

MANUAL DE INTEGRAÇÃO, ÉTICA E CONDUTA

I. REGULAMENTO INTERNO

1.1 COLABORADORES

As empresas **USINA AÇUCAREIRA GUAÍRA LTDA**, **CENTRAL ENERGÉTICA GUAÍRA LTDA** e **OTAVIO JUNQUEIRA MOTTA LUIZ E OUTRO**, daqui por diante denominadas como **USINA GUAÍRA**, trata com respeito e dignidade seus colaboradores, contribuindo com um ambiente de trabalho que garante a igualdade de crescimento profissional e pessoal, valorizando a liberdade individual e a diversidade nas relações de trabalho, proporcionando um ambiente inclusivo e produtivo.

1.1 DIREITOS HUMANOS

O respeito aos direitos humanos é uma constante no dia a dia da Usina Guaíra, onde as relações são baseadas na liberdade de pensamento e de expressão, na valorização da segurança pessoal, no oferecimento e manutenção de condições justas e favoráveis de trabalho e na igualdade de direitos aos colaboradores e comunidades onde está presente.

A Usina Guaíra não admite qualquer tipo de discriminação, incluindo mas não se limitando a preconceitos relacionados a raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros.

1.2. ATENDIMENTO ÀS LEIS, NORMAS E REGULAMENTOS

O desconhecimento de uma obrigação legal ou normativa não pode ser usado como defesa contra as possíveis consequências de desvios de conduta, por isso, é responsabilidade de cada empregado da Usina Guaíra o cumprimento de todas as leis e regras vigentes e aplicáveis às atividades profissionais que desempenha, inclusive em relação aos países onde atua e leis internacionais, independentemente das diferenças culturais que possam existir entre as partes envolvidas.

Todos os colaboradores estão terminantemente proibidos de, direta ou indiretamente, oferecer, prometer, autorizar, induzir e/ou conceder vantagem ou qualquer coisa de valor para um agente do governo, cliente, fornecedor ou qualquer outra pessoa com o objetivo de influenciar decisões, ainda que favoráveis ao negócio da Usina Guaíra, ou que visem

qualquer forma de ganho ou vantagem pessoal, patrimonial ou extrapatrimonial, direta ou indireta. Da mesma forma, nenhum empregado deve aceitar qualquer tipo de benefício ou vantagem que possa corromper, comprometer ou influenciar suas decisões relativas ao negócio Usina Guaíra.

Os colaboradores da Usina Guaíra são responsáveis e incentivados a alertar de boa-fé quaisquer violações de leis locais à administração da empresa, seja através de seus gestores superiores diretos ou através dos canais de comunicação internos. A administração e liderança direta desses colaboradores são responsáveis por dar condições para esse alerta, bem como por garantir a não retaliação de colaboradores no exercício dessa obrigação.

1.2.1. RIGOROSO CUMPRIMENTO ÀS LEIS TRABALHISTAS

A Usina Guaíra é cumpridora das normas trabalhistas e exige que seus administradores e colaboradores também respeitem a legislação do trabalho.

A Usina Guaíra é terminantemente contra trabalho forçado, compulsório ou infantil, e por isso investe continuamente no combate a essa prática degradante, tendo como premissa extinguir o relacionamento comercial com clientes, parceiros ou fornecedores que empreguem esse tipo de mão de obra.

1.3. ASSÉDIO E ABUSO DE PODER

A Usina Guaíra não tolera a realização ou a promoção de assédio de qualquer natureza, seja de caráter sexual, econômico ou moral, assim como situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico.

Caracteriza-se assédio o fato de alguém, em posição privilegiada, usar essa vantagem para humilhar, desrespeitar, constranger ou ofender seus subordinados. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação durante a jornada de trabalho. O assédio sexual visa obter vantagem ou valor sexual, incluindo piadas de cunho sexual ou discriminatório.

O empregado que sofrer ou presenciar qualquer uma dessas situações deverá tratar o assunto com o seu gestor superior ou, caso se sinta

constrangido em fazê-lo, deverá comunicar o fato ao Comitê de Ética e Conduta, utilizando-se do Canal de Conduta.

1.3 RELAÇÕES E ATITUDES NO TRABALHO

Visando a manutenção de um bom ambiente de trabalho, a empresa elenca algumas diretrizes de relacionamento entre colaboradores:

Manter sempre uma atitude transparente, de respeito e colaboração com os demais colegas de trabalho, buscando a construção de um ambiente saudável e livre de discriminações dentro da empresa;

- Não utilizar o cargo, função ou influência com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou para terceiros;
- Não ceder a pressões que visem à obtenção de vantagens indevidas;
- Não prejudicar a reputação de colegas por meio de julgamentos tendenciosos, falso testemunho ou informações não fundamentadas;
- Usar o bom senso nos assuntos particulares tratados com colegas ou em contatos externos, atendo-se estritamente a temas ligados às atividades profissionais desenvolvidas.
- Atuar de forma responsável, sem preconceitos de origem, etnia, religião, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação;
- Não tolerar ameaças, intimidações ou assédios de qualquer tipo, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, independentemente de seu nível hierárquico;
- Respeitar as diferenças individuais, sempre de forma leal com colegas e superiores.

1.3 CARGOS DE LIDERANÇA

O colaborador que detém cargo de supervisão tem responsabilidades adicionais:

- Ser um modelo exemplar na liderança da ética e prevenção de riscos;
- Criar o ambiente certo para que as pessoas se sintam confortáveis a abraçarem os valores de segurança da empresa;
- Garantir que os componentes de sua equipe compreendam os requisitos deste Manual, os normativos legais vigentes e que estes dispõem dos recursos para seu cumprimento;
- Responsabilizar os elementos da sua equipe no que concerne ao cumprimento deste Manual e dos requisitos legais;
- Aplicar este Manual de forma consistente;
- Incentivar os nossos colaboradores a expressar eventuais dúvidas e preocupações relacionadas com este Manual.

1.4. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses na relação colaborador-empresa ocorre quando o colaborador usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e que se contraponham ao interesse da Usina Guaíra ou possam lhe causar danos ou prejuízos.

O colaborador da Usina Guaíra não deve participar de situações que caracterizem conflito de interesse. Neste sentido, a Usina Guaíra incentiva seus colaboradores a comunicar seus gestores superiores sobre possíveis casos de conflitos de interesse, assim como oferece canais para esclarecimentos e consultas, caso surjam situações que gerem dúvidas.

Os colaboradores da Usina Guaíra não devem consentir, por exemplo, com algumas situações que caracterizam o conflito de interesses, tais como:

- Aceitar trabalho externo, ou possuir empresa prestadora de serviços, remunerada ou não, que seja inconsistente com os interesses e valores da Usina Guaíra;
- Permitir a influência de um relacionamento pessoal em uma decisão de negócio, tal como contratar com pessoa ou empresa pertencente ou administrada por um familiar;

- Usar em benefício próprio a descoberta de uma oportunidade de negócio potencial para a Usina Guaíra;
- Manter relação de subordinação, direta ou indireta, em casos de relacionamentos amorosos ou de parentesco existentes entre colaboradores ou quando se tratar de candidato concorrendo a vaga que possa envolver relação de subordinação;

Além dessas, existem outras situações que podem caracterizar conflito de interesses. São exemplos dessas situações e nas quais os colaboradores devem informar imediatamente ao seu gestor superior ou ao Comitê de Ética e Conduta, para que a Usina Guaíra avalie a caracterização de situação de conflito de interesses:

- Vínculo contratual ou profissional, que não através da própria Usina Guaíra, com outros profissionais do quadro de s da Usina Guaíra, membros da administração, acionistas ou representantes de acionistas e também seus familiares;
- Qualquer outro vínculo, direto ou indireto, que não através da sua posição profissional na Usina Guaíra, inclusive relacionamento amoroso com:
 - (i) fornecedores ou clientes que mantenham relação direta com sua área de atuação na Usina Guaíra;
 - (ii) agentes da administração pública que mantenham relação direta com sua área de atuação na Usina Guaíra; ou (iii) concorrentes da Usina Guaíra;
- Relações amorosas ou de parentesco entre colaboradores sem relação de subordinação, direta ou indireta, inclusive quando se tratar de candidato a vaga de emprego na Usina Guaíra;
- Presentes ou oferta de entretenimento que afetem ou que possam afetar a objetividade do seu trabalho. Assim que informado sobre quaisquer das situações acima, ou assim que tiver conhecimento de quaisquer situações que possam representar conflito de interesse, o gestor tem o dever de levar o fato ao conhecimento do Comitê de Ética e Conduta. Este, por sua vez, e na forma de seu regimento interno, será responsável e competente para decidir sobre a efetiva existência do conflito de interesses em cada um dos casos concretos.

1.8. PARENTESCO E RELACIONAMENTO ENTRE COLABORADORES

Além do que está previsto no item “Conflito de interesses”, os colaboradores da Usina Guaíra devem, nos casos em que houver relação de subordinação, abster-se de contratar ou influenciar na contratação,

direta ou indireta, de familiares ou de pessoas com quem mantenham relacionamento amoroso.

Para casos de candidato concorrendo a vaga, na qual não haja relação de subordinação, o empregado deve informar o parentesco ou o relacionamento amoroso ao RH, para que, com base em critérios objetivos (sem que haja qualquer tipo de favorecimento), sejam avaliadas as competências técnicas do candidato.

Para fins deste Código, consideram-se familiares os membros da família até o terceiro grau: pai, mãe, filho(a), irmão(ã), avô(ó), bisavô(ó), neto(a), bisneto(a), tio(a) e sobrinho(a). São também considerados os parentes por afinidade, tais como: cônjuge, companheiro(a), genro, nora, sogro(a), padrasto, madrasta, enteado(a), cunhado(a) e afilhados(as).

2. POLÍTICA INTERNA DE ETIQUETA EMPRESARIAL

2.1 COMUNICAÇÃO

- Seja cordial com os colegas, clientes e fornecedores;
- Procure expressar-se corretamente, de modo claro e em teor adequado;
- Tenha limites ao falar de sua vida pessoal, seja discreto com assuntos particulares seus e especialmente dos colegas;
- Não fale alto de modo a não interferir na concentração dos demais;
- Seja educado e discreto com assuntos que não lhe dizem respeito. Não alimente intrigas;
- Respeite a empresa em que trabalha, zelando por sua imagem.

2.2 USO DO TELEFONE

- Ao atender uma ligação identifique-se sempre;
- Em ligações externas informe o seu nome, o nome da empresa e o seu departamento;

- Em chamadas internas, informe o departamento e o seu nome.
- Mesmo que não seja o seu ramal, atenda a ligação.
- Anote os recados corretamente e transmita-os às pessoas interessadas ou então, transfira a ligação para quem possa dar as informações desejadas.

2.3 VESTIMENTAS

Sua postura fala muito sobre você!

Tome cuidado com exageros e extravagâncias, procure trajar-se de modo conveniente e asseado.

Verifique a necessidade de utilização de uniforme na sua área de trabalho.

2.5 DISPOSIÇÕES GERAIS

Independente do cargo ocupado, todo colaborador deverá aplicar seus melhores esforços no sentido de evitar:

- Prejuízo ao patrimônio, imagem e valores da empresa. Ou de seus clientes;
- Acidentes de trabalho;
- Desperdício de material e de instrumentos de trabalho;

Atos prejudiciais à higiene, estética e segurança dos ambientes, equipamentos e móveis da empresa ou de seus clientes.

Também é de responsabilidade de todos os colaboradores:

- Usar o tempo dentro da empresa para realização de suas tarefas, não desviando sua atenção para assuntos que não digam respeito às suas atividades contratuais ou não sejam de interesse da empresa;
- Não tratar de assuntos particulares no ambiente da empresa durante o horário de trabalho, salvo por motivo de força maior. As

conversações telefônicas deverão ter a menor duração possível, observando o exposto neste Regulamento Interno;

- Em respeito à hierarquia de cargos, todo colaborador deverá atender as solicitações e instruções de seu superior imediato, fora as que lhe parecerem impróprias, as quais deverão ser encaminhadas ao Comitê de Ética e Conduta;
- Zelar por todo e qualquer patrimônio da empresa, em especial os equipamentos utilizados para a execução do seu trabalho;
- Ter o cuidado e atenção para que sua atuação na vida privada não interfira na execução de suas funções contratuais.

2.6 TELEFONES, CÂMERAS, COMPUTADORES E DEMAIS EQUIPAMENTOS

Os colaboradores responsáveis por equipamentos da empresa devem zelar por eles, responsabilizando-se por qualquer dano causado por imprudência, imperícia ou negligência. Qualquer ocorrência com o equipamento deve ser comunicada imediatamente ao Gestor, para que esse tome as providências necessárias.

No ato do recebimento de equipamentos da empresa o colaborador receberá o TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO EQUIPAMENTO, o qual deverá concordar com os termos mediante assinatura do mesmo. Quando solicitado ou quando da desmobilização do colaborador, os equipamentos em seu poder devem ser devolvidos ao Gestor.

Os colaboradores usuários de linhas telefônicas (fixas ou celulares) devem se atentar para as ligações particulares (DDD e DDI) e/ou limites estabelecidos, pois poderão receber relatório da conta telefônica onde deverão apontar quais ligações são particulares. Ligações particulares e/ou em excesso serão passíveis de desconto.

3. POLÍTICA INTERNA DE AÇÕES CONTRA O DESPERDÍCIO

3.1 DESPERDÍCIO DE PAPEL

Observe e siga as considerações abaixo:

- Sempre que possível reutilize para rascunhos e anotações as páginas impressas de trabalhos descartados e que não tenham informações confidenciais;
- Sempre que possível, use as duas faces das folhas de papel para escrever, imprimir ou fazer cópias;
- Dê preferência para a impressão em papel reciclado;
- Revise e corrija o que escrever ainda na tela do seu microcomputador evitando imprimir várias vezes o mesmo texto;
- Evite imprimir um documento se ele pode ser lido na tela do microcomputador;
- Antes de criar um arquivo físico, avalie a possibilidade de fazê-lo de forma eletrônica (PDF).

3.2 DESPERDÍCIO DE ENERGIA ELÉTRICA

- Quando for o último a sair de uma sala que possua interruptor, apague as luzes;
- Desligue os equipamentos (monitores, CPU, impressoras, projetores, aparelhos de ar-condicionado, etc.) quando se ausentar por tempo prolongado da sua estação de trabalho.

3.3 DESPERDÍCIO NO USO DO TELEFONE

- Fale apenas o necessário, seja objetivo;
- Antes de fazer uma ligação, prepare-se juntando os documentos necessários para evitar novas ligações;
- Sempre que possível evite ligações interurbanas e para celulares.

4. POLÍTICA INTERNA DE SEGURANÇA

4.1 ACESSO À REDE

Colaboradores em locais fora da Sede da empresa não terão acesso à REDE da empresa, exceto em caso excepcionais previamente autorizados pela área de TI.

Caso o colaborador tenha recebido autorização formal para acessar a rede, deverá manter absoluto sigilo dos dados e informações que acessar, bem como, respeitar todas as normas e regulamentos desse cliente.

4.1.1 Do uso dos sistemas operacionais: senha e acesso à REDE

Quando da sua admissão, o colaborador que necessitar acesso a Rede Interna de computadores (REDE) para desenvolver suas funções receberá uma senha de acesso, que lhe possibilitará acessar os sistemas operacionais no local em que o colaborador for contratado para trabalhar e também de acesso à Internet, caso também seja necessário.

Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática estão à disposição dos colaboradores da empresa para o bom desempenho de suas funções, devendo ser utilizados dentro das normas aqui estabelecidas, o que a partir da assinatura e ciência deste, o colaborador expressamente concorda, a saber:

- a) A senha fornecida pela empresa servirá para uso em equipamentos, acesso aos sistemas operacionais e à Internet exclusivamente a serviço da empresa, sendo vedada a sua utilização para fins pessoais ou de terceiros.
- b) A utilização da senha da REDE, do acesso aos sistemas operacionais e à Internet estará sujeita às seguintes regras:
 - A senha é secreta, pessoal e intransferível;

- É proibida a utilização da senha, dos equipamentos e o acesso a e-mails que não sejam para fins das atividades profissionais para qual o colaborador foi contratado, bem como a utilização de e-mail e internet para fins pessoais;
 - Não é permitido fazer uso da senha fora do horário contratual bem como do ambiente de trabalho, exceto para casos prévia e expressamente autorizados;
 - Manter absoluto sigilo do Banco de Dados da empresa, não podendo os dados serem divulgados, cedidos ou acessados por terceiros, conforme Termo de Responsabilidade, Sigilo e Confidencialidade assinado pelos colaboradores em decorrência de sua função;
 - É proibida a utilização dos dados da empresa para fins pessoais, bem como retirar qualquer tipo de informação, programas-fonte, sistemas ou senhas que sejam de propriedade da empresa, seja de forma escrita ou qualquer meio eletrônico e outros (e-mail, fax, telefone, escâner, pen drive, impressora e etc.).
 - A criação de pastas na REDE é exclusiva do Departamento de Tecnologia da Informação (TI) da empresa.
 - Todas as informações e dados utilizados e gravados nos equipamentos da empresa (computadores, celulares, etc) são de propriedade da empresa e é terminantemente proibido ao usuário apagar, deletar, divulgar, devendo tais informações serem protegidas
- c) Somente o Departamento de TI da empresa é autorizado a instalar software de qualquer natureza, realizar download de programas ou baixar arquivos nos equipamentos da Empresa, sendo vedado ao colaborador realizar quaisquer destas funções sob pena de ser responsabilizado civil e/ou criminalmente pelos danos causados.
- d) O colaborador deverá manter o padrão determinado pela empresa. É vedada a alteração das configurações dos equipamentos, sistemas e rede incluindo-se fonte, cores, assinatura eletrônica, papel de parede, fundo de tela (padrão da empresa), etc.

e) Todos os trabalhos em execução deverão ser salvos exclusivamente na pasta adequada do servidor, onde são realizados backups.

4.1.2 DA RESPONSABILIDADE PELO USO INDEVIDO DA SENHA

A responsabilidade pelo uso da senha é exclusiva do portador e sua utilização fora das regras descritas acima pode acarretar em sanções disciplinares, bem como responsabilidade civil e criminal por todo e qualquer dano ou prejuízo acarretado à empresa, aos sistemas e ao provedor por utilização indevida.

As mesmas regras são aplicadas para a senha de utilização dos telefones da empresa quando fornecidas.

4.2. USO DE INTERNET

Esta política visa assegurar o uso apropriado da Internet nas dependências da empresa, cabendo aos colaboradores: Dever de observância da legislação corrente sobre pirataria, pedofilia, ações discriminatórias, entre outros;

- Utilização da Internet exclusivamente para fins profissionais, dentro de suas atividades contratuais;
- Obrigação de evitar riscos desnecessários aos negócios da empresa e seus clientes.

Alerta

Quando se ausentar de sua estação de trabalho, tenha o cuidado de não deixar conectada sua senha de acesso à rede e à Internet, afim de evitar maiores prejuízos que serão de sua integral responsabilidade.

4.2.1 MONITORAMENTO

A empresa afirma que o uso da Internet é uma ferramenta valiosa para seus negócios. Entretanto, o mau uso desta ferramenta pode ter impacto negativo sobre a produtividade dos seus colaboradores e à própria reputação da empresa.

Portanto, a empresa se dá ao direito de monitorar o volume de tráfego na Internet e na rede, juntamente com os endereços web (http://) visitados, com base nas seguintes justificativas legais.

- Direito de propriedade, ou seja, rede/sistema/acesso à Internet no ambiente profissional pertencem a empresa.
- A empresa é responsável pelos atos de seus funcionários (artigo 932, item III do Código Civil Brasileiro);
- Poder de direção das ações do Empregado/Colaborador (organização, controle e disciplina conforme prevê o artigo 2º da CLT);

Importante: a decisão por parte do colaborador de não seguir a presente política resultará em sanções que podem variar desde procedimentos disciplinares tais como avisos/advertências verbais ou por escrito até a demissão por justa causa e, quando o caso assim o exigir, ações judiciais para retratação de danos materiais e de preservação da imagem da empresa.

4.2.2 ESTRITAMENTE PROIBIDO

Em conjunto com o que foi descrito acima, será considerado totalmente inaceitável, e passível de dispensa por justa causa, tanto no uso da Internet quanto no comportamento dos colaboradores:

- Visitar sites que contenham material obsceno e/ou pornográfico;
- Usar o computador para executar quaisquer tipos e/ou formas de fraudes ou software/música obtido de forma ilegal (pirataria);
- Usar a Internet para enviar material ofensivo ou de assédio para outros usuários;
- Fazer o download de softwares comerciais ou qualquer outro material sem autorização, cujo direito pertença a terceiros;
- Acessar e/ou pesquisar áreas não autorizadas ou não pertinentes ao objeto de seu contrato de trabalho;
- Criar ou transmitir material difamatório ou de caráter racista;

- Introduzir, permitir ou facilitar, de qualquer forma, um vírus no computador dentro da rede corporativa da empresa;
- Utilizar a Internet para a realização de qualquer conduta ilegal ou não condizente com as normas gerais da empresa.
- Acessar redes sociais (Facebook, Twitter e outras).

4.3 E-MAIL CORPORATIVO

O propósito desta política é assegurar o uso apropriado do Sistema de Mensagens Eletrônicas da empresa.

Todas as mensagens distribuídas pelo sistema da empresa são de propriedade da empresa.

Qualquer evidência encontrada, pelo monitoramento, da quebra das políticas contidas neste regulamento será motivo para a adoção, por parte da empresa, das medidas cabíveis.

4.3.1 PRINCÍPIOS BÁSICOS DA UTILIZAÇÃO DE E-MAILS

- A mensagem sempre deve ser profissional e Cortês;
- Evitar encaminhar ou copiar mensagens e anexos pertencentes a outro colaborador sem obter primeiro a permissão deste;
- Não utilizar o e-mail da empresa para conversas particulares de qualquer natureza, uma vez que esta ferramenta é para uso exclusivo do negócio da empresa;
- Um comentário ou resposta pode, na maioria dos casos, ser enviado somente ao emissor para evitar problemas na rede;
- Evite debates por e-mail. Se o assunto se prolongar, resolva pessoalmente ou por telefone.

Os usuários devem ter os mesmos cuidados ao escrever um e-mail quanto na escrita de qualquer outro instrumento de comunicação. Informações de teor confidencial não devem ser enviadas via e-mail, pois correm o risco de serem interceptadas.

Todas as mensagens devem finalizar com o texto de isenção de responsabilidade, abaixo indicado, para que fique claro desde o início da relação os limites da mesma:

“Esta mensagem e quaisquer arquivos anexados podem conter informações confidenciais e/ou privilegiadas. Se você não for o destinatário ou a pessoa autorizada a receber esta mensagem, por favor, não leia, copie, repasse, imprima, guarde nem tome qualquer ação baseada nestas informações. Notifique imediatamente o emissor desta mensagem por e-mail e apague-a imediatamente. Este ambiente está sendo monitorado para evitar o uso indevido de nossos sistemas.”

4.3.2 ESTRITAMENTE PROIBIDO

Será considerado totalmente inaceitável, e passível de dispensa por justa causa, tanto no uso do e-mail corporativo quanto no comportamento dos colaboradores:

- Enviar ou encaminhar e-mails contendo comentários difamatórios, ofensivos, obscenos ou de conteúdo político, ideológico ou religioso. Na hipótese do recebimento de e-mail desta natureza, o Comitê de Ética e Conduta deverá ser comunicado imediatamente;
- Enviar spam ou qualquer tipo de “corrente eletrônica”;
- Forjar ou tentar forjar mensagens de e-mail, disfarçar ou tentar disfarçar sua identidade quando enviar um e-mail;
- Desrespeitar as normas de segurança estabelecidas pela empresa
- Alterar de qualquer maneira a assinatura digital que contém, além do nome do colaborador, seu setor, logotipo da empresa, telefone e fax comercial, e-mail comercial, site da empresa e mensagens definidas pelo Departamento de T.I. da empresa.

4.4 USO DA INTRANET

A INTRANET da empresa é um canal de comunicação interna que disponibiliza dados e documentos de interesse dos colaboradores, contribuindo para a formação de um ambiente integrado e promovendo a interação entre a empresa e seus colaboradores.

Conforme descrito neste Manual, a propriedade intelectual da empresa deve ser respeitada, ficando proibida a deturpação do teor de qualquer documento, informação ou dados, bem como a divulgação de informações presentes na Intranet para terceiros.

MANUAL DE ETICA E CONDUTA

5. INTRODUÇÃO

A empresa e seus colaboradores, estão incondicionalmente comprometidos com a condução de seus negócios de acordo com os normativos legais, éticos e anticorrupção, visando coibir fraudes e más práticas, na busca incessante por melhorias.

Este Manual define as regras básicas que todos devemos seguir na empresa e explica como os valores da empresa devem orientar as decisões de cada um de nossos colaboradores e parceiros de negócios.

A missão deste Manual é garantir o perfeito funcionamento do Sistema de Controles Internos da Empresa, procurando reduzir os riscos empresariais, bem como disseminar a cultura de controles para assegurar o cumprimento das leis, normas, usos e costumes reconhecidos pelo mercado e regulamentos internos existentes.

O objetivo principal em se documentar essas diretrizes é reduzir o grau de subjetividade das diversas interpretações pessoais que possam ocorrer nas atividades da empresa, inclusive garantindo que os colaboradores, clientes e parceiros da empresa entendam os requisitos gerais das leis anticorrupção, em especial a Lei nº 12.846/2013, possibilitando a orientação e prevenção de possíveis violações.

Cada pessoa tem o seu próprio padrão de valores, fruto de seu livre arbítrio. Por isso, torna-se crítico que essa interface seja cuidada, de modo que cada colaborador faça sua reflexão, adequando seus valores individuais aos valores da empresa.

A empresa possui um Comitê de Ética e Conduta, com a independência e autoridade instituídas pela empresa, para sanar dúvidas, emitir

interpretações e pareceres sobre a aplicabilidade deste Código, que será revisado periodicamente.

O presente Código está disponível para consulta na intranet ou site da empresa.

5.1. ABRANGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO

Para os propósitos deste Manual, a empresa ressalta que as leis anticorrupção vigentes no país se aplicam a todos os colaboradores, incluindo diretores e a qualquer terceiro que estiver atuando junto à empresa.

5.1.1 COLABORADORES

Violações da lei por um único colaborador podem prejudicar seriamente a reputação da empresa e infringir danos consideráveis, inclusive financeiros.

Assim, esperamos que todos os colaboradores tenham um comportamento compatível com este Manual e sigam os seus princípios de forma consciente e em sua totalidade.

A recusa de qualquer colaborador em aceitar e executar as diretrizes e as políticas constantes desse Manual, bem como, assinar o respectivo Termo de Compromisso, implicará na inviabilidade de contratação ou na rescisão do contrato de trabalho, conforme o caso.

5.1.2 TERCEIROS

A Usina Guaíra mantém com seus fornecedores e parceiros comerciais um relacionamento pautado pelo respeito, transparência e integridade, sendo que a aplicação das normas deste Código de Conduta é obrigatória na realização de qualquer negociação, tratando-se, inclusive, de condição para a efetivação de negócios.

Todos os fornecedores e parceiros comerciais devem conhecer, além dos termos de seus contratos, os valores e as políticas próprias da Usina Guaíra, que possuem como intuito definir, esclarecer e equalizar as condutas de acordo com o mais alto padrão de respeito aos direitos econômicos, sociais, ambientais, éticos e humanos.

Desta maneira, a Usina Guaíra espera que seus fornecedores e parceiros comerciais também sejam comprometidos com o atendimento rigoroso de todas as leis, normas e regulamentos, principalmente quando se trata de:

- 1) Proibição de trabalho forçado;
- 2) Proibição de trabalho infantil;
- 3) Respeito aos trabalhadores, que devem dispor de ambientes de trabalho seguros e saudáveis;
- 4) Compromisso anticorrupção;
- 5) Uso sustentável do meio ambiente.

A avaliação dos fornecedores e parceiros comerciais deverá se valer de critérios objetivos e sem discriminação. A decisão de contratação deve ter sustentação técnica, econômica e reputacional. Clareza na caracterização dos produtos e/ou serviços é fundamental para as negociações.

Em virtude da contratação, os fornecedores e parceiros comerciais poderão ter acesso a informações sigilosas e/ou confidenciais, devendo se comprometer a não divulgá-las a terceiros sem prévia e expressa autorização.

Como forma de preservar a integridade e reputação da Usina Guaíra, deverão ser encerradas relações de negócios sempre que houver prejuízos de interesses ou desconsiderações de quaisquer questões legais ou éticas pelo fornecedor (incluindo empresas contratadas) ou parceiro comercial; ou ainda quando determinado fornecedor ou parceiro comercial frustrar o atendimento dos princípios, valores e normas deste Código de Conduta.

Assim, todos os colaboradores e terceiros que atuam em nome da empresa são obrigados a cumprir as regras e procedimentos abaixo detalhados, que são destinados a garantir o cumprimento das Leis Anticorrupção vigentes e demais regulamentos internos.

O Manual de Ética e Conduta da empresa resume leis importantes e as políticas da empresa que regem o comportamento de todos os seus colaboradores quando lidam com diferentes parceiros de negócios, autoridades e a sociedade como um todo.

No entanto, em que pese o Manual fornecer as informações suficientes para a maioria das situações cotidianas, este não tem a intenção de tratar

e esgotar cada uma das situações com as quais nossos colaboradores podem se deparar.

Em caso de suspeita ou qualquer dúvida, os colaboradores devem procurar o Comitê de Ética e Conduta.

5.2 MONITORAMENTO

Ambientes da Empresa são monitorados por câmeras.

5.3 ESTRITAMENTE PROIBIDO

Será considerado totalmente inaceitável, e possível de dispensa por justa causa, além de responsabilidade civil ou criminal por qualquer dano ou prejuízo acarretado à empresa:

- Assinatura não autorizada em documentos;
- Realizar quaisquer tipos de despesas em nome da empresa sem prévia e expressa autorização;
- Falsificação ou alteração de registros e documentos.
- Estar sob influência, possuir, usar ou oferecer drogas, álcool ou substâncias controladas, bem como portar qualquer tipo de arma, nas dependências da empresa ou em jornada de trabalho;
- Furto, mal uso ou destruição de bens da empresa;

5.3.1 FORNECEDORES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

A seleção e a contratação de fornecedores e prestadores devem ser criteriosas, avaliando a melhor relação custo/benefício, com base em critérios legais, técnicos, qualitativos e em custos e prazos, sempre em conformidade com a atuação da Empresa. Toda negociação deve ocorrer por meio de diálogo sustentado na confiança e transparência e serão conduzidas pelo Departamento de Suprimentos da empresa, sendo vedado qualquer negociação sem a participação do mesmo.

Os acordos comerciais com fornecedores ou prestadores de serviços devem conter uma cláusula de confidencialidade para que possa ser concedido o acesso às informações internas.

Junto aos requisitos relativos a fornecedores, nossos funcionários devem avaliar as qualificações e a reputação desses terceiros antes da contratação. De igual maneira, devem acompanhar as atividades dos parceiros e assegurar que os mesmos cumpram nossos princípios de ética e integridade. São vedados acordos com terceiros, em quaisquer circunstâncias, para a realização de atividades ilícitas ou que contrariem os requisitos deste Manual de Conduta.

5.4 PRÁTICA ILÍCITAS, ANTISSUBORNOS E ANTICORRUPÇÃO

A EMPRESA observa e cumpre rigorosamente todos os regulamentos e a legislação em vigor aplicáveis contra práticas ilícitas, antissuborno e anticorrupção. A empresa, direta ou indiretamente, não recebe, oferece, doa, paga, promete e tampouco autoriza o pagamento em dinheiro ou qualquer outro meio financeiro que constitua prática de conflito de interesses, condutas ilegais e de corrupção sob as leis brasileiras e de qualquer outro país.

Igualmente, não concorda em dar e/ou receber benefícios de qualquer pessoa, entidade pública ou privada, e não apoia nenhum tipo de vantagem ilícita de seus negócios para si ou para terceiros. Do mesmo modo, não contrata funcionários e não mantém relacionamento com profissionais, seja pessoa física ou jurídica, envolvidos com atividades criminosas, corrupção, lavagem de dinheiro, tráfico de drogas e ou terrorismo.

5.5 POLÍTICA DE PREVENÇÃO

A empresa se encontra estritamente comprometida com a luta contra todo tipo de corrupção, de modo que todas as suas relações de negócio restam pautadas em critérios claros e objetivos, buscando sempre garantir que a empresa não viole as leis vigentes.

5.6 VANTAGENS INDEVIDAS E PAGAMENTOS FACILITADORES

Colaboradores da empresa e terceiros que atuam junto a esta, estão terminantemente proibidos de oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente) vantagem indevida para qualquer empregado ou dirigente de empresa pública (incluindo seus familiares)

para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da empresa.

Da mesma forma, são proibidos pagamentos facilitadores a funcionários públicos, ou seja, aqueles destinados a facilitar ou acelerar ações de funcionários públicos ou mesmo para garantir o cumprimento dos prazos regularmente estabelecidos.

Note-se que as leis anticorrupção não se aplicam somente ao indivíduo que oferece ou recebe uma vantagem indevida. De mesmo modo, se aplicam os dispositivos anticorrupção aos indivíduos que agiram de maneira a incentivar o pagamento, ou seja, a qualquer indivíduo que:

- Aprovar o oferecimento de vantagem indevida;
- Fornecer ou aceitar faturas ou recibos falsos;
- Retransmitir instruções para oferecimento de vantagem indevida;
- Encobrir o oferecimento de vantagem indevida; ou
- Cooperar com o oferecimento de vantagem indevida.

5.7 PRESENTES, REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO

5.7.1 Administração Pública

Não é permitido oferecer refeições, viagens ou entretenimento a funcionários públicos (e seus familiares) para influenciar impropriamente um ato ou decisão oficial.

Nenhum presente ou brinde pode, em hipótese alguma, ser dado em troca de tratamento favorável inapropriado do empregado ou dirigente de empresa pública, (inclusive seus familiares) visando qualquer benefício pessoal ou para a empresa.

5.7.2 VANTAGENS PESSOAIS

A empresa espera que seus colaboradores atuem de acordo com os melhores interesses da empresa, resguardando sua reputação e evitando conflitos de interesse, observando as diretrizes abaixo relacionadas:

- Não buscar obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal e/ou da empresa;
- Não se deixar influenciar na tomada de decisões em consequência de relações pessoais com clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes;
- Não se envolver em qualquer atividade que seja de interesse conflitante com os negócios da empresa ou com o seu horário de trabalho;
- Não utilizar recursos da empresa para atender a interesses particulares;
- Não aceitar convites de caráter pessoal para hospedagens, viagens e outras atrações que possam gerar danos à imagem e/ou aos interesses da empresa;
- Não se constituir em sócio, gerente, assessor, procurador ou intermediário em qualquer entidade que transacione ou que seja competidora da empresa nas suas atividades;
- Não aceitar presentes de clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes, excetuando-se brindes claramente identificados e sem valor comercial significativo.

5.8 CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

A informação é um ativo importante na condução das atividades empresariais, devendo ser adequadamente utilizada e protegida por todos, de forma a evitar seu uso indevido e/ou não autorizado.

O colaborador com acesso a informações de negócios, estratégicas ou confidenciais sobre a Usina Guaíra, tais como resultados financeiros, aquisições ou vendas, segredo industrial, investimentos e assuntos afins, cuja divulgação poderá afetar as operações ou resultados da Usina Guaíra, está proibido de divulgá-las, podendo apenas fazê-lo quando estiver expressamente autorizado.

Além de ser dever de todo colaborador manter sigilo e não divulgar as informações privilegiadas da Usina Guaíra, todos devem também adotar

as providências para impedir que outros colaboradores façam divulgações dessas informações.

Informações confidenciais, em resposta a pedidos legítimos de autoridades governamentais, serão fornecidas nos termos da lei, a partir de avaliação e acompanhamento do Departamento Jurídico da Usina Guáira.

6. COMITÊ DE ÉTICA E CONDUTA

As normas e princípios éticos da empresa são objeto de ampla divulgação nos canais da empresa, visando seu pleno entendimento, aceitação e observância irrestrita por todos os nossos colaboradores, sejam eles funcionários diretos da empresa, ou terceiros que a representem, como consultores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, fornecedores, dentre outros.

A observância das normas deste Manual de Ética e Conduta são monitoradas regularmente pela liderança da empresa e grupos internos, incumbidos de avaliar, monitorar e auditar a adesão dos colaboradores às políticas da empresa.

Assim, criamos nosso Comitê de Ética e Conduta que será o responsável pela condução das investigações, coleta de provas e evidências, bem como pela tomada das medidas cabíveis.

6.1 VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

O descumprimento dos princípios legais e das políticas da empresa resultará na adoção de medidas disciplinares cabíveis, podendo acarretar inclusive a rescisão do contrato de trabalho e poderão ser estendidas às chefias imediatas e/ou aos demais níveis hierárquicos, nos casos de omissão, negligência ou displicência.

Além da aplicação de medidas disciplinares, o descumprimento das normas aqui dispostas sujeita o colaborador às sanções legais cabíveis, que incluem sua responsabilização civil, administrativa e até mesmo penal.

Será observada a confidencialidade das denúncias, sendo terminantemente proibido qualquer tipo de retaliação para os denunciantes. Qualquer colaborador que se envolver em retaliação está

sujeito a atos disciplinares da empresa, incluindo rescisão do contrato de trabalho.

Cada situação será analisada separadamente, com a verificação da pertinente ação para o funcionário, bem como a adequação do treinamento e clareza das normas e políticas da empresa às situações concretas.

6.2 CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A empresa está empenhada em manter um ambiente que propicie uma comunicação direta e transparente entre os diferentes níveis da empresa, fornecedores e parceiros, disponibilizando múltiplos canais de comunicação.

Estes podem ser utilizados para relatar potenciais situações de fraude, abuso ou de violações da lei e das políticas da empresa, bem como eventuais solicitações de orientação de conduta.

Além do Comitê de Ética e Conduta, o principal canal de comunicação constitui-se no link disponível no site da empresa <http://www.uag.com.br/htm/ouviuag.htm> e através do email ouvidoria@uag.com.br através do qual funcionários e terceiros podem realizar denúncias e consultas de forma anônima e direta, que serão devidamente analisadas e tratadas pelo Comitê

6.3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Reforçamos que o atendimento deste Regulamento Interno em sua totalidade é mandatório para todos os nossos colaboradores, de modo que sua inobservância acarretará na imposição das medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis.

Em caso de dúvidas, sugestões ou críticas utilize nossos canais de comunicação, disponíveis em nosso site, intranet ou por e-mail.