

Sumário

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA:	2
MISSÃO:	2
VISÃO:	2
VALORES:	2
NORMAS E DIRETRIZES:	2
POSTURA PROFISSIONAL:	2
APRESENTAÇÃO PESSOAL:	3
PROPRIEDADE INTELECTUAL:	3
RESPEITO E CORDIALIDADE:	3
ASSÉDIO MORAL:	4
ASSÉDIO SEXUAL:	4
OPORTUNIDADE E IGUALDADE:	4
BENEFÍCIOS:	5
Capacitação profissional:	5
Saúde e alimentação:	5
BENS DA EMPRESA:	5
INFORMAÇÕES PESSOAIS:	6
USO DE TELEFONE PESSOAL:	7
COMPLIANCE:	7
CONFIDENCIALIDADE E LGPD:	7
RELACIONAMENTO MÍDIAS E REDE SOCIAIS:	8
CONFLITO DE INTERESSES:	9
JORNADA TRABALHO:	9
USO DE INFLUÊNCIA:	10
ÁLCOOL, DROGAS E SUBSTÂNCIAS ILÍCITAS:	10
SEGURANÇA NO TRABALHO:	11
SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL:	11
PENALIDADES:	12

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA:

Este manual serve como um guia para os padrões de comportamento éticos esperados de todos os membros do Grupo FV e parceiros de negócio.

MISSÃO:

Promover o fortalecimento e o crescimento do produtor rural, assegurando condições de viabilidade da atividade agropecuária.

VISÃO:

É ser referência em ética e profissionalismo ao produtor rural no estado do MS, gerando valor e crescendo com responsabilidade.

VALORES:

Seriedade em negócios; Integridade; Confiança; Compromisso; Trabalho em equipe; Respeito com produtor rural, clientes e colaboradores.

NORMAS E DIRETRIZES:

É dever de todo colaborador respeitar os princípios e valores contidos em suas diretrizes estratégicas, exercendo suas atividades com zelo, diligência e honestidade, defendendo os direitos, bens e interesses do Grupo FV.

POSTURA PROFISSIONAL:

- A postura profissional reflete o compromisso do colaborador com os valores e princípios;
- Espera-se que todos atuem com ética, respeito, imparcialidade, educação e responsabilidade no desempenho de suas funções;
- A colaboração, proatividade e comunicação clara devem ser práticas constantes no dia a dia;
- Comportamentos ofensivos, agressivos ou desrespeitosos são passíveis de medidas disciplinares.

APRESENTAÇÃO PESSOAL:

- É dever de todos os colaboradores manter uma aparência adequada ao ambiente de trabalho, demonstrando zelo, higiene e profissionalismo;
- A empresa fornece uniforme a todos os colaboradores sendo obrigatório a sua utilização.

PROPRIEDADE INTELECTUAL:

A propriedade intelectual engloba as criações do intelecto humano, como inovações, projetos, patentes, marcas, e direitos autorais.

- É dever de todo colaborador manter à disposição da empresa todo trabalho intelectual desenvolvido ou criado durante todo exercício de suas atividades. Ao criar ou desenvolver qualquer material intelectual durante o exercício de suas atividades, o colaborador reconhece que os direitos sobre estas criações pertencem à empresa, salvo acordos específicos em contrato.

RESPEITO E CORDIALIDADE:

- É dever de todo colaborador respeitar clientes, colegas, superiores, fornecedores, terceirizados e demais pessoas que tenham relação com a empresa, pautando-se pela ética, cordialidade e imparcialidade;
- O Grupo FV adota uma política de tolerância zero em relação a qualquer forma preconceito, intolerância seja de qual origem for, agressões verbais, ou qualquer forma de violência física no ambiente de trabalho;
- É expressamente proibido qualquer forma de discriminação, seja ela por raça, cor, gênero, orientação sexual, religião, idade, deficiência ou qualquer outra característica pessoal. A empresa se compromete a proteger todos os colaboradores contra qualquer forma de violência, criando um espaço de trabalho inclusivo para todos.

ASSÉDIO MORAL:

- Não é permitido e nem tolerado nenhum tipo de assédio moral como humilhar, constranger, ofender, ridicularizar, inferiorizar, amedrontar, punir ou desestabilizar emocionalmente qualquer colaborador, de qualquer nível hierárquico dentro do ambiente de trabalho.

ASSÉDIO SEXUAL:

- É proibido qualquer comportamento ou insinuação sexual no ambiente da empresa, seja verbal, gestual ou físico.

OPORTUNIDADE E IGUALDADE:

- O Grupo FV compromete-se a promover um ambiente de trabalho justo e igualitário, praticando a diversidade, equidade e inclusão corporativa, a fim de promover um ambiente de trabalho acolhedor, onde todos os colaboradores tenham acesso às mesmas oportunidades de crescimento profissional, sem distinção ou favorecimento. Acreditamos que a diversidade é um valor fundamental para o sucesso da organização e para o bem-estar de nossa equipe;
- Anualmente, realizamos o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) para fornecer feedbacks construtivos aos colaboradores. Durante o processo, são identificadas as áreas de melhoria e os pontos fortes de cada indivíduo, visando sua evolução profissional dentro da organização.

BENEFÍCIOS:

Capacitação profissional:

- O Grupo FV incentiva a constante capacitação profissional dos colaboradores e a busca pelo aprimoramento de suas habilidades e conhecimentos. Como parte deste compromisso, são oferecidos:
- Cursos de capacitação, cursos técnicos, workshops e treinamentos relacionados ao agronegócio e áreas afins, com foco no desenvolvimento profissional;
- Incentivo a educação através de parcerias com universidades;

Saúde e alimentação:

- Plano de saúde completo, com cobertura médica e hospitalar, para colaboradores e dependentes;
- Oferece o benefício de vale alimentação para todos os seus funcionários, visando facilitar o acesso a uma alimentação adequada e equilibrada.

BENS DA EMPRESA:

Os bens da empresa representam recursos essenciais para o desempenho das atividades corporativas e devem ser utilizados de forma responsável, ética e eficiente por todos os colaboradores.

- É dever de todo colaborador utilizar os bens da empresa com zelo, responsabilidade e exclusivamente para finalidades relacionadas ao exercício de suas funções profissionais;
- Equipamentos como celulares corporativos, notebooks, veículos, máquinas agrícolas, ferramentas e demais instrumentos de trabalho devem ser manuseados com cuidado, preservando sua integridade e prolongando sua vida útil;

- É expressamente proibida a utilização dos bens da empresa para fins pessoais, bem como o empréstimo ou cessão dos mesmos a terceiros, salvo em casos autorizados formalmente pela liderança imediata ou pela diretoria;
- Nenhum equipamento ou bem patrimonial da empresa poderá ser retirado das instalações sem a devida autorização prévia e formal de um responsável autorizado;
- Ao término do vínculo contratual, todos os bens sob a posse do colaborador devem ser devolvidos em perfeito estado de conservação, salvo o desgaste natural decorrente do uso profissional;
- Qualquer dano, extravio ou mau uso dos bens da empresa será analisado e poderá resultar em responsabilização do colaborador, incluindo a adoção de medidas disciplinares e ressarcimento, conforme as normas internas e a legislação vigente.

INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Manter os dados pessoais atualizados é fundamental para garantir a correta gestão de pessoas, o cumprimento de obrigações legais e a comunicação eficiente entre a empresa e seus colaboradores.

- É responsabilidade de cada colaborador manter suas informações cadastrais pessoais atualizadas junto à área de Recursos Humanos, incluindo endereço, telefone, estado civil, dependentes, documentos pessoais e dados bancários;
- Mesmo que o RH realize atualizações periódicas, é dever do colaborador comunicar imediatamente qualquer alteração em suas informações pessoais, visando evitar inconsistências que possam impactar benefícios, folha de pagamento, comunicação interna ou questões legais;
- A omissão ou a demora na atualização de dados pode acarretar prejuízos administrativos e financeiros, sendo de inteira responsabilidade do colaborador as consequências decorrentes da não comunicação tempestiva;

- As informações fornecidas serão tratadas com confidencialidade, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as políticas internas da empresa.

USO DE TELEFONE PESSOAL:

- O uso de telefone pessoal durante o expediente deve ser moderado, responsável e não pode interferir nas atividades profissionais;
- Chamadas pessoais devem ser breves e, sempre que possível, realizadas nos intervalos;
- É proibido o uso do celular pessoal para filmagens, fotos ou gravações no ambiente de trabalho.

COMPLIANCE:

- Não é tolerado nenhum tipo de corrupção, desonestidade ou ato ilícito de qualquer natureza em qualquer hierarquia, sendo passivo de demissões;
- Qualquer prática de fraude, corrupção, suborno, conflito de interesse, ou qualquer outro comportamento que prejudique a confiança da empresa, é estritamente proibida. A empresa tem uma política de tolerância zero em relação a essas práticas;
- O Grupo FV garante que todas as suas atividades estejam em conformidade com as leis e regulamentos locais, nacionais e internacionais, especialmente nas áreas de proteção de dados, segurança no trabalho, fiscalidade, entre outras. O Compliance busca assegurar que todas as operações sejam realizadas de maneira legal e responsável.

CONFIDENCIALIDADE E LGPD:

O Grupo FV considera a proteção das informações confidenciais e pessoais um valor essencial para a confiança de seus clientes, parceiros e colaboradores. É dever de todos os funcionários proteger, de forma rigorosa, todos os dados e informações

obtidas em razão de seu trabalho, em conformidade com as legislações vigentes, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

- Não é permitido divulgar a terceiros informações relativas aos conhecimentos técnicos, tecnológicos, comerciais/estratégicos ou quaisquer outras informações específicas ao cargo ocupado;
- Em hipótese alguma será permitido o uso de informações que não sejam de domínio público para obtenção de vantagens pessoais ou que venham favorecer terceiros;
- A obrigação de confidencialidade permanece mesmo após o término da relação de trabalho com a empresa. O colaborador continua sendo responsável pela proteção das informações confidenciais que obteve durante seu vínculo com a empresa, e não poderá utilizá-las ou divulgá-las para qualquer outra finalidade, independentemente de sua posição ou novo emprego;
- O Grupo FV está em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que estabelece normas rigorosas para o tratamento de dados pessoais. Todos os colaboradores devem seguir as diretrizes da empresa relacionadas ao tratamento, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais de clientes, funcionários, fornecedores e qualquer outra pessoa envolvida nas operações da empresa;
- O acesso a dados pessoais e sensíveis deve ser estritamente necessário para a execução das atividades profissionais do colaborador;
- Caso o colaborador perceba qualquer tentativa de violação de dados ou vazamento de informações confidenciais, ele deve informar imediatamente ao setor responsável pela segurança da informação ou ao departamento jurídico, para que medidas corretivas sejam tomadas.

RELACIONAMENTO MÍDIAS E REDE SOCIAIS:

- A imagem institucional da empresa deve ser preservada por todos os seus colaboradores. A comunicação com a imprensa e o uso de mídias sociais devem respeitar critérios éticos, legais e estratégicos, de forma a proteger a reputação

e os interesses do Grupo FV.

- Nenhum colaborador é autorizado a fornecer declarações à imprensa, verbais ou por escrito, sem prévia autorização da diretoria;
- Fotos das dependências da empresa ou fachada de qualquer uma das unidades também não pode ser fornecida à imprensa, sem prévia autorização da diretoria.
- É proibido produzir e publicar fotos, vídeos ou informações relacionadas a empresa em qualquer mídia social;
- A marca, o logotipo e os símbolos do Grupo FV não podem ser utilizados para representar a empresa em atividades esportivas, campanhas, eventos ou postagens pessoais e etc.;
- É proibido se pronunciar de forma negativa nas postagens sobre o seu trabalho, empresa, colegas ou concorrentes mesmo que de forma indiretamente.

CONFLITO DE INTERESSES:

- Nenhum colaborador, poderá beneficiar-se de qualquer compra de bens ou serviços diretamente de fornecedores, em nome das empresas, ou obter ganho pessoal.

JORNADA TRABALHO:

- Caso o colaborador precise de ausentar em seu horário de trabalho deve comunicar seu líder direto. Todas as ausências dos colaboradores no ambiente de trabalho deverão ser justificadas através de justificativa legal, através de documento. O que são consideradas justificativas legais:
- Comparecimento em audiência/questões jurídicas. Com comprovação com entrega do documento em até 48h; caso isso não ocorra, em toda ausência no horário de trabalho, seja ela integral ou parcial sem justificativa legal terá desconto das horas faltas; caso tenha mais de 4 horas faltas na semana será descontado também o DSR (Descanso semanal remunerado) e caso tenha feriado na semana haverá o desconto do feriado conforme artigo 11 do decreto

27.048 da CLT e Lei 605/1949 CLT. Informando também que toda ausência sem justificativa legal é passível de medida disciplinar. Vamos nos atentar em relação as marcações de ponto a fim de que evitar quaisquer descontos/prejuízos em nossa folha de pagamento;

- Ausência por motivo médico, com atestado entregue em até 48h da data início do afastamento;
- Acompanhamento de pai/mãe para filhos menores de 18 anos para consulta ou exame. Porém deverá ser entregue em até 48h da data início do afastamento;
- É dever de todo colaborador registrar seu ponto de entrada e saída, inclusive quando houver saídas durante o expediente por motivo pessoais;
- Não é permitida a realização de horas extras sem autorização do superior imediato, e realizar a compensação de horas quando autorizado o trabalho extra.

USO DE INFLUÊNCIA:

- Não é permitido o uso do cargo, função ou informações da empresa para facilitar decisões que favoreçam interesses particulares ou de terceiros.

ÁLCOOL, DROGAS E SUBSTÂNCIAS ILÍCITAS:

- É expressamente proibido o uso, a posse, o consumo, a distribuição ou o trabalho sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ilícitas ou substâncias que causem alteração de comportamento durante o expediente ou nas dependências da empresa, incluindo áreas administrativas, operacionais, veículos corporativos e locais de atendimento ao cliente.

SEGURANÇA NO TRABALHO:

- Para garantir que os colaboradores estejam aptos a exercer suas atividades com segurança, a empresa realiza a atualização anual dos exames periódicos. Esses exames são fundamentais para monitorar a saúde dos trabalhadores, identificando possíveis alterações que possam resultar em riscos para sua saúde ou segurança no ambiente de trabalho.
- É obrigatório a utilização de EPI's durante as atividades em que há risco potencial de acidente ou de exposição a agentes prejudiciais à saúde, como no manuseio de máquinas, produtos químicos, ou em atividades que envolvem movimentação de cargas, de acordo com os programas de segurança, todo o uso de EPIs é rigorosamente gerido e controlado pelos líderes e supervisores da empresa através das fichas de EPI's;
- A empresa se compromete a fornecer troca periódica dos Equipamentos de Proteção Individual, garantindo que os EPIs estejam sempre em boas condições de uso;
- O Grupo FV reconhece a importância de garantir que todas as suas operações estejam em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego, que visam garantir a segurança e saúde dos colaboradores, sendo elas: NR05; NR 06; NR 07; NR 09; NR 10; NR 12; NR 17; NR 23; NR 29; NR 33, NR 35 e as demais necessárias;
- Nenhum colaborador deve se expor a riscos de acidente ou expor outro colaborador a situações de risco à saúde e integridade física. Todos têm o dever de colaborar na prevenção de riscos, zelando por um ambiente saudável e seguro.

SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL:

- O Grupo FV entende que o crescimento e o fortalecimento do setor agropecuário devem estar alinhados com práticas sustentáveis e responsáveis. Por isso, adota medidas que visam minimizar os impactos ambientais, promover o bem-estar social e garantir a viabilidade das gerações futuras.

- O Grupo FV está em processo de desenvolvimento de políticas de sustentabilidade ESG com a empresa Biolist desde o ano de 2023, que é uma empresa de consultoria e assessoria em sustentabilidade, que oferece soluções de inteligência em ESG;

PENALIDADES:

O Grupo FV acredita que a construção de um ambiente de trabalho ético e respeitoso depende do comprometimento de todos os seus colaboradores com as normas e valores aqui estabelecidos.

O Manual de Conduta e Ética integra o contrato de trabalho e deve ser seguido por todos, independentemente da função exercida. O não cumprimento de suas diretrizes poderá acarretar medidas administrativas, sempre respeitando o direito à ampla defesa e ao contraditório, além da análise criteriosa de cada caso.

As ações corretivas serão aplicadas de forma proporcional à gravidade da situação e podem incluir orientações formais, advertências por escrito, suspensões temporárias e, em casos mais graves ou de reincidência, o desligamento do colaborador.

Nosso objetivo é promover um ambiente baseado no respeito mútuo, na confiança e na integridade, oferecendo a todos a oportunidade de contribuir positivamente para a cultura organizacional do Grupo FV.