

# SGI

## **CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA**



## Sumário

<b>1. MENSAGEM DA ALTA ADMINISTRAÇÃO</b>	4
<b>2. MISSÃO   VISÃO  VALORES</b>	5
<b>3. NOSSA GENTE</b>	5
3.1. POSTURA PROFISSIONAL	5
3.2. RESPEITAMOS A DIVERSIDADE	6
3.3. RESPEITAMOS UM AMBIENTE LIVRE DE DISCRIMINAÇÃO E PRECONCEITO	6
3.4. NÃO ACEITAMOS ASSÉDIO E COMPORTAMENTO INAPROPRIADO	7
3.5. VALORIZAMOS E RESPEITAMOS OS DIREITOS HUMANOS	7
3.6. PROTEÇÃO AOS DADOS PESSOAIS	8
<b>4. NOSSO COMPROMISSO COM A VIDA</b>	8
4.1. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	9
4.2. SEGURANÇA ALIMENTAR	9
4.3. MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	9
<b>5. TRANSPARÊNCIA NOS NEGÓCIOS</b>	10
5.1. RELACIONAMENTO COM OS ACIONISTAS	10
5.2. RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO	10
5.3. RELACIONAMENTO COM A CONCORRÊNCIA	10
5.4. RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE	11
5.5. RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES, SINDICATOS ENTIDADES DE CLASSE	11
5.6. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA E OUTROS VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO	11
5.7. RESPEITO ÀS LEIS E NORMAS INTERNAS	12
5.8. REGISTROS CONTÁBEIS E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS	12
5.9. COMÉRCIO INTERNACIONAL	13
5.10. PRÁTICAS CONTRA A CORRUPÇÃO E PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO	13
5.11. FRAUDES E ATOS ILÍCITOS	13
5.12. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS	13
<b>6. NOSSOS CLIENTES</b>	14
<b>7. NOSSOS PARCEIROS E FORNECEDORES</b>	14
<b>8. NOSSA CONDUTA</b>	15
8.1. REDES SOCIAIS	15
8.2. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS	16
8.3. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO	16

## Código de Ética e de Conduta

<b>8.4. BENS E RECURSOS (PATRIMÔNIO)</b> .....	17
<b>8.5. BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTOS E HOSPITALIDADES</b> .....	17
<b>8.6. CONFLITO DE INTERESSES</b> .....	18
<b>8.7. USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS</b> .....	18
<b>8.8. VESTIMENTA E USO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL</b> .....	19
<b>8.9. USO DE CELULAR NO AMBIENTE DE TRABALHO</b> .....	19
<b>9. GESTÃO DA ÉTICA E CONDUTA</b> .....	19
<b>9.1. VIOLAÇÃO DO CÓDIGO E DAS POLÍTICAS</b> .....	20
<b>9.2. CANAIS DE COMUNICAÇÃO</b> .....	20
<b>9.3. CANAL DE DENÚNCIA</b> .....	20
<b>10. DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	21
<b>11. REVISÃO E APROVAÇÃO</b> .....	21
<b>12. ANEXOS</b> .....	22
<b>13. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES</b> .....	22
<b>14. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO</b> .....	22

## 1. MENSAGEM DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

Caro Funcionário:

Atualizamos o nosso Código de Ética e de Conduta permitindo reforçar ainda mais a confiança dos nossos Acionistas, Conselheiros, Diretores, membros independentes de comitês, funcionários, clientes, Parceiros, Fornecedores, concorrentes, órgãos públicos e comunidades. Este novo Código tem como objetivo reafirmar os nossos valores, assumindo o compromisso de uma postura firme em defesa da ética, da integridade e do combate a corrupção.

Este Código define não só os princípios que devem orientar as nossas atividades e o dia a dia das nossas relações, como também a conduta ética que cada profissional desta Companhia deve adotar para elevação da qualidade da nossa operação, bem como nossa participação na sociedade.

Devemos sempre lutar para melhorar nosso desempenho, entregar nossos objetivos, e gerar valor aos nossos acionistas. Embora atingir metas financeiras e operacionais seja muito importante, devemos conquistar nossos resultados com ética e integridade, cumprindo com a legislação e os regulamentos aplicáveis, e sempre agindo de acordo com os nossos valores, combatendo com firmeza qualquer ato ilegal ou má conduta.

Esse Código de Ética e de Conduta não tem a pretensão de ser exaustivo, nem de substituir as leis, normas e demais regulamentos aplicáveis. Ele explicita o que consideramos ético, e pauta a integridade e transparência das nossas ações e de nosso relacionamento com todas as partes interessadas, bem como para os negócios da **uisa**, e compõe uma importante ferramenta que oferece orientações claras e não negociáveis.

Um compromisso forte com a ética e integridade é a forma correta de se fazer negócios e, principalmente, a maneira pela qual conquistamos a confiança e o respeito, que são essenciais para o nosso sucesso. Assim, é fundamental que cada um de nós entenda e viva os valores e princípios éticos da **uisa**.

Não serão tolerados desvios de conduta ética. Por isso é fundamental que vocês leiam e releiam este Código. Leiam para ter a certeza do que a Companhia espera de vocês como funcionários, e não hesitem em perguntar, em caso de dúvidas.

Assim, esta mensagem é um convite para que conheçam a nova versão do nosso Código e assumam conosco, um compromisso de uma atuação ética, responsável e sustentável.

Lembrem-se: nossa conduta ética depende das escolhas que fazemos.

Contamos com o engajamento de todos.

Obrigado,

José Arimatea de Angelo Calsaverini

José Fernando Mazuca Filho

**Presidente do Conselho de Administração      Diretor-Presidente**

## **2. MISSÃO | VISÃO | VALORES**

### **Missão**

Oferecer soluções eficazes no processamento sustentável de biomassa através de uma diversidade de bioprodutos e bioenergia renovável, em harmonia e respeito por funcionários, clientes, fornecedores, comunidade, meio ambiente e acionistas.

### **Visão**

Ser a referência de excelência, inovação e eficiência em biorrefinarias, através do oferecimento de soluções completas e sustentáveis em bioprodutos e bioenergia renovável para o mercado.

### **Valores**

- Respeitar a lei com integridade e ética;
- Desenvolver pessoas, as quais são vitais ao nosso negócio, num ambiente de segurança e bem-estar com respeito à diversidade;
- Ter o compromisso com um atendimento de qualidade;
- Ser um agente de mudança com impacto social positivo nas comunidades onde atuamos;
- Buscar ações que respeitem o meio ambiente e ser contribuidor para a sustentabilidade do planeta através de nossos produtos e ações;
- Manter nossa competitividade através de inovação contínua, alta qualidade e otimização de nossos processos;
- Criar valor para nossos acionistas, através da busca permanente de alto desempenho agroindustrial, com metas claras, objetividade, eficiência e simplicidade na execução.

## **3. NOSSA GENTE**

### **3.1. POSTURA PROFISSIONAL**

As relações no ambiente de trabalho, independentemente do cargo ou posição, devem pautar-se pelo respeito mútuo, espírito de equipe e confiança.

Todos os funcionários da **uisa**, independentemente de sua posição hierárquica, devem desempenhar as suas atividades profissionais com responsabilidade, integridade e comprometimento com a ética.

As condutas e regras de relacionamento reunidas neste Código descrevem os comportamentos que devem ser observados por todos os funcionários da **uisa**.

Em qualquer situação que você esteja exposto para uma tomada de decisão, você deve sempre agir com base nos mais altos princípios éticos, para que nunca comprometa os Valores da **uisa**. Se ficar em dúvida, pare e pergunte a si mesmo:

## Código de Ética e de Conduta

- Minhas atitudes estão de acordo com a lei?
- As minhas atitudes estão em conformidade com os Valores, as Políticas e procedimentos da **uisa**?
- Minhas atitudes são justas e honestas?
- As minhas atitudes envergonhariam a minha família, meus amigos e os meus colegas de trabalho?
- Eu gostaria que alguém agisse assim comigo?

Assim, cada um de nós deve desempenhar nossas atividades de acordo com os seguintes princípios:

1. Exerça suas funções com precisão e nos prazos requeridos.
2. Demonstre comprometimento com as suas atividades e bom relacionamento interpessoal.
3. Aja de forma ética e transparente no seu dia a dia.
4. Respeite as leis, regulamentos, e as Políticas e procedimentos da **uisa**.
5. Mantenha o bom humor e trate a todos igualmente.
6. Reconheça os erros cometidos, corrija-los e identifique formas de evitá-los.
7. Vista-se profissionalmente e seja pontual.
8. Separe o pessoal do profissional.

### 3.2. RESPEITAMOS A DIVERSIDADE

A **uisa** acredita no potencial das pessoas e respeita os indivíduos de todas as origens, capacidades, orientações e opiniões. Valorizamos a diversidade e estimulamos um ambiente inclusivo capaz de promover a expressão, a criatividade, a inovação e as conquistas individuais.

Acreditamos que a diversidade, de pessoas e de ideias, inspira inovação e aumenta a nossa vantagem competitiva no mercado.

Estamos empenhados em tratar todo o público interno e externo de forma justa e equânime. Procuramos desenvolver e reter uma força de trabalho com diversas origens, experiências, abordagens e ideias, e partilhamos esta visão com os nossos *stakeholders*, as empresas e os indivíduos com quem mantemos relações institucionais.

Para mais informações favor consultar a **Política de Diversidade**.

✔ Contratamos, retemos e promovemos os funcionários com base em qualificações, habilidades, conquistas e méritos.

✔ Esperamos que você trate a todos com respeito e promova a diversidade em nosso ambiente de trabalho.

✔ Esperamos que nossos parceiros atuem de forma consistente com as nossas práticas de conduta.

### 3.3. RESPEITAMOS UM AMBIENTE LIVRE DE DISCRIMINAÇÃO E PRECONCEITO

Não serão aceitas, em qualquer hipótese, nenhum tipo de discriminação, humilhação, intimidação, exposição ao ridículo, hostilidade e constrangimento em nosso ambiente de

## Código de Ética e de Conduta

trabalho, seja com base em raça, cor, nível social, nacionalidade, religião, idade, condição de aposentadoria, deficiência, invalidez, sexo, estado civil, orientação sexual, condição de saúde, gravidez, filiação a sindicato, filiação política, condições de trabalho consideradas desumanas ou degradantes, ou qualquer violação aos direitos fundamentais, tais como trabalho infantil, escravo ou forçado.

Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas competências e condições de atender e se adequar às expectativas do cargo, não sendo aceitas decisões baseadas em preconceitos, favoritismos ou mesmo em privilégios de quaisquer naturezas.



Garantimos oportunidades iguais e buscamos desenvolver relacionamentos duradouros e de qualidade, baseados no respeito e na confiança.



Tratamos uns aos outros com dignidade e respeito, promovendo ambiente de comunicação franco e aberto.



Proibido praticar, se envolver ou tolerar qualquer forma de preconceito, discriminação e racismo.



Somos selecionados e promovidos com base em nossas qualificações e competências, avaliadas sempre com relação ao cargo ou função a ser desempenhada.

### 3.4. NÃO ACEITAMOS ASSÉDIO E COMPORTAMENTO INAPROPRIADO

A **uisa** é comprometida com um ambiente de trabalho íntegro, respeitoso e livre de qualquer forma de assédio, moral ou sexual. Todas as pessoas devem ser tratadas de forma digna, pacífica e respeitosa.

Zelamos pela saúde física e mental de nossos funcionários e proibimos qualquer manifestação de violência psicológica.

É dever e direito de cada funcionário não praticar, nem se submeter, a atos de assédio moral ou sexual, ou de violência psicológica, bem como reportar sobre eventuais condutas em desacordo com este princípio.



É proibido praticar ou compactuar com qualquer tipo de situação, real ou aparente, que envolva a prática de atos de violência física ou psicológica como discriminação, ameaça, chantagem, ou de natureza ofensiva, humilhante, impertinente ou hostil, que possam ser interpretados como injúria, calúnia, difamação, assédio moral ou sexual.

### 3.5. VALORIZAMOS E RESPEITAMOS OS DIREITOS HUMANOS

Respeitamos e promovemos os Direitos Humanos, mantendo relações de respeito e cordialidade, valorizando as necessidades de todos, para garantia da dignidade, saúde, valorização da diversidade e do exercício de cidadania.

Não compactuamos com nenhuma forma ou prática de trabalho que possa ser considerada como trabalho degradante, forçado, escravo ou análogo, e nos comprometemos a eliminá-la em

**Documento disponível para os stakeholders**  
**Este Documento quando impresso, torna-se uma Cópia Não Controlada.**

## Código de Ética e de Conduta

todo a nossa cadeia produtiva. Também é terminantemente proibida qualquer forma de trabalho forçado, servil, infantil, exploração sexual, sobretudo de crianças e adolescentes, discriminação, assédio, racismo, injúria racial, *bullying* e abuso físico ou psicológico.

Para mais informações favor consultar a **Política de Diversidade**.



Não contratamos empresas que não respeitam os Direitos Humanos.



Cultivar vocabulário e atitudes compatíveis com o ambiente de trabalho, evitando gerar constrangimentos para terceiros.

### 3.6. PROTEÇÃO AOS DADOS PESSOAIS

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei 13.709/2018) 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 com acesso aos mesmos.

A **uisa** entende que os seus dados pessoais são um direito constitucional e acredita que os titulares dos dados pessoais são os próprios indivíduos e que estes têm a liberdade de determinar a forma como as suas informações pessoais devem ser tratadas. Fomentamos uma cultura que valoriza a privacidade e a proteção dos dados pessoais através da conscientização.

Além disso, a **uisa** está comprometida com a gestão responsável e transparente no tratamento de dados pessoais e reforça que todas as áreas, lideradas pela Alta Administração, estão verdadeiramente engajadas na conformidade, implementação e consolidação de um programa de governança em privacidade de dados.

Para mais informações favor consultar a **Política de Privacidade**.



Somente coletar, utilizar, armazenar ou processar dados pessoais que sejam estritamente necessários para a execução dos processos e atividades da **uisa**.



Utilizar os dados pessoais na finalidade para a qual a coleta foi realizada.



Proibido acessar dados pessoais que não sejam necessários para a execução das suas atividades.



Nunca divulgue dados pessoais de clientes, fornecedores, parceiros, funcionários e demais públicos de interesse sem o seu devido consentimento.

## 4. NOSSO COMPROMISSO COM A VIDA



#### 4.1. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Estamos comprometidos em fornecer aos nossos funcionários e Parceiros e Fornecedores um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzimos nossos negócios de acordo com as leis e procedimentos de saúde e segurança aplicáveis, e nos esforçamos para aprimorar continuamente nossas políticas e procedimentos.

Esperamos que todos os nossos funcionários, Parceiros e Fornecedores realizem seu trabalho em conformidade com as leis, regulamentos, políticas e procedimentos de saúde e segurança aplicáveis e, que apliquem práticas de trabalho seguras em todas as suas atividades e que incentivem outros a fazê-lo.

Todos os funcionários, Parceiros e Fornecedores devem zelar pela vida, pela integridade física, saúde e segurança própria, das pessoas com quem se relacionam, das instalações que utilizam e pela preservação do meio ambiente.



Conhecer e seguir as Regras de Ouro em todas as suas atividades.



Cuidar de si próprio, dos colegas e, ainda, permitir ser cuidado.



Executar atividades apenas quando autorizado, apto e capaz.

#### 4.2. SEGURANÇA ALIMENTAR

A **uisa** tem o compromisso de fornecer produtos da mais alta qualidade aos seus clientes. A segurança do alimento em todo o processo de produção é uma das principais prioridades.

A **uisa** implementou processos efetivos para medir e registrar a performance do processo e o padrão de qualidade dos seus produtos, e, quando apropriado, toma medidas preventivas efetivas ou ações corretivas para garantir esse padrão.

#### 4.3. MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

A **uisa** opera em conformidade com todas as leis ambientais aplicáveis e é comprometida a apoiar o desenvolvimento econômico, social e cultural das localidades onde conduz seus negócios.

Todos os funcionários, Parceiros e Fornecedores da **uisa** devem respeitar o meio ambiente e utilizar de forma responsável os recursos, incluindo água, papel e energia, sem desperdício e agindo com responsabilidade socioambiental.



Incentivar a prática, ações e programas de preservação dos recursos ambientais (água, ar, solo, flora e fauna).



Identificar, avaliar, monitorar e mitigar o risco socioambiental presente nas atividades da **uisa** em especial para atividades de maior impacto ambiental.

## 5. TRANSPARÊNCIA NOS NEGÓCIOS

### 5.1. RELACIONAMENTO COM OS ACIONISTAS

Nosso relacionamento com os nossos acionistas e investidores requer uma comunicação precisa, transparente, igualitária e tempestiva de informações que lhes permitam acompanhar as atividades e o desempenho da **uisa**.

Visite nosso site de Relações com Investidores <https://ri.uisa.com.br/>

Para mais informações favor consultar a **Política de Divulgação de Atos ou Fatos Relevantes; Política de Negociação de Valores Mobiliários;** e a **Política de Distribuição de Resultados.**

### 5.2. RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

Em uma Companhia com a relevância e o porte da **uisa**, é natural que haja algum nível de interação com o Poder Público. O relacionamento com membros do Poder Público deve ser pautado pela transparência, ética e obediência às leis aplicáveis.

Somente administradores, funcionários, Parceiros e Fornecedores autorizados, e devidamente preparados e treinados, podem exercer qualquer atividade em nome da **uisa** e perante agentes públicos, sendo proibidas quaisquer ofertas ou promessas de brindes, presentes, viagens, entretenimentos, empregos e doações para agentes públicos ou partidos políticos.

Para mais informações favor consultar a **Política de Relacionamento com Agente Público; Política de Anticorrupção e Antissuborno; Política de Conflito de Interesses; Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades.**



Buscar esclarecer e conhecer o objetivo da reunião com um agente público antes de sua realização, buscando orientação do gestor imediato, caso necessário.



Registrar previamente a reunião, com informações como: nome dos participantes, cargo, objetivo e pauta.



Interromper imediatamente a reunião com o agente público, caso o assunto seja desviado para outros fins, e reportar a Área de Compliance o ocorrido.



Buscar orientação junto ao gestor imediato antes de responder a qualquer pedido de informação de membros do Poder Público e, ao fazê-lo, fornecer informações completas, precisas e tempestivas.

### 5.3. RELACIONAMENTO COM A CONCORRÊNCIA

A **uisa** investe para que seus produtos tenham destaque pela qualidade e competitividade e não participa de acordos ilegais em relação a preços, condições de vendas, divisão de mercados, clientes ou consumidores, bem como não tolera práticas abusivas ou desleais de concorrência.

## Código de Ética e de Conduta

Portanto, a **uisa** defende um relacionamento de respeito com a concorrência e proíbe comentários ou declarações que possam afetar a imagem dos concorrentes, conduta que deve ser seguida por todos os seus funcionários e representantes comerciais.

A livre concorrência e a livre iniciativa devem ser elementos básicos em todas as nossas operações e relações com os mercados de atuação da **uisa** por isso o relacionamento com concorrentes deve pautar-se na boa-fé.



A **uisa** não permite que seus funcionários e os representantes comerciais realizem concorrência desleal e nem acordos para obter vantagens competitivas por meio de práticas comerciais abusivas referentes a preço, margem de lucros e condições de vendas, etc.

### 5.4. RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

Respeitamos a cultura e a tradicionalidade das comunidades, e o meio nos quais estamos inseridos, identificando anseios e potencialidades, e contribuindo, conjuntamente, para a promoção de ações que conduzam ao desenvolvimento territorial e à melhoria da qualidade da vida local.

A **uisa** investe no bem-estar de seus funcionários e das comunidades nas quais está inserida, atuando seja através do Florescer Ação Social, seja em parceria com órgãos governamentais, grupos ou programas sociais com o objetivo de desenvolver essas comunidades, proporcionando oportunidades de trabalho e maior participação social.

Visite o site do Florescer Ação Social: <https://www.floresceracaosocial.org/>

Para mais informações favor consultar a **Política de Sustentabilidade e Código de Ética do Florescer**.

### 5.5. RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES, SINDICATOS ENTIDADES DE CLASSE

A **uisa** reconhece o direito dos funcionários de participar de associações, sindicatos e entidades de classe e valoriza o relacionamento com tais entidades e está permanentemente aberta ao diálogo.

### 5.6. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA E OUTROS VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO

Toda relação e comunicação com a imprensa e com qualquer veículo de comunicação externo deve ser feita por meio de pronunciamento oficial autorizado pela Alta Administração da Companhia.

Qualquer convite da imprensa para falar ou escrever sobre temas e fatos envolvendo a **uisa** deve ser autorizado pela área de Comunicação e Diretoria de Gente e Cultura.

Documento disponível para os stakeholders  
Este Documento quando impresso, torna-se uma Cópia Não Controlada.

## Código de Ética e de Conduta

A participação de nossos funcionários como palestrantes em congressos, seminários ou eventos externos para falar da nossa Companhia, também deve ser precedida de autorização da área de Comunicação.



A **uisa** proíbe que sejam divulgadas informações sigilosas ou estratégicas durante qualquer evento externo, em que o funcionário participe.



Caso um funcionário não autorizado seja abordado pela imprensa, deve informar que não está autorizado a se pronunciar e solicitar ao jornalista que entre em contato com a área de Comunicação. Além disso, também deve encaminhar para a área de Comunicação quaisquer demandas recebidas da imprensa.

### 5.7. RESPEITO ÀS LEIS E NORMAS INTERNAS

Todos os nossos funcionários, bem como aqueles(as) que interagem com a **uisa**, devem atuar com ética e transparência, e cumprir as leis, normas, regulamentos, Políticas e procedimentos internos. Nada, absolutamente nada, pode justificar uma atitude contrária à lei ou às normas internas da **uisa**.

Todos os nossos funcionários devem conhecer, entender, cumprir e fazer cumprir as regras internas da **uisa** e aquelas relacionadas à sua atividades na **uisa**, garantindo a observância e o cumprimento de todas as leis que regem nossas atividades, incluindo as trabalhistas, de saúde e segurança do trabalhador, as de defesa da concorrência, as ambientais, as sanitárias, de governança, as societárias e do mercado de capitais, as de proteção ao consumidor, as de qualidade, as de sigilo e de proteção de dados pessoais, as de prevenção e combate à corrupção, ao suborno e à lavagem de dinheiro, entre outras.

Algumas práticas ou costumes locais podem ser mais flexíveis do que nosso Código de Ética e de Conduta. Se você estiver diante de uma situação como essa, você sempre deve seguir os princípios deste Código.

### 5.8. REGISTROS CONTÁBEIS E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Mantemos livros e registros contábeis que refletem nossas operações com precisão. Nosso ambiente de controles internos fornece garantia suficiente para que as autorizações e registros de transações sejam realizados adequadamente, de forma a permitir a elaboração e divulgação de relatórios financeiros completos, precisos, sem distorções e em conformidade com a legislação e as normas contábeis nacionais e internacionais (IFRS).

As demonstrações financeiras da **uisa** devem ser íntegras, completas, corretas e devem estar em conformidade com a legislação vigente e, para isso, é indispensável que nossos funcionários sejam aderentes às políticas de controles internos para garantir a confiabilidade de nossos informes e relatórios contábeis e financeiros.



Nenhum de nossos funcionários está autorizado a produzir ou emitir documentos ou informações que gerem registros contábeis em desacordo com leis e normas contábeis aplicáveis, lançamentos irreais ou fraudulentos.

para os stakeholders  
na-se uma Cópia Não Controlada.

## 5.9. COMÉRCIO INTERNACIONAL

A **uisa** cumpre com todas as normas e leis relativas ao comércio internacional, incluindo aquelas que estabelecem sanções econômicas ou embargos comerciais com determinados países.

O não cumprimento das leis que regulam o comércio internacional pode causar atrasos operacionais, perdas financeiras, prejudicar gravemente a reputação da **uisa**, além de criar exposição legal substancial para a Companhia, incluindo multas de natureza penal e civil, perda de privilégios e, para os responsáveis pelas transações, multas e prisão.


Para mais informações favor consultar a **Política de Relacionamento com Agente Público; Política de Anticorrupção e Antissuborno; Política de Conflito de Interesses; Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades.**

## 5.10. PRÁTICAS CONTRA A CORRUPÇÃO E PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO

A **uisa** tem firme compromisso com o combate à corrupção em todas as suas formas, incluindo extorsão e suborno. Para tal, a Companhia cumpre as leis anticorrupção e seus regulamentos em todos os locais em que faz negócios.

A **uisa** não tolerará qualquer forma de corrupção ativa ou passiva, tais como extorsão ou suborno, na tentativa de influenciar negócios, ou obter qualquer vantagem indevida.

Para mais informações favor consultar a **Política de Relacionamento com Agente Público; Política de Anticorrupção e Antissuborno; Política de Conflito de Interesses; Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades.**

 Atos de corrupção são veementemente repudiados. A corrupção inclui, sem limitação, qualquer oferta, promessa, aceitação ou solicitação de vantagem indevida (financeira ou não), direta ou indiretamente, como incentivo ou recompensa para um agente público ou empresa privada, para agir ou deixar de agir em relação ao desempenho de suas funções.

## 5.11. FRAUDES E ATOS ILÍCITOS

O uso indevido dos ativos, informações e recursos da **uisa** é inaceitável e pode ser considerado fraude se qualquer funcionário intencionalmente alterar, omitir, manipular ou falsificar qualquer informação ou situação, resultando em uma vantagem ou desvantagem injusta e/ou ilegal de qualquer tipo.

## 5.12. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

## Código de Ética e de Conduta

Nossas doações e patrocínios refletem nossa postura transparente e positiva com a comunidade para promover benefícios e oportunidades, e sempre alinhado com a sustentabilidade e os valores da **uisa**.

Dessa forma, permitimos e incentivamos a realização de doações, investimentos sociais e patrocínios que visem ao desenvolvimento cultural, social ou ambiental, desde que respeitem estritamente as leis e regulamentações aplicáveis.

Adicionalmente, todo processo de doação e/ou patrocínio deve passar por processo de *Due Diligence* dos potenciais beneficiários finais, para avaliação dos eventuais riscos de associação com as referidas instituições e deve ser previamente autorizado, conforme as normas internas na **uisa**.

Para mais informações favor consultar a **Política de Doações e Patrocínios**.



Toda doação e patrocínio devem ser solicitados formalmente através de ofício pelo solicitante beneficiário.



Toda doação e patrocínio devem ser avaliadas previamente pela Área de Compliance.



Para toda doação deverá ser emitida uma Nota Fiscal.



É proibida a doação em espécie.

## 6. NOSSOS CLIENTES

A satisfação do cliente é o fundamento da existência e do contínuo relacionamento comercial da **uisa**.

Portanto, é princípio básico da ação empresarial da **uisa** servir o cliente, com ênfase na qualidade, segurança, produtividade, inovação e lisura, com responsabilidade social e ambiental, com pleno respeito às leis vigentes e regulamentos de cada produto.

Buscar estabelecer parcerias duradouras com nossos clientes e o nosso compromisso com a qualidade é um importante valor para a **uisa**. Dessa forma, os funcionários devem sempre prestar um atendimento eficiente e ter o compromisso total com a satisfação do cliente.

Para mais informações favor consultar a **Política Contra Prática Anticoncorrenciais**.



Os clientes devem ser atendidos com cortesia e eficiência, sendo-lhes oferecidas informações rápidas, claras, precisas e transparentes.



Os clientes devem obter respostas, ainda que negativas, às suas solicitações, de forma clara, objetiva e no prazo esperado.



Ouvir os clientes de forma sistemática sobre sua satisfação, percepção ou opinião quanto ao relacionamento com a **uisa**, com a visão de buscar melhoria no nível de atendimento, aprimoramento de produtos e identificação de oportunidades.

## 7. NOSSOS PARCEIROS E FORNECEDORES

## Código de Ética e de Conduta

Fornecedores, prestadores de serviço e representantes comerciais são fundamentais para a consecução de nossas atividades e operações. Nosso relacionamento deve buscar a qualidade e entrega dos produtos e serviços contratados.

A contratação de fornecedores, prestadores de serviço e representantes comerciais deve ser baseada na necessidade da **uisa** e ser realizada mediante processo de seleção rigoroso, que possa assegurar a escolha mais adequada para a Companhia.

Os fornecedores, prestadores de serviço e representantes comerciais são uma extensão da **uisa**, o que nos torna responsáveis por sua seleção criteriosa, orientação e supervisão.

A contratação deve seguir critérios legais, técnicos, profissionais, financeiros, e exigir um perfil ético e de responsabilidade social e ambiental do contratado, consistente com os princípios da **uisa**.

Para mais informações favor consultar o **Código de Conduta para Parceiros e Fornecedores**; **Política de Suprimento**; **Política de Conflito de Interesses**.



Proibido contratar fornecedores e prestadores de serviços que desconsiderem as questões legais, tributárias, de meio ambiente, saúde e segurança no trabalho, e questões



Proibido oferecer tratamento preferencial ou privilegiado a qualquer Parceiro ou Fornecedor e/ou admitir o recebimento de comissões, presentes e privilégios nas compras, que gerem comprometimento entre funcionário, Parceiro e Fornecedor.

## 8. NOSSA CONDUTA

### 8.1. REDES SOCIAIS

O uso de mídia social por qualquer funcionário, ainda que em nome próprio, pode ser relacionado com a **uisa** e impactar negativamente a nossa imagem. Assim, os funcionários que participem ativamente das mídias sociais devem fazê-lo de forma consciente e responsável, de boa-fé, realizando suas publicações em seu próprio nome e sem associá-las à **uisa**.

É vedada a criação de comunidades, perfis, páginas ou qualquer outra forma de comunicação utilizando o nome, logotipo, marca ou conteúdo da **uisa**, sendo autorizado, quando do interesse da Companhia. Apenas a área de Comunicação está autorizada a criação e manutenção dessas formas de comunicação.

Ao utilizar as redes sociais, o funcionário deve usar linguagem e vocabulário adequados, de modo a evitar opinião, mensagem ou texto que possa ser considerado ambíguo, agressivo, hostil, discriminatório, vexatório, ridicularizante ou que, de algum modo, possa ferir a imagem da **uisa** e de seus funcionários, parceiros, fornecedores e clientes ou que seja incompatível com o cargo e/ou função exercida pelo funcionário.



## Código de Ética e de Conduta

O funcionário deve, ainda, considerar esses mesmos cuidados com relação ao que “curte”, compartilha ou comenta nas redes sociais.

Caso identifique qualquer ato que comprometa a imagem da **uisa**, comunique imediatamente a área de Compliance.



Algumas redes sociais e websites, tais como o LinkedIn e a Plataforma Lattes, podem ser ferramentas importantes para a construção e manutenção de redes de relacionamento profissional ou acadêmico. Desde que de forma profissional e responsável, em estrita conformidade com as regras deste Código, o funcionário poderá mencionar seu vínculo com a **uisa** em seu perfil ou currículo.

8.



A divulgação de documentos e informações sejam estratégicas ou internas nas Redes Sociais é de responsabilidade somente da área de Comunicação. A divulgação por funcionários em Redes Sociais de documentos ou informações desta natureza necessita de autorização prévia da área de Comunicação.

Vedamos qualquer espécie de apoio ou contribuição para políticos, partidos políticos ou campanhas políticas de candidatos a cargos eletivos, em nome ou utilizando recursos da **uisa**. Os funcionários têm liberdade para apoiar qualquer partido político ou entidade, no âmbito pessoal. No entanto, isso deve ser mantido separado dos negócios, sem utilizar os recursos da **uisa**, nem associação com suas marcas.

O eventual posicionamento político de nossos funcionários não reflete o posicionamento político da **uisa**.

Para mais informações favor consultar a **Política de Relacionamento com Agente Público; Política de Anticorrupção e Antissuborno; Política de Doações e Patrocínios; Política de Conflito de Interesses; Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades.**



A **uisa** proíbe que qualquer funcionário realize qualquer contribuição a políticos ou a partidos políticos em seu nome.

### 8.3. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Os funcionários, de acordo com a sua atividade, podem ter acesso a diversas informações de propriedade da **uisa** e de terceiros que não são de conhecimento público. É dever dos funcionários zelar pela proteção de tais informações, mantendo-as em completo sigilo, sendo vedada sua utilização para benefício próprio ou de terceiros e/ou para qualquer outro fim que não o estrito desempenho de suas atividades laborais.

É vedada a revelação a terceiros, ou mesmo a divulgação interna, de informações ou dados recebidos ou obtidos em caráter confidencial, os quais somente poderão ser liberados quando tornados públicos ou caso sua divulgação seja autorizada pela área responsável pela informação.

As senhas de acesso de redes e sistemas, para o desenvolvimento de suas atividades laborais são de uso pessoal e intransferível, cabendo ao funcionário a sua guarda e zelo.

**Documento disponível para os stakeholders**  
**Este Documento quando impresso, torna-se uma Cópia Não Controlada.**



## Código de Ética e de Conduta

É vedado ao funcionário fornecer ou se utilizar de códigos de identificação e senhas de outro funcionário.

Para mais informações favor consultar a **Política da Segurança da Informação**.



Cada funcionário é responsável por zelar pelo uso correto e legal de senha, dos equipamentos eletrônicos e documentos de trabalhos.



É proibido o compartilhamento de usuários e senhas, o seu uso é pessoal e intransferível.



Todos os recursos tecnológicos, como computadores, smartphones, sistemas e e-mails são destinados unicamente para fins profissionais.



É proibido a divulgação de informações, imagens e vídeos, assim como a concessão de entrevistas sem a prévia autorização da área de Comunicação.

### 8.4. BENS E RECURSOS (PATRIMÔNIO)

O patrimônio físico e intelectual da **uisa** deve ser utilizado exclusivamente em suas atividades, não devendo ser utilizado para obtenção de vantagem pessoal, nem fornecido a terceiros para qualquer uso que não esteja autorizado em contrato, ou que seja expressamente autorizado por representantes da **uisa**, dentro de sua alçada de decisão.

Os funcionários devem fazer uso consciente, responsável e seguro do patrimônio da **uisa**.

Todo trabalho criado pelos funcionários no exercício das suas atividades, no horário de trabalho ou mediante uso do patrimônio e informações da Companhia, será de propriedade da **uisa**.

As ferramentas de trabalho, tais como equipamentos informáticos e de telefonia é de uso exclusivo para o desenvolvimento da atividade laboral, desta forma não é permitido fazer uso particular.



Os e-mails e equipamentos informáticos e smartphones fornecidos pela **uisa** para o desenvolvimento de suas atividades laborais serão passíveis de monitoramento.



É proibido transmitir ou receber mensagens por e-mails e equipamentos informáticos e smartphones fornecidos pela **uisa** contendo materiais, textos ou imagens impróprios ou ofensivos, tais como de natureza sexual, racial, religiosa e política.



É proibido o compartilhamento de qualquer informação ou documento da **uisa** para o e-mail particular.

### 8.5. BRINDES, PRESENTES

DES

## Código de Ética e de Conduta

A **uisa** reconhece que na manutenção das relações de negócio é comum oferecer pequenos presentes a parceiros e terceiros, e que não aceitar um presente pode, às vezes, parecer descortês da nossa parte.

Entretanto, qualquer forma de presente que exceda, ou possa ser visto como excedendo as boas práticas comerciais ou de cortesia pode gerar um sentimento que foi assumido um compromisso ou de favorecimento a quem deu ou recebeu o presente, influenciando negativamente as relações de negócios.

Somente aceitamos brindes e presentes que façam parte da estratégia de comunicação dos nossos clientes, parceiros ou fornecedores, e que sejam amplamente distribuídos a pessoas com as quais a **uisa** ou a instituição mantenha relações comerciais.

Agimos com bom senso no recebimento de presentes cujos valores sejam inadequados a uma relação profissional, além de obedecermos aos limites estabelecidos pela nossa Companhia.

Para mais informações favor consultar a **Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades; Política de Relacionamento com o Poder Público; Política de Conflito de Interesses; Política de Doações e Patrocínios.**



Os funcionários não devem aceitar nenhum tipo de convite, brindes e presente durante o período de negociação ou homologação do fornecedor.



Presentes muito frequentes ou de valor elevado podem ser mal interpretados e devem ser evitados.

### 8.6. CONFLITO DE INTERESSES

É dever da **uisa** prevenir e evitar toda e qualquer situação, real ou potencial, gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse da Companhia, prejudicar sua reputação ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da respectiva atividade profissional.

Desta forma, deve-se evitar qualquer tipo de conflito de interesses (real, potencial ou aparente) entre seus interesses pessoais e os interesses da **uisa** e os administradores e os funcionários não devem usar seu cargo para obter vantagens ou benefícios indevidos, direta ou indiretamente, para si mesmo, qualquer outro negócio ou pessoa relacionada a você ou qualquer outro terceiro.

Para mais informações favor consultar a **Política de Conflito de Interesses; Política de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades; Política de Relacionamento com Agente Público.**

### 8.7. USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS

É proibido o uso, a posse, a venda, a distribuição, o transporte ou qualquer forma de facilitação de drogas ilegais, agentes tóxicos, substâncias controladas ou acessórias para drogas, dentro dos estabelecimentos da **uisa**, que possam alterar a percepção, reflexos e outros sentidos,

Documento disponível para os stakeholders

Este Documento quando impresso, torna-se uma Cópia Não Controlada.

## Código de Ética e de Conduta

criando condições inseguras que venham a afetar a integridade humana do usuário e a ordem ocupacional e patrimonial.

Também é proibido o consumo de álcool antes do início e durante a jornada de trabalho.

A **uisa** poderá utilizar de métodos legais para monitorar as condições de trabalho na busca de evidenciar o uso de qualquer substância ilícita ou de bebidas alcoólicas. Em caso de incidência o funcionário será orientado e poderá sofrer medidas disciplinares previstas na legislação.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da **uisa**, exceto para o caso da segurança patrimonial da Companhia, quando devidamente autorizadas legalmente e contratualmente para tal.

### 8.8. VESTIMENTA E USO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

A **uisa** dispensa o uso de vestimentas formais de trabalho, tais com terno, gravatas e terninhos, exceto em ocasiões especiais que assim exijam (eventos formais, apresentações oficiais).

Por outro lado, e considerando a necessidade de fomentar um ambiente de trabalho que denote profissionalismo, segurança e respeito mútuo, a **uisa** define os padrões de vestimentas (uniformes) para cada coletivo de funcionários e de acordo com a atividade em que atua.

Todo funcionário da **uisa** que executa atividade de riscos deve obrigatoriamente, além do uso do uniforme, utilizar o equipamento de proteção individual (EPI). O mesmo aplica-se aos funcionários da área administrativa que acessarem as áreas operacionais (agrícola, manutenção, indústria e empacotamento).



É proibido o uso de roupas com imagens e/ou mensagens de cunho sexual, étnico, esportivo, cultural, religioso, ideológico ou político, em qualquer idioma.



A **uisa** respeita o uso de vestimenta, adereços e adornos por razões religiosas ou étnicas, desde que a função desempenhada assim o permita.

### 8.9. USO DE CELULAR NO AMBIENTE DE TRABALHO

Celulares podem ser utilizados no ambiente de trabalho com bom senso, desde que permaneçam em modo silencioso ou vibracall, para que não afetem a produtividade e qualidade do trabalho do funcionário ou da área.

Deve-se observar, também, as regras de restrições ao uso de celulares nas áreas da indústria e de empacotamento, onde o seu uso pode ocasionar risco de acidentes ou incêndio.





## 9. GESTÃO DA ÉTICA E CONDUTA

## Código de Ética e de Conduta

Todos os administradores e funcionários devem aderir formalmente aos termos deste Código Ético e de Conduta quando contratados e confirmar a adesão ao documento caso ele seja alterado, bem como devem participar de todos os treinamentos periódicos obrigatórios oferecidos sobre este Código, Políticas e normas relacionadas.

### 9.1. VIOLAÇÃO DO CÓDIGO E DAS POLÍTICAS

A existência de normas, Políticas e regras é condição essencial para uma Companhia de sucesso. Cabe à liderança incentivar suas equipes a estarem sempre em conformidade com elas e agirem segundo os padrões éticos de conduta da **uisa**, além de garantir que sejam seguidos para o funcionamento harmônico e eficiente da organização. Os desvios, descumprimentos ou violações podem levar a medidas disciplinares que, quando aplicadas, devem servir como elemento educador e formador de cultura.

-  É proibido descumprir as regras estabelecidas neste documento, assim como em outras Políticas e normas da **uisa**, bem como violar as leis vigentes aplicáveis aos negócios da Companhia nos locais em que ela atua.
-  É proibido omitir-se perante transgressões às leis, à ética, à moral e às premissas estabelecidas no Código, não tomando as ações cabíveis quando da ciência ou suspeita das irregularidades ou ainda não reportando a situação às instâncias e canais cabíveis.
-  É proibido manipular ou fraudar informações a fim de ocultar transgressões às leis, à ética, à moral e às premissas estabelecidas neste Código das quais se tenha ciência.
-  É proibido retaliar aqueles que tenham reportado de boa-fé, seja ao canal de denúncia ou a outras instâncias da **uisa**, condutas desalinhadas com este Código, com os valores da Companhia, com suas Políticas e normas internas e com as leis vigentes.

Sempre que tiver conhecimento ou vivenciar uma situação que possa caracterizar alguma violação ao presente Código, ou a alguma política ou legislação, o funcionário tem o dever de comunicar imediatamente a Área de Compliance. Fazendo isso, o funcionário cumprirá o seu dever de zelar pelos princípios éticos da **uisa**.



Comunique a situação e busque esclarecimento e aconselhamento junto ao seu gestor imediato:

- Sempre que estiver em dúvida, diante de uma situação ou decisão difícil;
- Sempre que tiver conhecimento ou indícios de algum desvio, violação ou potencial transgressão de princípios éticos, das políticas internas e das leis e regulamentos externos.

Os funcionários que deixarem de cumprir as regras e princípios estabelecidos no presente Código de Ética e de Conduta, ou que cometerem violações às Políticas, normas ou às leis aplicáveis, estarão sujeitos a medidas disciplinares que couberem, incluindo, advertência e suspensão, e, em alguns casos, poderão ser demitidos, com ou sem justa causa, dependendo das circunstâncias.

### 9.3. CANAL DE DENÚNCIA

As comunicações com o Canal de Denúncia podem ser realizadas de maneira confidencial e anônima, caso o denunciante assim desejar, sendo garantido o anonimato e a proteção necessária à plena realização da denúncia.

A pessoa que denunciar, de boa-fé, uma violação ou suspeita de violação estará protegido contra quaisquer atos de retaliação, por parte da **uisa**.

Qualquer pessoa poderá denunciar, e o contato poderá ser feito por uma destas vias:



## Canal de Denúncia



[www.canalconfidencial.com.br/uisa](http://www.canalconfidencial.com.br/uisa)



0800 882 1111



Diretamente a um representante da Área de Compliance

Em caso de dúvidas relacionadas ao Canal de Denúncia ou ao Programa de *Compliance*, envie para o e-mail: [compliance@uisa.com.br](mailto:compliance@uisa.com.br).

### 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas e esclarecimentos quanto à interpretação ou aplicação deste Código deverão ser levados ao conhecimento da Gerência Executiva de Jurídico, Compliance e Governança Corporativa, que deverá respondê-los no prazo de 15 (quinze) dias contados de seu recebimento.

Quaisquer violações verificadas deste Código deverão ser comunicadas imediatamente à Companhia, através do Canal de Denúncia.

Os casos omissos e exceções devem ser submetidos ao Comitê de Ética e *Compliance*.

### 11. REVISÃO E APROVAÇÃO

A Companhia se reserva ao direito de, a qualquer momento, revisar, modificar, alterar ou revogar este Código, especialmente no caso de qualquer alteração essencial ou relevante às leis ou aos regulamentos aplicáveis à Companhia.

Qualquer alteração ou revisão deste Código deverá ser submetida ao Conselho de Administração da Companhia.

Este Código poderá ser alterado de acordo com a deliberação do Conselho de Administração nas seguintes situações:

## Código de Ética e de Conduta

- a) Em vista da modificação de normas legais e regulamentares aplicáveis, a fim de implementar os ajustes necessários; e
- b) Quando o Conselho de Administração, no processo de avaliação da eficácia dos procedimentos adotados, identificar a necessidade de alterações.

Esta Código foi aprovada pelo Conselho de Administração da Companhia em 16 de fevereiro de 2023, nos termos da legislação e regulamentação vigentes, permanecendo em vigor por prazo indeterminado, até que haja deliberação em sentido contrário.

### 12. ANEXOS

- Anexo 1 - Termo de Adesão ao Código de Ética e Conduta

### 13. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

<b>Data:</b> 16/02/2023	<b>Revisão:</b> 05	<b>Páginas:</b> 22
<b>Motivo da Revisão:</b> ajustes em todo o código, como inserção de texto na doação.		

### 14. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

<b>Elaborador</b>	Gerência Executiva Jurídico Compliance e Governança Corporativa
<b>Aprovação</b>	Conselho de Administração

**Anexo 1**

**Termo de Adesão ao Código de Ética e Conduta**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, exercendo a função de \_\_\_\_\_,

**DECLARO** ter recebido nesse ato o Código de Ética e de Conduta da **uisa** e que fui devidamente orientado sobre seu conteúdo e **COMPROMETO-ME** a seguir, cumprir e disseminar as diretrizes previstas neste Código.

Declaro ainda, que no caso de conhecimento de alguma violação das diretrizes previstas neste Código, informarei imediatamente a Área de *Compliance* pelos canais de comunicações disponíveis.

\_\_\_\_\_  
**[local e data de assinatura]**

\_\_\_\_\_  
**[Assinatura]**