Clealco®
Açúcar, Etanol e Energia

CÓDIGO DE CONDUTA

ÍNDICE

EXPEDIENTE:
Código de Conduta
Primeira edição
Revisão: Comunicação Clealco
Compliance

04 **1. PALAVRA DA DIRETORIA**
06 **2. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA**
07 1. SOBRE O CÓDIGO DE CONDUTA DA CLEALCO
07 2. APLICAÇÃO
08 **3. MISSÃO, VISÃO E VALORES**
10 **4. DIRETRIZES DE RELACIONAMENTO**
11 1. CONFORMIDADE ÀS LEIS, NORMAS E REGULAMENTOS
11 2. SAÚDE E SEGURANÇA
12 3. USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS
13 4. COLABORADORES
13 4.1 LEGISLAÇÃO TRABALHISTA
13 4.2 CONTRATAÇÃO E PROMOÇÃO DE COLABORADORES
13 4.3 CORRUPÇÃO
14 4.4 OFERTA OU RECEBIMENTO DE BRINDES
14 4.5 CONFLITO DE INTERESSE
15 4.6 PARTICIPAÇÃO E POSICIONAMENTO POLÍTICO
16 4.7 PALESTRAS E APRESENTAÇÕES EXTERNAS
16 4.8 PARENTESCO
16 4.9 CONDUTA FORA DA COMPANHIA
17 4.10 REGISTROS, INFORMAÇÕES E RELATÓRIOS
17 4.11 AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO
18 4.12 NORMAS DE CONDUTA E DISCIPLINA
19 4.13 MEDIDAS DISCIPLINARES
19 5. FORNECEDORES E PARCEIROS COMERCIAIS
12 6. CLIENTES
21 7. IMPRENSA
21 8. COMUNIDADE
21 9. ACIONISTAS
22 10. MEIO AMBIENTE
22 11. SINDICATOS
22 12. GOVERNOS
22 13. CONCORRENTES
24 **5. GESTÃO DA INFORMAÇÃO E ATIVOS**
25 1. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E TELEFONIA
26 2. CONTRATOS E REGISTROS CONTÁBEIS
26 3. INFORMAÇÕES RESTRITAS, SIGILOSAS E CONFIDENCIAIS
26 4. PROPRIEDADE INTELECTUAL
27 5. INFORMAÇÕES PARTICULARES
27 6. SENHAS DE ACESSO E DIREITOS AUTORAIS
28 7. ATIVOS DA COMPANHIA E SUA UTILIZAÇÃO
28 8. MATERIAL PUBLICITÁRIO E EDITORIAL
30 **6. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**
32 **7. CANAL DE DENÚNCIAS**
34 **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. PALAVRA DA DIRETORIA

Prezados,

Temos promovido significativos avanços e transformações na Clealco, por meio de melhorias tanto na gestão operacional e administrativa como em nossas práticas em governança corporativa.

Com melhores processos de trabalho implementados, políticas de gestão mais alinhadas e reforço nas ações de segurança no trabalho, que já geram resultados positivos, a Companhia celebra agora o cumprimento de mais uma importante etapa em seu processo de aprimoramento, que é a entrega deste primeiro **Código de Conduta**.

Os temas Conduta e Ética estão em evidência no cenário atual, o Brasil passa pela maior crise moral de sua história, provocando uma profunda reflexão sobre a relevância dos princípios e valores nas organizações. Em 2013, o país teve sua lei anticorrupção promulgada, tornando empresas e colaboradores responsáveis por ações lesivas à administração pública, o que décadas atrás poderia ser considerado inimaginável.

Nesse contexto, entendemos que **a boa conduta é uma postura inegociável**, que deve ser vivenciada dentro e fora da Clealco.

Em consonância, os valores da organização devem nortear todas as nossas relações, de forma que atuemos sempre com **integridade** com todos os públicos de interesse; garantindo condições de **segurança** no trabalho; valorizando as **competências** individuais, estimulando o desenvolvimento profissional e a busca por resultados crescentes; incentivando o **comprometimento** de cada

profissional que assume responsabilidades, trabalha com paixão e lidera pelo exemplo; acreditando que a **confiança** é fundamental para a consolidação de um ambiente que prestigie o trabalho em equipe.

É fundamental que sejamos conscientes do nosso papel dentro deste cenário. Os princípios aqui estabelecidos devem ser obrigatoriamente conhecidos, praticados e compartilhados por todos aqueles que integram, diretamente ou indiretamente, a Clealco.

Temos que estar orgulhosos em pertencer à uma Companhia que trata com seriedade as boas práticas de governança e gestão, e valorizar a oportunidade de participarmos desta evolução tão significativa.

Este **Código** não só evidencia e divulga os princípios que prezamos, mas, principalmente, ressalta que a responsabilidade de fazer da Clealco uma referência em padrão de conduta ética empresarial passa por cada um de nós.

Por isso, dedique-se e faça uma leitura minuciosa deste **Código**. Consulte-o quantas vezes achar necessário e conheça todas as políticas e normas. Vamos em frente!

Diretoria Clealco

OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

2

1. SOBRE O CÓDIGO DE CONDUTA DA CLEALCO

Reconhecida como uma das principais companhias do setor sucroenergético do Brasil, a Clealco, comprometida com o mais alto padrão de conduta ética empresarial, adota o presente Código de Conduta como um dos instrumentos fundamentais de aprimoramento de suas práticas de governança corporativa, pelo estabelecimento dos princípios e limites éticos de sua atuação em busca constante de geração de valor e de excelência de suas operações.

A Clealco pautará suas decisões e ações pelos princípios estabelecidos neste Código, pela legislação em vigor e pelos compromissos assumidos com os seus públicos de interesse, cumprindo de maneira responsável e profissional suas obrigações.

Os objetivos de gestão relacionados à conduta empresarial da Clealco são:

- Garantir elevado grau de exigência ética;
- Minimizar riscos de ocorrência de más condutas;
- Consolidar uma cultura sustentada pelos valores assumidos pela Organização.

As atividades da Companhia são desenvolvidas visando à obtenção dos melhores resultados econômico-financeiros, conciliando-os com os princípios de sustentabilidade socioambiental. Isso se dá através de compromissos de longo prazo, ações de curto prazo e gestão dos riscos a que os negócios estão expostos.

2. APLICAÇÃO

O Código e todos os seus princípios e diretrizes se aplicam a todos os acionistas, conselheiros, diretores, Colaboradores diretos e indiretos, independentemente de seus cargos, prestadores de serviços, parceiros comerciais e empresas controladas ou coligadas à Clealco. Neste material são fornecidas orientações claras e não negociáveis, mesmo que não sejam atendidas todas as possibilidades inerentes ao desenvolvimento dos negócios. Clientes, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros comerciais da Clealco são incentivados a pactuar com seus valores. Colaboradores de empresas prestadoras de serviço devem receber orientações quanto ao irrestrito cumprimento das práticas definidas neste Código.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

3

1. MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO:

Promover através do cultivo da cana-de-açúcar e da produção de seus derivados, relações de negócio sustentáveis, que gerem valor e fomentem o desenvolvimento econômico, social e ambiental nas regiões em que atuamos.

VISÃO:

Alcançar e manter indicadores de eficiência operacional e de resultados econômico-financeiros que nos posicionem entre as dez melhores empresas sucroenergéticas do Brasil.

OS VALORES EM QUE ACREDITAMOS SÃO:

Integridade: Atuamos nas relações internas e externas de forma ética, responsável e transparente; preservamos nossa confiabilidade e honradez.

Segurança: Garantimos condições de segurança do trabalho, envidando esforços para a não ocorrência de quaisquer tipos de acidentes e estabelecendo regras rígidas das quais não toleramos desvios.

Competência: Promovemos ambiente desafiador, incentivando o desenvolvimento do conhecimento, das habilidades e das atitudes das pessoas, em busca permanente por resultados crescentes.

Comprometimento: Apoiamos as pessoas que assumem responsabilidades, que trabalham com paixão e que lideram pelo exemplo, celebrando as conquistas e transformando erros em aprendizado.

Confiança: Acreditamos que um ambiente de confiança propicia o trabalho em equipe, o diálogo aberto e a oportunidade para falar e ouvir, encoraja a iniciativa e o comprometimento e constrói melhores soluções.

DIRETRIZES DE RELACIONAMENTO 4

1. CONFORMIDADE ÀS LEIS, NORMAS E REGULAMENTOS

Agir de forma responsável em todos os aspectos de seus negócios é princípio fundamental e orientador da Clealco. Desta forma, todos os colaboradores e demais partes relacionadas com a Companhia devem conduzir suas atividades em plena conformidade com as leis, normas e regulamentos vigentes e aplicáveis às suas atividades profissionais.

Desconhecer uma obrigação legal ou normativa não é considerado argumento plausível e que possa ser usado em defesa de possíveis consequências de desvios de conduta praticados.

1.1 TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

A Clealco conduz as operações com Partes Relacionadas de forma transparente, justa e que estejam de acordo com as leis aplicáveis e o Estatuto Social da Companhia.

São consideradas Transações com Partes Relacionadas as pessoas físicas ou jurídicas que:

· Direta ou indiretamente, por intermédio de apenas um ou mais intermediários: i) exerçam o controle de fato ou compartilhado, forem controlados ou estiverem sobre o controle comum da Companhia; ou ii) de alguma forma detenha influência significativa sobre a Companhia;
· Forem coligadas da Companhia, conforme Lei n.º 6.404/1976 – Lei Sociedades Anônimas ("Lei das S.A.");
· Forem consideradas pessoas chave para a Companhia, ou seja, aquelas que exerçam cargos de administração na Companhia, em suas controladas ou de seus controladores;
· Sejam, em relação a qualquer cônjuge ou companheiro, ascendente consanguíneo ou por afinidade, descendentes consanguíneos ou por afinidade e os colaterais até o segundo grau, consanguíneos ou não.
· Possam exercer influência relevante, ou seja, aquele que possui autoridade e responsabilidade pelo planejamento, direção e controle das atividades da Companhia, direta ou indiretamente, incluindo qualquer administrador (Conselho de Administração; Comitês de Assessoramento ao Conselho de Administração; Diretoria Estatutária; e demais Diretores não estatutários); e

· A Companhia tenha possibilidade de contratar em condições que não sejam as de independência que caracterizam as transações com terceiros alheios à Companhia.

2. SAÚDE E SEGURANÇA

A Clealco incentiva o desenvolvimento humano e a sustentabilidade de suas operações, tendo como prioridade a saúde e segurança de seus colaboradores no ambiente de trabalho.

Atitudes proativas dos colaboradores na observação e informação de qualquer tipo de situações que implique riscos de saúde e segurança no ambiente de trabalho são estimuladas pela Clealco. É dever de todos reportar ao superior hierárquico todo e qualquer acidente, ferimento, doença ou ocorrências que afetem a saúde, a integridade física ou que ameacem as condições pessoais e coletivas de saúde e segurança.

São realizados constantes treinamentos para que os colaboradores dominem suas rotinas, familiarizando-se com políticas, procedimentos e práticas de saúde e segurança. O objetivo é que todos possam trabalhar cumprindo rigorosamente as instruções transmitidas.

Parceiros comerciais, empresas prestadoras de serviço contratadas pela Clealco e visitantes devem cumprir todos os procedimentos de saúde e segurança estabelecidos pela Companhia e específicos para cada atividade.

3. USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS

O funcionário é responsável por garantir que está em boas condições físicas e psicológicas para o exercício de suas atividades, sendo proibido trabalhar sob efeito do uso de álcool, medicamentos ou qualquer outro tipo de substância entorpecente, mesmo que decorrente de prescrição médica ou de aquisição pessoal, legal ou ilegal. É reservado à Clealco o direito de realizar testes conforme previsto em lei.

Não são permitidas armas de quaisquer espécies nas dependências da Clealco, salvo para os profissionais expressamente autorizados a portá-las.

4. COLABORADORES

A Clealco propicia um ambiente de trabalho inclusivo e produtivo, que incentiva o respeito mútuo entre as pessoas e a diversidade nas relações de trabalho.

Temos como princípio respeitar a honra, a boa conduta e a integridade física de todas as pessoas com quem mantemos relacionamento, sendo proibidos: assédio moral ou sexual; atitudes preconceituosas, humilhantes, ameaçadoras ou intimidadoras baseadas, mas não limitadas, a questões de raça, cor, sexo, religião, nacionalidade, idade, deficiência física ou mental; e atitudes que levem à deterioração das condições de trabalho.

4.1 LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

Não são admitidos pela Clealco, sob nenhuma hipótese: trabalho escravo ou forçado; compulsório; infantil. **É premissa da Companhia extinguir relacionamento comercial com clientes, parceiros ou fornecedores que empreguem pessoas nessas condições.**

A Clealco possui o Programa Aprendiz Clealco, que seleciona jovens de 18 a 22 anos, menores de idade não são contratados pela empresa.

A Clealco possui respaldo legal em relação à atitudes e comportamentos dos colaboradores que sejam lesivos à Companhia. Eventuais prejuízos causados por responsabilidade exclusiva dos colaboradores poderão ser reembolsados à Companhia conforme legislação pertinente.

4.2 CONTRATAÇÃO E PROMOÇÃO DE COLABORADORES

A contratação e promoção dos colaboradores devem ser baseadas no mérito e não devem ser influenciadas por quaisquer outros fatores, como raça, sexo, religião, situação financeira, origem, deficiência física, idade, orientação sexual, relacionamentos, troca de favores, estado civil ou quaisquer outras motivações que comprometam a rigorosa avaliação do desempenho profissional.

A Clealco incentiva a prática de meritocracia, onde são reconhecidos de forma justa os colaboradores de alto desempenho, cuja avaliação utilize exclusivamente critérios objetivos e técnicos, e não pessoais ou subjetivos.

4.3 CORRUPÇÃO

A Clealco não permite que seus colaboradores pratiquem atos de corrupção, suborno ou pagamento de propina, envolvendo pessoas e empresas públicas ou privadas, direta ou indiretamente, como meio de obter ou manter negócios, benefícios ou quaisquer tipos de vantagens ou favorecimentos pessoais ou interpessoais.

Os colaboradores estão **proibidos** de oferecer, direta ou indiretamente, à autoridades ou servidores públicos, pagamentos, presentes, materiais de construção, empréstimos de equipamentos, prestação de serviços ou quaisquer formas de benefício que por sua habitualidade, valor ou motivação, possam ser entendidos como propina ou suborno.

Esclarecemos o que é propina e suborno: Propina envolve dinheiro; Suborno envolve obtenção de vantagens pessoais, incluindo recebimentos em espécie e dinheiro.

A Lei Anticorrupção, de 1° de agosto de 2013, prevê punição à empresas e também a pessoas por atos de corrupção contra a administração pública, abrangendo ambas as situações, suborno ou propina.

Essas situações estão sujeitas a medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho pelo empregador por justa causa.

4.4 OFERTA OU RECEBIMENTO DE BRINDES

Não são permitidas - e serão passíveis de medidas disciplinares - ações que envolvam gratificações, presentes ou concessão de favores a agentes públicos ou privados.

Tanto o recebimento quanto a oferta de brindes ou presentes deve se limitar a peças destinadas exclusivamente a fins promocionais (em que há a logomarca da organização impressa) ou aos casos em que o material promova a discussão técnica ou de aspectos diretamente relacionados à atividade do empregado na Clealco. Em ambos os casos deve haver autorização do departamento de Compliance para o recebimento ou a oferta. Caso a autorização hierárquica fira as condições estabelecidas, todos os envolvidos estarão expostos a medidas disciplinares.

Essas ocasiões não podem interferir de nenhuma forma em decisões relacionadas a negócios com a Clealco ou na objetividade de relacionamento entre as partes, devendo ser tratadas com imparcialidade.

Objetos que simbolizem homenagens ou premiações à Clealco devem ser entregues e comunicados para a área de DH (Desenvolvimento Humano) da Companhia.

4.5 CONFLITO DE INTERESSE

A Clealco considera conflito de interesse toda situação em que o funcionário utiliza de sua influência ou age com o intuito de beneficiar interesses particulares ou que se contraponham ao interesse da Companhia, independentemente de lhe causar ou não prejuízos e danos.

Em casos de qualquer envolvimento com situações de conflito de interesse, o funcionário tem por obrigação se declarar impedido de participar do assunto que está sendo tratado ou do processo em curso. Deve haver comunicação ao superior hierárquico.

Consideramos como conflito de interesse:

• A utilização pelo funcionário de seu cargo, função, posição ou influência na Clealco para ter acesso a informações privilegiadas e utilizá-las em benefício próprio, de seus familiares e pessoas de seu relacionamento, em transações de caráter comercial ou financeiro;

• O fornecimento de informações restritas, confidenciais ou sigilosas à terceiros;

• Prestar serviços ou possuir empresa prestadora de serviços, remunerados ou não, para um cliente, fornecedor, concorrente ou instituição que não seja consistente com os interesses e valores da Clealco;

• A competição com a Clealco pela compra ou venda de empresas; a concorrência direta na venda ou compra de produtos ou na contratação de serviços;

• Exercer influência na contratação de empresa que seja administrada por familiares ou pessoas próximas, com o objetivo de direcionar ou definir o processo de decisão;

• Usar em benefício próprio uma oportunidade de negócio potencial para a Clealco, da qual tenha tido conhecimento através de sua função na Companhia.

Além dessas, quaisquer outras situações que possam representar conflito de interesse, identificadas por colaboradores ou demais partes relacionadas, devem ser imediatamente comunicadas ao comitê de conduta da Clealco, para que este decida sobre a efetiva existência de conflitos em cada caso.

4.6 PARTICIPAÇÃO E POSICIONAMENTO POLÍTICO

A Clealco respeita o direito de seus colaboradores à privacidade em atividades particulares, contudo, é possível que determinados interesses pessoais sejam conflitantes com o compromisso profissional firmado junto à Companhia. Entre as situações potenciais de conflito está a expressão de posicionamento político manifesta por meio de associação a partidos, doações, atuação em campanhas eleitorais ou exercício de cargo eletivo público.

Neste contexto, para os profissionais envolvidos nesse tipo de conflito, real ou potencial, a Clealco prevê as seguintes responsabilidades:

• Comunicar previamente à Companhia caso tenha a intenção de concorrer a cargos públicos, para que o assunto seja criteriosamente analisado junto ao Comitê de Ética e Compliance.

• Assegurar que seu posicionamento político seja manifestado por conta própria, em seu tempo livre, sem qualquer vínculo com a Clealco, e fora do âmbito de suas atividades profissionais na Clealco.

A Clealco ainda ressalta que não realiza contribuições para associar a partidos políticos ou instituições políticas de qualquer natureza, bem como não efetua doações para campanhas eleitorais, em dinheiro ou sob qualquer outra forma.

4.7 PALESTRAS E APRESENTAÇÕES EXTERNAS

O funcionário que, por ventura, for convidado para participar como expositor ou palestrante em um evento relacionado ao seu trabalho na Clealco, deve informar previamente a seu superior hierárquico, para que este possa avaliar os interesses da Companhia envolvidos nesse evento e, eventualmente, orientar quanto aos limites da participação.

Na participação em palestras, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos, o sigilo de informações confidenciais e estratégicas da Clealco deve ser rigorosamente respeitado.

4.8 PARENTESCO

A Clealco considera como parentes, para efeito desta cláusula do Código de Conduta: pais, filhos, irmãos, avós, bisavós, netos, bisnetos, tios, sobrinhos, cônjuges, genros, noras, sogros, padrastos, madrastas, enteados, cunhados, primos e afilhados.

Nestes termos, determina que é proibido que colaboradores da Clealco tenham parentes sob sua subordinação direta ou em posição de gestão na mesma linha hierárquica ou em áreas que, por serem correlatas, possam gerar algum tipo de conflito de interesses, nos termos do item 4.5 deste Código. Também não é permitido que, utilizando de sua posição, o funcionário influencie na aprovação ou auditoria de processos que interfiram na contratação, progressão salarial, promoção, concessão de bolsas/benefícios, avaliação de competências e habilidades, demissão, bem como de quaisquer fatores ligados diretamente ao trabalho de parentes.

Nos processos seletivos, as tratativas de recrutamento e seleção devem obrigatoriamente ser realizadas pela área de Pessoas, garantindo assim a equidade, a isenção e a transparência no processo. Os candidatos a contratação, transferência ou promoção deverão atender aos requisitos técnicos exigidos para a referida função, não estando autorizada qualquer interferência decorrente de parentesco.

É dever de cada funcionário comunicar a área de Pessoas sobre a existência de parentes seus na Companhia, bem como informar à área de Compliance sobre qualquer situação em que haja possível conflito de interesse envolvendo parentes, para análise detalhada em cada caso.

4.9 CONDUTA FORA DA COMPANHIA

A Clealco valoriza os colaboradores que mantém conduta adequada na vida

privada fora da Companhia, de acordo com os princípios e os valores corporativos.

A construção e o fortalecimento da imagem da Clealco também provêm da forma como seus colaboradores se relacionam com os públicos de seu interesse.

Dessa forma, o funcionário deve ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, sendo proibido o uso de imagens ou informações da Clealco sem autorização da Companhia.

Não é tolerada a participação de colaboradores em ações que envolvam fraude, roubo, apropriação indevida, ou quaisquer outras atividades ilícitas, ainda que em sua vida privada.

4.10 REGISTROS, INFORMAÇÕES E RELATÓRIOS

Os colaboradores da Clealco devem, em respeito ao princípio de transparência, registrar e gerar informações de forma íntegra, verdadeira e compreensível. Assim deve ser com informações referentes à atividades profissionais necessárias para fins legais, fiscais, de regulamentação, de contabilização, ou outras importantes para os negócios da Clealco.

Consideramos que todos os colaboradores são responsáveis pela adequação das informações que gera através de relatórios ou registros.

A manipulação ou alteração de informações são práticas proibidas na Companhia. Caso seja identificado alguma manipulação de informação, esta deve ser comunicada ao superior hierárquico.

4.11 AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO

Em relação às solicitações de informações e documentos pela auditoria externa (contábil), pela auditoria interna e pela fiscalização dos órgãos públicos, os colaboradores devem atender de forma célere e completa. Nos casos de informações restritas ou sigilosas deve-se obter autorização do superior hierárquico.

Os responsáveis pela contabilidade ou relatórios financeiros da Clealco devem assegurar que as entradas nos livros, registros ou contas reflitam corretamente as transações e a situação financeira da Companhia e que estejam em conformidade com as leis, os princípios contábeis geralmente aceitos e outros critérios, tais como exigências legislativas setoriais ou locais.

Relatórios financeiros para acionistas devem estar em conformidade às exigências do BRGAAP e IFRS.

4.12 NORMAS DE CONDUTA E DISCIPLINA

Na Clealco são valorizados os profissionais dispostos a aprender com os próprios erros e que adotem a postura de reconhecê-los e não os repetir, independentemente de posição hierárquica. Erros cometidos de maneira eventual no decorrer normal dos negócios e que ocorram na tentativa de obtenção de acertos e na busca por fazer o melhor à Companhia devem ser entendidos como oportunidades de aprendizado.

Considerar novas ideias, opiniões distintas, questionamentos e argumentações que representem possibilidades de melhorias das atuais condições e procedimentos de trabalho é um comportamento esperado pela Clealco em relação a todos os seus colaboradores.

Valoriza-se também a sinergia entre áreas, a cooperação entre os colaboradores de todas as unidades e o compartilhamento como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas.

É dever de todos os colaboradores:

• Dividir responsabilidades com os níveis hierárquicos apropriados, envolvendo mais pessoas no processo decisório, evitando que o mesmo seja realizado de forma unilateral;
• Tomar atitudes que demonstrem o compromisso assumido no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
• Zelar pela ordem e asseio do local de trabalho;
• Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Companhia;
• Prestar toda a colaboração à Companhia e aos colegas de trabalho, cultivando o espírito de companheirismo e fidelidade no atendimento dos objetivos da Clealco;
• Informar à área de DH da Clealco quaisquer alterações em seus dados pessoais;
• Responder por prejuízos causados à Companhia, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência).

É vedado ao funcionário:

• Ausentar-se do local de trabalho durante o expediente, mesmo que de forma breve, sem comunicação prévia ao seu gestor imediato;
• Promover assédio moral, algazarras, brincadeiras desmedidas e vexatórias, discussões e agressões;
• Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito;
• Fomentar comentários maldosos que comprometam ou prejudiquem, de alguma forma, a imagem da Companhia ou a moral de qualquer funcionário da Clealco;
• Fumar ou fazer uso de drogas nas dependências da Companhia;
• Propagar ou incitar a insubordinação a superiores hierárquicos;
• Comercializar produtos e serviços nas dependências da Clealco;

• Elaborar ou participar de sorteios, rifas de solidariedades, abaixo assinados, entre outros, sem expressa autorização do superior hierárquico;
• Portar armas de fogo;
• Portar armas brancas, como facas, canivetes e pontaletes (exceção feita à utilização para fins operacionais, restrita aos colaboradores cujo uso seja previsto na função);
• Afixar avisos, cartazes, comunicações, circulares, sem autorização da área de Comunicação da Clealco;
• Praticar jogos de azar, que envolvam apostas em dinheiro.

4.13 MEDIDAS DISCIPLINARES

A Clealco não irá tolerar o descumprimento de suas normas e regras, sendo este comportamento passível de aplicação de medidas disciplinares ou legais. Após a devida orientação, reincidências, que incluem o descumprimento de planos de ação tratados em processos de auditoria, também são sujeitas a medidas disciplinares.

De acordo com a gravidade dos acontecimentos, são os seguintes tipos de penalidades:

1. Advertência verbal;
2. Advertência por escrito;
3. Suspensão por 1 dia;
4. Suspensão por mais de 2 dias, de acordo com a gravidade da falta cometida;
5. Rescisão de contrato de trabalho por justa causa;
6. Autuação para pagamento de indenizações.

A aplicação das penalidades acima obedecerá ao critério previsto na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), e em outras disposições legais, devendo ser feita tão logo seja possível, e de maneira breve. As sanções devem ser objetivas, justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

A área de DH (Desenvolvimento Humano) sempre deverá ser consultado sobre qual é a medida disciplinar a ser aplicada aos colaboradores. Quando necessário, consultará a área Jurídica para orientação.

5. FORNECEDORES E PARCEIROS COMERCIAIS

A aplicação das normas deste Código de Conduta é obrigatória em qualquer negociação e deve ser considerada como condição para efetivação de negócios.

O relacionamento da Clealco com seus fornecedores e parceiros comerciais é pautado pelo respeito, pela transparência e pela integridade, em plena aderência às definições do presente Código, aos contratos firmados e aos valores e políticas da Companhia.

A Companhia orientará seus colaboradores e partes relacionadas contratadas para prestação de serviços relacionados às suas atividades produtivas, que atuem com pleno respeito ao patrimônio alheio, adotando procedimentos rigorosos de segurança que evitem prejuízos de qualquer monta. A reincidência de prejuízos causados poderão motivar demissões ou interrupção de terceirizações por justa causa.

A Clealco espera que seus parceiros comerciais e fornecedores se comprometam de maneira rigorosa com o atendimento às leis trabalhistas, à lei anticorrupção e aos direitos econômicos, sociais, ambientais, éticos e humanos.

O não atendimento à essas disposições incorrerá na interrupção do relacionamento entre as partes envolvidas.

O processo de seleção de fornecedores, parceiros e prestadores de serviços será norteado por critérios transparentes e objetivos, incluindo, mas não se limitando, à reputação, capacitação técnica, condição financeira e gerencial, desempenho recente no mercado, qualidade e preço e também a outras condições que atendam às necessidades da Companhia.

Em processos de contratação, fornecedores e parceiros comerciais poderão ter acesso a informações sigilosas, devendo se comprometer a cumprir as regras e condutas de confidencialidade e a não divulgá-las a qualquer tempo a terceiros sem prévia e expressa autorização.

6. CLIENTES

Os requisitos e as expectativas dos clientes são importantes para a sustentabilidade dos negócios e a confiabilidade em nossos produtos. Devemos estar comprometidos em cumprir rigorosamente com o que for estabelecido nas negociações, agindo em conformidade com a ética, as condições negociais estabelecidas e a legislação aplicável.

A Clealco reserva-se o direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos; quando o relacionamento representar riscos legais, sociais ou ambientais ou ainda quando vier a ser frustrado o atendimento dos princípios, valores e normas deste Código de Conduta.

As informações sobre nossos produtos e serviços devem ser sempre claras e verdadeiras, devendo seguir rigorosamente as exigências técnicas e legais aplicáveis.

É proibido fazer pagamentos impróprios ou adotar conduta não ética com o intuito de facilitar a venda de nossos produtos ou serviços, mesmo que isso implique na perda de oportunidades de negócio para a Clealco.

7. IMPRENSA

O relacionamento com a imprensa deve ser baseado no compromisso de fornecer, quando relevante para a Clealco, informações claras e objetivas, de maneira a manter uma relação de confiança com os meios jornalísticos e a boa imagem da Companhia perante o público em geral.

Apenas porta-vozes determinados pela Clealco têm autorização para estabelecer contato com a imprensa. Nenhum funcionário não autorizado pode fornecer informações sobre a Companhia.

Não é permitido pagamento de qualquer espécie ou outras formas de favorecimento no relacionamento com profissionais da imprensa, pois essas relações não são de natureza comercial.

8. COMUNIDADE

As atividades da Clealco devem ser conduzidas com base em princípios éticos, mediante a combinação saudável e sustentável entre as dimensões econômica, social e ambiental na interação com a comunidade do seu entorno, em alinhamento à missão da Companhia.

9. ACIONISTAS

O relacionamento com os acionistas deve basear-se na comunicação precisa, transparente e oportuna de informações, permitindo-lhes acompanhar o desempenho e as atividades da Clealco, definidos pelo Conselho da Administração.

As transações e relações comerciais entre acionistas e seus familiares e a Clealco, seja por pessoa física ou jurídica (direta ou indiretamente), deverão se desenvolver em conformidade com o que for aprovado pelo Conselho de Administração, seguindo os princípios da ética, da isenção, da transparência, da competitividade e da solução equilibrada para conflitos de interesse.

Com membros das famílias dos acionistas, os colaboradores da Clealco devem adotar as mesmas regras e posturas (divulgação, preço, forma de pagamento, prazos e condições contratuais) praticadas com outras partes.

As pessoas ou empresas interessadas em desenvolver relacionamento de ordem comercial com a Clealco deverão informar a existência dos vínculos familiares acima citados, quando estes ocorrerem.

10. MEIO AMBIENTE

A Clealco tem o compromisso de respeitar o meio ambiente no desenvolvimento de suas atividades produtivas, adotando práticas e medidas que asseguram a redução de impactos ambientais negativos e a melhoria do nosso desempenho na gestão ambiental.

11. SINDICATOS

A Clealco reconhece as instituições sindicais como representantes legais de seus colaboradores, respeitando o direito à livre associação.

Apenas pessoas autorizadas formalmente devem participar de negociações e diálogos com os sindicatos, buscando sempre a construção de relações harmoniosas e produtivas de trabalho.

12. GOVERNOS

A Clealco cumpre todas as leis e regulamentações que lhe são inerentes, respeitando as autoridades em todas as instâncias de governo e da administração pública como um todo.

É proibido a colaboradores, parceiros comerciais e fornecedores, agindo em nome da Clealco, realizar pagamentos, a título de gratificação, ou oferecer qualquer vantagem, presentes ou hospitalidades a empregados públicos ou governamentais, bem como a seus representantes, com o objetivo de agilizar licenças, serviços de rotina, ações administrativas, obtenção de decisões favoráveis de quaisquer naturezas à Companhia ou de benefícios e vantagens particulares.

13. CONCORRENTES

A Clealco repudia qualquer tipo de acordo ou prática que promova o abuso de poder econômico ou que represente postura comercial arbitrária.

É responsabilidade de todos assegurarem que estão cientes das leis antitruste e da concorrência, aplicáveis aos negócios, principalmente daqueles colaboradores que estejam em contato regular com concorrentes.

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E ATIVOS 5

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E ATIVOS

1. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E TELEFONIA

Os sistemas de informação e telefonia da Clealco (celulares, telefones, e-mails, internet, sistemas instalados nos computadores de propriedade da Companhia, bancos de dados utilizados para o armazenamento de informações e sistemas desenvolvidos, direta ou indiretamente, pela equipe de colaboradores) devem ser utilizados exclusivamente para fins operacionais, relacionados aos negócios ou à gestão. A utilização para fins pessoais deve ser evitada.

Telefonemas ou e-mails pessoais em excesso constituem uso indevido dos bens.

Não será admitida a manutenção, arquivamento, acesso, exibição, produção ou troca de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico, violento, com linguagem obscena ou vexatória ou que de qualquer forma forem ilegais ou não compatíveis com os valores da Clealco.

Softwares e programas não podem ser copiados ou instalados em computadores da Clealco sem prévia autorização da área de Tecnologia da Informação. Direitos autorais e de propriedade intelectual de terceiros devem ser resguardados.

Arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são propriedades da Clealco, constituindo bens comerciais e legais. Em caso de mudança de setor ou desligamento de um funcionário, as informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas ao superior hierárquico.

Os e-mails corporativos enviados ou recebidos e os arquivos gravados nos computadores da Clealco poderão ser monitorados com o objetivo de identificar eventuais usos indevidos e não autorizados.

O funcionário deve zelar pelo uso responsável da informática para evitar a contaminação por vírus. Sendo constatada a presença de vírus ou qualquer anomalia, a área de TI deve ser comunicada imediatamente.

2. CONTRATOS E REGISTROS CONTÁBEIS

Contratos em que a Clealco tome parte não podem deixar margem para interpretações ambíguas, devendo ser, portanto, escritos de maneira clara e com precisão. Apenas o departamento Jurídico da Clealco pode considerar, aceitar, recusar ou emitir documentos não anexados ao texto principal.

Pagamentos e compromissos assumidos devem ser autorizados pelo nível hierárquico competente, com respaldo de documentação legal. A medida visa evitar quaisquer ocorrências de desvios e de conflitos de interesse.

3. INFORMAÇÕES RESTRITAS, SIGILOSAS E CONFIDENCIAIS

As informações obtidas como consequência do desempenho de funções e atividades na Clealco, tais como pesquisas técnicas, negociações com fornecedores, clientes ou parceiros de negócios, são consideradas restritas, sendo proibida a divulgação externa. Essas informações devem ser mantidas com reserva nas dependências da Companhia.

Informações estratégicas da Clealco, tais como segredos industriais, planos de marketing, planos de negócios, planos estratégicos, informações sobre salários e benefícios, dados médicos de colaboradores, listas de clientes, acesso a fornecedores e informações econômico-financeiras internas, são consideradas sigilosas e confidenciais, devendo ser mantidas em absoluto controle, pois sua circulação se restringe a áreas e pessoas determinadas. É proibida a circulação livre nas dependências da Clealco.

O uso ou a distribuição não autorizada de informações consideradas restritas, sigilosas ou confidenciais violam o presente Código e serão punidas nos termos da lei.

Informações confidenciais, em resposta a pedidos legítimos de autoridades governamentais, serão fornecidas pelas áreas competentes e responsáveis pela sua geração nos termos da lei, a partir de avaliação e acompanhamento do departamento Jurídico da Clealco. Os colaboradores das áreas geradoras de informações reservadas devem adotar previdências para impedir que empregados ou outras partes relacionadas divulguem indevidamente essas informações.

Caso seja necessário fornecer ou publicar informações à fornecedores, clientes ou ao público em geral, estas deverão ter aprovação formal da diretoria responsável ou pelo Diretor Superintendente - CEO.

4. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Conforme dispõe a Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, documentos, arquivos eletrônicos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, dados técnicos,

know-how, patentes, marcas registradas, análises e relatórios desenvolvidos para as atividades da Clealco têm sua propriedade intelectual assegurada.

Estes conjuntos de ativos intangíveis não poderão ser reproduzidos, em todo, em parte, copiados ou apresentados à terceiros sem a prévia e expressa autorização da diretoria.

Todo funcionário é responsável por tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência do seu trabalho, devendo utilizá-la de forma cuidadosa.

Os ex-colaboradores da Clealco são obrigados a respeitar a propriedade intelectual, independentemente do tempo decorrido após a saída ou rompimento do vínculo empregatício. Os compromissos assumidos para acesso a esses ativos são atemporais.

O uso ou distribuição dessas informações de maneira indevida estão sujeitas à apuração de responsabilidade nas esferas cível e criminal. Caso ocorra e resulte em consequências negativas ou prejuízos para a Clealco será cobrado do responsável o ressarcimento financeiro apurado.

5. INFORMAÇÕES PARTICULARES

A Clealco poderá, de acordo com critérios próprios, utilizar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente em seus meios de comunicação, regra que abrange conteúdo escrito ou armazenado em sistema eletrônico, e inclui informações desenvolvidas de forma técnica, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas à Companhia.

Desta forma, colaboradores e usuários em geral não devem esperar pela privacidade na utilização para fins pessoais dos meios de comunicação disponibilizados pela Clealco, especialmente meios eletrônicos.

6. SENHAS DE ACESSO E DIREITOS AUTORAIS

As senhas de acesso aos computadores, sistemas e arquivos são de caráter sigiloso, pessoal e intransferível, não podendo, em nenhuma hipótese, ser cedidas ou emprestadas a outra pessoa. Cada usuário é responsável por seu uso exclusivo.

Obter ou gravar cópias de arquivos, de maneira gratuita ou remunerada, em computadores da Companhia, depende de autorização expressa e prévia da área de Tecnologia da Informação, que deverá observar direitos de propriedade intelectual como *copyright*, licenças e patentes.

7. ATIVOS DA COMPANHIA E SUA UTILIZAÇÃO

Atribuímos aos colaboradores da Clealco a utilização responsável e a proteção dos ativos tangíveis da Companhia. Devem ser adotadas por todos providências que evitem perda, roubo ou mau uso, pois afetam diretamente a organização, a integridade física das pessoas e o resultado operacional e financeiro.

Por ativos tangíveis entendem-se as instalações, equipamentos, veículos, suprimentos, produtos e recursos financeiros. A Clealco preza pela boa conservação de seus ativos, sendo dever dos colaboradores comunicar anormalidades, mau uso ou qualquer irregularidade ao superior hierárquico.

São proibidas as seguintes ações:

• Subtrair recursos financeiros da Clealco, para uso próprio, mesmo que temporário, na iminência de devolução;

• Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, material, equipamentos, produtos ou documentos que sejam de propriedade da Companhia;

• Adotar postura displicente nas despesas administrativas e na utilização dos recursos da Companhia. Todos os colaboradores e terceiros são responsáveis por proteger os ativos contra desperdício, perdas, avaria, mau uso, roubo, apropriação indébita ou outras infrações decorrentes de emprego indevido e irresponsável desses meios;

• Realizar serviços particulares pessoais ou para terceiros durante a jornada de trabalho, utilizando equipamentos da Companhia ou mesmo de propriedade pessoal durante a permanência nas dependências da Clealco.

8. MATERIAL PUBLICITÁRIO E EDITORIAL

Os materiais publicitários e editoriais produzidos em nome da Clealco devem estar de acordo com as normas constantes neste Código, zelando sempre pela marca da Companhia. Os materiais de divulgação devem ser aprovados pela área de comunicação da Clealco antes de sua veiculação.

Qualquer tipo de publicidade enganosa é condenado pela Companhia.

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

6

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei 13.709/2019) tem por objetivo assegurar que o tratamento de dados pessoais não viole a dignidade e os direitos fundamentais das pessoas naturais em relação à liberdade, igualdade e privacidade, descrevendo como os dados pessoais deverão ser tratados pelas empresas.

A CLEALCO acredita que os titulares dos dados pessoais são os próprios indivíduos e que estes têm a liberdade de determinar suas informações pessoais. Fomentamos uma cultura que valoriza a privacidade e a proteção dos dados pessoais através da conscientização. Além disso, a CLEALCO está comprometida com a gestão responsável e transparente no tratamento de dados pessoais e reforça que todas as áreas, lideradas pela Alta Direção, estão verdadeiramente engajadas na conformidade, implementação e consolidação de um programa de governança em privacidade.

A fim de assegurar o cumprimento com a LGPD, a CLEALCO, com foco na melhoria contínua, vem investindo constantemente nos controles de segurança da informação, sejam eles em formato físico ou digital, bem como suas políticas, normas e procedimentos relacionados ao tratamento de dados pessoais.

Assim, qualquer atividade que realize o tratamento de dados pessoais que estejam sob responsabilidade da CLEALCO e seus colaboradores, seja de cliente, parceiro ou fornecedor, ou dos próprios colaboradores, requer forte compromisso na aplicação e monitoramento dos controles de segurança definidos.

Neste contexto, os colaboradores e representantes da CLEALCO devem sempre observar as seguintes regras de conduta:

- Seja proativo e não reativo, atue de modo preventivo, não corretivo;

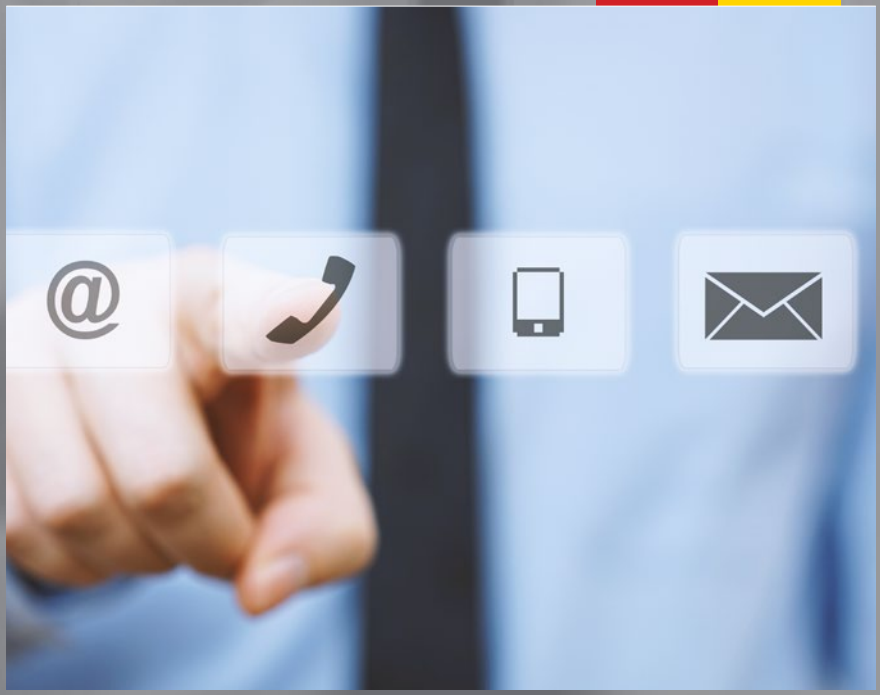
- A privacidade do titular dos dados pessoais deve ser respeitada a todo o momento no exercício de suas atividades ou na criação de um novo produto ou serviço;

- Assegure que as partes envolvidas no tratamento de dados pessoais (outras áreas, parceiros, fornecedores etc.) realizem suas atividades de modo adequado, observando as Políticas, Normas e Procedimentos da CLEALCO voltados à proteção de dados pessoais, e que entendam claramente quais são os objetivos do tratamento.

Por conta disso, e pelo respeito que a CLEALCO tem sobre a dignidade humana dos titulares, a conformidade com as políticas de segurança da informação e de governança da dados pessoais é obrigatória. É extremamente importante entender e assumir responsabilidade em relação aos riscos relacionados à segurança da informação e proteção dos dados pessoais.

CANAL DE DENÚNCIAS

7



1. CANAL DE DENÚNCIAS

Incentivamos nossos colaboradores a denunciar suspeitas de furto, roubo, fraude, corrupção passiva e ativa, assédios intoleráveis, impróprios e ofensivos ou qualquer outro crime, bem como, fornecer informações que ajudem na análise de desvios de conduta.

Asseguramos que as denúncias serão anônimas, caso desejado, sem retaliações ou punições contra o denunciante. Trata-se de um processo realizado com cuidado e responsabilidade. Para as situações de descumprimento deste Código estão disponíveis os canais abaixo.

PARA ENTRAR EM CONTATO COM O CANAL DE DENÚNCIAS

Telefone: **0800 878 2107**
Site: **denuncia.iaudit.com.br/sistema/clealco**

Sugestões de melhorias podem ser encaminhadas ao Comitê de Conduta por intermédio de cada liderança ou pelos canais formalmente estabelecidos para denúncias.

Contamos com um Comitê de Conduta, cujas principais responsabilidades são:

- Análise de situações previstas ou não previstas no presente Código e definição de como proceder;
- Avaliação das situações de descumprimento do Código e decisões a serem tomadas;
- Revisão e atualização do Código de Conduta.

DISPOSIÇÕES FINAIS

8

TERMO DE RESPONSABILIDADE E ADESÃO

O funcionário, através de Termo de Responsabilidade e Adesão (Anexo I) assinado, declara conhecer e estar de posse de um exemplar deste manual de "Código de Conduta", que faz parte do contrato de trabalho, manifestando desta forma o seu 'de acordo' com as suas prescrições nele contidas.

O Termo de Adesão assinado será arquivado no prontuário do funcionário.

DISPOSIÇÕES FINAIS

As disposições deste Código de Conduta devem ser cumpridas por todos colaboradores e servem para minimizar a subjetividade das interpretações sobre comportamentos e atitudes, não detalhando, no entanto, todas as situações que podem surgir no cotidiano profissional dos colaboradores.

Em caso de dúvida na aplicação das diretrizes deste Código, consultar o superior hierárquico, a área de DH, a área Jurídica, a área de Compliance ou os diretores da Clealco.

Grupo Clealco

Clealco®
Açúcar, Etanol e Energia

Clementina - SP
Rod. SP 425 Entroc. Rod. SP 463, km 01
Industrial - Cep: 16250-000
Tel: +55 18 3658-9000
Fax: +55 18 3658-9039

Queiroz - SP
Fazenda Pouso Alegre, Zona Rural
Cep: 17590-000
Tel: +55 14 3458-9208
Fax: +55 14 3458-9241