

2024

Código de Conduta Ética





Título: Código de Ética e Conduta

Código
PRO-RHM-01

Data:
24/07/2024

Revisão
00

Página
1 de 21

Histórico das revisões

N° revisão	Data	Descrição da revisão	Responsável
00	24/07/2024	- Emissão inicial;	Equipe Multidisciplinar

CONTROLE DE ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROVADO POR:
ASSINATURA: Myllena Carvalho (Coordenadora da Qualidade/Equipe Multidisciplinar)	ASSINATURA: NA (Emissão Inicial)	ASSINATURA: Alexandre Andrade Lima (Diretor Presidente)
DATA: 24/07/2024	DATA: NA (Emissão Inicial)	DATA: 24/07/2024

**SEJA BEM-VINDO!**

Desenvolvemos este documento para orientá-lo sobre os aspectos éticos que regem nossas operações. Ele contém informações, procedimentos e normas essenciais para facilitar sua adaptação no ambiente de trabalho e nas atividades diárias.

A aplicação dessas diretrizes é obrigatória para todos os Funcionários, Estagiários e Aprendizes. Além disso, serve como referência para Visitantes, Clientes, Prestadores de Serviços (Terceiros), Auditores, Consultores e Fornecedores contratados pela Cooperativa do Agronegócio dos Associados da Associação dos Fornecedores de Cana de Açúcar de Pernambuco.

Este documento foi elaborado pela Equipe Multidisciplinar composta por:

- **Emílio Celso Acioli Morais**, Diretor Administrativo;
- **Jeruza Cavalcante**, Consultora Ambiental;
- **Rudimar Gonçalves**, Gerente Geral;
- **Ivan França**, Engenheiro Químico;
- **Myllena Carvalho**, Coordenadora de Qualidade;
- **Gabriela Coutinho**, Consultora SGQ;
- **Manoel Jalles**, Consultor Jurídico;
- **Glauciane Leal**, Coordenadora de RH;
- **Hermando Wanderley**, Gerente Comercial (Matriz)

Contamos com sua leitura atenta, senso de responsabilidade, comprometimento e dedicação na aplicação destas diretrizes. Dúvidas ou sugestões para aprimoramento deste documento devem ser encaminhadas ao seu gestor ou à Área de Recursos Humanos.



SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO DA EMPRESA	5
1.1.	COAF Matriz.....	5
1.2.	Descrição da COAF Filial PB	5
1.3.	Descrição da COAF Filial PE	5
1.4.	Estrutura de Gestão da COAF	6
1.5.	Missão, Visão e Valores.....	8
2.	INTRODUÇÃO.....	8
3.	OBJETIVOS	9
	Este documento busca tornar claro e público o que a Empresa entende por conduta ética e tem como base:	9
4.	RESPONSABILIDADES	10
4.1.	Empresa	10
4.2.	Recursos Humanos	10
4.3.	Gestores	11
4.4.	Funcionários, Aprendizes e Estagiários	11
4.5.	Clientes, Visitantes, Prestadores de Serviços (Terceiros), Auditores, Consultores e Fornecedores	11
5.	DETALHAMENTO.....	12
5.1.	Relacionamento e Ambiente de Trabalho.....	12
5.1.1.	Segurança, Saúde e Meio Ambiente.....	12
5.1.2.	Local e Ambiente de Trabalho	13
5.1.3.	Transparência e Clareza	13
5.1.4.	Relacionamento.....	13
5.1.5.	Uso de Bebida Alcoolica, Drogas, Cigarros e Portes de Armas.....	13
5.1.6.	Assédio e Abuso de Poder.....	14
5.1.7.	Preconceito e Discriminação.....	14
5.1.8.	Trabalho Infantil ou Escravo	14
5.2.	Conflitos de Interesse.....	14
5.2.1.	Comercialização na Empresa	14
5.2.2.	Parceiros de Negócios – Fornecedores.....	15
5.2.3.	Cortêsias, Brindes, Pagamentos e Presentes.....	15
5.2.4.	Eventos Sociais	15
5.2.5.	Parceiros – Prestadores de Serviços.....	15
5.2.6.	Contratação de Parentes e Familiares.....	16
5.2.7.	Relacionamento Afetivo.....	16
5.3.	Recursos da Empresa.....	16
5.3.1.	Patrimônio	16
5.3.2.	Propriedade Intelectual (Confidencialidade das Informações)	16
5.3.3.	Uso dos Equipamentos e Sistemas Eletrônicos de Informação.....	17
5.3.4.	Uso de Telefone	17
5.3.5.	Uso de impressões e Cópias	18
5.3.6.	Mídia e Imagem Institucional	18
5.4.	Produtos, Serviços e Eventos	18
5.4.1.	Participação em Eventos.....	18
5.4.2.	Reembolsos.....	18
5.5.	Meios de Transporte e Estacionamento.....	19
5.5.1.	Estacionamento - Veículos Próprios ou da Empresa	19
5.5.2.	Veículos da Empresa, Locados ou Fretados (Terceiros).....	19
5.6.	Relacionamento com Clientes, Comunidade, Sindicatos e Concorrentes.....	19
5.6.1.	Clientes	19



Título: Código de Ética e Conduta

Código
PRO-RHM-01

Data:
24/07/2024

Revisão
00

Página
4 de 21

5.6.2.	Comunidade.....	19
5.6.3.	Sindicatos.....	20
5.6.4.	Concorrentes	20
5.7.	Ajuda e ações disciplinares	20
5.8.	Violações ao Código de Conduta Ética	21
6.	ANEXOS.....	21



1. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

1.1. COAF Matriz

Nome: Cooperativa do Agronegócio dos Associados da Associação dos Fornecedores de Cana de Açúcar do Estado de Pernambuco.

Nome fantasia: COAF Matriz

CNPJ: 11.169.030/0001-42

Inscrição Estadual: 06365612-4

Endereço: Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 2028, Sala 04 – Recife – Pernambuco – CEP: 51.180-001.

Categoria do Estabelecimento: Sucreenergético

Produtos Elaborados: Comércio atacadista de defensivos agrícolas, adubos, fertilizantes e corretivos do solo.

1.2. Descrição da COAF Filial PB

Nome: Cooperativa do Agronegócio dos Associados da Associação dos Fornecedores de Cana de Açúcar do Estado de Pernambuco.

Nome fantasia: COAF Filial PB

CNPJ: 11.169.030/0003-04

Inscrição Estadual: 16.435.248-1

Endereço: Av. Francisco Marques da Fonseca, 294, Brasília, Bayeux – Paraíba – CEP: 58.110-435.

Categoria do Estabelecimento: Sucreenergético

Produtos Elaborados: Comércio atacadista de matérias-primas agrícolas.

1.3. Descrição da COAF Filial PE

Nome: Cooperativa do Agronegócio dos Associados da Associação dos Fornecedores de Cana de Açúcar do Estado de Pernambuco.

Nome fantasia: COAF Filial PE

CNPJ: 11.169.030/0002-23



Inscrição Estadual: 063656124

Endereço: Vila Usina Cruangí, s/n, Zona Rural – BR 408 – km 32 – Timbaúba – Pernambuco – CEP: 55.870-000.

Categoria do Estabelecimento: Sucreenergético

Produtos Elaborados: Açúcar Cristal, Açúcar Demerara e Açúcar VHP, Etanol Anidro e Hidratado; Cachaça e Aguardente.

1.4. Estrutura de Gestão da COAF

A Cooperativa do Agronegócio dos Associados da Associação dos Fornecedores de Cana de Pernambuco - COAF, constituída nos termos da Lei nº 10.406 de 1º de junho de 2022, rege-se pela legislação especial das Sociedades Cooperativas, Lei 5.764, de 16/12/1971, pelo Estatuto Social e as normas legais vigentes.

O Estatuto Social tem como objetivos:

Atuar no ramo de comercialização da produção de cana de açúcar, oriunda de seus sócios cooperados, prestação de serviços de transporte, armazenamento, assistência Técnica, além da comercialização de insumos agrícolas, assim como o desenvolvimento de qualquer atividade que propicie benefício socioeconômico ao seu quadro social no exercício do ato cooperativo.

Faz parte da cooperativa o produtor cooperado pessoa física ou jurídica que se dedique às atividades de produção agropecuária, e que concorde com as disposições do Estatuto Social e que não pratique qualquer outra atividade que possa conflitar com os interesses e objeto da sociedade.

O produtor cooperado habilita-se a entrada no quadro social da cooperativa preenchendo certos pré-requisitos, onde terá sua aprovação, pela Diretoria Executiva subscrevendo as quotas partes do capital nos termos e condições previstas no Estatuto Social e juntamente com o Presidente da Cooperativa, assinará o livro ou ficha de matrícula.

Após etapa estará formalizada a subscrição das quotas partes e do capital pelo sócio e assinatura no livro de matrícula ou ficha está formalizada a sua admissão na sociedade, adquirindo assim os direitos e assume todos os deveres e obrigações decorrentes da lei, desde o Estatuto Social e das deliberações tomadas pela cooperativa.



Poderão concorrer a cargos eletivos os sócios da Cooperativa que preencham os requisitos legais exigidos por lei e pelo Estatuto Social.

A estrutura de gestão da cooperativa se dá considerando os seguintes itens abaixo postos.

Assembleia Geral Ordinária se realizará obrigatoriamente uma vez por ano no decorrer dos 03 (três) primeiros meses após o término do exercício social e deliberarão sobre os assuntos previstos no Estatuto Social tais quais: prestação de contas dos órgãos sociais de administração acompanhada de parecer do Conselho Fiscal, Relatório de Gestão, Balanço, demonstrativo das sobras apuradas ou das perdas decorrentes da insuficiência das contribuições para cobertura das despesas da sociedade e parecer do Conselho Fiscal e Plano de Atividades para o ano entrante.

Podendo, no entanto, sempre que necessário ser convocada uma Assembleia Geral Extraordinária que poderá deliberar sobre qualquer assunto de interesse da sociedade, desde que mencionado no Edital de Convocação.

A Assembleia Geral Extraordinária tem como competência exclusiva deliberar os seguintes assuntos.

- I – Reforma do estatuto;
- II – Fusão, incorporação ou desmembramento;
- III - Mudança de objetivo da sociedade;
- IV – Dissolução voluntária da sociedade e nomeação dos liquidantes;
- V – Contas do liquidante.

Temos um conselho de administração composta conforme descrito abaixo:

- I – Conselho de Administração composto por 06 (seis) membros, todos sócios eleitos pela Assembleia Geral, para um mandato de 03 (três) anos, sendo obrigatória a renovação de no mínimo 1/3 (um terço) dos seus componentes;
- II – Diretoria Executiva, composta pelo Presidente, Vice-presidente, Primeiro Tesoureiro e Primeiro Secretário, estes designados entre membros do Conselho de Administração eleitos.

O Conselho de Administração rege-se pelas seguintes normas

- I- Reúne-se ordinariamente a cada 03 (três) meses e extraordinariamente sempre que necessário, por convocação do Presidente ou por maioria do próprio conselho;



II – Às reuniões realizar-se -ao com a maioria dos seus integrantes e as deliberações serão tomadas pelos votos da maioria presente;

III – As deliberações serão consignadas em atas circunstanciadas, lavradas no livro próprio, lidas, aprovadas e assinadas, no final dos trabalhos, pelos membros do Conselho presentes. Temos ainda fazendo parte da estrutura de gestão o Conselho Fiscal constituído de 03(três) membros efetivos e 03 (três) suplentes, todos sócios, eleitos anualmente pela Assembleia Geral, sendo permitida a reeleição de 1/3(um terço) dos seus componentes.

1.5. Missão, Visão e Valores

Missão

Produzir alimento e energia de forma sustentável, através do desenvolvimento tecnológico e da assistência técnica junto aos cooperados.

Visão

Ser uma referência para os cooperados em produção de alimento e energia, e comercialização de insumos para os próximos 10 anos.

Valores

Conduta ética, proporcionando respeito, desenvolvimento humano e profissional a todos os colaboradores e cooperados.

2. INTRODUÇÃO

Desenvolvemos este Documento de Código de Conduta Ética com o objetivo de orientação sobre os aspectos éticos de nosso negócio. Ele apresenta informações, procedimentos e normas, tendo por finalidade facilitar sua adaptação no ambiente de trabalho e nas atividades no dia a dia.

A aplicação destas diretrizes é obrigatória a todos os Funcionários, Estagiários e Aprendizes, além de servir como referência aos Visitantes, Clientes, Prestadores de Serviços (Terceiros), Auditores, Consultores e Fornecedores contratados pela Cooperativa



do Agronegócio dos Associados da Associação dos Fornecedores de Cana de Açúcar de Pernambuco.

Este procedimento representa o compromisso de uma atuação responsável, da Conduta ética, transparente e de respeito mútuo com todos os públicos com os quais a Empresa se relaciona. Nele constam os princípios e valores esperados por todos que trabalham na Coaf. Seu cumprimento evita as violações passíveis de penalidades disciplinares cabíveis a cada caso e seu êxito requer compromisso entre a organização e partes envolvidas.

É de responsabilidade de todos conhecerem e cumprirem este Documento, sendo obrigação dos gestores e colaboradores, independentemente do nível hierárquico, o cumprimento, difusão e verificação destes princípios, para que sejam entendidos, implementados e cumpridos.

As normas aqui contidas, não esgotam todas as situações que exigem decisões éticas, mas apontam princípios e orientações para atuação no dia a dia de trabalho, sendo que a honestidade, transparência e integridade serão prestigiadas em quaisquer circunstâncias.

Contamos com sua leitura, senso de responsabilidade, comprometimento e dedicação. Dúvidas ou sugestões para aperfeiçoamento deste documento fale com seu gestor ou com a Área de Recursos Humanos.

3. OBJETIVOS

Este documento busca tornar claro e público o que a Empresa entende por conduta ética e tem como base:

- ✓ Criar um ambiente de trabalho saudável;
- ✓ Priorizar a Saúde e Segurança no Trabalho;
- ✓ Agir com transparência;
- ✓ Atender e respeitar as necessidades e expectativas dos Stakeholders (Clientes, Cooperados, Funcionários, Estagiários, Aprendizes, Prestadores de Serviços)



(Terceiros), Auditores, Consultores, Fornecedores, Comunidade em geral e Demais partes interessadas);

- ✓ Ter o respeito como base de todos os relacionamentos e respeitar as diversidades de sexo, idade, etnia, cultura, orientação sexual e religião;
- ✓ Estabelecer canais de comunicação de forma aberta e objetiva, procurando sempre facilitar e agilizar o fluxo de informações;
- ✓ Reconhecer a diversidade de opiniões, tendo o diálogo como partilha e ampliação do conhecimento e do enriquecimento coletivo e cultural da Empresa;
- ✓ Repudiar o trabalho escravo e infantil;
- ✓ Preservar e respeitar o meio ambiente;
- ✓ Preservar e zelar pela propriedade dos stakeholders;
- ✓ Buscar a contínua melhoria de suas práticas, utilizando eficientemente os recursos disponíveis

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Empresa

A reputação e credibilidade são os ativos mais importantes para a Empresa. Os princípios éticos orientam a atuação e contribuem para a manutenção da imagem da COAF como uma Empresa sólida e confiável perante os Stakeholders.

O compromisso da Organização é promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas que nela trabalham, proporcionando bem-estar, saúde, higiene e segurança no ambiente de trabalho, respeitando e valorizando a diversidade social, cultural e as diferenças individuais.

4.2. Recursos Humanos

É responsabilidade da Área de Recursos Humanos (RH): disponibilizar o Código de Conduta Ética para todos os Funcionários, Aprendizes e Estagiários; auxiliar os gestores e



funcionários no esclarecimento de dúvidas; aplicar as sanções cabíveis já definidas ou que venham a ser decididos pela Diretoria; manter histórico e armazenamento das ocorrências.

4.3. Gestores

A Alta Liderança (Diretores e Gerentes) é responsável por aprovar e divulgar este Documento, demonstrar interesse com relação a qualquer denúncia ou incidente ilegal ou antiética, apurar as informações e tomar as medidas corretivas aplicáveis. Demais líderes são também responsáveis por divulgar e orientar seu conteúdo para que seja compreendido e seguido por todos. Cabe a todos os gestores manter um ambiente de trabalho que incentive uma comunicação franca, aberta e transparente. Suas ações devem servir como modelo de conduta para suas equipes.

4.4. Funcionários, Aprendizes e Estagiários

Os Funcionários, Aprendizes e Estagiários são os bens mais valiosos e merecem atenção e respeito. Eles são o coração da Empresa e são reconhecidos por sua competência, responsabilidade e integridade. A COAF valoriza o espírito de equipe, a diversidade e o compromisso com os resultados. É responsabilidade de todos exercerem suas atividades com profissionalismo, buscando seu aprimoramento e atualização, contribuindo para a excelência dos processos, produtos e serviços, sempre observando e cumprindo as regras.

4.5. Clientes, Visitantes, Prestadores de Serviços (Terceiros), Auditores, Consultores e Fornecedores

A aplicação deste Documento é válida e serve como referência às pessoas que não fazem parte do quadro de funcionários da COAF, considerados: Clientes, Visitantes, Prestadores de Serviços (Terceiros), Auditores, Consultores, Fornecedores, entre outros. O acesso dessas pessoas nas dependências da organização somente será realizado mediante identificação e cadastro na Portaria conforme procedimento PRO-SGP-01 Controle de Acesso, seguindo os padrões de segurança, contratação, aprovação de documentos e integração. A pessoa responsável por receber este público deve orientá-lo quanto às normas e regulamentos da Empresa e atendê-lo dentro do horário combinado, não deixando que ele



circule sozinho nas dependências da Organização. Para as pessoas que permanecerão na Empresa por um determinado período, é necessário que no primeiro acesso a circulação seja acompanhada pelo responsável, inclusive no horário de almoço.

5. DETALHAMENTO

5.1. Relacionamento e Ambiente de Trabalho

5.1.1. Segurança, Saúde e Meio Ambiente.

A segurança, saúde e meio ambiente são valores fundamentais, portanto é necessário serem compartilhados, praticados e priorizados em todos os níveis da organização, para que as atividades sejam desenvolvidas em um ambiente seguro, saudável e sem impactos ambientais.

A Empresa tem o compromisso de conduzir os negócios de forma a proteger o meio ambiente e promover o uso sustentável dos recursos naturais. Gerir adequadamente os recursos naturais é uma demonstração de responsabilidade e um aspecto essencial à qualidade de vida das comunidades que nos cercam.

Para a execução segura das atividades, é necessário que todas as pessoas adotem os procedimentos do setor de SSO (Saúde e Segurança Ocupacional), conheçam, previnam os riscos e executem os controles operacionais antes de iniciar o trabalho.

Ninguém está autorizado a executar qualquer operação que apresente riscos de acidentes de trabalho ou ambiental. Comunicar imediatamente ao Setor de Saúde e Segurança Ocupacional (SSO), qualquer condição insegura, incidente ou acidente de trabalho, como também da condição insegura que venha provocar passivo ambiental, ou mesmo suspeita de doença ocupacional para que ações corretivas sejam tomadas.



5.1.2. Local e Ambiente de Trabalho

É recomendável que todos colaborem para que o local e ambiente de trabalho seja organizado, respeitoso e saudável. Os trajes não podem causar constrangimentos às pessoas.

A Empresa não se responsabiliza pelos pertences pessoais, sendo esses de única e exclusiva responsabilidade de seus respectivos proprietários.

É proibido o armazenamento ou a utilização de conteúdos impróprios, discriminatórios, racistas, difamatórios ou que desrespeitem qualquer indivíduo.

5.1.3. Transparência e Clareza

A Empresa tem como princípio promover o diálogo aberto, leal, construtivo, claro e transparente, comprometendo-se em comunicar em tempo hábil as informações de interesse e impacto a todos os envolvidos.

5.1.4. Relacionamento

A COAF preocupa-se com o relacionamento no ambiente de trabalho, para que seja harmonioso e acolhedor. Não aceitamos tratamento e/ou mensagens ofensivas, comentários depreciativos e piadas inadequadas. Nas relações interpessoais, a Empresa espera a cordialidade no trato, a confiança, o comprometimento, o respeito, conduta digna e honesta independente de posição hierárquica, cargo ou função.

5.1.5. Uso de Bebida Alcoólica, Drogas, Cigarros e Portes de Armas.

Não é permitido na Empresa que as pessoas portem ou estejam sob o efeito de bebidas alcoólicas, drogas, entorpecentes ou substâncias que possam alterar ou causar desvio de comportamento durante a jornada e/ou ambiente de trabalho, pois podem afetar a segurança e o desempenho tanto do funcionário como de seus colegas de trabalho. Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da Empresa, salvo para profissionais autorizados para tal. É permanentemente proibido fumar durante o expediente e ambiente de trabalho.



5.1.6. Assédio e Abuso de Poder

Não é tolerado nenhum tipo de assédio, seja ele moral, sexual, econômico ou de qualquer outra natureza, independentemente do nível hierárquico. Também não é permitido utilizar da posição, qualquer tipo de mensagem ofensiva ou poder delegado pela Empresa para forçar outro a agir contra seus princípios e valores pessoais ou corporativos.

5.1.7. Preconceito e Discriminação

Todos devem ser respeitados e tratados de forma íntegra. É inaceitável atitudes de discriminação, intimidação e de constrangimento em função de etnia, sexo, orientação sexual, ideologia de gênero, religião, origem, classe social, idade, necessidades especiais, estado civil, nível hierárquico ou qualquer outra forma de desrespeito.

5.1.8. Trabalho Infantil ou Escravo

A Organização assume o compromisso de não admitir o trabalho infantil e/ou escravo em suas dependências e reserva-se o direito de não contratar serviços ou ter relacionamento comercial com empresas, entidades ou instituições que adotem essa prática. Salvo a contratação de menores aprendizes, de acordo com a legislação vigente.

5.2. Conflitos de Interesse

Na execução de suas atribuições é necessário que se empenhem em eliminar e impedir a ocorrência de situações de conflitos entre seus interesses e os da Empresa na forma de obtenção de proveito pessoal, direto ou indireto.

É proibida a tomada de decisão que resulte em benefício pessoal próprio, de parentes, familiares ou amigos.

5.2.1. Comercialização na Empresa

É proibido o comércio de qualquer tipo de produto ou serviço entre funcionários nas dependências da mesma.



5.2.2. Parceiros de Negócios – Fornecedores

Toda decisão requer sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de qualquer natureza. Na seleção de fornecedores é necessário o mesmo rigor e integridade ética da COAF. Nesse sentido, é imprescindível que estes tenham práticas comerciais lícitas de acordo com o alto padrão de conduta Empresarial.

5.2.3. Cortesias, Brindes, Pagamentos e Presentes.

A troca de brindes e presentes é comum no universo dos negócios. No entanto, essa prática precisa ser conduzida com cuidado para que não influencie ou pareça influenciar decisões Empresariais e não gere favorecimentos indevidos. Para que se evitem conflitos em relação a essa prática, orientamos mencionar no início do relacionamento comercial as regras em relação ao Código de Conduta Ética da Empresa.

5.2.4. Eventos Sociais

Nos contatos comerciais podem surgir convites para participação em eventos sociais. Repetidos convites podem caracterizar conflito de interesses e cabe ao profissional envolvido avaliar cada situação, recusando-o caso perceba que possa representar relacionamento impróprio.

5.2.5. Parceiros – Prestadores de Serviços

Ao selecionar os prestadores de serviços é de suma importância que estes conheçam os valores e atuem de maneira compatível com os princípios deste Código de Conduta Ética e estratégia da Empresa. Qualquer conduta inadequada por parte de nossos parceiros pode ter um impacto negativo em nossa imagem e/ou reputação e nos expor potencialmente à responsabilidade civil, criminal ou outras penalidades. Por essa razão, é necessário que nosso Código sirva de referência aos nossos parceiros na condução de seus negócios com a Coaf ou em nome dela quando pertinente. Com isso todo prestador tem a obrigação de deixar os seus documentos, relatório ou afins tanto em via eletrônica e física.



5.2.6. Contratação de Parentes e Familiares

Parentes e familiares de funcionários podem ser contratados apenas se a contratação for baseada em qualificações profissionais, desempenho, capacidade e/ou experiência, desde que não exista relação de subordinação direta.

5.2.7. Relacionamento Afetivo

Entende-se que o relacionamento afetivo entre funcionários que tenham grau de subordinação pode gerar conflitos que afetam direta ou indiretamente os interesses da Empresa e as atividades. Para os casos permitidos, em que não haja subordinação ou influência direta e indireta, a Coaf determina que as partes se relacionem dentro da Empresa como colegas de trabalho, não deixando o contato afetivo influenciar em suas posturas profissionais.

5.3. Recursos da Empresa

5.3.1. Patrimônio

É responsabilidade de todos zelarem pelo bom uso e conservação do patrimônio da Empresa, tomando as medidas de prevenção necessárias para sua manutenção e guarda. Os bens, equipamentos, meios eletrônicos e instalações destinam-se ao uso exclusivo de suas operações, salvo quando existir ordem prévia para o uso particular. A apropriação e/ou remoção deve ser feita com autorização, caso contrário será considerado ato ilícito e passivo de medidas disciplinares. Isso inclui não permitir que sejam destruídos, descartados, vendidos, emprestados ou doados sem aprovações devidas.

5.3.2. Propriedade Intelectual (Confidencialidade das Informações)

Toda informação disponibilizada em razão do desempenho das funções e atividades, cuja natureza confidencial tenha sido informada pela COAF, em razão do vínculo empregatício, será restrita e de propriedade da Empresa. Informações confidenciais devem ser armazenadas de forma segura, sendo responsabilidade mantê-las em caráter



estritamente confidencial, bem como não usar, divulgar ou revelar, direta ou indiretamente, a nenhuma pessoa, empresa, entidades ou instituições, sem a prévia autorização da Empresa.

5.3.3. Uso dos Equipamentos e Sistemas Eletrônicos de Informação

Em decorrência das atividades exercidas na COAF, são disponibilizados equipamentos e sistemas para viabilizar o exercício das funções, vedada a utilização para fins não autorizados quando contrariarem a política e normas internas, evitando seu uso para assuntos pessoais. A segurança das informações deve ser tratada com zelo. O uso inadequado dos sistemas eletrônicos é vedado e pode expor a Empresa a uma série de riscos, incluindo ataque de vírus e violações da segurança da informação. Não é autorizado instalar, nem usar arquivos eletrônicos ou softwares não licenciados ou não aprovados pela COAF. O compartilhamento de senhas é proibido. As senhas dos sistemas utilizados pela Organização são de uso pessoal e intransferível, sua guarda, sigilo e manutenção são responsabilidades do usuário.

5.3.4. Uso de Telefone

O uso dos meios de comunicação telefônica oferecidos pela COAF destina-se à execução de atividades relacionadas ao trabalho. Compete às pessoas zelar pelo uso racional da linha, conservação e guarda do aparelho, bem como prestar as informações e os esclarecimentos que lhe forem solicitados, relacionados com as despesas decorrentes da utilização dos serviços. É importante que algumas regras básicas sejam obedecidas para uso do telefone, pois quem está na ligação merece toda atenção e as pessoas que trabalham no mesmo ambiente também tem direito ao respeito. As pessoas devem se atentar ao tom de voz no telefone, pois podem tirar a concentração das pessoas ao seu redor. Durante as reuniões como forma de respeito aos demais participantes é orientado que as pessoas presentes não atendam, enviem ou verifiquem mensagens e/ou e-mails ou, se possível, mantenham o aparelho desligado. Sendo permanentemente proibido o uso de celular no parque industrial, em caso de emergência e necessidade de contato o deverá ser realizado através do telefone da portaria. ((81).9.8107-4042)



5.3.5. Uso de impressões e Cópias

A Empresa disponibiliza impressoras e copiadoras para execução de atividades relacionadas ao trabalho. É necessário que as pessoas não as utilizem para fins particulares.

5.3.6. Mídia e Imagem Institucional

A imagem institucional da COAF é um patrimônio importante e necessita ser construída e preservada por todos. A divulgação de dados e informações de uma maneira geral será conduzida por pessoas autorizadas com a confidencialidade preservada. É vedado a qualquer pessoa realizar contatos, comunicados, declarações e entrevistas, em nome da COAF, sem o devido conhecimento e autorização da Empresa.

5.4. Produtos, Serviços e Eventos

Aquisição de Produtos e Serviços de acordo com a necessidade de adquirir produtos ou serviços, deve ser seguido de acordo com Procedimento Interno de Gestão de Suprimentos.

5.4.1. Participação em Eventos

A participação em Eventos (Congressos, Treinamentos, Palestras ou similares), poderá ocorrer mediante aprovação da Alta Liderança de acordo com as necessidades dos processos e/ou estratégia da COAF. É necessário que a Área de Recursos Humanos realize a intermediação dessas participações, para fins de registro na base de dados da Empresa e histórico do funcionário.

5.4.2. Reembolsos

Despesas com viagens, alimentação, transporte, locomoção, entre outros, somente serão passíveis de reembolso quando autorizado e justificado os gastos, mediante apresentação da nota fiscal original ou, quando aplicável, recibo.



5.5. Meios de Transporte e Estacionamento

5.5.1. Estacionamento - Veículos Próprios ou da Empresa

Ao estacionar os veículos deve-se ter bom senso e se atentar às regras de segurança, estacionar sempre de ré e não estacionar em locais proibidos, indevidamente em vagas ou em locais que impossibilitem a saída de outros veículos. A Cooperativa não se responsabiliza por danos, avarias, furtos ou roubos de veículos, bicicletas e/ou motos estacionados/parados nas imediações da Empresa.

5.5.2. Veículos da Empresa, Locados ou Fretados (Terceiros)

Os motoristas responsáveis pela condução dos veículos da Empresa, Locados ou fretados, devem mantê-los em condições de uso, dirigir conscientemente, obedecer às suas características técnicas, seguir rigorosamente as instruções sobre manutenção e cumprir as normas e regras do Código Brasileiro de Trânsito-CBT. As eventuais infrações à legislação vigente são de responsabilidade do condutor, cabendo-lhe arcar com a quitação das multas, quando aplicadas.

5.6. Relacionamento com Clientes, Comunidade, Sindicatos e Concorrentes

5.6.1. Clientes

Nosso compromisso é oferecer produtos e serviços de qualidade, visando a satisfação e atendimento das necessidades de nossos clientes com respeito e transparência, garantindo a confiabilidade e confidencialidade das informações prestadas, respeitando as leis e normas vigentes, de forma a incentivar o relacionamento duradouro e de confiança mútua.

5.6.2. Comunidade

É importante para a Empresa manter canais permanentes de comunicação e diálogo junto à comunidade, estabelecendo uma relação de respeito às pessoas e às culturas locais.



Faz parte da estratégia da Empresa o desenvolvimento sustentável, o apoio ou realização de ações sociais e empresariais, tais como: meio ambiente, cultura, esportes, entre outros que tragam impactos positivos para a Empresa e comunidade.

5.6.3. Sindicatos

A COAF reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos funcionários. O relacionamento com os sindicatos é baseado em fatos e dados, alicerçados em informações realistas e transparentes. A franqueza no diálogo, a abertura aos argumentos e o respeito às posições de cada parte, caracterizam nossas ações.

5.6.4. Concorrentes

A COAF mantém a civilidade, respeito e independência no relacionamento com as empresas concorrentes, respeita as normas de concorrência leal e repudia qualquer prática ou forma desleal.

5.7. Ajuda e ações disciplinares

Embora o Código contenha uma visão geral de conduta, você pode enfrentar uma situação particular para a qual acredite que a orientação do Código não seja suficientemente clara ou aplicável. Para lhe ajudar a determinar quais ações são necessárias, faça a si mesmo as seguintes perguntas:

- ✓ De acordo com o Código de Conduta Ética da Empresa, será que eles apoiariam essa decisão?
- ✓ Essa seria a decisão mais correta?
- ✓ Isso afeta meus valores pessoais?
- ✓ O que a minha família pensaria disso?
- ✓ É uma atividade ilegal?
- ✓ Quais são as prováveis consequências de minhas ações?
- ✓ Esta minha ação pode colocar alguém em risco?
- ✓ A atividade ou conduta está contida no texto e na essência do Código?



Título: Código de Ética e Conduta

Código
PRO-RHM-01Data:
24/07/2024Revisão
00Página
21 de 21

- ✓ Pode parecer inadequado?
- ✓ O meu líder pode saber e iria aprovar?

Após responder essas perguntas, se ainda continuar com dúvidas sobre este Código, dirija-se primeiramente ao seu gestor imediato e este em caso de dúvidas poderá contatar qualquer membro da Liderança (Diretores, Gerentes, Coordenadores e Supervisores).

É de responsabilidade de cada um notificar imediatamente a COAF quaisquer situações potencialmente contrárias aos princípios éticos, que sejam ilegais, irregulares ou duvidosas, ficando garantido o tratamento confidencial das informações prestadas, sem risco de qualquer retaliação ou represália. O Contato deve ser feito através do Canal da ouvidoria@coaf.com.br através do site (www.coaf.com.br). O sistema é gratuito, de fácil acesso e seguro.

5.8. Violações ao Código de Conduta Ética

Medidas disciplinares, inclusive demissão, podem ser adotadas caso o presente Código seja violado.

6. ANEXOS

- ANE-RHM-01.1-Declaração de Conscientização
- ANE-RHM-01.2- Regulamento Interno;
- Organograma

ALEXANDRE ARAUJO
DE MORAIS ANDRADE
LIMA:36625035491

Assinado de forma digital por
ALEXANDRE ARAUJO DE MORAIS
ANDRADE LIMA:36625035491
Dados: 2024.07.25 10:48:00
-03'00'

2024

Código de Conduta Ética



**SEJA BEM-VINDO!**

Desenvolvemos este documento para orientá-lo sobre os aspectos éticos que regem nossas operações. Ele contém informações, procedimentos e normas essenciais para facilitar sua adaptação no ambiente de trabalho e nas atividades diárias.

A aplicação dessas diretrizes é obrigatória para todos os Funcionários, Estagiários e Aprendizes. Além disso, serve como referência para Visitantes, Clientes, Prestadores de Serviços (Terceiros), Auditores, Consultores e Fornecedores contratados pela Cooperativa do Agronegócio dos Associados da Associação dos Fornecedores de Cana de Açúcar de Pernambuco.

Este documento foi elaborado pela Equipe Multidisciplinar composta por:

- **Emílio Celso Acioli Morais**, Diretor Administrativo;
- **Jeruza Cavalcante**, Consultora Ambiental;
- **Rudimar Gonçalves**, Gerente Geral;
- **Ivan França**, Engenheiro Químico;
- **Myllena Carvalho**, Coordenadora de Qualidade;
- **Gabriela Coutinho**, Consultora SGQ;
- **Manoel Jalles**, Consultor Jurídico;
- **Glauciane Leal**, Coordenadora de RH;
- **Hermando Wanderley**, Gerente Comercial (Matriz)

Contamos com sua leitura atenta, senso de responsabilidade, comprometimento e dedicação na aplicação destas diretrizes. Dúvidas ou sugestões para aprimoramento deste documento devem ser encaminhadas ao seu gestor ou à Área de Recursos Humanos.



SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO DA EMPRESA	5
1.1.	COAF Matriz	5
1.2.	Descrição da COAF Filial PB	5
1.3.	Descrição da COAF Filial PE	5
1.4.	Estrutura de Gestão da COAF	6
1.5.	Missão, Visão e Valores	8
2.	INTRODUÇÃO	8
3.	OBJETIVOS	9
	Este documento busca tornar claro e público o que a Empresa entende por conduta ética e tem como base:	9
4.	RESPONSABILIDADES	10
4.1.	Empresa	10
4.2.	Recursos Humanos	10
4.3.	Gestores	11
4.4.	Funcionários, Aprendizes e Estagiários	11
4.5.	Clientes, Visitantes, Prestadores de Serviços (Terceiros), Auditores, Consultores e Fornecedoros	11
5.	DETALHAMENTO	12
5.1.	Relacionamento e Ambiente de Trabalho	12
5.1.1.	Segurança, Saúde e Meio Ambiente	12
5.1.2.	Local e Ambiente de Trabalho	13
5.1.3.	Transparência e Clareza	13
5.1.4.	Relacionamento	13
5.1.5.	Uso de Bebida Alcoolica, Drogas, Cigarros e Portes de Armas	13
5.1.6.	Assédio e Abuso de Poder	14
5.1.7.	Preconceito e Discriminação	14
5.1.8.	Trabalho Infantil ou Escravo	14
5.2.	Conflitos de Interesse	14
5.2.1.	Comercialização na Empresa	14
5.2.2.	Parceiros de Negócios – Fornecedoros	15
5.2.3.	Cortesias, Brindes, Pagamentos e Presentes	15
5.2.4.	Eventos Sociais	15
5.2.5.	Parceiros – Prestadores de Serviços	15
5.2.6.	Contratação de Parentes e Familiares	16
5.2.7.	Relacionamento Afetivo	16
5.3.	Recursos da Empresa	16
5.3.1.	Patrimônio	16
5.3.2.	Propriedade Intelectual (Confidencialidade das Informações)	16
5.3.3.	Uso dos Equipamentos e Sistemas Eletrônicos de Informação	17
5.3.4.	Uso de Telefone	17
5.3.5.	Uso de impressões e Cópias	18
5.3.6.	Mídia e Imagem Institucional	18
5.4.	Produtos, Serviços e Eventos	18
5.4.1.	Participação em Eventos	18
5.4.2.	Reembolsos	18
5.5.	Meios de Transporte e Estacionamento	19
5.5.1.	Estacionamento - Veiculos Próprios ou da Empresa	19
5.5.2.	Veículos da Empresa, Locados ou Fretados (Terceiros)	19
5.6.	Relacionamento com Clientes, Comunidade, Sindicatos e Concorrentes	19
5.6.1.	Clientes	19



Título: Código de Ética e Conduta

Código
PRO-RHM-01

Data:
24/07/2024

Revisão
00

Página
4 de 21

5.6.2.	Comunidade.....	19
5.6.3.	Sindicatos.....	20
5.6.4.	Concorrentes	20
5.7.	Ajuda e ações disciplinares	20
5.8.	Violações ao Código de Conduta Ética	21
6.	ANEXOS.....	21



1. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

1.1. COAF Matriz

Nome: Cooperativa do Agronegócio dos Associados da Associação dos Fornecedores de Cana de Açúcar do Estado de Pernambuco.

Nome fantasia: COAF Matriz

CNPJ: 11.169.030/0001-42

Inscrição Estadual: 06365612-4

Endereço: Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 2028, Sala 04 – Recife – Pernambuco – CEP: 51.180-001.

Categoria do Estabelecimento: Sucreenergético

Produtos Elaborados: Comércio atacadista de defensivos agrícolas, adubos, fertilizantes e corretivos do solo.

1.2. Descrição da COAF Filial PB

Nome: Cooperativa do Agronegócio dos Associados da Associação dos Fornecedores de Cana de Açúcar do Estado de Pernambuco.

Nome fantasia: COAF Filial PB

CNPJ: 11.169.030/0003-04

Inscrição Estadual: 16.435.248-1

Endereço: Av. Francisco Marques da Fonseca, 294, Brasília, Bayeux – Paraíba – CEP: 58.110-435.

Categoria do Estabelecimento: Sucreenergético

Produtos Elaborados: Comércio atacadista de matérias-primas agrícolas.

1.3. Descrição da COAF Filial PE

Nome: Cooperativa do Agronegócio dos Associados da Associação dos Fornecedores de Cana de Açúcar do Estado de Pernambuco.

Nome fantasia: COAF Filial PE

CNPJ: 11.169.030/0002-23



Inscrição Estadual: 063656124

Endereço: Vila Usina Cruangí, s/n, Zona Rural – BR 408 – km 32 – Timbaúba – Pernambuco – CEP: 55.870-000.

Categoria do Estabelecimento: Sucreenergético

Produtos Elaborados: Açúcar Cristal, Açúcar Demerara e Açúcar VHP, Etanol Anidro e Hidratado; Cachaça e Aguardente.

1.4. Estrutura de Gestão da COAF

A Cooperativa do Agronegócio dos Associados da Associação dos Fornecedores de Cana de Pernambuco - COAF, constituída nos termos da Lei nº 10.406 de 1º de junho de 2022, rege-se pela legislação especial das Sociedades Cooperativas, Lei 5.764, de 16/12/1971, pelo Estatuto Social e as normas legais vigentes.

O Estatuto Social tem como objetivos:

Atuar no ramo de comercialização da produção de cana de açúcar, oriunda de seus sócios cooperados, prestação de serviços de transporte, armazenamento, assistência Técnica, além da comercialização de insumos agrícolas, assim como o desenvolvimento de qualquer atividade que propicie benefício socioeconômico ao seu quadro social no exercício do ato cooperativo.

Faz parte da cooperativa o produtor cooperado pessoa física ou jurídica que se dedique às atividades de produção agropecuária, e que concorde com as disposições do Estatuto Social e que não pratique qualquer outra atividade que possa conflitar com os interesses e objeto da sociedade.

O produtor cooperado habilita-se a entrada no quadro social da cooperativa preenchendo certos pré-requisitos, onde terá sua aprovação, pela Diretoria Executiva subscrevendo as quotas partes do capital nos termos e condições previstas no Estatuto Social e juntamente com o Presidente da Cooperativa, assinará o livro ou ficha de matrícula.

Após etapa estará formalizada a subscrição das quotas partes e do capital pelo sócio e assinatura no livro de matrícula ou ficha está formalizada a sua admissão na sociedade, adquirindo assim os direitos e assume todos os deveres e obrigações decorrentes da lei, desde o Estatuto Social e das deliberações tomadas pela cooperativa.



Poderão concorrer a cargos eletivos os sócios da Cooperativa que preencham os requisitos legais exigidos por lei e pelo Estatuto Social.

A estrutura de gestão da cooperativa se dá considerando os seguintes itens abaixo postos.

Assembleia Geral Ordinária se realizará obrigatoriamente uma vez por ano no decorrer dos 03 (três) primeiros meses após o término do exercício social e deliberarão sobre os assuntos previstos no Estatuto Social tais quais: prestação de contas dos órgãos sociais de administração acompanhada de parecer do Conselho Fiscal, Relatório de Gestão, Balanço, demonstrativo das sobras apuradas ou das perdas decorrentes da insuficiência das contribuições para cobertura das despesas da sociedade e parecer do Conselho Fiscal e Plano de Atividades para o ano entrante.

Podendo, no entanto, sempre que necessário ser convocada uma Assembleia Geral Extraordinária que poderá deliberar sobre qualquer assunto de interesse da sociedade, desde que mencionado no Edital de Convocação.

A Assembleia Geral Extraordinária tem como competência exclusiva deliberar os seguintes assuntos.

- I – Reforma do estatuto;
- II – Fusão, incorporação ou desmembramento;
- III - Mudança de objetivo da sociedade;
- IV – Dissolução voluntária da sociedade e nomeação dos liquidantes;
- V – Contas do liquidante.

Temos um conselho de administração composta conforme descrito abaixo:

- I – Conselho de Administração composto por 06 (seis) membros, todos sócios eleitos pela Assembleia Geral, para um mandato de 03 (três) anos, sendo obrigatória a renovação de no mínimo 1/3 (um terço) dos seus componentes;
- II – Diretoria Executiva, composta pelo Presidente, Vice-presidente, Primeiro Tesoureiro e Primeiro Secretário, estes designados entre membros do Conselho de Administração eleitos.

O Conselho de Administração rege-se pelas seguintes normas

- I- Reúne-se ordinariamente a cada 03 (três) meses e extraordinariamente sempre que necessário, por convocação do Presidente ou por maioria do próprio conselho;



II – Às reuniões realizar-se -ao com a maioria dos seus integrantes e as deliberações serão tomadas pelos votos da maioria presente;

III – As deliberações serão consignadas em atas circunstanciadas, lavradas no livro próprio, lidas, aprovadas e assinadas, no final dos trabalhos, pelos membros do Conselho presentes. Temos ainda fazendo parte da estrutura de gestão o Conselho Fiscal constituído de 03(três) membros efetivos e 03 (três) suplentes, todos sócios, eleitos anualmente pela Assembleia Geral, sendo permitida a reeleição de 1/3(um terço) dos seus componentes.

1.5. Missão, Visão e Valores

Missão

Produzir alimento e energia de forma sustentável, através do desenvolvimento tecnológico e da assistência técnica junto aos cooperados.

Visão

Ser uma referência para os cooperados em produção de alimento e energia, e comercialização de insumos para os próximos 10 anos.

Valores

Conduta ética, proporcionando respeito, desenvolvimento humano e profissional a todos os colaboradores e cooperados.

2. INTRODUÇÃO

Desenvolvemos este Documento de Código de Conduta Ética com o objetivo de orientação sobre os aspectos éticos de nosso negócio. Ele apresenta informações, procedimentos e normas, tendo por finalidade facilitar sua adaptação no ambiente de trabalho e nas atividades no dia a dia.

A aplicação destas diretrizes é obrigatória a todos os Funcionários, Estagiários e Aprendizes, além de servir como referência aos Visitantes, Clientes, Prestadores de Serviços (Terceiros), Auditores, Consultores e Fornecedoros contratados pela Cooperativa



do Agronegócio dos Associados da Associação dos Fornecedores de Cana de Açúcar de Pernambuco.

Este procedimento representa o compromisso de uma atuação responsável, da Conduta ética, transparente e de respeito mútuo com todos os públicos com os quais a Empresa se relaciona. Nele constam os princípios e valores esperados por todos que trabalham na Coaf. Seu cumprimento evita as violações passíveis de penalidades disciplinares cabíveis a cada caso e seu êxito requer compromisso entre a organização e partes envolvidas.

É de responsabilidade de todos conhecerem e cumprirem este Documento, sendo obrigação dos gestores e colaboradores, independentemente do nível hierárquico, o cumprimento, difusão e verificação destes princípios, para que sejam entendidos, implementados e cumpridos.

As normas aqui contidas, não esgotam todas as situações que exigem decisões éticas, mas apontam princípios e orientações para atuação no dia a dia de trabalho, sendo que a honestidade, transparência e integridade serão prestigiadas em quaisquer circunstâncias.

Contamos com sua leitura, senso de responsabilidade, comprometimento e dedicação. Dúvidas ou sugestões para aperfeiçoamento deste documento fale com seu gestor ou com a Área de Recursos Humanos.

3. OBJETIVOS

Este documento busca tornar claro e público o que a Empresa entende por conduta ética e tem como base:

- ✓ Criar um ambiente de trabalho saudável;
- ✓ Priorizar a Saúde e Segurança no Trabalho;
- ✓ Agir com transparência;
- ✓ Atender e respeitar as necessidades e expectativas dos Stakeholders (Clientes, Cooperados, Funcionários, Estagiários, Aprendizes, Prestadores de Serviços)



(Terceiros), Auditores, Consultores, Fornecedoros, Comunidade em geral e Demais partes interessadas);

- ✓ Ter o respeito como base de todos os relacionamentos e respeitar as diversidades de sexo, idade, etnia, cultura, orientação sexual e religião;
- ✓ Estabelecer canais de comunicação de forma aberta e objetiva, procurando sempre facilitar e agilizar o fluxo de informações;
- ✓ Reconhecer a diversidade de opiniões, tendo o diálogo como partilha e ampliação do conhecimento e do enriquecimento coletivo e cultural da Empresa;
- ✓ Repudiar o trabalho escravo e infantil;
- ✓ Preservar e respeitar o meio ambiente;
- ✓ Preservar e zelar pela propriedade dos stakeholders;
- ✓ Buscar a contínua melhoria de suas práticas, utilizando eficientemente os recursos disponíveis

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Empresa

A reputação e credibilidade são os ativos mais importantes para a Empresa. Os princípios éticos orientam a atuação e contribuem para a manutenção da imagem da COAF como uma Empresa sólida e confiável perante os Stakeholders.

O compromisso da Organização é promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas que nela trabalham, proporcionando bem-estar, saúde, higiene e segurança no ambiente de trabalho, respeitando e valorizando a diversidade social, cultural e as diferenças individuais.

4.2. Recursos Humanos

É responsabilidade da Área de Recursos Humanos (RH): disponibilizar o Código de Conduta Ética para todos os Funcionários, Aprendizes e Estagiários; auxiliar os gestores e



funcionários no esclarecimento de dúvidas; aplicar as sanções cabíveis já definidas ou que venham a ser decididos pela Diretoria; manter histórico e armazenamento das ocorrências.

4.3. Gestores

A Alta Liderança (Diretores e Gerentes) é responsável por aprovar e divulgar este Documento, demonstrar interesse com relação a qualquer denúncia ou incidente ilegal ou antiética, apurar as informações e tomar as medidas corretivas aplicáveis. Demais líderes são também responsáveis por divulgar e orientar seu conteúdo para que seja compreendido e seguido por todos. Cabe a todos os gestores manter um ambiente de trabalho que incentive uma comunicação franca, aberta e transparente. Suas ações devem servir como modelo de conduta para suas equipes.

4.4. Funcionários, Aprendizes e Estagiários

Os Funcionários, Aprendizes e Estagiários são os bens mais valiosos e merecem atenção e respeito. Eles são o coração da Empresa e são reconhecidos por sua competência, responsabilidade e integridade. A COAF valoriza o espírito de equipe, a diversidade e o compromisso com os resultados. É responsabilidade de todos exercerem suas atividades com profissionalismo, buscando seu aprimoramento e atualização, contribuindo para a excelência dos processos, produtos e serviços, sempre observando e cumprindo as regras.

4.5. Clientes, Visitantes, Prestadores de Serviços (Terceiros), Auditores, Consultores e Fornecedoros

A aplicação deste Documento é válida e serve como referência às pessoas que não fazem parte do quadro de funcionários da COAF, considerados: Clientes, Visitantes, Prestadores de Serviços (Terceiros), Auditores, Consultores, Fornecedoros, entre outros. O acesso dessas pessoas nas dependências da organização somente será realizado mediante identificação e cadastro na Portaria conforme procedimento PRO-SGP-01 Controle de Acesso, seguindo os padrões de segurança, contratação, aprovação de documentos e integração. A pessoa responsável por receber este público deve orientá-lo quanto às normas e regulamentos da Empresa e atendê-lo dentro do horário combinado, não deixando que ele



circule sozinho nas dependências da Organização. Para as pessoas que permanecerão na Empresa por um determinado período, é necessário que no primeiro acesso a circulação seja acompanhada pelo responsável, inclusive no horário de almoço.

5. DETALHAMENTO

5.1. Relacionamento e Ambiente de Trabalho

5.1.1. Segurança, Saúde e Meio Ambiente.

A segurança, saúde e meio ambiente são valores fundamentais, portanto é necessário serem compartilhados, praticados e priorizados em todos os níveis da organização, para que as atividades sejam desenvolvidas em um ambiente seguro, saudável e sem impactos ambientais.

A Empresa tem o compromisso de conduzir os negócios de forma a proteger o meio ambiente e promover o uso sustentável dos recursos naturais. Gerir adequadamente os recursos naturais é uma demonstração de responsabilidade e um aspecto essencial à qualidade de vida das comunidades que nos cercam.

Para a execução segura das atividades, é necessário que todas as pessoas adotem os procedimentos do setor de SSO (Saúde e Segurança Ocupacional), conheçam, previnam os riscos e executem os controles operacionais antes de iniciar o trabalho.

Ninguém está autorizado a executar qualquer operação que apresente riscos de acidentes de trabalho ou ambiental. Comunicar imediatamente ao Setor de Saúde e Segurança Ocupacional (SSO), qualquer condição insegura, incidente ou acidente de trabalho, como também da condição insegura que venha provocar passivo ambiental, ou mesmo suspeita de doença ocupacional para que ações corretivas sejam tomadas.



5.1.2. Local e Ambiente de Trabalho

É recomendável que todos colaborem para que o local e ambiente de trabalho seja organizado, respeitoso e saudável. Os trajes não podem causar constrangimentos às pessoas.

A Empresa não se responsabiliza pelos pertences pessoais, sendo esses de única e exclusiva responsabilidade de seus respectivos proprietários.

É proibido o armazenamento ou a utilização de conteúdos impróprios, discriminatórios, racistas, difamatórios ou que desrespeitem qualquer indivíduo.

5.1.3. Transparência e Clareza

A Empresa tem como princípio promover o diálogo aberto, leal, construtivo, claro e transparente, comprometendo-se em comunicar em tempo hábil as informações de interesse e impacto a todos os envolvidos.

5.1.4. Relacionamento

A COAF preocupa-se com o relacionamento no ambiente de trabalho, para que seja harmonioso e acolhedor. Não aceitamos tratamento e/ou mensagens ofensivas, comentários depreciativos e piadas inadequadas. Nas relações interpessoais, a Empresa espera a cordialidade no trato, a confiança, o comprometimento, o respeito, conduta digna e honesta independente de posição hierárquica, cargo ou função.

5.1.5. Uso de Bebida Alcoólica, Drogas, Cigarros e Portes de Armas.

Não é permitido na Empresa que as pessoas portem ou estejam sob o efeito de bebidas alcoólicas, drogas, entorpecentes ou substâncias que possam alterar ou causar desvio de comportamento durante a jornada e/ou ambiente de trabalho, pois podem afetar a segurança e o desempenho tanto do funcionário como de seus colegas de trabalho. Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da Empresa, salvo para profissionais autorizados para tal. É permanentemente proibido fumar durante o expediente e ambiente de trabalho.



5.1.6. Assédio e Abuso de Poder

Não é tolerado nenhum tipo de assédio, seja ele moral, sexual, econômico ou de qualquer outra natureza, independentemente do nível hierárquico. Também não é permitido utilizar da posição, qualquer tipo de mensagem ofensiva ou poder delegado pela Empresa para forçar outro a agir contra seus princípios e valores pessoais ou corporativos.

5.1.7. Preconceito e Discriminação

Todos devem ser respeitados e tratados de forma íntegra. É inaceitável atitudes de discriminação, intimidação e de constrangimento em função de etnia, sexo, orientação sexual, ideologia de gênero, religião, origem, classe social, idade, necessidades especiais, estado civil, nível hierárquico ou qualquer outra forma de desrespeito.

5.1.8. Trabalho Infantil ou Escravo

A Organização assume o compromisso de não admitir o trabalho infantil e/ou escravo em suas dependências e reserva-se o direito de não contratar serviços ou ter relacionamento comercial com empresas, entidades ou instituições que adotem essa prática. Salvo a contratação de menores aprendizes, de acordo com a legislação vigente.

5.2. Conflitos de Interesse

Na execução de suas atribuições é necessário que se empenhem em eliminar e impedir a ocorrência de situações de conflitos entre seus interesses e os da Empresa na forma de obtenção de proveito pessoal, direto ou indireto.

É proibida a tomada de decisão que resulte em benefício pessoal próprio, de parentes, familiares ou amigos.

5.2.1. Comercialização na Empresa

É proibido o comércio de qualquer tipo de produto ou serviço entre funcionários nas dependências da mesma.



5.2.2. Parceiros de Negócios – Fornecedores

Toda decisão requer sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de qualquer natureza. Na seleção de fornecedores é necessário o mesmo rigor e integridade ética da COAF. Nesse sentido, é imprescindível que estes tenham práticas comerciais lícitas de acordo com o alto padrão de conduta Empresarial.

5.2.3. Cortesias, Brindes, Pagamentos e Presentes.

A troca de brindes e presentes é comum no universo dos negócios. No entanto, essa prática precisa ser conduzida com cuidado para que não influencie ou pareça influenciar decisões Empresariais e não gere favorecimentos indevidos. Para que se evitem conflitos em relação a essa prática, orientamos mencionar no início do relacionamento comercial as regras em relação ao Código de Conduta Ética da Empresa.

5.2.4. Eventos Sociais

Nos contatos comerciais podem surgir convites para participação em eventos sociais. Repetidos convites podem caracterizar conflito de interesses e cabe ao profissional envolvido avaliar cada situação, recusando-o caso perceba que possa representar relacionamento impróprio.

5.2.5. Parceiros – Prestadores de Serviços

Ao selecionar os prestadores de serviços é de suma importância que estes conheçam os valores e atuem de maneira compatível com os princípios deste Código de Conduta Ética e estratégia da Empresa. Qualquer conduta inadequada por parte de nossos parceiros pode ter um impacto negativo em nossa imagem e/ou reputação e nos expor potencialmente à responsabilidade civil, criminal ou outras penalidades. Por essa razão, é necessário que nosso Código sirva de referência aos nossos parceiros na condução de seus negócios com a Coaf ou em nome dela quando pertinente. Com isso todo prestador tem a obrigação de deixar os seus documentos, relatório ou afins tanto em via eletrônica e física.



5.2.6. Contratação de Parentes e Familiares

Parentes e familiares de funcionários podem ser contratados apenas se a contratação for baseada em qualificações profissionais, desempenho, capacidade e/ou experiência, desde que não exista relação de subordinação direta.

5.2.7. Relacionamento Afetivo

Entende-se que o relacionamento afetivo entre funcionários que tenham grau de subordinação pode gerar conflitos que afetam direta ou indiretamente os interesses da Empresa e as atividades. Para os casos permitidos, em que não haja subordinação ou influência direta e indireta, a Coaf determina que as partes se relacionem dentro da Empresa como colegas de trabalho, não deixando o contato afetivo influenciar em suas posturas profissionais.

5.3. Recursos da Empresa

5.3.1. Patrimônio

É responsabilidade de todos zelarem pelo bom uso e conservação do patrimônio da Empresa, tomando as medidas de prevenção necessárias para sua manutenção e guarda. Os bens, equipamentos, meios eletrônicos e instalações destinam-se ao uso exclusivo de suas operações, salvo quando existir ordem prévia para o uso particular. A apropriação e/ou remoção deve ser feita com autorização, caso contrário será considerado ato ilícito e passivo de medidas disciplinares. Isso inclui não permitir que sejam destruídos, descartados, vendidos, emprestados ou doados sem aprovações devidas.

5.3.2. Propriedade Intelectual (Confidencialidade das Informações)

Toda informação disponibilizada em razão do desempenho das funções e atividades, cuja natureza confidencial tenha sido informada pela COAF, em razão do vínculo empregatício, será restrita e de propriedade da Empresa. Informações confidenciais devem ser armazenadas de forma segura, sendo responsabilidade mantê-las em caráter



estritamente confidencial, bem como não usar, divulgar ou revelar, direta ou indiretamente, a nenhuma pessoa, empresa, entidades ou instituições, sem a prévia autorização da Empresa.

5.3.3. Uso dos Equipamentos e Sistemas Eletrônicos de Informação

Em decorrência das atividades exercidas na COAF, são disponibilizados equipamentos e sistemas para viabilizar o exercício das funções, vedada a utilização para fins não autorizados quando contrariarem a política e normas internas, evitando seu uso para assuntos pessoais. A segurança das informações deve ser tratada com zelo. O uso inadequado dos sistemas eletrônicos é vedado e pode expor a Empresa a uma série de riscos, incluindo ataque de vírus e violações da segurança da informação. Não é autorizado instalar, nem usar arquivos eletrônicos ou softwares não licenciados ou não aprovados pela COAF. O compartilhamento de senhas é proibido. As senhas dos sistemas utilizados pela Organização são de uso pessoal e intransferível, sua guarda, sigilo e manutenção são responsabilidades do usuário.

5.3.4. Uso de Telefone

O uso dos meios de comunicação telefônica oferecidos pela COAF destina-se à execução de atividades relacionadas ao trabalho. Compete às pessoas zelar pelo uso racional da linha, conservação e guarda do aparelho, bem como prestar as informações e os esclarecimentos que lhe forem solicitados, relacionados com as despesas decorrentes da utilização dos serviços. É importante que algumas regras básicas sejam obedecidas para uso do telefone, pois quem está na ligação merece toda atenção e as pessoas que trabalham no mesmo ambiente também tem direito ao respeito. As pessoas devem se atentar ao tom de voz no telefone, pois podem tirar a concentração das pessoas ao seu redor. Durante as reuniões como forma de respeito aos demais participantes é orientado que as pessoas presentes não atendam, enviem ou verifiquem mensagens e/ou e-mails ou, se possível, mantenham o aparelho desligado. Sendo permanentemente proibido o uso de celular no parque industrial, em caso de emergência e necessidade de contato o deverá ser realizado através do telefone da portaria. ((81).9.8107-4042)



5.3.5. Uso de impressões e Cópias

A Empresa disponibiliza impressoras e copiadoras para execução de atividades relacionadas ao trabalho. É necessário que as pessoas não as utilizem para fins particulares.

5.3.6. Mídia e Imagem Institucional

A imagem institucional da COAF é um patrimônio importante e necessita ser construída e preservada por todos. A divulgação de dados e informações de uma maneira geral será conduzida por pessoas autorizadas com a confidencialidade preservada. É vedado a qualquer pessoa realizar contatos, comunicados, declarações e entrevistas, em nome da COAF, sem o devido conhecimento e autorização da Empresa.

5.4. Produtos, Serviços e Eventos

Aquisição de Produtos e Serviços de acordo com a necessidade de adquirir produtos ou serviços, deve ser seguido de acordo com Procedimento Interno de Gestão de Suprimentos.

5.4.1. Participação em Eventos

A participação em Eventos (Congressos, Treinamentos, Palestras ou similares), poderá ocorrer mediante aprovação da Alta Liderança de acordo com as necessidades dos processos e/ou estratégia da COAF. É necessário que a Área de Recursos Humanos realize a intermediação dessas participações, para fins de registro na base de dados da Empresa e histórico do funcionário.

5.4.2. Reembolsos

Despesas com viagens, alimentação, transporte, locomoção, entre outros, somente serão passíveis de reembolso quando autorizado e justificado os gastos, mediante apresentação da nota fiscal original ou, quando aplicável, recibo.



5.5. Meios de Transporte e Estacionamento

5.5.1. Estacionamento - Veículos Próprios ou da Empresa

Ao estacionar os veículos deve-se ter bom senso e se atentar às regras de segurança, estacionar sempre de ré e não estacionar em locais proibidos, indevidamente em vagas ou em locais que impossibilitem a saída de outros veículos. A Cooperativa não se responsabiliza por danos, avarias, furtos ou roubos de veículos, bicicletas e/ou motos estacionados/parados nas imediações da Empresa.

5.5.2. Veículos da Empresa, Locados ou Fretados (Terceiros)

Os motoristas responsáveis pela condução dos veículos da Empresa, Locados ou fretados, devem mantê-los em condições de uso, dirigir conscientemente, obedecer às suas características técnicas, seguir rigorosamente as instruções sobre manutenção e cumprir as normas e regras do Código Brasileiro de Trânsito-CBT. As eventuais infrações à legislação vigente são de responsabilidade do condutor, cabendo-lhe arcar com a quitação das multas, quando aplicadas.

5.6. Relacionamento com Clientes, Comunidade, Sindicatos e Concorrentes

5.6.1. Clientes

Nosso compromisso é oferecer produtos e serviços de qualidade, visando a satisfação e atendimento das necessidades de nossos clientes com respeito e transparência, garantindo a confiabilidade e confidencialidade das informações prestadas, respeitando as leis e normas vigentes, de forma a incentivar o relacionamento duradouro e de confiança mútua.

5.6.2. Comunidade

É importante para a Empresa manter canais permanentes de comunicação e diálogo junto à comunidade, estabelecendo uma relação de respeito às pessoas e às culturas locais.



Faz parte da estratégia da Empresa o desenvolvimento sustentável, o apoio ou realização de ações sociais e empresariais, tais como: meio ambiente, cultura, esportes, entre outros que tragam impactos positivos para a Empresa e comunidade.

5.6.3. Sindicatos

A COAF reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos funcionários. O relacionamento com os sindicatos é baseado em fatos e dados, alicerçados em informações realistas e transparentes. A franqueza no diálogo, a abertura aos argumentos e o respeito às posições de cada parte, caracterizam nossas ações.

5.6.4. Concorrentes

A COAF mantém a civilidade, respeito e independência no relacionamento com as empresas concorrentes, respeita as normas de concorrência leal e repudia qualquer prática ou forma desleal.

5.7. Ajuda e ações disciplinares

Embora o Código contenha uma visão geral de conduta, você pode enfrentar uma situação particular para a qual acredite que a orientação do Código não seja suficientemente clara ou aplicável. Para lhe ajudar a determinar quais ações são necessárias, faça a si mesmo as seguintes perguntas:

- ✓ De acordo com o Código de Conduta Ética da Empresa, será que eles apoiariam essa decisão?
- ✓ Essa seria a decisão mais correta?
- ✓ Isso afeta meus valores pessoais?
- ✓ O que a minha família pensaria disso?
- ✓ É uma atividade ilegal?
- ✓ Quais são as prováveis consequências de minhas ações?
- ✓ Esta minha ação pode colocar alguém em risco?
- ✓ A atividade ou conduta está contida no texto e na essência do Código?



- ✓ Pode parecer inadequado?
- ✓ O meu líder pode saber e iria aprovar?

Após responder essas perguntas, se ainda continuar com dúvidas sobre este Código, dirija-se primeiramente ao seu gestor imediato e este em caso de dúvidas poderá contatar qualquer membro da Liderança (Diretores, Gerentes, Coordenadores e Supervisores).

É de responsabilidade de cada um notificar imediatamente a COAF quaisquer situações potencialmente contrárias aos princípios éticos, que sejam ilegais, irregulares ou duvidosas, ficando garantido o tratamento confidencial das informações prestadas, sem risco de qualquer retaliação ou represália. O Contato deve ser feito através do Canal da ouvidoria@coaf.com.br através do site (www.coaf.com.br). O sistema é gratuito, de fácil acesso e seguro.

5.8. Violações ao Código de Conduta Ética

Medidas disciplinares, inclusive demissão, podem ser adotadas caso o presente Código seja violado.

6. ANEXOS

- ANE-RHM-01.1-Declaração de Conscientização
- ANE-RHM-01.2- Regulamento Interno;
- Organograma