

# **CÓDIGO DE CONDUTA**





## SUMÁRIO

Introdução .....	3
Colaboradores ou Líderes que Recebem Informações Sobre Violações .....	4
Postura Da Liderança.....	4
Conduta Fora da Empresa .....	5
Vestimenta .....	5
Discriminação .....	5
Conflito de Interesses .....	6
Informações Privilegiadas e/ou Confidenciais .....	7
Prevenção de Fraude.....	8
Jornada de Trabalho Normal e Extraordinária.....	9
Trabalho Infantil ou Escravo.....	10
Assédio e Abuso de Poder .....	10
Uso de Álcool, Drogas, Porte de Armas.....	10
Comercialização de Mercadorias .....	11
Uso dos Sistemas Eletrônicos de Informação.....	11
Mídias Sociais.....	12
Uso do Patrimônio da Empresa.....	12
Pagamentos e Recebimentos Questionáveis .....	13
Recebimento de Presentes ou Favorecimento.....	14
Doações .....	15
Segurança no Trabalho .....	15
Corrupção e Suborno .....	15
Descumprimento de Processos, Procedimentos e Normas .....	16
Penalidades pelo Descumprimento das Normas deste Código de Conduta.....	16
Ouvidoria Campofert .....	17
Divulgação Interna do Código de Conduta.....	17
Termo de Compromisso e Recebimento de Documento.....	(Protocolo Anexo)

<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>Versão 2</b>	<b>Janeiro 2023</b>
--------------------------	-----------------	---------------------

## **Introdução**

Ciente de sua responsabilidade nas soluções em Agronegócio, a empresa Campofert publica seu Código de Conduta, que tem como objetivo alinhar as políticas da empresa visando a realização da visão, missão e valores e estabelecendo padrões e normas de comportamento dos seus colaboradores em suas relações com o público interno e externo, afim de fortalecer a imagem da organização, agregando a ela valor e reduzindo os riscos de interpretações subjetivas quanto aos aspectos morais e éticos.

Partindo deste princípio e atenta às mudanças, a Campofert não fica atrelada somente ao que produz e ao que apresenta ao mercado, preocupando-se também com a conduta de seus colaboradores.

Fatores determinantes para a prática do Código de Conduta estão no aprimoramento em processos, no comprometimento e na especialização dos colaboradores e no envolvimento da alta administração.

Este Código de Conduta é a expressão do nosso compromisso e a sua aplicação assegura a todos um ambiente de trabalho saudável e seguro.



**Diretoria Executiva**

**Conselho Consultivo**



## **Colaboradores ou Líderes que recebem Informações Sobre Violações**

Os colaboradores ou líderes que recebem informações acerca de violações do Código de Conduta são importantes para a garantia de sua aplicação. A Campofert incentiva seus colaboradores a conversarem com seus líderes sobre suas preocupações.

Os líderes e os demais colaboradores que recebem informações de possíveis violações do Código precisam estar preparados e saber como lidar com quaisquer preocupações e denúncias relacionadas ao Código de Conduta.

Líderes devem: (i) certificar-se de que conhece e entende o Código e basear seu comportamento nele; (ii) agir para interromper as violações do Código e da lei por parte dos membros de sua equipe; (iii) deixar claro para a equipe que está disponível para discutir suas preocupações, inclusive apresentando feedback sobre os trabalhos realizados pelos membros da equipe; e (iv) levar a sério as questões e as preocupações da equipe.

Uma vez recebida uma informação sobre violação do Código de Conduta, o líder ou membro do departamento jurídico: (i) tem a liberdade de buscar orientação antes de responder; (ii) tem a liberdade de levar todas as informações, questionamentos e preocupações ao conhecimento dos níveis e dos cargos apropriados; (iii) deve apoiar os membros da equipe que trazem preocupações de maneira honesta e trata-los com respeito; (iv) não deve permitir que o colaborador sinta que suas preocupações estão sendo ignoradas; (v) assegurar que não haja represália contra alguém que informa uma suspeita de violação do Código de Conduta.

Aquele que receber informações, denúncias ou questionamentos deve garantir o sigilo de toda e qualquer informação relacionada à denúncia, independentemente de solicitação a respeito.

## **Postura da Liderança**

Líderes devem tratar os colaboradores de maneira igualitária, devendo se dirigir ao subordinado com respeito e de forma direta e ética. As tratativas quanto ao não cumprimento de normas deverão ser apontadas pela liderança, sendo tais eventos acompanhados das informações e das diretrizes necessárias para evitar a reincidência.



Ser pontual, assíduo e dedicado de tal maneira que poderá cobrar a mesma postura do subordinado.

É papel da liderança orientar os procedimentos dos subordinados quanto as dúvidas surgidas no dia a dia do trabalho, no exercício da função e na aplicação do presente código.

### **Conduta Fora da Empresa**

Como integrante da Campofert, o colaborador deverá ser criterioso quanto a sua conduta dentro e fora da empresa, seja como circunstância de suas atividades profissionais ou sociais, com prudência e zelo, não expondo de forma negativa a empresa ou sua carreira.

No ambiente Interno não é permitido discussões em corredores, brincadeiras ou conversas paralelas que comprometa o desempenho do trabalho, sendo dever de todos tratar o próximo com respeito.

No ambiente externo, nos quais o colaborador representa a empresa, a sua conduta deverá ser íntegra e compatível aos valores da empresa.

### **Vestimenta**

Nas áreas administrativas, comerciais e técnicas recomenda-se sempre o bom senso, ou seja, não sendo permitido aos colaboradores o uso de shorts, minibusas, minissaias, blusas extremamente decotadas, roupas muito justas, regatas masculinas e chinelos.

### **Discriminação**

A Campofert emprega e trata seus colaboradores de maneira não discriminatória no que diz respeito a raça, cor, idade, orientação sexual, estado civil, nacionalidade, opinião política, deficiências, religião, condições físicas, afiliação sindical, social ou étnica, ou quaisquer outros, assim como exige de seus líderes e equipes a mesma postura.



## **Conflito de Interesses**

Um conflito de interesse surge quando relacionamentos, atividades ou interesses pessoais interferem na objetividade e lealdade à Campofert. Ao conduzir os negócios da empresa, cada colaborador tem o dever de agir sempre visando aos interesses da Campofert e evitar conflitos reais ou potenciais.

A política da Campofert referente aos possíveis conflitos de interesse é baseada no princípio de que o colaborador deverá tomar decisões e agir de maneira idônea, sem se deixar influenciar por questões particulares ou por comentários de terceiros que possam interferir na execução de suas atividades.

Alguns conflitos de interesse são óbvios, como o recebimento de benefícios para garantir negócios de fornecedores com a Campofert. Quaisquer preocupações que um colaborador tenha com relação a conflitos de interesse reais ou potenciais devem ser discutidas com o seu líder. Em caso de não atenção por parte do líder deverá ser acionada a Ouvidoria da Campofert.

Cada colaborador deve: (i) evitar ações que criem ou possam gerar conflitos de interesse da Campofert; (ii) nunca usar sua posição na empresa para obter ganho pessoal; (iii) se um colaborador entender que ele próprio, um membro de sua família, outro colaborador da Campofert ou um parceiro de negócios da empresa tem um conflito de interesse real ou em potencial, deve entrar em contato com o líder de sua equipe para que essa situação seja analisada e resolvida.

Dentro das dependências da empresa o relacionamento entre colegas deverá ser exclusivamente profissional.

Não é permitida a contratação de parentes até 2.º grau inclusive, ou em qualquer grau de parentesco que possa responder ao superior imediato e que seja da mesma família. É permitida contratação de parentes a partir de 3.º grau inclusive, desde que estes atuem em áreas diferentes e/ou que não haja relação de hierarquia.



## **Informações Privilegiadas e/ou Confidenciais**

A Campofert está comprometida em proteger as informações confidenciais. A divulgação de informações confidenciais, tais como aquisições, mudanças organizacionais, relacionamentos com clientes ou fornecedores, informações financeiras, informações pessoais de colaboradores (endereço, números de telefone, números de colaboradores) ou quaisquer outras informações sensíveis pode prejudicar a posição competitiva da Campofert e de seus acionistas.

Um colaborador pode potencialmente ter acesso a informações confidenciais, como consequência de papéis e atribuições de sua função, incluindo: (i) planos de negócios; (ii) estratégias de preços; (iii) informações financeiras; (iv) informações sobre pesquisa e desenvolvimento de produtos; (v) informações de colaboradores e de salários; (vi) processos industriais e métodos de fabricação.

É vedado a todo colaborador revelar informações confidenciais para pessoas de fora da Campofert, nem mesmo a seus próprios familiares, a menos que essa divulgação seja de interesse da empresa e tenha a devida autorização, incluindo, se apropriado, um acordo de confidencialidade por escrito. Essas informações não devem ser usadas de nenhuma outra maneira que não seja para desempenhar as funções no trabalho e devem ser compartilhadas somente de acordo com a necessidade, mesmo dentro da empresa e entre seus colegas de trabalho.

Cada colaborador deve fazer sua parte para proteger as informações confidenciais: (i) sendo cuidadoso ao discutir assuntos da Campofert em público, como em elevadores, aviões e restaurantes, e ao usar telefones celulares; (ii) não usando seu computador pessoal ou da empresa para trabalhar em assuntos da Campofert quando terceiros estiverem em posição de acesso as informações; (iii) direcionando as perguntas de investidores, analistas e da mídia para o departamento jurídico; (iv) direcionando para o departamento jurídico as perguntas externas que demonstrarem querer obter informações confidenciais; e (v) não permitindo que ninguém acesse as instalações da Campofert sem a autorização por escrito apropriada. A utilização de ferramentas de mídia, como sites de redes sociais, blogs e outras, estão sujeitas às mesmas regras.



É vedado a todo colaborador publicar quaisquer informações sobre produtos, projetos, informações organizacionais, relacionamentos com clientes ou fornecedores, informações financeiras, informações pessoais de colaboradores (endereço, número de telefone, números de identificação de colaboradores etc.). Ao serem publicadas, essas informações tornam-se disponíveis a qualquer pessoa ou organização, inclusive aos concorrentes da Campofert, mesmo se a publicação for excluída posteriormente.

Todo colaborador deve pressupor que as informações da Campofert são confidenciais, a menos que esteja certo de que a empresa divulgou publicamente as informações. Além disso, todos os arquivos, registros e relatórios criados ou adquiridos durante o trabalho são propriedade da Campofert.

O manuseio inadequado das informações confidenciais por parte do colaborador, seu uso para obtenção de vantagens pessoais e/ou de terceiros, sua revelação inadvertida ou não autorizada a quaisquer terceiros, constitui prática ilícita, além de quebra de sigilo profissional, podendo ensejar a rescisão por justa causa do contrato de trabalho, de prestação de serviços, de fornecimento de materiais e equipamentos, além de outras sanções de natureza civil e criminal.

A obrigação de não utilizar as informações confidenciais para fins diversos daqueles que lhe forem determinados pela Campofert perdurará por no mínimo 3 (três) anos, após o colaborador ter encerrado a prestação de serviços à Campofert.

### **Prevenção de Fraude**

Todas as atividades fraudulentas são estritamente proibidas.

A Campofert espera que seus colaboradores: (i) ajam com honestidade e integridade ao trabalharem com recursos e sistema econômicos e financeiros da empresa; e (ii) evitem, detectem e reportem fraudes.

A seguir, temos alguns exemplos de fraude: (i) desviar recursos financeiros, estoques, produtos ou outros ativos; (ii) usar fundos da Campofert na compra de equipamentos, suprimentos ou materiais para benefício próprio; (iii) receber numerário ou presentes de fornecedores em troca da oportunidade de negócios com a Campofert; (iv) solicitações de





reembolso de despesas imprecisas ou falsas; (v) receber indenização laboral quando não estiver mais lesionado; (vi) baixar ativos ou débitos recuperáveis; (vii) usar ativos da Campofert para benefício próprio; (viii) registrar a venda antes de ela ser concluída e/ou entregue; (ix) falsificar marcações de ponto ou relatórios de horas; (x) efetuar transações indevidas nos sistemas de informações contábeis e financeiros, tais como alterações de romaneios; (xi) autorizar ou receber pagamento por bens não entregues ou por serviços não executados; (xii) autorizar ou receber pagamento por horas não trabalhadas ou despesas não realizadas e documentadas; (xiii) realizar falsificação de qualquer natureza; (xiv) alterações de configurações de operação de sistemas de segurança patrimonial, entre outras.

### **Jornada de Trabalho Normal e Extraordinária**

Os colaboradores deverão cumprir com a jornada estabelecida conforme contrato de trabalho.

A Campofert, quando necessário, poderá solicitar aos colaboradores que permaneçam em hora extraordinária da sua jornada para conclusão de trabalhos e atingimento dos resultados planejados. Como prática legal o colaborador acumulará essas horas em Banco de Horas, podendo gozar de descanso em consenso com a sua liderança e com a área de Recursos Humanos, ou recebê-las como Horas Extras conforme acordado com a sua liderança.

Fica determinado que: (i) o colaborador trabalhará além da sua jornada de trabalho apenas com autorização da sua liderança e em caso de extrema necessidade; (ii) a liderança deverá assegurar que todas as disposições legais sejam aplicadas; (iii) o colaborador compromete-se a realizar as quatro marcações diárias obrigatórias pontualmente (entrada, saída para almoço, retorno do almoço e saída do trabalho) evitando exceder minutos, totalizando a jornada prevista na respectiva Convenção Coletiva do trabalho; (iv) O intervalo do almoço tem duração obrigatória de uma hora e trinta minutos.

As férias deverão ser gozadas respeitando o prazo previsto em lei, a contar da data de admissão do colaborador. Não são permitidas assinaturas de recibos de férias sem que haja o devido gozo de descanso da parte do colaborador.



O colaborador deverá solicitar suas férias a sua liderança e à área de Recursos Humanos com no mínimo dois meses de antecedência da data desejada

### **Trabalho Infantil ou Escravo**

A Campofert respeita todo indivíduo independente da sua posição. Não é tolerado trabalho forçado, compulsório ou infantil.

### **Assédio e Abuso de Poder**

A Campofert está comprometida em oferecer a seus colaboradores um ambiente de trabalho livre de assédio, intimidação e de outros comportamentos inapropriados. Os exemplos de assédio ou comportamento inapropriado podem incluir: (i) assédio sexual, obtenção, promessa ou concessão de benefícios em troca de favores sexuais e/ou outras condutas físicas ou verbais de natureza sexual; (ii) conversas, piadas, imagens e comentários ofensivos que envolvam raça, cor, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, idade, religião, crença, nacionalidade, necessidades especiais ou outras categorias protegidas; (iii) gritos de irritação; (iv) xingamentos; (v) grosserias dirigidas a outras pessoas; (vi) ameaças e intimidação; (vii) deboche e/ou ridicularização em público; (viii) exclusão intencional de pessoas de círculos de relacionamentos e/ou atividades profissionais.

### **Uso de Álcool, Drogas, Porte de Armas**

É vedado ao colaborador, durante o horário de trabalho, vender, utilizar ou ficar sob a influência de álcool ou de drogas não prescritas, narcóticos ou qualquer outra substância controlada, conforme definido pela lei penal, exceto na hipótese de disponibilização autorizada de bebidas alcoólicas em evento patrocinado pela Campofert. Qualquer colaborador poderá contatar a área de Recursos Humanos, em caráter confidencial, se o abuso de álcool ou de drogas estiver afetando seu desempenho no trabalho ou o desempenho de outras pessoas. Se permitido pelas leis locais, todo colaborador estará sujeito a teste caso o mesmo aparente estar sob influência de drogas ou de álcool no trabalho ou quando a empresa tiver razões para acreditar que o colaborador violou essa política.



É vedado ao colaborador o porte de armas de qualquer natureza no âmbito interno da empresa ou representando a empresa externamente.

### **Comercialização de Mercadorias**

Não é permitida a comercialização ou permuta de mercadorias por interesses particulares dentro do ambiente da empresa, seja diretamente realizada por colaboradores, e/ou de terceiros intermediadas por colaboradores ou não. É proibida a comercialização de benefícios concedidos pela empresa aos colaboradores tais como vale-transporte, vale refeição e outros.

### **Uso dos Sistemas Eletrônicos de Informação**

O colaborador não deve permitir utilização da parte de terceiros de sua identificação e senha aos sistemas informatizados da empresa.

O uso do sistema de informação é restrito à hierarquia e à necessidade dos colaboradores para realização das suas tarefas e atribuições relacionadas com a sua função. Caberá a área de TI orientar e assegurar que os colaboradores que possuem o acesso ilimitado as funções do sistema e redes não acessem sites com conteúdo duvidosos que possam colocar em risco a segurança e a confiabilidade das informações internas.

O eventual uso do correio eletrônico e da Internet, para fins pessoais, por quaisquer colaboradores, deve se restringir ao estritamente necessário, devendo o colaborador utilizar referidas ferramentas de trabalho de forma adequada, sem risco de causar qualquer dano aos sistemas de informações da Campofert.

A Campofert está autorizada a manter back-up dos e-mails enviados e recebidos pelos colaboradores, podendo verificá-los, a qualquer momento, listando aqueles cujo conteúdo esteja em desacordo com as normas internas da empresa, seja porque envolvem o compartilhamento de informações confidenciais, ou qualquer outra forma que desrespeite o disposto o Código de Conduta, não havendo sigilo nos documentos e e-mails encaminhados ou recebidos através da conta fornecida pela empresa, que deve ser utilizada para fins profissionais e de propriedade da empresa.



## **Mídias Sociais**

A mídia social é um recurso importante para a comunicação pessoal e nos negócios. No entanto, todo colaborador deve ter cautela e consideração ao publicar ou compartilhar algo on-line.

Assim: (i) não deverá haver nenhuma expectativa de privacidade se um colaborador participar de mídias sociais no período de trabalho ou se usar os equipamentos da Campofert para tal finalidade; (ii) somente os colaboradores autorizados podem usar mídias sociais em nome da Campofert; (iii) se um colaborador não tiver essa autorização, ao fazer publicações, será necessário identificar-se como um colaborador da empresa e deixar claro que quaisquer opiniões expressas são pessoais e não necessariamente da Campofert; (iv) cada colaborador deve ser cauteloso para nunca divulgar informações de propriedade exclusiva ou confidenciais da empresa, incluindo segredos comerciais, informações com marcas comerciais, com direitos autorais e de propriedade intelectual, ao usar mídias sociais; (v) todo colaborador deve ser educado, respeitoso e usar o bom senso em tudo o que publicar on-line; (vi) é vedado a qualquer colaborador publicar algo que difame, discrimine, assedie ou faça retaliações a terceiros ou a empresa.

## **Uso do Patrimônio da Empresa**

Todo colaborador deve estar comprometido a proteger os bens de propriedade ou sob controle da Campofert. Referidos bens incluem, mas não se limitam a: (i) dados computacionais, programas de computador e qualquer documentação técnica; (ii) equipamentos, maquinários, ferramentas e peças de reposição; (iii) suprimentos e estoque de produtos; (iv) telefones, máquinas de cópia e de fax; (v) computadores, telefones celulares, tablets, impressoras e outros recursos de tecnologia; (vi) carro ou qualquer outro veículo de locomoção; (vii) sistemas e ferramentas de acesso à internet e a e-mail; (viii) informações e registros confidenciais; (ix) invenções e ideias; (x) marcas comerciais, direitos autorais e patentes; (xi) planos e segredos comerciais; (xii) recebíveis; (xiii) relacionamentos comerciais; (xiv) reputação.

Cada colaborador deve: (i) usar os bens da Campofert de maneira responsável para garantir que eles não sejam usados de modo incorreto ou desperdiçados; (ii) sempre



respeitar e proteger a reputação da Campofert; (iii) gerenciar orçamentos, despesas e outros fundos de maneira precisa; (iv) seguir as regras de viagens e as políticas de despesas da Campofert, projetadas para maximizar a eficiência e minimizar os custos; (v) estar atento aos procedimentos de segurança e alerta às situações que possam levar à perda, ao roubo ou à má utilização de bens da Campofert; (vi) restringir ao mínimo o uso pessoal de recursos da Campofert; o uso ocasional do computador para acessar e-mail e a internet, do telefone e das máquinas de cópia e fax para fins pessoais é permitido, contanto que isso não distraia o colaborador de suas responsabilidades com o trabalho, não implique na utilização de materiais de consumo da empresa e seja de conhecimento e com autorização de sua liderança; (vii) não permitir que outras pessoas, incluindo amigos e membros da família, usem os bens da Campofert; (viii) sempre usar sua própria ID de usuário e senha quando estiver usando um computador da Campofert e nunca fornecer a senha para alguém; (ix) usar somente aplicativos de software licenciados à Campofert, em computadores e dispositivos móveis da empresa; (x) tratar os bens da Campofert com cuidado e evitar usos que possam levar à perda ou a danos.

Em caso de mau uso dos equipamentos e demais materiais fornecidos pela empresa, que implique no ressarcimento deste, será avaliada a possibilidade do valor investido no conserto ser descontado do colaborador.

### **Pagamentos e Recebimentos Questionáveis**

É proibido qualquer funcionário fazer negociações particulares dentro da empresa, bem como comercializar material de propriedade da Campofert, seja ele insumos, equipamentos, utensílios entre outros, viagens, sem a prévia comunicação e autorização da Diretoria Executiva. Todo e qualquer pagamento e recebimento, mesmo que brindes, deverá ser realizado através de documentos fiscais idôneos e circular pela conta corrente da Empresa ou Caixa, devidamente registrado em sua Contabilidade, sendo proibida qualquer circulação de valores em contas pessoais de funcionários que não sejam objeto de salário, benefícios ou reembolso de despesas.



## **Recebimento de Presentes ou Favorecimento**

Aceitar ou oferecer presentes e outros favores pode criar um conflito de interesse potencial, percebido ou real ou até mesmo violar leis locais. “Presentes e outros favores” significa qualquer coisa de valor. Exemplos incluem, mas não se limitam a: refeições, hospedagem, descontos, prêmios, viagens, ingressos, dinheiro em qualquer forma, ações ou produtos da Campofert.

Geralmente, os únicos tipos de presentes ou entretenimento que um colaborador poderá aceitar de alguém que negocia ou poderá vir a negociar com a Campofert são: (i) presentes ocasionais de baixo valor, como canetas, calendários ou pequenos itens promocionais relacionados aos negócios; (ii) refeições ocasionais com um preço razoável na companhia de um contato comercial; (iii) comparecimento ocasional a eventos esportivos, ao cinema ou a outros eventos culturais na empresa de um contato comercial. Caso um colaborador não tenha certeza se pode aceitar um presente, uma refeição ou um evento deve contatar o líder de sua equipe ou o Departamento Jurídico.

A Campofert está comprometida a conquistar negócios com base na qualidade, nos recursos e nos benefícios superiores de seus produtos e serviços. Oferecer presentes ou favores para conquistar ou manter negócios é antiético e pode ser ilegal. No entanto, há ocasiões nas quais é aceitável oferecer um presente ou um entretenimento modesto para um contato comercial de modo a criar ou manter, em um nível mínimo, a reputação e o relacionamento comercial.

Em resumo: (i) é vedado a colaborador oferecer com frequência presentes ou favores para a mesma pessoa ou a mesma companhia; (ii) todo colaborador deve usar o bom senso para limitar os presentes e os favores de acordo com as circunstâncias; (iii) é vedado a todo colaborador oferecer presentes ou favores se estiver fazendo isso para que o destinatário sinta-se obrigado a negociar com a Campofert; (iv) é vedado a todo colaborador oferecer presentes ou entretenimento que possam dar a impressão de violar o compromisso da Campofert e de uns com os outros; (v) todo colaborador deve verificar se não está violando a política de presentes e entretenimento da outra empresa; (vi) é vedado a todo colaborador oferecer dinheiro, cheques, ordens de pagamento, vale-presente, cupons, empréstimos ou outros tipos de auxílio monetário ou equivalentes.



## **Doações**

As doações realizadas pela empresa somente poderão ocorrer mediante autorização do quadro de Sócios e Diretores da Empresa, e deverão ser feitas por meio de notas fiscais, depósitos bancários que estejam devidamente registrados na Contabilidade da Empresa.

## **Segurança no Trabalho**

A Campofert está permanentemente preocupada com a Segurança de seus profissionais e visitantes e mantém uma equipe dedicada ao cumprimento das Normas Internas de Segurança, visando o conhecimento e a prevenção aos diversos riscos envolvidos em sua estadia, além de realizar regularmente testes preventivos de evacuação do prédio na sede do Grupo, bem como é feito o monitoramento por câmeras de todas as áreas operacionais e administrativas, que contribuem com a prevenção de acidentes e asseguram a segurança dos colaboradores.

## **Corrupção e Suborno**

A Campofert se espelha na Lei 12.846/2013 “ Lei Anticorrupção “ na prática de seus atos perante a sociedade, exigindo de seus administradores, sócios, diretores e demais colaboradores o compromisso de respeitar os mais elevados padrões de integridade e honestidades em todas as relações dentro e fora do Grupo.

Não é tolerado qualquer tipo de corrupção (aceitar ou receber dinheiro para obter vantagem comercial imprópria, financiar campanhas políticas, entre outros).

Antes de qualquer acordo comercial ou fechamento de proposta a Campofert deverá consultar a integridade e regularidade das empresas na qual serão prestados os serviços.

Para maior confiabilidade o sistema de compras é gerado mediante a aprovação por alçadas, dos quais Supervisores, Gerentes e Diretores são envolvidos nos diversos processos, antes da efetiva aquisição ou contratação, de forma a assegurar o mínimo de duas aprovações inibindo os riscos e assegurando a idoneidade de seus parceiros.



A Campofert tem em seus pilares a responsabilidade, a ética e a transparência de suas relações comerciais com o mercado público e privado, com os órgãos governamentais mantendo a assiduidade em seus compromissos fiscais, o comprometimento com seus colaboradores e a geração de empregos.

### **Descumprimento de Processos, Procedimentos e Normas**

Quando não houver conformidade das práticas dos colaboradores em relação ao cumprimento de processos e/ou normas da empresa, o responsável, mediante comprovação de culpa ou dolo, será avaliado por um comitê composto por representantes das áreas Jurídica, Recursos Humanos, Compliance e presença do líder imediato, para que sejam tomadas as medidas cabíveis. Exemplo: (i) o repasse para o colaborador de multas e juros moratórios que venham a ser cobrados da empresa por terceiros; (ii) pagamento de sinistros com veículos por utilização inadequada, entre outros.

### **Penalidades pelo Descumprimento das Normas deste Código de Conduta**

As violações do Código de Conduta são infrações sérias contra a Campofert.

Violar o Código de Conduta, as políticas da empresa ou a lei pode resultar em procedimento disciplinar contra o colaborador infrator podendo sujeitá-lo a medidas disciplinares e, até mesmo, a rescisão de seu vínculo contratual com a Campofert por justa causa. Isso dependerá do tipo de violação e de seu grau de severidade. Quando as violações do Código de Conduta também forem violações da lei, isso poderá também resultar em multas, penalidades, processos criminais ou outras medidas legais impostas pelos órgãos ou tribunais competentes. Como consequência do nível de gravidade do descumprimento, as medidas poderão ser escaláveis ou não: (i) advertência verbal, (ii) advertência escrita, (iii) suspensão 1 dia, (iv) suspensão 2 dias, (v) suspensão 3 dias, (vi) desligamento sem justa causa e (vii) desligamento por justa causa.





## Canal de Ética Campofert

A **Campofert** disponibiliza a todos os profissionais o **Canal de Ética** para que possam ser feitas possíveis denúncias, sugestões ou reclamações – sempre baseadas em fatos e dados - sobre qualquer prática que infrinja esse Código de Conduta, que desrespeite qualquer colaborador ou que prejudique a idoneidade da empresa. O profissional poderá entrar em contato com o **Canal de Ética** através do **site: [www.campofert.com.br](http://www.campofert.com.br)**, ou no **link: <https://campofert.com.br/ouvidoria/>**. As **denúncias** são recebidas pelo **Comitê de Ética da Campofert**, que **garante aos denunciantes de boa-fé o sigilo e a não-retaliação**, e você também pode acompanhar a apuração. **A identificação deste não é obrigatória.**

## Divulgação Interna do Código de Conduta

Visando sempre auxiliar a compreensão e o cumprimento das regras deste Código de Conduta, fica definido o seguinte: (i) Os líderes de equipe, o Departamento Jurídico, os membros da Diretoria ou os membros do Comitê Executivo (COMEX) deverão, periodicamente, lembrar os colaboradores do presente Código de Conduta, bem como ouvir eventuais sugestões dos demais colaboradores no sentido de melhorar e aprimorar as regras aqui previstas; (ii) Os colaboradores mais antigos, que já possuem conhecimento do Código de Conduta, deverão auxiliar os colaboradores mais novos, para que os mesmos respeitem todas as regras e disposições deste Código de Conduta; (iii) Os colaboradores que ingressarem na Campofert participarão da integração, na qual será apresentado o presente Código de Conduta para ciência dos recém chegados.

Ler o presente Código de Conduta é apenas o início. A Campofert espera que todos os seus colaboradores ajam sempre de maneira ética, legal e em conformidade com o Código de Conduta. Fazer o que é certo e o que é justo fazem parte dos princípios da Campofert. Cada colaborador é responsável por agir em conformidade com o presente Código, por informar suspeitas de violações e por cooperar com as investigações da Campofert em relação a possíveis violações.



**Avenida João Batista Santana, 2550 – Morada do Sol**

**Guaíra – SP - Telefone: (17) 3330-5000**