e confidencialidade da AGROPRAZINHA S/A.

## 2.3 Veracidade das Informações

O colaborador deve se comprometer quanto à veracidade de quaisquer informações prestadas no exercício de suas funções, na medida em que é de **vital importância** que informações como jurídico-fiscais, econômico-financeiras, saúde e segurança, meio ambiente, capacitação profissional dos prestadores de serviços, relatórios, dentre outras **informações**, sejam sempre **claras e verídicas**, a fim de que propiciem aos colegas, atuais e futuros, condições suficientes e concretas para avaliarem cada situação e principalmente os riscos de cada operação.

## 2.4 Confidencialidade e da Lei Geral de Proteção de Dados

Os colaboradores são proibidos de divulgarem informações sigilosas da empresa, clientes, parceiros ou consumidores.

Os colaboradores também têm ciência da coleta de dados pessoais imprescindíveis e se comprometem a observarem os termos da Lei 13.079/2018-Lei Geral de Proteção de Dados e demais regulamentos normativos.

A empresa se compromete a criar o Programa de Proteção de Dados Pessoais, como um dos pilares do Programa de Integridade, com o objetivo de estabelecer e manter padrões elevados para coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados pessoais.



## 2.5 Presentes, Brindes e Favores

Ao se deparar com situações que envolvam o oferecimento ou recebimento de presentes, o Colaborador deverá submeter à análise do seu gestor superior, que com base nos aspectos legais locais e princípios éticos, decidirá pelo aceite ou não do presente.

Presentes ou brindes institucionais (com a logomarca impressa) ou que tenham o intuito de promoção de discussão técnica ou de aspectos diretamente relacionados às atividades do Colaborador na AGROPRATINHA S/A podem ser aceitos e/ou fornecidos mediante a autorização do gestor superior. Tais ofertas devem ser encaradas com imparcialidade, de modo a não interferir na objetividade do relacionamento entre as partes.

Para evitar conflitos, o Colaborador deve deixar claro as entidades com as quais mantém relações em nome da AGROPRATINHA S/A qual é a conduta adotada quanto ao recebimento de brindes ou presentes.

Os objetos recebidos à título de prêmio, que representem distinção ou prestem homenagem a AGROPRATINHA S/A, devem ser encaminhados para o Comitê de **Compliance** para que os membros deliberem a respeito.

### São expressamente proibidos:

- ✘ Presentes ou brindes que envolvam lazer, entretenimento ou outros aspectos não relacionados às atividades profissionais, assim como, presentes, gratificações ou concessão de favores para agentes públicos e/ou governamentais, sob pena de sanções disciplinares.
- ✘ Também é expressamente proibido, aceitar presentes que sejam ilegais, que violem a moral e os bons costumes ou que possam, de qualquer forma ou meio, prejudicar a reputação e imagem da AGROPRATINHA S/A ou ocasionando-lhe qualquer tipo de responsabilidade.



## 2.6 Doações e Patrocínios

Toda e qualquer solicitação de doação e/ou patrocínio deve ser encaminhada ao superior para análise, que fará o reporte ao Comitê de Compliance, através do Canal de Denúncias da AGROPRA TINHA S/A, o qual dará o tratamento adequado à demanda.

A AGROPRA TINHA S/A apoia e se compromete com o desenvolvimento econômico e social das Comunidades nas quais atua e também incentiva a participação de seus colaboradores em ações de voluntariado, assim, procure sempre o Canal de denúncias para saber como proceder em caso de ações de voluntariado de forma correta e de acordo com o Programa de Integridade da empresa.



## 2.7 Assédio

É proibido qualquer tipo de assédio seja ele sexual, moral ou ainda, situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico, cabendo a todos manter um ambiente de trabalho livre de insinuações ou restrições de qualquer natureza, evitando-se possíveis constrangimentos.

A AGROPRA TINHA S/A promove treinamentos e palestras de conscientização contra qualquer tipo de assédio, sendo inadmissível a sua prática pelas pessoas relacionadas à empresa.

# **3.**

## **Das Relações Profissionais**





## 3. Das Relações Profissionais

No exercício de suas funções profissionais, os colaboradores devem conduzir as relações comerciais em observância às **leis**, às **práticas legais de mercado** e às **normas nacionais e internacionais** relativas à ordem econômica e defesa da concorrência, uma vez que além das relações internas entre os colaboradores, a AGROPRATINHA S/A possui relações externas com fornecedores, clientes, prestadores de serviço, órgãos e agentes governamentais, dentre outros.

Portanto, naquilo que lhe for cabível, todas as disposições deste Código lhes serão aplicáveis e extensíveis, constituído dever de todos que tenham relações com a empresa tomar ciência e agir em conformidade com as diretrizes aqui elencadas, a fim de estabelecer ou manter continuidade nas relações com a AGROPRATINHA S/A.

Os valores e princípios éticos e morais aqui previstos são de suma importância para a AGROPRATINHA S/A e norteiam suas relações internas e externas, razão pela qual deverão ser evitadas relações com empresas que, reconhecidamente, não observam tais valores e princípios.



### 3.1 Relação com Clientes

A AGROPRATINHA S/A tem como principal objetivo a busca pela satisfação integral dos clientes e por isso, contribui no processo de criação de valor, por meio atendimentos de qualidade, atingindo as expectativas e buscando sempre o desenvolvimento de soluções inovadoras, no intuito de fidelizar os seus clientes por meio de um relacionamento íntegro, cordial e eficiente.

Nessa relação, os colaboradores possuem um importante papel, não sendo admitido qualquer comportamento que possa prejudicar a expectativa e satisfação dos clientes.

O colaborador deverá cumprir os acordos e contratos que forem estabelecidos com os clientes transmitindo sempre confiança e respeito. Deverá também ser receptivo às críticas e sugestões recebidas para posteriormente avaliar a pertinência de cada uma.



## 3.1 Relação com Clientes

A AGROPRAATINHA S/A tem como principal objetivo a busca pela satisfação integral dos clientes e por isso, contribui no processo de criação de valor, por meio atendimentos de qualidade, atingindo as expectativas e buscando sempre o desenvolvimento de soluções inovadoras, no intuito de fidelizar os seus clientes por meio de um relacionamento íntegro, cordial e eficiente.

Nessa relação, os colaboradores possuem um importante papel, não sendo admitido qualquer comportamento que possa prejudicar a expectativa e satisfação dos clientes.

O colaborador deverá cumprir os acordos e contratos que forem estabelecidos com os clientes transmitindo sempre confiança e respeito. Deverá também ser receptivo às críticas e sugestões recebidas para posteriormente avaliar a pertinência de cada uma.

### Os colaboradores estão proibidos de:

- ✘ Assumir compromissos que não os habituais com clientes internos ou externos, quaisquer que sejam as finalidades, sem expressa autorização do seu superior;
- ✘ Estabelecer relações comerciais ou profissionais particulares com empresas que façam parte da carteira de clientes da AGROPRAATINHA S/A;
- ✘ Praticar atos que conflitem com os interesses da AGROPRAATINHA S/A, como: negócios com clientes, fornecedores, concorrentes ou terceiros.

A AGROPRAATINHA S/A preza pela qualidade de seus produtos e em razão disso, criou o departamento de controle de qualidade, com procedimentos para gerenciar as conformidades quanto a qualidade do produto e monitorar os documentos externos e legislações aplicáveis, garantindo a segurança dos produtos.



## 3.1 Relação com Clientes

O Controle de Qualidade possui políticas que permitem à AGROPRAFINHA S/A estar apta para comercializar os seus produtos ao mercado interno e externo, na medida em que preza pela qualidade de seus fornecedores, investe continuamente em tecnologias e realiza procedimentos e treinamentos aos colaboradores, sempre em comprometimento com a política de qualidade, atendendo as normas legais e respeitando o meio ambiente.



## 3.2 Relação com Fornecedores

A AGROPRAFINHA S/A tem o compromisso de lidar com todos os fornecedores de maneira justa e ética por este motivo a escolha e a contratação de fornecedores são sempre baseadas em critérios técnicos, profissionais e éticos, alinhadas com as diretrizes da AGROPRAFINHA S/A, garantindo a melhor relação custo e benefício, sendo proibido favorecimento ou preferências de qualquer natureza.

Priorizamos fornecedores tenham os mesmos padrões de integridade que mantemos, respeitando e cumprindo nosso Código de Ética e Conduta, cujo conteúdo foi dado a conhecer.

A AGROPRAFINHA S/A exige que seus fornecedores sejam do mais **alto nível de excelência**, a fim de ter seus pedidos atendidos nos prazos, especificações e qualidade conforme critérios negociados.

Nesse sentido, os fornecedores têm ciência de que a AGROPRAFINHA S/A tem a liberalidade de encerrar a relação de fornecimento quando lhe acarretar prejuízos e, sobretudo, quando não houver observância de quesitos de ordem legal, tributária e/ou ética.



## 3.3 Relação com Concorrente

A AGROPRAZINHA S/A respeita a livre concorrência, a livre iniciativa e o relacionamento diplomático com seus pares e concorrentes de mercado, sendo imprescindível aos colaboradores a observância dos princípios concorrenciais de mercado.

É dever de todos os colaboradores preservar em absoluto sigilo todas as informações estratégicas, prejudiciais ou de interesse da AGROPRAZINHA S/A, a quaisquer terceiros, incluindo, mas não se limitando, aos concorrentes.

# 4.

## Das Relações Privadas





## 4. Das Relações Privadas

O colaborador deve atentar-se sempre para que sua vida privada não interfira em sua atuação profissional. Por isso, a AGROPRATINHA S/A elenca, exemplificativamente, interesses da vida privada do colaborador que podem conflitar ou mesmo prejudicar o exercício de sua função.

O **conflito de interesses** ocorre quando um colaborador usa sua influência interna ou externa com o intuito de obter, direta ou indiretamente, benefícios ou vantagens segundo interesses particulares ou de terceiros, resultando em danos à AGROPRATINHA S/A.

Os colaboradores devem zelar para que suas ações não gerem conflito com os interesses da empresa, nem causem danos à sua imagem e reputação. Em caso de ocorrer qualquer conflito de interesses, o colaborador deve informar imediatamente ao **Comitê de Compliance**, que analisará o caso e passará aos responsáveis, a fim de controlar o conflito.



### 4.1 Relação com Familiares

O colaborador deve compreender a importância social da AGROPRATINHA S/A perante a comunidade, na medida em que, dentre outras ações, gera empregos e investimentos locais, de forma que, se compromete a preservar uma postura respeitosa mesmo que a sua relação com a empresa venha a encerrar-se, não permitindo que eventuais desavenças e desafetos com outros colaboradores ou quaisquer pessoas relacionadas a AGROPRATINHA S/A sobreponha-se ao seu comprometimento para com a imagem da empresa.



#### 4.1.1 Dentro da AGROPRATINHA S/A

Todo processo seletivo pressupõe a existência de vaga no quadro de funcionários, sendo que no surgimento de qualquer vaga, a prioridade é para os colaboradores da AGROPRATINHA S/A. Em sendo contactado a inexistência ou inadequação do perfil do funcionário, inicia-se o recrutamento externo.



## 4.2 Uso de Meio Eletrônicos de Comunicação

Todos os computadores, arquivos e sistemas de comunicação são de propriedade da AGROPRATINHA S/A, sendo que seu uso para fins pessoais será permitido desde que não contrarie a **política de segurança da informação** a qual abrange a utilização da rede, hardware, software, e-mail, e acessos à internet.

O colaborador responderá por eventual uso indevido e danos causados ao sistema de Processamento de Dados da empresa.

Toda forma de comunicação por meio dos recursos da AGROPRATINHA S/A, deverão respeitar os **princípios éticos e a legislação vigente**, de forma a não comprometer a sua imagem.

O colaborador, ao expressar opinião pessoal pelos meios eletrônicos como a internet (blogs, sites, e-mail, chats, mídias sociais), principalmente nas mídias sociais, deve fazer em nome próprio e desvinculado da AGROPRATINHA S/A.

É vedado às pessoas não autorizadas realizar contato com a mídia em nome da AGROPRATINHA S/A. O conteúdo das apresentações, palestras, seminários, reuniões externas e outros eventos públicos, devem ser previamente aprovados pela Diretoria Executiva.

# 5.

## Da Criação e Gestão de Informações e Invenções



## 5.1 Confidencialidade

A AGROPRA TINHA S/A espera que todos os seus assuntos, sem exceção, sejam tratados com **sigilo e confidencialidade**.

## 5.2 Informações Privilegiadas

Todos os projetos, programas de desenvolvimento, invenções ou melhorias desenvolvidas dentro da organização são de propriedade da AGROPRA TINHA S/A, sendo que os colaboradores que por força de suas funções tomarem conhecimento destas informações, são responsáveis por tratá-las com **confidencialidade**. Por isso, não é permitida a divulgação de qualquer informação ou propriedade intelectual sem a devida e expressa autorização.

Todos os colaboradores devem guardar sigilo sobre operações da AGROPRA TINHA S/A e informações ainda não tornadas públicas, sobre clientes, prestadores de serviços, fornecedores e produtos dos quais tenha conhecimento por sua atuação profissional.

## 5.3 Senhas Particulares

Tendo sempre em vista a proteção das informações de propriedade da AGROPRA TINHA S/A, o colaborador não deve compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com outros colaboradores e/ou terceiros, uma vez que a cada colaborador tem acesso apenas à sua área.

Todas as atividades efetuadas são registradas por meio de relatórios, sendo que em caso de irregularidade ocasionada por seu uso indevido será utilizado o relatório para fins de responsabilização.

## 5.4 Propriedade Intelectual

Considera-se propriedade intelectual as inovações, processos e/ou produtos, aperfeiçoamentos, projetos, modelos, métodos, informações financeiras, comerciais ou de mercado, sendo que qualquer inovação



## 5.4. Propriedade Intelectual

produzida pelos colaboradores no exercício de suas funções ou em razão dela, são de propriedade da AGROPRAATINHA S/A.

### Os colaboradores estão proibidos de:

- ✘ Copiar documentos de acesso restrito para mídias pessoais;
- ✘ Compartilhar informações referentes a projetos, processos e produtos;
- ✘ Apropriar-se de programas de software, direitos autorais e projetos patenteados e ou legalmente protegidos, parcial ou integralmente, além de marcas, as quais são todas de propriedade da AGROPRAATINHA S/A;
- ✘ Usar HD externo ou similares, pendrives e quaisquer mídias/ferramentas para armazenar informações e documentos que são de propriedade da AGROPRAATINHA S/A.

# 6.

## **Da Utilização e Preservação do Patrimônio da Agropratinha S/A**





## 6.0 Da Utilização e Preservação do Patrimônio da Agropratinha S/A

Considera-se patrimônio da AGROPRATINHA S/A toda a estrutura física e propriedade intelectual a que se tem acesso, a exemplo de marcas, matérias-primas, instalações, estoques, equipamentos, valores, maquinário, tecnologia, conceitos, know-how, estratégias de negócios, planos, bem como todas as informações sobre as atividades da empresa.

O tempo e o produto das atividades dos colaboradores também são considerados ativos da AGROPRATINHA S/A.

### É dever dos Colaboradores



**Zelar** pela boa conservação, higiene, segurança e limpeza no local de trabalho e nas instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades aos gestores imediatos;

**Alertar** a cerca de procedimentos duvidosos que insinuam fraude ou apropriação de bens e valores da AGROPRATINHA S/A, evitando que a omissão seja interpretada como cumplicidade;

**Utilizar** materiais, equipamentos, programas/software, internet, e-mail, utensílios e veículos da AGROPRATINHA S/A para fins exclusivos aos interesses da empresa.

O colaborador, quando na posse de qualquer bem da AGROPRATINHA S/A, dentre eles veículos e telefones, deverá utilizá-lo como se fosse seu, protegendo-os de quaisquer avarias e agindo com cautela.



## 6.0 Da Utilização e Preservação do Patrimônio da Agropратinha S/A

Quando solicitado, os itens deverão ser devolvidos em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização, sendo que em caso de danos decorrentes e condutas dolosas ou culposas, o colaborador será responsabilizado pelos atos e valores.

Para os ressarcimentos, a AGROPРATINHA S/A considerará a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

Os colaboradores responderão por prejuízos causados por má-fé, culpa, negligência, imperícia ou imprudência, caracterizando-se a responsabilidade por:

- Sonegação de valores e objetos confiados;
- Danos/avarias em materiais que estão sob sua guarda ou fiscalização;
- Toda e qualquer tipo de fraude praticada contra a AGROPРATINHA S/A.

A responsabilidade administrativa não exime o colaborador e o Prestador de Serviços da responsabilidade civil ou criminal cabível.



## 6.1 Cessão de Direitos de Imagem

São de propriedade da AGROPРATINHA S/A, todas as imagens, vídeos ou sons por ela capturados, seja no ambiente interno ou externo.

Todos que firmarem o Termo de Compromisso ao final do presente Código de Ética e Conduta, ficam cientes e autorizam, sem qualquer ônus para a AGROPРATINHA S/A que esses materiais podem ser utili-



## 6.1 Cessão de Direitos de Imagem

utilizados para fins de divulgação comercial e todos os fins legais, devendo ser mantido e respeitado o teor do conteúdo capturado.

A AGROPRAATINHA S/A também poderá utilizar todos os materiais (imagens, vídeos e sons), que sejam de domínio público ou que se tornem disponíveis para o público por qualquer meio.

# 7.

## **Do Meio Ambiente e Comunidade**





## 7. Do Meio Ambiente e Comunidade

A AGROPRA TINHA S/A estimula, desenvolve e apoia **ações sociais e empresariais locais voltadas à sustentabilidade e a comunidade**, incentivando a cultura, esporte, direitos da criança e adolescente, preservação do meio ambiente e outros.

As ações praticadas estão sempre de acordo com a legislação e norma vigente, trazendo impactos positivos para a AGROPRA TINHA S/A e comunidade, na medida em que sempre busca ações e soluções para não prejudicar o Meio Ambiente, comprometendo-se com **políticas ambientais** sobre redução de consumo de água e energia; descarte apropriado de resíduos; uso de matérias-primas e práticas sustentáveis; consumo consciente, tudo em conformidade com as **leis ambientais**, monitoramento de conformidade ambiental além de se preocupar com a biossegurança e com a biossegurança, para fornecer produtos com qualidade, atendendo as necessidades de seus clientes.

# 8.

## Da Política de Combate à Corrupção





## 8. Da Política de Combate à Corrupção

A Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, em termos gerais, proíbe rigorosamente o pagamento de subornos com a finalidade de obter, reter ou direcionar um negócio.

Esta Política de Combate à Corrupção (“Política”) tem o objetivo de assegurar que todos compreendem os requisitos da Lei Anticorrupção, as práticas preventivas de combate à corrupção, as sanções legais e internas, bem como reforçar a obrigatoriedade de seu cumprimento. Dessa forma a AGROPRATINHA S/A reitera o compromisso com os princípios de governança corporativa: transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa.

Por isso é dever de todos que estão relacionados com a AGROPRATINHA S/A de não se envolver em qualquer ação que seja, ou possa ser considerada como suborno de funcionário público conforme previsto na Convenção da OECD Sobre Combate à Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais, na FCPA-Foreign Corrupt Practices Act of the United States e na Lei 12.846/13-Lei Anticorrupção.

De garantir que, a partir da vigência do presente instrumento, por si e por seus representantes, não violaram, não violam e não violarão a Lei 12.846/13\_Lei Anticorrupção, ou qualquer outro diploma similar como Leis, normas, códigos, despachos, regulamentos, decretos, convenções e/ou ordens governamentais relacionadas, em especial a FCPA-Foreign Corrupt Practices Act of the United States.

De direta ou indiretamente, não autorizar, pagar, oferecer ou prometer pagamento ou favores, em moeda corrente, bens ou valores de qualquer natureza, para servidores e/ou agentes públicos, partidos políticos ou candidatos a cargos públicos, empregados ou agentes de organismos internacionais, visando influenciar qualquer ato ou decisão referente a negócios e operações envolvendo a empresa, devendo abster-se de praticar qualquer ato que possa caracterizar o descumprimento pela empresa, das normas da FCPA- Foreign Corrupt Practices Act of the United States ou da Lei 12.846/13-Lei Anticorrupção.

No intuito de facilitar o entendimento da Lei Anticorrupção, destaca-



## 8. Da Política de Combate à Corrupção

mos abaixo as definições alusivas aos termos da legislação:

**LEI:** Significa todas os regulamentos relacionados com anticorrupção, incluindo, mas não se limitando à:

- (a) legislação local específica – Lei 12.846/2013; e
- (b) convenções e pactos internacionais dos quais o Brasil seja signatário.

**CORRUPÇÃO:** É abuso de poder ou autoridade, por uma pessoa, para obter vantagens para si. A forma mais comum de corrupção é o suborno.

**SUBORNO:** Consiste da oferta, doação, recebimento de algo de valor em troca de um tratamento favorável por uma empresa, autoridade oficial ou servidor público.

**AUTORIDADE PÚBLICA:** Inclui, mas não se limita a:

- (a) qualquer agente ou empregado de entidade governamental, departamento, órgão ou entidade assemelhada a órgão governamental, membros do poder executivo, legislativo e judiciário.
- (b) qualquer pessoa que exerça atividades públicas em/ou para departamentos/entidades ou órgãos do governo.
- (c) qualquer pessoa empregada por departamento, empresas, corporações, instituições públicas e associações cíveis pertencentes ao governo, que realizam atividades ou deveres de organização, liderança, supervisão ou administração, ou pessoa designada ou enviada por entidade governamental ou por entidade de nível superior de empresas estatais, instituições públicas ou associações cíveis que realizam atividades de organização, liderança, supervisão e administração para qualquer empresa estatal, entidade ou associação pública.
- (d) qualquer empregado, familiar ou parente (definição abaixo) ou associado de negócios próximo, incluindo empregados de empresas estatais que exerçam atividades de liderança ou gerenciamento.

**ENTIDADE GOVERNAMENTAL:** Uma entidade governamental refere-se a empresas comerciais, instituições, agências, departamentos e órgãos de propriedade ou controlados pelo governo e outras entidades públicas (quer a participação ou controle seja total ou parcial), inclusive instituições de pesquisa, universidades e hospitais.



## 8. Da Política de Combate à Corrupção

**FAMILIAR ou PARENTE** de uma **AUTORIDADE PÚBLICA**: Inclui todas as pessoas consideradas como familiares e parentes de acordo com o Código Civil. Neste sentido, incluem-se os parentes em linha reta e colateral (pais, filhos, avôs, netos, tios, primos e os cônjuges) de uma **AUTORIDADE PÚBLICA**.

**ASSOCIADO DE NEGÓCIOS** de uma **AUTORIDADE PÚBLICA**: Inclui todas as pessoas que são atuais ou antigos sócios, contratadas, colegas, empreendedores conjuntos, co-investidores, consultores, conselheiros, administradores, ou que tenham qualquer outro interesse financeiro comum ou relação pessoal significativa com a Autoridade.

**SUBCONTRATADO**: Significa qualquer agente, prestador de serviços, consultor, distribuidor, contratado, vendedor, fornecedor, ou outros empregados terceirizados, sejam pessoas físicas ou jurídicas, contratadas para auxiliar a AGROPRAZINHA S/A em qualquer função ou negócio que exigir ou envolver interação com qualquer nível de governo para a realização de uma tarefa específica, dentre as definidas neste contrato.

**PAGAMENTO FACILITADOR**: É um pequeno pagamento a servidor público para assegurar ou agilizar a execução de uma ação ou serviço a que uma pessoa ou empresa tenha direito normal e legal. Por exemplo, pequenos pagamentos destinados à obtenção de autorizações, licenças e outros documentos oficiais; processamento de documentos governamentais, como vistos e ordens de serviço; prestação de serviços de telefonia; fornecimento de água e energia elétrica, etc.

**LAVAGEM DE DINHEIRO**: É um conjunto de operações comerciais ou financeiras que buscam a incorporação na economia dos recursos, bens e serviços que se originam ou estão ligados a atos ilícitos.

**VANTAGEM OU PAGAMENTO INDEVIDO**: Pagamentos em dinheiro e qualquer transferência de valor, tangível ou intangível, para influenciar ou recompensar qualquer ato oficial ou decisão de um servidor público.

**COISA DE VALOR**: Coisa de valor inclui dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições a trabalho. Qualquer item de valor pode também incluir patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes solicitadas, ou em benefício de um funcionário do governo, seus familiares, mesmo que sejam



## 8. Da Política de Combate à Corrupção

em benefício de uma organização beneficente legítima.

**VANTAGEM OU PAGAMENTO INDEVIDO:** Pagamentos em dinheiro e qualquer transferência de valor, tangível ou intangível, para influenciar ou recompensar qualquer ato oficial ou decisão de um servidor público.

**COISA DE VALOR:** Coisa de valor inclui dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições a trabalho. Qualquer item de valor pode também incluir patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes solicitadas, ou em benefício de um funcionário do governo, seus familiares, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima.



### 8.1 Regras e Procedimentos Anticorrupção

As regras e procedimentos envolvem os seguintes itens, abrangendo servidores públicos:

**SUBORNO:** Não é permitido a quaisquer colaboradores e terceiros oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (diretamente ou indiretamente por meio de terceiros) qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes, ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer servidor público (incluindo seus familiares) para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão em benefício da AGROPRATINHA S/A.

**REFEIÇÕES, VIAGENS E ENTRETENIMENTO:** Não é permitido oferecer refeições, viagens ou entretenimento a servidores públicos para influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão oficial, como compensação real ou pretendida para qualquer benefício à AGROPRATINHA S/A.



## 8.1 Regras e Procedimentos Anticorrupção

**PRESENTES, BRINDES:** Nenhum presente ou brinde poderá, em hipótese alguma, ser dado em troca de tratamento favorável inapropriado do servidor público, visando qualquer benefício para a empresa.

**PAGAMENTOS FACILITADORES** - É proibido a realização de pagamentos com o intuito de facilitar ou acelerar ações de servidores públicos.

**CONTRIBUIÇÕES A CAUSAS BENEFICENTES:** Doações devem ser realizadas apenas por razões filantrópicas, fins sociais para o exercício da cidadania, interesses humanitários e de apoio às instituições culturais ou educacionais.

**CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS:** É proibido a utilização do nome/imagem/recursos da AGROPRAATINHA S/A para fazer doações a partidos políticos, campanhas políticas ou candidatos para cargo público.

**PATROCÍNIOS:** Eventuais patrocínios deverão ser baseados em contratos formalizados entre a AGROPRAATINHA S/A e instituições que receberão o mesmo.



## 8.2 Violações e Sanções Aplicáveis

Todos aqueles que mantêm relações com a AGROPRAATINHA S/A são responsáveis por comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos das leis anticorrupção, conforme expresso no presente Código.

As comunicações de violação, identificadas ou anônimas, devem ser direcionadas ao **Comitê de Compliance**, que possui um canal de comunicação, qual seja:



## 8.2 Violações e Sanções Aplicáveis

Todos aqueles que mantêm relações com a AGROPRATINHA S/A são responsáveis por comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos das leis anticorrupção, conforme expresso no presente Código.

As comunicações de violação, identificadas ou anônimas, devem ser direcionadas ao **Comitê de Compliance**, que possui um canal de comunicação, qual seja:

### **Comitê de Compliance:**

**Telefone: 0800 580 3305**

**Site: [www.canalintegro.com.br/sucoprats](http://www.canalintegro.com.br/sucoprats)**

Independente das comunicações de violações serem identificadas ou anônimas, a AGROPRATINHA S/A tomará as medidas necessárias para proteger a confidencialidade de qualquer denúncia, regulamentação ou processo judicial, não permitindo ou tolerando qualquer tipo de retaliação contra a pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação das normas internas, legislação vigente e em especial da lei anticorrupção.

Além das penalidades que são impostas pela legislação, as violações da política anticorrupção poderá ser punidas com medidas disciplinares que podem incluir rescisão de contrato do colaborador e parecer para instauração de processo.

# 9.

## Da Gestão do Código





## 9.1 Comitê de *Compliance*

O **Comitê de *Compliance*** é um órgão criado para **fiscalizar** e **investigar** se o atendimento às diretrizes contidas neste Código de Ética e Conduta, bem como se as leis, regras e normas internas estão sendo cumpridas, analisando e apurando todas as ocorrências a este vinculadas.



## 9.2 Do Canal de Denúncia

O canal de denúncias está disponível nos horários 08h:00 as 20h:00 de segunda a sexta-feira via fone e qualquer horario via site.

A inteligência artificial realiza a captura do relato não havendo interferência de atendentes de call center, preservando a integridade da denuncia e acessibilidade para todos. As informações são totalmente protegidas com a mais alta tecnologia de segurança da informação em conformidade com a LGPD e GDPR. A gestão das denuncias ocorre dentro do próprio sistema: Comunicação com o denunciante de forma anônima, delegação de atividades, alertas, BI, Data Analytics para suporte a tomada de decisão estratégica.



## 9.3 Violações ao Código e Medidas Disciplinares

É de suma importância o cumprimento das disposições deste código pelos colaboradores, fornecedores e terceiros.

O descumprimento de normas e regras contrariando orientações recebidas poderá acarretar as medidas disciplinares cabíveis, sem prejuízos de eventuais punições cível e criminal.

### São medidas disciplinares:

- Rescisão
- Orientação
- Suspensão
- Advertência Verbal
- Advertência Escrita



## 9.3 Violações ao Código e Medidas Disciplinares

As penas não serão necessariamente aplicadas em forma gradativa, podendo aplicar cada uma delas de forma autônoma, devendo a medida ser razoável e proporcional ao descumprimento. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

Os Prestadores de serviços que transgredirem as normas deste Código estarão sujeitas as penalidades previstas nos seus respectivos contratos.

## Vigência e Atualizações:

O presente Código de Ética e Conduta vigorará por tempo indeterminado e será atualizado para refletir mudanças nas leis e em políticas e práticas internas.

As atualizações serão disponibilizadas aos colaboradores que se comprometem a verificar as novas informações.

# Histórico de Revisão

## **Versão 02**

Data: 25 de Abril de 2024.

Alteração, atualizações, reclassificação e adequação de diretrizes, disponíveis por meio físico e por meio digital.

**Responsável técnico:** Marcela Virginia Thomaz – OAB/PR 18.095.

**Aprovação:** Rafael Gauze, Eduardo Vidote, Andre Luiz C. G. dos Reis, Alyne Ellen Dischsen Ottersbach, Tânia Maria de Souza, Elizette Belido Colins.

**Distribuição:** A distribuição do presente Código será feita de forma digital no site da AGROPRATINHA S/A, através do [www.canalintegro.com.br/sucoprats](http://www.canalintegro.com.br/sucoprats) e [www.linkedin.com/company/sucoprats](http://www.linkedin.com/company/sucoprats) e de forma física com a entrega a todos os funcionários da empresa e aos novos, quando do processo de integração dos novos colaboradores.

A distribuição para os fornecedores será feita após a assinatura do contrato de prestação de serviço.

## Considerações Finais

O Código de Ética e Conduta é um dos pilares do Programa de Integridade da AGROPRATINHA S/A e tem como objetivo esclarecer e orientar sobre quais são as condutas esperadas em todo e qualquer relacionamento que se estabeleça com a empresa. As dúvidas de interpretação devem ser apresentadas ao **Comitê de Compliance** ou ao setor de Recursos Humanos (RH), que deverá esclarecê-las de forma rápida e eficaz.

Para os casos não previstos neste Código, serão resolvidos à luz da Constituição Federal vigente, Lei Anticorrupção brasileira, pelo Código Civil, normativas internas, pela Consolidação das Leis do Trabalho e toda e qualquer legislação especial pertinente.

O presente Código de Ética e Conduta integra o contrato individual de trabalho, os contratos de prestação de serviços e quaisquer outros contratos firmados. A ação reguladora nele contida estende-se a todos que tenham relações com a AGROPRATINHA S/A.

# Termo de Compromisso

DECLARO, livre de qualquer vício de consentimento e de vontade, e nos termos da legislação vigente, que recebi a via física do Código de Ética e Conduta, recebi as orientações sobre os seus principais pontos e sobre as Políticas que compõem o Programa de Integridade e fui orientado mediante treinamento sobre como acessar a via digital de todos os documentos. Que me obrigo ler o conteúdo integral do Código e a não agir, havendo qualquer dúvida sobre as diretrizes adotadas pela Empresa, sem antes saná-la através dos canais disponíveis. Que me obrigo a comunicar ao Canal de Denúncia todas as desconformidades das quais tenha conhecimento ainda que seja mera desconfiança. Que observarei as regras contidas neste Código assumindo o compromisso de segui-las em todas as atividades e decisões profissionais que fizer, estando ciente das medidas disciplinares que poderei sofrer, com base nas legislações trabalhista, civil e criminal vigente. Que assumo o compromisso de divulgar no ambiente de trabalho e nas relações que mantenho em razão do contrato de trabalho as orientações que recebi sobre o dever de respeitar as normas da Empresa.

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

\_\_\_\_\_  
Colaborador/Terceiro

\_\_\_\_\_  
CPF



À NATUREZA



ESBANJANDO SABOR



# Código de Ética e Conduta



 [prats.com.br](https://prats.com.br)

 44 3141.5000

 Rodovia BR 376 - Km 88  
CEP 87.701-970 - Cx Postal 289  
Paranavai - PR