



Manual de Conduta

**Disciplinar e Ética
dos Colaboradores do
Grupo
Agropalma**



agropalma



Manual de Conduta Disciplinar e Ética dos Colaboradores do Grupo Agropalma

Junho / 2022

Índice

Objetivo	7
Mensagem da Diretoria	8
Nossa Visão	9
Nossa Missão	9
Nossos Valores	9
Caro colaborador	10
Apresentação	11
Artigo 1º - Educação, compromisso, relacionamento e atendimento	14
Artigo 2º - Gestão integrada da qualidade, da saúde e segurança e do meio ambiente	19
Artigo 3º - Horário de trabalho	22
Artigo 4º - Entrada e saída de colaboradores	25
Artigo 5º - Danos materiais	26
Artigo 6º - Das restrições	27
Artigo 7º - Segurança da informação, e-mail, internet e telefonia	33
Artigo 8º - Cessão de direitos autorais e de imagem	43
Artigo 9º - Propriedade intelectual	44
Artigo 10º - Desligamento do contrato de trabalho	46
Artigo 11º - Das penalidades	47
Considerações finais	48
Termo de compromisso	49

Objetivo

Disseminar a todos os colaboradores do Grupo Agropalma a importância de manter condutas internas formalizadas, para que cada um saiba seu papel na empresa; esclarecer quais são os comportamentos considerados adequados no desempenho de suas atividades profissionais; propiciar a compreensão clara sobre as condutas que orientam nossos negócios e relacionamentos, devendo estar presentes no exercício diário de nossas atividades, criando assim, uma cultura organizacional baseada em conceitos éticos e honestos.

Mensagem da Diretoria do Grupo Agropalma

O Grupo Agropalma é composto pelas empresas Agropalma S/A, com sede em Taiândia/PA, Companhia Refinadora da Amazônia, sediada em Belém/PA com filial em São Paulo e Indústrias Xhara LTDA, localizada em Limeira/SP. Para padronizar a comunicação e fortalecer a marca Agropalma elas são chamadas de Agropalma Tailândia, Agropalma Belém. Agropalma São Paulo e Agropalma Limeira.

O lema que estampa a Bandeira Brasileira “Ordem e Progresso”, criado por Raimundo Teixeira Mendes, é o mesmo que norteia o Grupo Agropalma. Seguindo esses princípios, podemos concluir que a “Ordem” é a nossa base e o “Progresso”, a nossa meta. Afinal, a ordem sem progresso é inútil e o progresso sem ordem é falso.

É com esse espírito que o recebemos e que contamos com você, para que se constitua em protagonista e não somente expectador de nossa história.

Seja bem-vindo!

Nossa Visão

Agropalma, referência mundial na cadeia produtiva e comercialização de óleo de palma sustentável, e referência nacional na produção e comercialização de óleos e gorduras vegetais

Nossa Missão

Produzir e comercializar insumos, produtos e serviços relacionados com óleos vegetais e derivados, assegurando a satisfação das partes interessadas

Nossos Valores

Estes são os princípios que conduzem as ações das empresas do Grupo Agropalma e de todos que nelas trabalham:

1. Integridade
2. Competitividade
3. Sustentabilidade
4. Inovação
5. Competência

Caro colaborador,

Leia atentamente cada item deste regulamento. Havendo dúvidas, contate seu gestor ou procure a área de Gente & Gestão.

Para atestar o recebimento deste documento, preencha e assine o Termo de Compromisso constante na última folha.

Apresentação

1. As empresas que compõem o Grupo Agropalma devem operar dentro das leis vigentes do país e dos princípios éticos, visando uma rentabilidade satisfatória e interagindo com seus clientes, acionistas, colaboradores e fornecedores, de modo a estabelecer relações progressivamente mais sólidas e sinérgicas.
2. A empresa deve transmitir uma imagem de integridade, responsabilidade, ética e uma comunicação apropriada junto ao seu público-alvo.
3. Os diretores da empresa e demais colaboradores, de qualquer nível ou hierarquia, responsáveis pela divulgação da imagem do Grupo Agropalma, referida no item anterior, ao representá-la ou ao agir em nome dela, dentro ou fora da empresa, devem adotar e difundir um padrão de comportamento coerente com a ética organizacional (princípios e padrões que orientam o comportamento nas organizações); com a moral, o respeito ao próximo, os bons costumes e o bem-estar.
4. O quadro funcional deverá sempre ser renovado, através da busca de novos talentos em instituições de ensino Superior e de treinamento para as atividades agrícolas e industriais. Os processos de seleção, contratação e promoção de funcionários deverão ser baseados nas habilidades, capacidades, qualidades e condições de saúde necessárias aos trabalhos disponíveis.
Deverá ser estimulada a existência de um ambiente de trabalho em que se agreguem ideias modernas com conceitos consolidados pela experiência, tudo lastreado na filosofia e cultura praticadas pelo Grupo Agropalma.
5. O desenvolvimento das empresas do Grupo Agropalma deverá ser sempre conduzido de maneira segura, usando-se instrumentos modernos e atitude competitiva, dentro de um enfoque conservador para se evitar riscos indesejavelmente elevados. Crescimento e ordem são conceitos que deverão ser

necessariamente entendidos como compatíveis, não existindo um sem o outro.

6. As empresas deverão trabalhar no dia-a-dia de forma competente e, ao mesmo tempo, simples, desburocratizada e ágil, tomando decisões que se baseiem na essência dos assuntos e não em seus aspectos secundários. Deverão ser evitados excessos de formalidade, observados os níveis necessários e legais de hierarquia, informação e controle.
7. Cabe aos gestores e à Diretoria manter o mais franco e constante diálogo entre si, de forma que o conhecimento mútuo dos assuntos e a troca de opiniões permitam evitar a ocorrência de fatos indesejáveis e a participação em negócios que fujam da filosofia do Grupo Agropalma, consolidando-se um padrão na análise das ocorrências, estratégias e atuação.
8. As empresas do Grupo Agropalma deverão operar em todas as atividades onde possam competir com possibilidade de sucesso e lucro, e deverão evitar os produtos e mercados para os quais não tenham competitividade, quer por suas características intrínsecas, quer por motivos pontuais. As empresas do Grupo Agropalma têm como principais atividades: o plantio de palma, a extração, industrialização e comercialização do óleo de palma e seus derivados. Outras informações sobre as atividades das empresas do Grupo Agropalma poderão ser obtidas diretamente no site www.agropalma.com.br.
9. As normas de conduta e leis, sejam elas próprias da empresa, sejam impostas pelo Governo ou pela sociedade, formam, em conjunto, um Manual de Conduta que pretende concretizar, orientar e difundir.
10. O Grupo Agropalma desenvolve suas atividades respeitando a Declaração Universal dos Direitos Humanos (ONU, 1948) e a Declaração da OIT sobre os Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho (OIT, 1998), assegurando, em especial, a não exploração do trabalho infantil; a não utilização de trabalho análogo ao escravo; a liberdade de associação e negociação coletiva; a igualdade de oportunidades e a não discriminação; a remuneração em conformidade com a legislação, com os acordos coletivos e com o

mercado; o consentimento livre prévio e informado e o respeito aos defensores dos direitos humanos e suas atividades.

11. As empresas do Grupo Agropalma, e consequentemente todos os seus colaboradores, dentre os quais estão incluídos os diretores, devem conduzir seus negócios de maneira íntegra e ética, conforme estabelecido neste Manual de Conduta (itens 1, 2 e 3), respeitando integralmente a Lei Anticorrupção do Brasil (Lei nº 12846/2013). Práticas de suborno, pagamento de propinas, uso fraudulento de fundos ou recursos, bem como quaisquer outras consideradas ilegais ou antiéticas são terminantemente proibidas.
12. As doações a partidos políticos, políticos ou candidatos serão realizadas somente se permitidas pela legislação vigente e estão disponíveis para a consulta de qualquer parte interessada. Doações para fins de caridade devem ser evitadas e, quando realizadas, aprovadas por um diretor Executivo, bem como qualquer tipo de apoio a órgãos ou instituições.
13. O Grupo Agropalma deve cumprir com toda a legislação relacionada à transparência corporativa, respeitar o armazenamento de dados sensíveis de empregados e terceiros, em obediência aos ditames da LGPD, bem como a disponibilizar todas as informações de gestão não protegidas por confidencialidade comercial para a consulta das partes interessadas. Os detalhes das informações e documentos disponíveis, bem como dos procedimentos para acessá-los, estão publicados no site da empresa.
14. O objetivo do Manual de Conduta é preservar a reputação das empresas; contribuir para o seu desenvolvimento e garantir à comunidade e aos colaboradores os benefícios que possam resultar de sua boa gestão.
15. Os desvios de conduta em relação aos procedimentos estabelecidos por esta norma deverão ser informados à Alta Direção da empresa, que deverá tomar as providências administrativas, comerciais e legais cabíveis.
16. O conteúdo deste Manual é orientativo, não exaustivo ou limitante.

**AGROPALMA S/A, COMPANHIA REFINADORA DA AMAZÔNIA
E INDÚSTRIAS XHARA LTDA**

Artigo 1º

EDUCAÇÃO, COMPROMISSO, RELACIONAMENTO E ATENDIMENTO

É dever de todo colaborador:

- 1.1. Ser, antes de tudo, honesto com a empresa, com os colegas de trabalho, com os clientes, fornecedores e toda a sociedade local.
- 1.2. Respeitar as determinações de superiores hierárquicos, desempenhando com eficiência, presteza e atenção as atribuições de sua função.
- 1.3. Manter absoluto sigilo em relação às questões de serviço, sobre os negócios da empresa e assuntos ligados a clientes, fornecedores e prestadores de serviço.
- 1.4. Zelar pelo bom nome e conceito da empresa, mediante conduta idônea e respeitável, dentro e fora do ambiente de trabalho.
- 1.5. Levar imediatamente ao conhecimento a quem de direito, tudo quanto possa, de um modo ou de outro, comprometer o bom nome da empresa ou da sua administração.
- 1.6. Contribuir com seu trabalho, zelo e dedicação, para a constante melhoria do desempenho e qualidade dos serviços e produtos da empresa, bem como para a redução de gastos e aumento de rentabilidade.
- 1.7. Buscar o constante desenvolvimento pessoal, o aprimoramento de sua atividade funcional e o aumento de seu conhecimento profissional.
- 1.8. Criar e manter boas condições de disciplina no ambiente de trabalho, indispensáveis ao progresso da empresa.
- 1.9. Informar imediatamente ao seu superior hierárquico o relacionamento afetivo com outro colaborador do grupo, por meio do formulário de Comunicação de Relacionamento Afetivo. O respectivo formulário deve ser entregue à área de Gente & Gestão,

para registro e arquivamento na pasta funcional do colaborador. A Agropalma exige que as partes se relacionem dentro da empresa como colegas de trabalho, não deixando o relacionamento amoroso influenciar em suas posturas profissionais.

- 1.10. Tratar clientes e colegas de trabalho com cortesia e respeito, sem qualquer distinção de raça, cor da pele, religião, ideologia, origem étnica, diversidade funcional, gênero, aparência, orientação sexual, nacionalidade etc.
- 1.11. Colaborar, pelos meios a seu alcance e dentro de sua esfera de ação, para o progresso da empresa.
- 1.12. Zelar pela limpeza e conservação de máquinas, mobiliários, utensílios e outros que lhe forem confiados, mantendo sempre a boa ordem em seu local de trabalho, contribuindo, dessa forma, para a prevenção de acidentes.

Qualquer anormalidade deverá ser comunicada imediatamente ao gestor para as providências cabíveis.

- 1.13. Todos os objetos ou numerários, que forem encontrados nas dependências da empresa, deverão ser imediatamente entregues à Gerência, para que sejam encaminhados aos seus legítimos donos.
- 1.14. Manter, dentro do ambiente de trabalho, uma conduta irrepreensível, evitando especialmente a prática de jogos de azar e de consumo de bebidas alcoólicas.
- 1.15. Manter-se atualizado e cumprir as instruções expedidas pela administração da empresa, dando conhecimento das mesmas aos subordinados, exigindo sua observância. A alegação de desconhecimento dessas normas não eximirá o colaborador de eventual responsabilidade pelo ato ou omissão que lhe for atribuído.
- 1.16. Cumprir, de acordo com as normas da empresa, as tarefas a seu cargo, com critério, segurança e rapidez, mantendo-as sempre em boa ordem.
- 1.17. Comunicar à área de Gente & Gestão toda e qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome, dependentes, nascimento ou morte de beneficiários, dentre

outros), afastamento pelo INSS ou atestado médico, no prazo legal ou convencional.

O colaborador fica ciente de que qualquer alteração elencada neste item só será possível mediante a apresentação do respectivo documento comprobatório.

- 1.18. Responsabilizar-se profissionalmente por danos ou prejuízos causados ao patrimônio da empresa, por seus atos ou omissões, onde esteja caracterizado dolo ou culpa por imprudência, negligência ou imperícia, cientes da possibilidade de ressarcimento ao erário da empresa, dentro dos permissivos legais e convencionais sem prejuízo da adoção de medidas legais cabíveis para cada caso.
- 1.19. Cumprir, em sua íntegra, os normativos das empresas do grupo, relativos a controles internos, nos termos da legislação vigente, ficando ciente o empregado que não os cumprir estará sujeito à medidas administrativas cabíveis
- 1.20. Ao identificar situações de possíveis irregularidades que foi ou estão sendo cometidas, alertar seu autor e a auditoria interna sobre o fato e sobre possíveis prejuízos à empresa do grupo. Persistindo a irregularidade, comunicar o fato (pessoalmente, por telefone ou e-mail) ao gestor do colaborador, bem como encaminhar à Auditoria.
- 1.21. Somente efetuar compras e contratações de serviços e/ou produtos atendendo aos princípios da necessidade, menor custo e qualidade, devendo corresponder sempre ao gasto efetivo.
- 1.22. Somente utilizar recursos próprios, tais como equipamentos e arquivos magnéticos nas dependências das empresas do grupo, na forma descrita na Política de Segurança da Informação das empresas do Grupo Agropalma.
- 1.23. Estar ciente de que na Agropalma Tailândia a empresa mantém e oferece escola própria com ensino Infantil, Fundamental e Médio a todos os colaboradores e seus dependentes, obedecendo ao limite de vagas existentes para cada série.
- 1.24. Estar ciente de que o grupo possui na Agropalma Tailândia,

alojamentos e casas, que poderão ser disponibilizados aos colaboradores, conforme critérios determinados pela empresa.

- 1.25. Preservar a cultura, valores e o clima organizacional da empresa, respeitando os limites estabelecidos assim como as regras implementadas para a boa convivência no ambiente de trabalho.
- 1.26. Estar ciente de que a empresa disponibiliza uniformes para todos os colaboradores e seu uso é obrigatório, sendo considerado ato de indisciplina a não utilização nos dias estabelecidos para uso, sem justificativa. Salvo exceções e somente com a autorização da gerência de Gente & Gestão, devendo, quando for o caso, ser previamente comunicada.
- 1.27. Não se ausentar do seu posto de trabalho ou faltar às atividades sem que o assunto seja comunicado ao seu superior hierárquico, previamente ou imediatamente.
- 1.28. A área de Gente & Gestão deverá ser informada imediatamente caso haja perda do crachá fornecido pela empresa. A emissão da segunda via do crachá terá um custo adicional a ser pago pelo colaborador através de debito em folha de pagamento.
- 1.29. Estar ciente o empregado que ao término do contrato de trabalho devem ser devolvidos EPI's, crachás, uniformes, ferramentas de trabalho e carteira do plano de saúde, este último ocorrerá caso a decisão do colaborador seja por não manter o plano às suas expensas.
- 1.30. Manter comportamento adequado, respeitando as normas de segurança quando estiver utilizando o transporte coletivo oferecido pela empresa.
- 1.31. Comparecer aos exames médicos periódicos que devem ser feitos dentro dos prazos legais e sempre que convocado pelo serviço médico da empresa ficando sujeito às medidas administrativas em caso de desobediência à referida solicitação.
- 1.32. Respeitar o direito de todos os colaboradores a se associarem a sindicatos, associações e outras entidades representativas de sua classe trabalhadora. Ainda, os gestores responsáveis devem assegurar o acesso dos representantes dessas entidades aos locais

de trabalho, bem como reconhecer e respeitar o direito dos trabalhadores à negociação coletiva.

- 1.33. Comunicar aos departamentos de Gente & Gestão e Compras quando um parente seu estiver concorrendo a um processo de prestação de serviço ou fornecedor.
- 1.34. Ao abrir ou tornar-se sócio de alguma empresa, ou ainda, no caso de exercer atividade profissional paralela, deverá comunicar tal fato ao seu Superior hierárquico imediato. A mesma comunicação deve ocorrer, caso essa condição já exista no momento da admissão ou, por qualquer motivo, não tenha sido ainda comunicada. referida comunicação deverá ocorrer por meio do preenchimento do formulário de declaração de participação em sociedade civil ou comercial disponível no departamento de Gente & Gestão da Agropalma.

Artigo 2º

GESTÃO INTEGRADA DA QUALIDADE, DA SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL E DO MEIO AMBIENTE

- 2.1. É dever de todo colaborador atender aos requisitos de qualidade, de saúde e segurança ocupacional e gestão ambiental estabelecidos pelas empresas do Grupo Agropalma, de modo a contribuir com a adequação, a conformidade e a melhoria contínua dos seus processos.
- 2.2. É dever de todo colaborador contribuir para o desempenho de seus processos, conforme Indicador de Desempenho estabelecido em sua respectiva área;
- 2.3. É dever de todo colaborador identificar, comunicar ao gestor e controlar os aspectos ambientais de sua atividade. Situações de riscos ambientais devem ser identificadas e comunicadas ao departamento de Meio Ambiente.
- 2.4. Qualquer situação que ofereça risco a segurança dos colaboradores, clientes, prestadores de serviços, deve ser comunicada imediatamente ao gestor mais próximo, ou ao setor de segurança ou à portaria central.

Parágrafo Único: A empresa garante a todos os seus colaboradores condições adequadas de trabalho, baseada nos mais elevados princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas. É obrigação de todo colaborador cumprir rigorosamente às normas de segurança da empresa, principalmente aquelas sobre o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e Coletivos (EPC's), zelando por sua conservação e higienização.

- 2.5. É dever de todo colaborador cumprir com os procedimentos estabelecidos em suas Rotinas, Normas Internas e Requisitos Legais Aplicáveis sejam pelas normas internas ou pela legislação

vigente.

- 2.6. Todo colaborador deve estar atento aos quadros de avisos, placas, sinalizações, endereços eletrônicos e demais meios de comunicação da empresa.
- 2.7. O colaborador deve participar da ginástica laboral, salvo as exceções devidamente autorizadas e justificadas pelo setor médico.
- 2.8. O colaborador deve contribuir com o aprimoramento dos processos, sugerindo melhorias para aumentar a qualidade dos produtos e processos, aumentar a segurança no ambiente de trabalho e reduzir os riscos ambientais, diminuir os custos e minimizar as perdas.
- 2.9. Todos os colaboradores devem praticar a filosofia dos 5 S, onde:
SEIRI – Senso de Utilização – Definindo o que é necessário e eliminar o desnecessário. Definindo um lugar para cada coisa (arrumação, seleção);

SEITON – Senso de Organização – Mantendo o que é necessário em lugar próprio e identificado para ser funcional e seguro. Cada coisa em seu devido lugar (ordenação, classificação);

SEISO – Senso de Limpeza – Mantendo o ambiente limpo e agradável. Eliminando de forma preventiva o lixo e a sujeira e evitar desperdícios (zelo, manutenção);

SEIKETSU – Senso de Padronização – Mantendo o ambiente arrumado e seguro, higiênico, limpo e saudável. Estabelecendo padrão para todas as atividades, incluindo aspecto de asseio pessoal e ambiental (higiene e asseio);

SHITSUKE – Senso de Autodisciplina – Fazendo a coisa certa naturalmente, como um hábito de vida. É a disciplina consciente (educação).

- 2.10. Quando permitido a inexigência do uniforme, o colaborador deve apresentar-se ao serviço decentemente vestido, pois a boa aparência é importante à moral da equipe e contribui para imagem da empresa. Higiene em todas as dependências das empresas e limpeza corporal são elementos fundamentais para manter um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Artigo 3º

HORÁRIO DE TRABALHO

- 3.1. O horário de trabalho, respeitadas as exigências legais, será estabelecido de acordo com a conveniência e necessidade do serviço, sendo obrigatória a sua rigorosa observância.
- 3.2. É dever de todo colaborador cumprir o horário de trabalho estipulado, não sendo tolerados atrasos superiores a 10 minutos na hora de chegada. Eventuais atrasos devem ser compensados no mesmo dia. Casos especiais deverão ter autorização do gestor imediato.
- 3.3. O horário de trabalho deve ser obedecido pelo colaborador com a máxima pontualidade. Todo atraso ou ausência no trabalho, por qualquer motivo, deverá ser comunicado e justificado à área de Gente & Gestão, pelo meio disponível ou através do gestor imediato.
- 3.4. A comunicação de que trata o item anterior deve ser feita imediatamente após o retorno ao trabalho e a sua tramitação poderá durar, no máximo, 72 horas, contados a partir da volta ao serviço.
- 3.5. No caso de registro dos períodos de trabalho, feito eletronicamente pelo colaborador, serão aplicadas as penalidades previstas na Circular de Controle Ponto quanto aos esquecimentos na marcação do ponto eletrônico.

Parágrafo Único – A não-apresentação de documento que justifique a falta, de acordo com as normas vigentes, implica na perda da remuneração do dia ou dias não trabalhados e diminuição do número de dias das férias, sem prejuízo de eventuais medidas administrativas.

- 3.6. A ausência ao serviço, em decorrência de doença, deve ser

justificada por atestado médico, que deve ser submetido a análise do médico da empresa, no prazo de 72 horas da data de emissão do atestado. Caso o colaborador esteja impossibilitado de comparecer por doença, o atestado médico pode ser apresentado por terceiros (familiares e/ou colegas de trabalho), desde que respeitado o prazo anteriormente estabelecido.

Parágrafo único – Ausências por doença ou acidente devem ser comunicadas de imediato ao gestor imediato, feita pelo colaborador, pessoa da família ou terceiro, a seu pedido.

- 3.7. O controle das horas de trabalho se efetuará da seguinte forma:
- a) O registro de ponto, de entrada e saída, só poderá ser feito quando os colaboradores estiverem portando o crachá de identificação e obedecendo rigorosamente aos horários estabelecidos. Este apontamento é obrigatório devendo ser feito diariamente, duas vezes ao dia (entrada - manhã e saída - tarde), salvo cláusula expressa em acordo coletivo ou de acordo com o contrato de trabalho.
 - b) É vedado a qualquer colaborador registrar o ponto de outro. Esta transgressão significa falta grave, punível com demissão por justa causa.
- 3.8. Somente será permitida a alteração de horários e folgas dos colaboradores mediante autorização da Gerência respectiva, com conhecimento da Gerência de Gente & Gestão.
- 3.9. O controle de ponto manual será observado naquelas atividades em que a implantação do “relógio de ponto” seja impraticável ou de difícil manutenção. Nestes casos, tal controle deverá ser preenchido observando-se rigorosamente os horários da jornada de trabalho praticado.
- 3.10. Ninguém está autorizado a trabalhar fora do seu horário normal de trabalho, ou de turno definido, salvo se houver autorização do Gerente responsável pela área, antecipadamente. Casos excepcionais serão avaliados com a Gerência de Gente & Gestão.

- 3.11. O registro de horas no “Banco de Horas” só poderá ser realizado se houver autorização da Gerência imediata para a prorrogação do horário de trabalho.
- 3.12. Em caso de serviços externos, o colaborador deve cumprir a mesma carga horária determinada em seu contrato de trabalho. Logo, se ao término desta atividade ainda houver horas a serem cumpridas o colaborador deve retornar ao seu posto de trabalho, sempre que possível.
- 3.13. O colaborador fica ciente da possibilidade de a empresa optar pelo trabalho remoto ou *home office*, ou pelo trabalho híbrido (presencial/*home office*) com as mesmas obrigações e direitos atinentes ao contrato de trabalho, incluindo o cumprimento do horário de trabalho, sobre o qual a empresa poderá fazer o controle por meio de softwares e sistemas de intranet, e com as mesmas determinações para cumprimento eficaz da jornada de trabalho e desenvolvimento das atividades/produktividade a ele inerentes.
- 3.14. A adoção de *home office* para determinadas funções é de escolha da empresa, quando for compatível com tal modalidade, ficando ciente o colaborador de que cabe a este o respeito às normas e condutas elencadas neste Manual de Conduta, quando aplicáveis.
- 3.15. O colaborador que exerce suas atividades em regime de *home office* deve obedecer a jornada de trabalho estabelecida para sua função, inclusive quanto ao intervalo intrajornada, registrando seu horário conforme determinação de sua Gerência.

Artigo 4º

ENTRADA E SAÍDA DE COLABORADORES

4.1. Para entrar ou sair da empresa, o colaborador deverá utilizar, preferencialmente, seu crachá ou outro tipo de identificação como: RG, CPF, etc.

A Segurança Patrimonial da empresa se reserva no direito de vistoriar os veículos ou qualquer porta bagagem que o colaborador carregue, quando julgar necessário.

4.2. O colaborador não pode trazer visitas, parentes ou qualquer outra pessoa para dentro da empresa, sem autorização da Gerência respectiva, e somente pode ser feito com conhecimento da Segurança Patrimonial.

4.3. Nunca se esqueça de seu crachá, ele é sua identificação.

4.4. O colaborador não poderá permanecer nas dependências da empresa fora dos horários de expediente, exceto quando autorizado pelo seu gestor e com aval da área de Gente & Gestão.

Artigo 5º

DANOS MATERIAIS

- 5.1. O colaborador que, comprovadamente, vier a causar perdas e danos materiais à empresa, quer por dolo, imprudência, negligência ou imperícia, será pessoalmente responsável pelo prejuízo causado, ficando desde já ciente acerca da necessidade de indenizar/reembolsar a empresa, nos limites de sua responsabilidade, dentro dos limites estabelecidos pela legislação vigente, ressalvada ainda a possibilidade de eventuais medidas disciplinares cabíveis.

Artigo 6º

DAS RESTRIÇÕES

É vedado ao colaborador, e passível de punição disciplinar:

- 6.1. Usar linguagem abusiva ou ofensiva em qualquer dependência da empresa.
- 6.2. Transitar, entrar e permanecer em dependências estranhas ao ambiente de trabalho para desempenho de suas próprias funções salvo quando a serviço for devidamente autorizado.
- 6.3. Afastar-se da empresa ou local de trabalho, sem prévia autorização da Gerência, salvo em caso de força maior e sujeito a posterior justificação e apreciação.
- 6.4. Deixar de observar quaisquer normas de segurança, implicando sua desobediência em falta grave.
- 6.5. Prestar declarações em nome de qualquer empresa do grupo, exceto quando devidamente autorizado pela área de Comunicação Corporativa.
- 6.6. Firmar testemunhos falsos, inverídicos ou injuriadores, em nome de qualquer empresa do Grupo.
- 6.7. Fazer ou ordenar despesas por conta da empresa sem autorização da Gerência;
- 6.8. Ter parente na empresa. Esta proibição, se aplica independentemente do grau de parentesco.
- 6.9. Permitir que o relacionamento com outro colaborador do grupo possa, direta ou indiretamente, afetar as atividades do parceiro, ou seja um facilitador para promoções, benefícios ou influências perante os demais colaboradores.

- 6.10. Servir-se dos telefones da empresa, bem como da internet, para assuntos que não estejam voltados exclusivamente aos interesses da empresa, e, quando o fizer, identificar tais utilizações e ressarcir o erário da empresa quanto aos gastos particulares.
- 6.11. Admitir ou ser admitido, transferir ou ser transferido, promover ou ser promovido, avaliar ou ser avaliado, dar ou ter aumento salarial não compulsório, através de autorização ou proposta de colaborador do Grupo Agropalma, que seja seu parente independentemente do grau de parentesco ou afinidade.
- 6.12. Fabricar qualquer peça ou objeto sem autorização do gestor imediato, bem como utilizar material, para esse fim, ficando passível, além das penalidades aplicáveis à responsabilização pecuniária pelo montante do material utilizado.
- 6.13. Expedir correspondências particulares às custas da empresa.
- 6.14. Levar para fora das dependências da empresa documento, livro e qualquer objeto ou material de propriedade da mesma, ou de clientes, sem a prévia autorização da Gerência.
- 6.15. Entrar ou sair por outro local que não seja a Portaria de Pedestres ou as Portarias Principais.
- 6.16. Promover ou participar de atos de vandalismo no recinto da empresa ou “in itinere”, quando transportado por veículo da empresa ou transporte privativo da mesma.
- 6.17. Portar armas de fogo ou de qualquer outra espécie, dentro da empresa.
- 6.18. Fumar dentro do ambiente da empresa.
- 6.19. Realizar, durante o expediente, e quando em serviço, leitura de revistas, jornais, livros e sites de internet não relacionados a assuntos técnicos e profissionais.

- 6.20. A prática de jogos de azar nas dependências da empresa é considerada falta grave.
- 6.21. Consumir bebidas alcóolicas nos locais de trabalho ou nos alojamentos da empresa.
- 6.22. Receber remuneração ou benefícios de qualquer natureza, eventual ou não, de terceiros (clientes, fornecedores, prestadores de serviços, etc.), que transacionem com o Grupo Agropalma (relativa a qualquer situação de relacionamento ou negócio que as envolvam com esses terceiros).
Entende-se por prestadores ou fornecedores de bens e/ou serviços aqueles que, em caráter eventual ou continuado, direta ou indiretamente, sejam de alguma forma remunerados pelos bens fornecidos ou serviços prestados, como por exemplo: vendedores, técnicos, advogados, consultores, auditores, construtores, dentre outros.
- 6.23. Contratar prestadores ou fornecedores de bens e/ou serviços, produtos e equipamentos de pessoas ou empresas que tenham em seu corpo diretivo parentes de até 3º grau de consanguinidade ou por afinidade. Em se tratando de diretores das empresas do grupo, além da restrição acima, é vedada ainda a contratação do mesmo tipo de fornecedores, que tenham em seu corpo diretivo elementos com os quais mantenham relações pessoais/particulares.
- 6.24. Receber brindes, presentes ou vantagens econômicas de clientes, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócios das empresas do grupo, salvo se respeitado o limite de US\$ 30,00 – trinta dólares americanos. Para os casos acima desse valor, o colaborador deverá colocar os presentes e as vantagens econômicas à disposição da Diretoria da empresa, que lhes dará a destinação devida.
- 6.25. Fornecer brindes, presentes ou vantagens econômicas em nome da empresa para clientes, fornecedores, prestadores de serviços, agentes públicos e parceiros de negócios das empresas do grupo,

salvo se respeitado o limite de US\$ 30,00 – trinta dólares americanos e quando a pessoa/organização receptora não tiver qualquer regra em contrário.

- 6.26. Utilizar-se de recursos humanos e materiais das empresas do grupo para apoiar direta ou indiretamente qualquer candidato ou partido político.
- 6.27. Exercer atividades políticas ou comerciais durante a jornada de trabalho.
- 6.28. Permitir ou fazer qualquer tipo de propaganda comercial, religiosa ou política, incluindo neste último caso utilizar vestimentas, bôtons, adesivos, máscaras de proteção, etc., que façam referência a candidatos ou partidos ou, em veículos com autorização permanente para ingresso nas empresas do grupo, adesivos de candidatos ou partidos. As eventuais atividades políticas de colaboradores serão sempre de caráter estritamente pessoal.
- 6.29. Prestar ou solicitar qualquer tipo de garantia pessoal aos clientes, fornecedores e parceiros de negócios em quaisquer modalidades operacionais (empréstimos, locações etc.).
- 6.30. Valer-se, em qualquer circunstância, da influência de terceiros, estranhos aos nossos quadros, para obter aumentos salariais, promoções, comissionamentos ou transferências.
- 6.31. Praticar agiotagem.
- 6.32. Usar em seu próprio benefício, de parentes ou empresas das quais façam parte, de informações privilegiadas, obtidas no âmbito interno das empresas do grupo.
- 6.33. Vender e permitir a venda, nas dependências das empresas do grupo, de serviços e produtos estranhos às suas atividades.
- 6.34. Distribuir, facilitar ou concorrer para distribuição de quaisquer folhetos, panfletos, jornais, convocações etc., sejam promocionais

ou de qualquer outra espécie, no interior da empresa ou até mesmo em suas áreas limítrofes.

- 6.35. Prestar declarações ou dar entrevistas a órgãos de divulgação (emissoras de rádio, TV, jornais etc.) em nome da empresa ou do Grupo Agropalma, sobre quaisquer assuntos, principalmente os da política interna da empresa, exceto quando previamente autorizado pela Diretoria.
- 6.36. Fornecer a terceiros informações relativas às atividades das empresas do Grupo Agropalma, estando a elas ligadas ou não, sem aprovação da Diretoria.
- 6.37. Transitar nas dependências da empresa, no horário de trabalho ou na Base, sem o devido uniforme, nos dias de uso obrigatório, ou trajando bermudas, camisetas e usando chinelos.
- 6.38. Praticar qualquer tipo de manifestação ou atuação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor da pele, idade, sexo, orientação sexual, religião, deficiência física ou mental, origem étnica, origem geográfica, nacionalidade, filiação política, filiação sindical, estado civil ou qualquer outra condição sócio cultural), dirigida a qualquer pessoa. Qualquer discriminação deve ser relatada ao gestor e/ou à Gerência de Gente & Gestão.
- 6.39. Constranger colegas de trabalho por assédio moral, sexual ou outros. Os colaboradores que forem vítimas ou testemunhas de assédio sexual ou moral dentro da empresa, devem procurar o Serviço Social (Gente & Gestão) para fazer a denúncia. O caso será investigado em sigilo para que as providências sejam tomadas imediatamente.
- 6.40. Permitir o trabalho de pessoas com menos de 18 anos em nossas instalações, com exceção dos “Jovens Aprendiz”, contratados para o cumprimento da Lei 10097/2000.
- 6.41. Permitir a exploração de trabalho análogo ao de escravo em nossas instalações, como trabalhos forçados, limitação do direito de locomoção, jornadas exaustivas e condições degradantes.

- 6.42. Estabelecer contratos em nome da empresa sem o consentimento livre, prévio e informado de todas as partes envolvidas, em especial no caso de contratos de parceria para o estabelecimento de plantações e fornecimento de cachos de palma.
- 6.43. Exercer atividade paralela que concorra, direta ou indiretamente, com a atividade da empresa.
- 6.44. Atuar para inibir atividades legais e regulares de pessoas ou organizações defensoras dos direitos humanos, ou agir para restringir a liberdade de expressão, a liberdade de associação ou direito de manifestação pacífica dessas pessoas e organizações.
- 6.45. Fazer mau uso de quaisquer materiais da empresa ou quaisquer de suas instalações e dependências, inclusive pátios e estacionamentos.
- 6.46. Praticar pesca, caça e apanha de animais silvestres e maltratar animais domésticos dentro do limite territorial da empresa.
- 6.47. É proibido registro e/ou divulgação das atividades da empresa por fotos, vídeos, gravações de áudio, ou qualquer outro meio de comunicação, caracterizando violação de segredo comercial/industrial, passível de punição disciplinar.
- 6.48. Os transportes coletivos cedidos pela empresa são extensões das dependências desta e, como tal, exige comportamento exemplar de todo colaborador, sob pena da aplicação das penalidades cabíveis em virtude de qualquer ocorrência.
- 6.49. Utilizar o acesso aos aplicativos de mensagens como whatsapp e telegram somente quando devidamente autorizado pela respectiva gerência, para questões exclusivamente voltadas às necessidades do desempenho do trabalho. É proibida a criação de grupos de mensagens para tratar de assuntos relativos à empresa, salvo em grupos de mensagens existentes em telefones corporativos utilizados e/ou criados exclusivamente para troca de informações profissionais, devidamente autorizados pela Gerência, e de acordo com a norma interna da empresa, que regulamenta o assunto.

Artigo 7º

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, E-MAIL, INTERNET E TELEFONIA

7.1.SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 7.1.1. As atividades das empresas que constituem o Grupo Agropalma impõem, por razões de ordem interna e legais, uma atenção especial e abrangente sobre esta matéria, divulgada assim como forma de assegurar que todos os diretores e colaboradores possam tomar amplo conhecimento do seguinte:
- 7.1.2. É terminantemente proibida a transmissão a terceiros, bem como a divulgação, reprodução, cópia, utilização ou exploração, por qualquer meio, de conhecimentos, dados, e informações de propriedade das empresas do Grupo Agropalma utilizáveis nas atividades das mesmas, sem a prévia e expressa autorização da Diretoria responsável e das quais os colaboradores venham a tomar conhecimento durante a relação empregatícia, estendendo-se tal vedação ao período após o término do contrato de trabalho, sem prejuízo das disposições legais aplicáveis ao assunto.
- 7.1.3. Todas as informações que tramitam e são utilizadas em qualquer das empresas do Grupo Agropalma, sejam elas de propriedade das empresas ou de terceiros, possuem caráter sigiloso e confidencial, motivo pelo qual só podem ser manuseadas no ambiente de trabalho, de forma segura e somente no exercício das atividades do colaborador ou do diretor, evitando perda, furto, cópias, cessão e divulgação indevidas e não autorizadas. Não é permitida a utilização das informações em outros ambientes (físicos ou eletrônicos), que não as de trabalho.
- 7.1.4. É expressamente vedada a aquisição, reprodução, utilização e cessão de cópias não autorizadas de softwares ou de quaisquer programas e produtos, mesmo aqueles desenvolvidos pelas áreas técnicas do Grupo Agropalma.

- 7.1.5. Às empresas do Grupo Agropalma reservam-se o direito de consultar e analisar informações armazenadas em suas dependências e em seus equipamentos, bem como em malotes, envelopes, e-mails, arquivos físicos e eletrônicos, geradas ou recebidas com utilização de seus recursos humanos e materiais.
- 7.1.6. Compete a todos zelar pela segurança, uso correto e manutenção adequada de todos os equipamentos utilizados para envio, guarda e recepção de informações tais como: microcomputadores, impressoras, aparelhos de fax, telefones etc.
- 7.1.7. Em caso de adoção de regime de *home office*, o colaborador fica ciente de que os equipamentos cedidos pela empresa para prática de suas atividades é de sua inteira responsabilidade, cabendo a este a guarda e conservação, bem como seu bom uso. Deve o colaborador comunicar imediatamente em caso de perda, furto e/ou roubo, bem como em caso de defeito de qualquer dos equipamentos.
- 7.1.8. O colaborador cumprindo regime de *home office* fica ciente de que não pode compartilhar informações, arquivos e/ou imagens da Empresa com terceiros não autorizados, devendo garantir a confidencialidade das informações, a proteção dos dados compartilhados internamente e, sobretudo, a necessidade de evitar o acesso de terceiros não autorizados aos equipamentos eletrônicos os quais utiliza para o desempenho de suas atividades
- 7.1.9. O uso de equipamentos (hardwares), programas (softwares) e arquivos físicos só é permitido para assuntos de interesse das empresas do Grupo Agropalma e ligados exclusivamente ao exercício da função, ou seja, não é permitido o uso para assuntos particulares.
- 7.1.10. A tecnologia da informação traz, no mesmo compasso de sua rápida e constante evolução, ao lado dos incontestáveis benefícios, alguns perigos que reclamam, de forma particularizada, constante vigilância da parte de todos o que dela se utilizam.
Dentre outros, estão citados a seguir alguns cuidados básicos

que devem ser observados por todos que operam qualquer aplicativo, independentemente do nível, ou seja, desde os mais simples até os mais complexos:

- a) Senha: É atribuída a cada usuário de forma individual e intransferível. É assinatura eletrônica que permite o acesso aos sistemas de computação. Para maior segurança na escolha da senha, o usuário não deve adotar nomes e/ou números triviais ou previsíveis tais como número de telefone, placa do veículo, datas de aniversário, nomes de parentes, etc.
- b) Hardwares e softwares particulares: É terminantemente proibida a utilização de equipamentos ou utilização de programas particulares nas dependências das empresas do Grupo Agropalma, exceto em casos especiais de extrema necessidade e com prévia autorização da Gerência de TI.

7.2.E-MAIL

- 7.2.1. Também denominado Correio Eletrônico, essa ferramenta é disponibilizada aos trabalhadores, a fim de facilitar a comunicação interna, comunicação com clientes, fornecedores e outros grupos que tenham relação comercial com a empresa. É de responsabilidade do usuário a utilização da tecnologia de forma adequada, prudente, e de modo compatível com as leis e princípios aplicáveis aos negócios, devendo ser observados os limites legais para tratamento de dados pessoais e sensíveis, com base na Lei Geral de Proteção de Dados. Por consequência, devem ser observadas as orientações descritas nos itens a seguir.

7.2.1.1. ASPECTOS GERAIS

- a) Utilizar o sistema de correio eletrônico apenas para fins profissionais compatíveis com as funções exercidas.
- b) Não fornecer o endereço de correio eletrônico profissional ou da empresa, em situações de caráter pessoal.

- c) Usar linguagem apropriada, não utilizando termos vulgares.
- d) O correio eletrônico não pode – e não deve – substituir completamente a interação pessoal.
- e) As mensagens/cópias devem ser enviadas apenas às pessoas que têm absoluta necessidade de recebê-las.
- f) O assunto deve ser encaminhado para a pessoa certa, facilitando a comunicação.
- g) Lembrar que, ao ser utilizado o correio eletrônico para comunicação com clientes ou parceiros de negócio, devem ser seguidos os mesmos princípios, e tomados os mesmos cuidados, aplicáveis a toda e qualquer forma de comunicação externa.
- h) Caso a empresa se utilize de caixas postais para contato com o público em geral, cujos endereços sejam exibidos em páginas da Internet, devem ser utilizadas caixas postais departamentais.
- i) No cartão de visitas empresarial deve sempre constar o endereço da caixa postal profissional, departamental ou individual, quando existir. Nunca deverá constar a caixa postal particular do funcionário.

7.2.1.2. ASPECTOS LEGAIS

Caso seja evidenciada a má utilização do sistema de correio eletrônico, a empresa poderá aplicar as medidas administrativas cabíveis. Considera-se má utilização do sistema de correio eletrônico o envio ou encaminhamento de mensagem contendo, entre outras coisas:

- a) Informações de negócio da empresa sem autorização adequada.
- b) Material que possa infringir direitos autorais ou outros direitos de propriedade intelectual.

- c) Informação comercialmente delicada ou contenciosa, isto é, aquela que possa gerar algum tipo de discussão judicial, ou que possa ter implicações legais ou contratuais para a empresa, a menos que tenha um objetivo de negócio específico e autorizado.
- d) Texto que possa causar responsabilidades civis, comerciais, criminais ou outras.
- e) Apologia ou incentivo à violência, desobediência civil ou a atitudes e atos ilegais.
- f) Informação que possa prejudicar a reputação da empresa ou o relacionamento com seus parceiros de negócios, ou que possa constrangê-los.
- g) Material pornográfico, ou qualquer outro material de cunho semelhante.
- h) Texto que possa ser classificado como discriminação sexual, racial ou de qualquer outra natureza.
- i) Material vulgar, com piadas, ou descrevendo situações humilhantes, preconceituosas ou constrangedoras.
- j) Texto que possa ser considerado como uma ameaça.
- k) Texto formando ou participando de uma “corrente”.
- l) Texto com fins políticos ou religiosos.
- m) Material para atividades comerciais particulares ou propagandas não oficiais.

Não devem ser respondidas ou encaminhadas mensagens com teores impróprios, conforme citado no item anterior. Se forem recebidas mensagens desta natureza, deverão ser imediatamente eliminadas.

7.2.1.3. ASPECTOS OPERACIONAIS

Neste caso, o empregado deverá atribuir hábitos à sua rotina de trabalho para melhor andamento de suas atividades laborais:

- a) Ler a caixa de entrada regularmente, de preferência, pelo menos duas vezes ao dia.
- b) Caso a empresa possua serviços de atendimento a clientes através de correio eletrônico, as mensagens recebidas devem ser respondidas com maior celeridade possível, observando a urgência ou necessidade deste atendimento.
- c) Em caso de ausência (férias, licença, etc.), recomenda-se efetuar as devidas comunicações e ajustes no sistema de correio eletrônico. É permitido o redirecionamento da Caixa Postal para a de outro funcionário, sendo proibido o redirecionamento para uma Caixa Postal externa não pertencente ao Grupo Agropalma.
- d) Utilizar pastas classificadas por assuntos, caso seja necessário guardar as mensagens recebidas ou enviadas, de forma a manter as caixas de entrada e de saída com um mínimo de mensagens. Isso facilitará a administração das mensagens recebidas e enviadas.
- e) Não anexar arquivos contendo textos ou informações que poderiam estar no corpo da mensagem. Dessa forma, o destinatário não terá que abrir o arquivo anexo para ler o seu conteúdo.
- f) Anexar arquivos a mensagens é útil, se o arquivo contém alguma formatação relevante ou alguma informação em formato que não seja texto, por exemplo, planilhas ou gráficos. Deve ser evitada a anexação de arquivos com tamanho superior a 5 MB.
- g) Nas mensagens enviadas para destinatários externos, as seguintes informações deverão constar na assinatura eletrônica, que deverá ser incluída no rodapé:

- Nome
- Cargo
- Área
- Empresa
- Telefone Comercial
- E-mail Comercial (da instituição)

A distribuição dessas informações deve obedecer ao modelo abaixo, disponibilizado pela área de TI do Grupo Agropalma:



Importante:

1. Não é permitida a utilização de e-mails particulares nas assinaturas eletrônicas.
2. É proibida a utilização de frases ou imagens de cunho não profissional no rodapé da mensagem.

Caso a resposta a uma mensagem não tenha retornado dentro do prazo esperado, não deve ser assumido que a mesma foi ignorada. Verificar, polidamente, se a mensagem foi recebida. É responsabilidade de quem envia verificar se o destinatário recebeu a mensagem, e cortesia do destinatário informar sobre o recebimento da mesma.

7.2.1.4. ASPECTOS DE SEGURANÇA

- a) Lembrar que o correio eletrônico não garante privacidade, isto é, transmissões por meio da Internet podem ser interceptadas por outros, ou ser alteradas antes de chegar ao destinatário.
- b) Não abrir arquivos anexos, os quais não tenham sido solicitados.

- c) Não clicar em “links”, ou abrir arquivos anexos com extensões consideradas potencialmente perigosas. (“.exe”, “.pif” ou “.com”).
- d) Não clicar em “links” cujo endereço da página não corresponda ao endereço (@domínio) do remetente.
- e) A autorização para acessos externos web e smartphone são concedidos especificamente para uso exclusivo dos usuários que exercem funções fora da empresa.
- f) O pedido para liberação dos acessos deverá ser encaminhado à Gerência de TI do Grupo Agropalma, devidamente autorizados conforme tabela abaixo:

COLABORADOR ELEGÍVEL	APROVAÇÃO
Gerente	Diretor
Demais cargos	Gerente

- g) Nas correspondências enviadas para destinatários externos, a seguinte mensagem no rodapé será incluída automaticamente:

IMPORTANTE - IMPORTANT

Esta mensagem é confidencial. Se você a recebeu por engano, por favor elimine-a imediatamente e notifique seu remetente. Qualquer disseminação ou reprodução de seu conteúdo é expressamente proibida e, portanto, ilegal.

The contents of this e-mail are confidential. If you received it by mistake, please delete it immediately and notify the sender. Any dissemination or reproduction of its contents is strictly prohibited and, therefore, illegal.

7.2.1.5. ASPECTOS TÉCNICOS

Não enviar mensagens com arquivos grandes anexados. Em geral, o limite deve ser menor que 5 MB. Arquivos maiores poderão ser compactados ou encaminhados aos destinatários por outros meios. Consultar a área de TI para obter orientação

sobre o assunto. Devem ser utilizados somente utilitários homologados e legalizados.

Quando forem enviadas mensagens com arquivos anexados, é importante certificar-se que o destinatário possui um software adequado para abri-los.

Eventualmente, o sistema de correio eletrônico poderá enviar uma notificação informando que uma mensagem não pode ser entregue. Quando isso ocorrer deve-se:

- a) Verificar se o endereço do destinatário está correto. Caso haja algum erro, corrigir e reenviar a mensagem.
- b) Verificar se outras pessoas, também estão tendo problemas com o correio eletrônico. Em caso afirmativo, aguardar e tentar reenviar a mensagem mais tarde.

7.3. INTERNET

- 7.3.1. A Internet abrange vários aspectos e serviços (sites de serviços governamentais, prestadores de serviço e outros) que devem ser disponibilizados de forma restrita ou controlados conforme as necessidades de negócio. A restrição aos sites não relativos aos negócios da organização deve ser implementada, garantindo o uso efetivo da rede de internet.
- 7.3.2. O acesso à internet é devidamente monitorado/rastreado pela área de TI, a fim de permitir o monitoramento do uso indevido da tecnologia.
- 7.3.3. O usuário não deve acessar sites que possam denegrir a imagem da organização (pornografia, pedofilia, racismo, etc.), e que não tem relação com os objetivos de negócio da organização (webmail, comércio eletrônico, etc.), mesmo que eventualmente não estejam bloqueados. Deve também comunicar o endereço eletrônico desses sites à área de TI, que deverá realizar seu imediato bloqueio.

7.4. TELEFONIA

- 7.4.1. O uso dos telefones fixos ou móveis da empresa, para assuntos particulares deve ser restrito ao indispensável, sendo a prioridade do uso o trato de assuntos de interesse do trabalho. O tempo de uso deve ser limitado ao estritamente necessário. Ligações particulares de telefones fixos interurbanas e para celulares devem ser reembolsadas. Ligações particulares de telefones móveis corporativos, também deverão ser reembolsadas.
- 7.4.2. A conta/senha de acesso às rotas especiais (ligações externas), que poderá ser concedida ao colaborador, é pessoal e intransferível. Portanto, de caráter confidencial, pelo que o colaborador assume o compromisso de utilizá-la de maneira responsável, para o exercício de suas atividades profissionais, e por isso mesmo, no caso de ligações de cunho pessoal, estará obrigado a efetuar o pagamento do valor correspondente, na data e local estabelecidos pela empresa. O não cumprimento dessa obrigação faculta a empresa o bloqueio imediato de seus privilégios.

Notas:

Esperamos que tenha ficado clara a alta importância dos assuntos relacionados à segurança da informação, e-mail, internet e telefonia nas atividades das empresas do Grupo Agropalma. Portanto, a não observância rigorosa do que é recomendado neste instrumento poderá ser considerada como falta grave, ensejando penalidades internas e/ou legais, incluindo a possibilidade de demissão por justa causa.

Artigo 8º

CESSÃO DE DIREITOS AUTORAISE DE IMAGEM

- 8.1. A empresa possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e o colaborador deve estar ciente que suas imagens serão gravadas diariamente e utilizadas conforme as determinações legais, de acordo com as necessidades da empresa, assegurados a preservação dos dados/imagens capturados, por força da LGPD.
- 8.2. A maioria dos eventos da empresa (workshops, feiras de negócios, comerciais, eventos socioculturais, etc.) são gravados e alguns são transmitidos *online* em tempo real e arquivados no site de divulgação. Assim, o colaborador deve estar ciente de que caso participe de algum destes eventos sua imagem poderá ser utilizada, conforme as determinações legais e de acordo com as necessidades da empresa.

Artigo 9º

PROPRIEDADE INTELECTUAL

9.1. Qualquer invenção descoberta, desenvolvimento, conceito, processo ou trabalho relacionado às atividades do Grupo Agropalma, desenvolvido por colaboradores durante o período de contratação pelo Grupo Agropalma, pertencem exclusivamente à empresa.

9.1.1. Se a invenção ou qualquer projeto que venha a ser desenvolvido for material que possa ter seus direitos reservados e sua criação ocorreu como parte do trabalho dos colaboradores junto a empresa ou porque ela pediu que a criasse, isso constitui um “trabalho por contratação”. O Grupo Agropalma não é obrigado a reconhecer o papel dos colaboradores na criação de nenhuma das inovações da empresa e nem precisa de permissão para modificar, ampliar ou se beneficiar dela.

9.1.2. O colaborador desde já confirma que os direitos de propriedade industrial, direito autoral, software e cultivar sobre quaisquer projetos e inovações ou invenções que venham a ser desenvolvidos são garantidos exclusivamente ao Grupo Agropalma, conforme o disposto nos artigos 42, 58, 59, 88 e seguintes da Lei 9.279/1996 e das Leis 9.610/1998 e 9.609/1998 e 9.456/1997, podendo o Grupo Agropalma celebrar quaisquer acordos comerciais com terceiros para o uso, exploração, fabricação, reprodução, distribuição e comercialização do projeto e/ou invenção e/ou software desenvolvido bem com sua utilização em qualquer meio físico e afins, seja no Brasil ou no exterior.

- 9.2. O colaborador fica desde já comprometido a não usar informações técnicas de terceiros, obrigando-se portanto a responder perante o Grupo Agropalma e terceiros por quaisquer acusações de plágio ou infração de direitos de propriedade intelectual e de terceiros, razão pela qual assume expressamente a total responsabilidade pelas perdas e danos e por toda e qualquer despesa decorrente de tais acusações e/ou eventuais condenações, inclusive custas judiciais e honorários advocatícios.
- 9.3. O colaborador se compromete, durante um período de 5 (cinco) anos, contados do encerramento de seu contrato de trabalho, a não utilizar qualquer informação técnica decorrente de desenvolvimentos considerados de propriedade do Grupo Agropalma.

Artigo 10º

DESLIGAMENTO DO CONTRATO DE TRABALHO

- 10.1. Ao término do contrato de trabalho devem ser devolvidos uniformes, telefones, celulares, crachás, laptops/notebooks, modem e ferramentas de trabalho de propriedade da empresa. Importante lembrar que os recursos fornecidos ao colaborador devem ser devolvidos para a empresa em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, danos em decorrência do mau uso dos recursos fornecidos, o colaborador deverá ressarcir o produto ou o valor do produto para a empresa.
- 10.2. Para ressarcimentos, a empresa estará considerando a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

Artigo 11º

DAS PENALIDADES

- 11.1. Toda e qualquer infração do disposto neste artigo será passível de pena disciplinar, variável, de acordo com a gravidade, de advertência verbal ou escrita à demissão por justa causa.
- 11.2. O conhecimento das políticas expressas neste Manual de Conduta Disciplinar e Ética é de inteira responsabilidade de cada colaborador. Caso seja constatada violação de qualquer norma estabelecida neste Manual, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas inclusive a advertência, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas. A iniciativa de confessar violações de condutas éticas será levada em conta no momento de se determinar a ação disciplinar adequada a ser tomada. A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros (demais colaboradores) será igualmente considerada conduta antiética. O sigilo sobre a identidade daqueles que relataram ou participaram da investigação da violação do “Manual de Conduta Disciplinar e Ética” será mantido pela empresa.

Considerações Finais

O Grupo Agropalma espera de todos os seus colaboradores a estrita observância aos padrões de conduta e preservação destes valores fundamentais, necessários a um relacionamento respeitoso e pacífico, reservando-se o direito de apurar administrativamente quaisquer desvios e adotar as medidas adequadas a cada caso, que podem ir da simples advertência à demissão por justa causa, nos moldes do art. 482 da CLT.

Para o fiel cumprimento do aqui estabelecido, o colaborador, ao receber este código, declara ter ciência que a empresa possui canais de apuração de ocorrências e que todos os fatos podem ser investigados mediante auditoria interna, com participação das áreas de gestão e do setor jurídico, como outras que se fizerem necessárias, notadamente segurança empresarial e segurança do trabalho, não podendo o colaborador se negar a prestar informações necessárias ao bom andamento das apurações.

O cumprimento deste código contribuirá para o sucesso do Grupo Agropalma e para a sua realização profissional. Cumpra-o, respeite-o e exija que os outros também o façam. O Grupo Agropalma deseja-lhe todo o sucesso em sua carreira profissional.

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar ajuda de seu gestor ou da Gerência de Gente & Gestão.

Se identificar que algum item deste código foi descumprido, o colaborador poderá relatar a situação ao seu gestor imediato, na área de G&G e/ou pelo nosso canal de relacionamento com as nossas partes interessadas, o Alô Agropalma. Para saber como realizar um registro pelo Alô Agropalma e conhecer o procedimento do canal, consulte a nossa Política de Comunicação, POL-COMC-001, no sistema SE_Suite ou acesse o nosso site <https://www.agropalma.com.br>, no menu Contatos – Alô Agropalma.

**AGROPALMA S/A, COMPANHIA REFINADORA DA AMAZÔNIA
E INDÚSTRIAS XHARA LTDA**

Manual de Conduta Disciplinar e Ética dos Colaboradores do Grupo Agropalma

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente acuso o recebimento do Manual de Conduta Disciplinar e Ética, dando-me por ciente de todas as suas determinações, comprometendo-me a cumprir seus preceitos.

Empresa: _____

Nome do colaborador: _____

Matrícula: _____

Departamento: _____

Cargo: _____

Local: _____

Data: _____

Assinatura do colaborador



agropalma