

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



**NUTRIÇÃO  
QUE GERA  
RESULTADOS.**



# ÍNDICE

<b>1</b>	<b>Introdução</b>	<b>03</b>
<b>2</b>	<b>Princípios fundamentais</b>	<b>04</b>
<b>3</b>	<b>Compromissos</b>	<b>05</b>
<b>4</b>	<b>Proteção do Patrimônio</b>	<b>08</b>
<b>5</b>	<b>Abrangência e escopo</b>	<b>09</b>
<b>6</b>	<b>Regras de conduta ética</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>Canal de ética</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>Disposições Gerais</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>Aprovação e Vigência</b>	<b>16</b>
<b>10</b>	<b>Glossário</b>	<b>16</b>
<b>11</b>	<b>Anexos</b>	<b>17</b>



# 1

# INTRODUÇÃO

**Creemos que nossa primeira responsabilidade é para com os nossos clientes. Para atender suas necessidades, todos nossos produtos devem ser de alta qualidade.**



Devemos constantemente nos esforçar para reduzir nossos custos, a fim de manter preços razoáveis. Os pedidos de nossos clientes devem ser pronta e corretamente atendidos. Nossos fornecedores e distribuidores devem ter a oportunidade de auferir um lucro justo.

Somos responsáveis para com nossos colaboradores, homens e mulheres que conosco trabalham. Cada um deve ser considerado em sua individualidade. Devemos respeitar sua dignidade e reconhecer seus

méritos. Eles devem sentir-se seguros em seus empregos. A remuneração deve ser justa e adequada e o ambiente de trabalho limpo, ordenado e seguro. Devemos ter em mente maneiras de ajudar nossos colaboradores a atender às suas responsabilidades familiares. Os empregados devem sentir-se livres para fazer sugestões e reclamações. Deve haver igual oportunidade de emprego, desenvolvimento e progresso para os qualificados. Devemos ter uma administração competente, e suas

ações devem ser justas e éticas. Somos responsáveis perante as comunidades nas quais vivemos e trabalhamos, bem como perante a comunidade mundial. Devemos ser bons cidadãos – apoiar boas obras sociais e de caridade e arcar com a nossa justa parcela de impostos. Devemos encorajar o desenvolvimento do civismo e a melhoria da saúde e da educação. Devemos manter em boa ordem as propriedades que temos o privilégio de usar, protegendo o meio ambiente e os recursos naturais.

Nossa responsabilidade final é para com acionistas. Os negócios devem proporcionar lucros adequados. Devemos experimentar novas ideias. Pesquisas devem ser levadas avante, programas inovadores desenvolvidos e os erros reparados. Novos equipamentos devem ser adquiridos, novas fábricas construídas e novos produtos lançados. Reservas devem ser criadas para enfrentar tempos adversos. Ao operarmos de acordo com esses princípios, os acionistas devem receber justa recompensa.

## 2 PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

São princípios fundamentais para Sooro Renner Nutrição S.A

Respeito à vida, com uma atuação preventiva, cuidado com o bem-estar no trabalho, a saúde e a segurança das pessoas, instalações e processos Sooro Renner, valorizando seus empregados;

Observar práticas de boa governança corporativa, bons princípios e práticas contábeis e de gestão, comunicação clara, objetiva e tempestiva para seus acionistas e investidores;

A proteção, promoção e conscientização dos Direitos Humanos em suas atividades, em conformidade com os princípios da Declaração Universal dos Direitos Humanos;

Alcançar os seus objetivos empresariais

com responsabilidade social corporativa, atuando de forma consciente e responsável sobre os aspectos socioeconômico e ambiental e contribuindo para o desenvolvimento das comunidades em que atua, inclusive incentivando o exercício da cidadania.

São princípios fundamentais para os membros do Conselho de Administração, acionistas, diretores, colaboradores, e estagiários da Sooro Renner:

Agir com responsabilidade, honestidade, confiança, respeito e lealdade; e observar as obrigações legais aplicáveis nos locais onde a Sooro Renner atua.

## A Sooro Renner adota o Código de ETI® (Ethical Trading Initiative) na relação com os colaboradores, segue abaixo os princípios nele descritos:

- A escolha do emprego é livre, não haverá trabalho forçado;
- A liberdade de associação e o direito a negociações coletivas devem ser respeitados;
- As condições de trabalho devem ser seguras e higiênicas;
- O trabalho infantil é proibido;
- Os salários devem ser dignos;
- A jornada de trabalho não deve ser excessiva;
- A discriminação é proibida;
- O trabalho deverá basear-se numa relação de trabalho reconhecida e definida na forma das leis, de acordo com o real vínculo de trabalho existente;
- Tratamento desumano ou severo é proibido;
- Será disponibilizado condições de trabalho para portadores de necessidades especiais, gestantes e lactantes.

### 3

## COMPROMISSOS



### 3.1 Colaboradores

A Sooro Renner se compromete a manter programas de qualidade de vida, de saúde e de segurança ocupacional de seus colaboradores, proporcionando um ambiente organizacional respeitoso, de estímulo ao desenvolvimento pessoal e social adequado para a realização do trabalho e atenta ao cumprimento da legislação em vigor, dos contratos, acordos ou convenções coletivas e normatizações internas.

### 3.2 Acionistas

O compromisso da Sooro Renner é com o desenvolvimento de ações que promovam um retorno adequado para seus acionistas, em termos de dividendos, foco na geração de valor da Companhia, e dando continuidade ao seu plano de desenvolvimento sustentável.

O relacionamento da Sooro Renner com os

acionistas baseia-se nas regras de Governança Corporativa, na comunicação transparente, precisa e oportuna, conduzida por Conselheiros e colaboradores especialmente designados, respeitando o acesso de todos à informação relevante em tempo hábil.

### 3.3 Clientes

A Sooro Renner está comprometida continuamente em satisfazer e antecipar as necessidades de seus clientes, superando expectativas em termos de segurança, integridade na segurança de alimentos, inovação tecnológica, agilidade e confiabilidade.

A relação com os clientes deve ser pautada nas boas práticas comerciais, atitudes éticas, zelo nas informações, transparência, imparcialidade e respeito. Entretanto, não é permitido dar presentes, tais como: viagens e brindes, que não sejam os institucionais, a

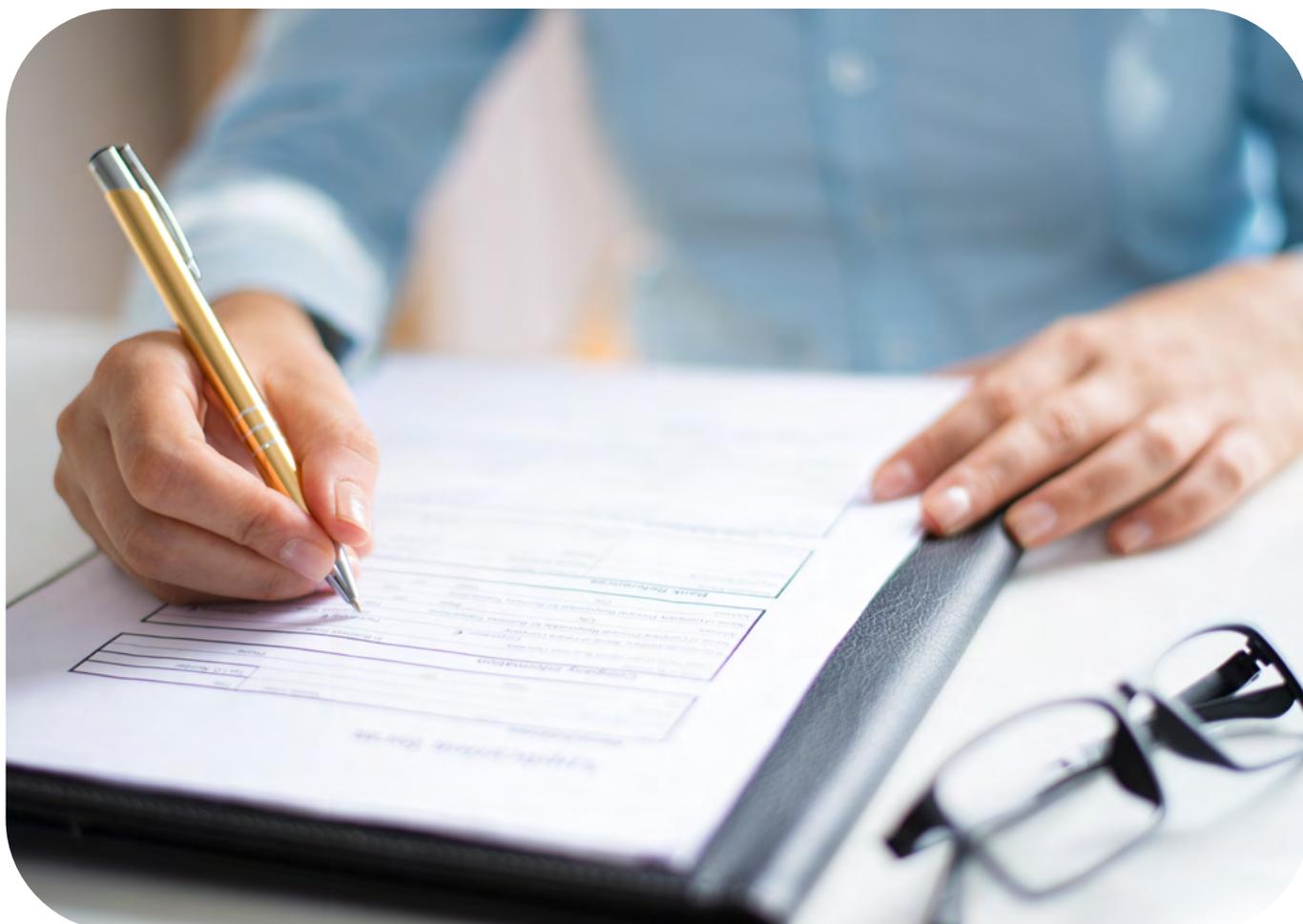
colaboradores ou clientes. No relacionamento comercial com clientes, é permitido o pagamento de despesas de refeição, transporte e estadias, bem como aceitar o pagamento de tais despesas pelos clientes.

### 3.4 Fornecedores e Prestadores de Serviços

A relação da Sooro Renner com seus fornecedores, prestadores de serviços parceiros de negócios exige transparência e lisura nos relacionamentos comerciais.

A seleção e o desenvolvimento de fornecedores serão pautados em fatores técnicos, custo, qualidade e no atendimento de todas as obrigações legais, bem como no cumprimento de boas práticas sociais e ambientais.

É vedada a solicitação de patrocínios, assim como o recebimento de quaisquer valores, presentes e privilégios nas compras de



materiais/outras e serviços (cria conflitos de interesses comprometimento do colaborador com o fornecedor), prejudica a imagem da Sooro Renner e não será tolerado, salvo no caso de brindes institucionais. As viagens, as cortesias e os brindes oferecidos por fornecedores e prestadores de serviços, quando de interesse Sooro Renner, podem ser aceitos mediante prévia aprovação do diretor responsável e formal comunicação ao Diretor Presidente.

### **3.5 Desenvolvimento Sustentável**

Desenvolvimento Sustentável para a Sooro Renner é a busca por um crescimento integrado e responsável, que une credibilidade e transparência à rentabilidade com ambientes de trabalhos saudáveis, seguros, que respeitem a diversidade e os direitos humanos.

Sempre aliado a preservação ambiental e dos recursos naturais. Essas premissas orientam suas decisões estratégicas e seus relacionamentos com todos indivíduos e organizações impactadas por nossas ações.

A Sooro Renner espera de seus parceiros e fornecedores compromisso semelhante, com o intuito de promover e incentivar o desenvolvimento sustentável em sua cadeia de atuação. O código de ética é parte do compromisso de compliance da Sooro Renner com o desenvolvimento sustentável. A Política de Sustentabilidade da empresa pode ser consultado na íntegra pelo site [www.sooro.com.br](http://www.sooro.com.br).

### **3.6 Imprensa**

Todas as informações da Sooro Renner a serem divulgadas à imprensa devem ser precisas e transparentes, devem estar de acordo com princípios alicerçados na verdade

e em conformidade com a legislação vigente. Esse contato será feito por colaboradores especialmente designados, de forma a manter a relação de confiança com os meios de comunicação e a imagem positiva da Empresa junto à opinião pública.

### **3.7 Atividades Políticas**

A Sooro Renner não se opõe a que seus colaboradores se candidatem a cargos eletivos. Entretanto, esse fato deve ser comunicado previamente e no período que antecede o pleito. Não será permitido a colaboradores ou terceiros promover campanhas eleitorais nas dependências da Sooro Renner e valer-se do cargo ou utilizar o nome da Empresa para promoção política e convencimento.

### **3.8 Órgãos Governamentais e Reguladores**

A Sooro Renner conduz seus negócios sem corrupção ou qualquer prática fraudulenta. A empresa dispõe de colaboradores especializados no cumprimento das legislações aplicáveis e relaciona-se de forma colaborativa com os Ministérios da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Ministério do Meio Ambiente, Ministério do Trabalho e Ministério da Fazenda, os quais possui contato direto, e sempre que necessário disponibiliza todas as informações perante as fiscalizações, agindo sempre de forma transparente.

### **3.9 Parceiros Comerciais e Concorrentes**

Não serão permitidas atitudes de colaboradores que denigrem a imagem dos parceiros comerciais e concorrentes da Sooro Renner. Respeitamos a concorrência, pois sabe-se que ela sendo leal, é um estímulo para inovação e busca pela excelência e qualidade dos produtos e processos.

## 4

# PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO



**O patrimônio da Sooro Renner é constituído pelos recursos com os quais ela conduz seus negócios. Fazem parte do patrimônio os valores materiais, tais como:**

edifícios, equipamentos, estoques; a propriedade intelectual e os valores intangíveis, tais como: informações confidenciais, planos de negócios e dados orçamentários registrados nos sistemas informatizados ou em qualquer tipo de mídia eletrônica, não só da Empresa, mas também os de seus clientes, fornecedores e prestadores de serviços. Todos os bens e equipamentos disponibilizados pelo Sooro Renner são para uso profissional, observadas as políticas da Empresa. É reservado a Sooro Renner o direito de realizar verificações sobre a utilização de bens cedidos, quer seja pela chefia, quer seja pela Auditoria Interna, e, sendo comprovado o uso inadequado, é responsabilidade da chefia a adoção de medidas necessárias para correção dos desvios. Para a Sooro Renner, as informações confidenciais fazem parte dos bens intangíveis de maior valor e seu conhecimento pode ser por meio formal ou informal. Exemplos de informações confidenciais são os planos de

negócios, as informações financeiras, os dados salariais, o quadro de pessoal, os equipamentos técnicos utilizados e os dados comerciais.

Qualquer colaborador tendo conhecimento de informações confidenciais recebidas de forma indevida, formal ou informalmente, deve prontamente comunicar à chefia imediata sem divulgá-las a outros. Será considerada falta grave a manutenção, seja em arquivo de papel, seja em meio eletrônico, de informações confidenciais não relacionadas à atividade do colaborador no exercício de sua função, como também, e principalmente, sua divulgação. Quando uma informação de caráter confidencial for solicitada, cabe ao colaborador pedir prévia aprovação escrita a sua chefia.

A custódia de informação confidencial deve ser realizada com segurança e com o maior cuidado possível. Após a utilização, a informação deve ser preservada ou destruída de modo a não possibilitar a utilização ou recuperação parcial de dados por terceiros. Não é recomendável que assuntos internos da Sooro Renner sejam discutidos em locais públicos, tais como: elevadores, táxis, aeroportos etc.

O acesso de colaboradores a dados de sistemas informatizados contendo informações confidenciais deve ser aprovado pela chefia e comunicado à Auditoria Interna, que poderá negar tal acesso.

#### **4.1 Respeito à privacidade, confidencialidade e uso da informação**

A Sooro Renner está comprometida com a privacidade e confidencialidade das informações pessoais coletadas de seus investidores, clientes, fornecedores, colaboradores e quaisquer outros públicos com que eventualmente venha a se relacionar.

Colaboradores da Sooro Renner com acesso a informações pessoais de partes relacionadas deverão zelar pela segurança do uso e guarda,

reportando à chefia imediata qualquer falha na aplicação desse compromisso.

Todo colaborador deve preservar e garantir a confidencialidade das informações da Sooro. Colaboradores que, durante o exercício de suas funções, tiverem acesso a informações confidenciais, dados pessoais (sensíveis ou não) ou de terceiros, fica-lhe vedado por lei, divulgar as mesmas. Em hipótese alguma disponibilizará ou utilizará essas informações de forma não previamente autorizada.

Tratando-se de dados pessoais, a Sooro Renner espera que seus colaboradores ajam em conformidade e respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), não fazendo o compartilhamento indevido de dados pessoais.

## **5 ABRANGÊNCIA E ESCOPO**

Destina-se a todos os membros do Conselho de Administração, Diretores, colaboradores, estagiários, menores aprendiz, contratados e qualquer pessoal agindo em nome da Sooro Renner, nas relações com fornecedores, clientes, sócios, prestadores de serviços, concorrentes, órgãos governamentais, instituições financeiras, meio ambiente e

comunidade local.

É responsabilidade dos Conselheiros e colaboradores conhecer e aplicar integralmente este Código de Conduta, fortalecendo os princípios e valores aqui estabelecidos.

Fazem parte da Sooro Renner as Unidades Industriais situadas em Marechal Cândido Rondon-PR, Estação-RS e Campinas-SP.

# 6

# REGRAS DE CONDUCTA ÉTICA

## São condutas esperadas

- Desempenhar as suas atividades em consonância com este Código e seguir as políticas e normas internas da Sooro Renner, estimulando e orientando os seus colegas nesse sentido;
- Manter uma atitude profissional positiva, digna, leal, honesta, de respeito mútuo, confiança e colaboração com os demais colegas de trabalho;
- Agir com imparcialidade, objetividade, honestidade, respeito, transparência, lealdade e cortesia na relação com administradores, empregados, fornecedores, clientes, sócios e investidores;
- Agir em estrita conformidade com todas as leis aplicáveis, inclusive as leis antissuborno e anticorrupção, que se aplicam às operações da Sooro Renner;
- Preservar o patrimônio da Sooro Renner, incluindo a sua imagem e reputação, instalações, equipamentos e materiais, utilizando-os apenas para os fins a que se destinam;
- Defender os interesses da Sooro Renner nos assuntos em que estiver participando;
- Ser diligente e responsável na relação com as autoridades, clientes, concorrentes, fornecedores, membros das comunidades e todos os demais indivíduos, empresas e organizações com que a Sooro Renner se relaciona no exercício das suas atividades regulares, buscando sempre preservar a boa reputação, imagem e relações da empresa;
- Evitar situação em que possa ocorrer conflito de interesses próprios com os interesses das empresas da Sooro Renner e, quando não for possível, abster-se de representar a Sooro Renner no assunto em questão, comunicando o fato imediatamente ao superior imediato;
- Assegurar que as comunicações e informações aos sócios sejam feitas exclusivamente por empregados autorizados e estejam em conformidade com as políticas, controles e procedimentos da Sooro Renner e com a legislação aplicável;
- Evitar estabelecer relações comerciais com empresas ou indivíduos que não observem padrões éticos, de saúde e segurança e de direitos humanos compatíveis com a Sooro Renner;
- Evitar a divulgação de qualquer informação ou estratégia confidencial ou sensível

da Sooro Renner a que tiver acesso, mesmo na condição de terceiro, inclusive se deixar de ter vínculo com o Grupo, bem como manter confidencialidade sobre as informações privilegiadas da Sooro Renner. A empresa veda aos colaboradores que se utilizem de informações privilegiadas (ainda não divulgadas no mercado), deva manter sigilo a fim de se propiciar ganhos pessoais com a informação recebida.

- Comprometer-se com o desenvolvimento sustentável e a obediência à legislação ambiental;
- Agir com responsabilidade social e com respeito à dignidade humana;

Executar as atividades diárias respeitando os aspectos de segurança e saúde definidos pela empresa;

- Atuar nas redes sociais respeitando os valores da Sooro Renner e este Código;
- Participar anualmente de treinamento para desenvolvimento da compreensão sobre os requisitos éticos descritos neste Código.

## São condutas intoleráveis e sujeitas a medidas disciplinares

- Uso do cargo visando obter vantagens pessoais, facilidades ou qualquer outra forma de favorecimento ou benefício pessoal ilegítimo, ou para terceiros de suas relações;
- Discriminação em função de etnia, origem, gênero, orientação sexual, crença religiosa, condição de sindicalização, convicção política, ideológica, classe social, condição de portador de deficiência, estado civil ou idade;
- Assédio de qualquer natureza, inclusive moral ou sexual, provocando o constrangimento alheio;
- Permitir ou fazer propaganda política, religiosa ou comercial nas dependências da empresa;
- Tratamento preferencial ou privilegiado a qualquer cliente ou fornecedor em desacordo com as políticas e norma da Sooro Renner;
- Oferecer ou receber presentes em desacordo com as políticas e normas da Sooro Renner como meio de exercer influência indevida, ou auferir ganho pessoal ou prêmio para si ou para terceiros;
- Oferecer hospitalidade ou entretenimento, realizar doações ou contribuições sociais em nome da Sooro Renner em desconformidade com suas políticas e normas ou sem a obtenção da autorização interna necessária;

- Ofertar, pagar, prometer ou autorizar um benefício pessoal (seja pagamento ou qualquer outro tipo de benefício pessoal), direta ou indiretamente, a qualquer Funcionário de Governo;
- Contato com empresas concorrentes das empresas da Sooro Renner em violação da legislação concorrencial aplicável;
- Contratar parentes para posições em que haja subordinação direta ou indireta ou potencial conflito de interesses próprios com os interesses da Sooro Renner;
- Uso de drogas psicoativas ilegais e/ou bebidas alcoólicas em quaisquer das dependências das empresas da Sooro Renner bem como estar sob o efeito delas;
- Distorcer os números ou a caracterização contábil de itens que venham a refletir nos relatórios gerenciais ou nas demonstrações financeiras da Sooro Renner.
- Não será tolerada a utilização de qualquer meio de comunicação, em especial os meios eletrônicos, como e-mail e internet, para arquivar ou enviar mala direta, correspondências ou arquivos estranhos às atividades profissionais, especialmente as de conteúdo imoral, racial ou leviano.
- Todos os dados armazenados nos computadores das empresas, da Sooro Renner inclusive e-mails (@sooro.com.br) enviados ou recebidos por meio da rede, da Sooro Renner, são considerados de propriedade da Empresa, e não de propriedade privada do colaborador.
- Os colaboradores não devem instalar nem usar arquivos de computador ou softwares não licenciados pela Empresa ou não aprovados pela administração nem devem usar um software aprovado de maneira diferente daquela estabelecida na licença ou no contrato de direitos autorais.
- Fica expressamente proibida e considerada uma violação tanto ao dever de confidencialidade quanto ao dever de lealdade inerente à relação de trabalho, qualquer divulgação ou exposição que possa prejudicar a reputação da Sooro Renner Nutrição S/A em meios de comunicação, incluindo, mas não se limitando a aplicativos de mensagens (WhatsApp, Telegram, entre outros); redes sociais (Instagram, Facebook, TikTok, entre outros) e imprensa em geral (Jornais, Portais de Notícias, Canais de Televisão, entre outros).

# 7

# CANAL DE ÉTICA

**É de responsabilidade de todo colaborador conhecer e seguir as diretrizes deste Código. As normas, políticas e demais documentos citados aqui, podem ser encontrados no sistema Qualis.**



## 7.1 Responsabilidades do Comitê de Ética

A Sooro Renner possui um Comitê de Ética cujo objetivo terá as seguintes contribuições e responsabilidades:

Analisar ou supervisionar todas as denúncias, que sejam efetuadas diretamente ou através do Canal de Ética Contato Seguro.

Observar a confidencialidade das informações tratadas, incluindo o sigilo em relação aos que denunciem condutas em desacordo com o Código de Ética e políticas da Companhia, visando preservar direitos, proteger o denunciante e garantir a imparcialidade das decisões.

Deliberar sobre os registros do Canal de Ética encaminhados pelo Comitê de Investigação, ou sobre os registros que forem de sua competência exclusiva, no menor prazo possível.

## 7.2 Responsabilidades do Comitê de Investigação

A Sooro Renner possui um Comitê de Investigação cujo objetivo é coletar provas e

evidências sobre os casos, responsabiliza o relatório para o comitê de ética para analisar e definir as ações. Após o parecer do comitê de ética, o comitê de investigação analisa e supervisiona todas as denúncias, que sejam efetuadas diretamente ou através do Canal de Ética pela Contato Seguro. O comitê de investigação terá as seguintes atribuições:

Analisar e averiguar todas as denúncias e sugestões registradas e encaminhadas via sistema da Contato Seguro, de âmbito interno e externo, podendo, para o cumprimento da atribuição, delegar funções investigativas a terceiros nomeados exclusivamente para a finalidade, desde que se trate de pessoas de absoluta confiança, e que guardem estrita observância às regras e princípios de confidencialidade das informações e assuntos que vierem a ter acesso. Dependendo da complexidade da questão, os membros do comitê de investigação poderão sugerir que a matéria seja investigada por empresa externa especializada, o que ficará a critério do Comitê de Ética autorizar;

Direcionar as investigações, coleta de provas e evidências sobre os casos, recomendando ao Comitê de Ética as medidas corretivas necessárias, assim como dar encaminhamentos às sugestões de melhoria apresentadas no Canal de Ética para as respectivas áreas de interesse;

Organizar todas as denúncias e sugestões, protocolando-as em formulário próprio dentro do sistema Contato Seguro, por meio do qual o usuário poderá, posteriormente, complementar seu registro ou acompanhar anonimamente os seus desdobramentos. A partir deste número de protocolo o Comitê poderá dialogar anonimamente, mediante perguntas e respostas pelo sistema para maiores esclarecimentos e informações, bem como para informar a conclusão do registro ao denunciante, de forma sintética;

Apresentar, quando solicitado, estatísticas, status, dados, soluções encontradas e informações a respeito dos registros realizados e em andamento pela Contato Seguro, tanto sobre denúncias quanto para as sugestões encaminhadas;

Avaliar e formular recomendações ao Comitê de Ética com respeito à estratégia de relacionamento da Companhia com seus públicos interno e externo;

Deliberar sobre os registros do Canal de Ética considerados de baixa complexidade.

### **7.3 Responsabilidades Conselho de Administração**

Deliberar sobre as penalidades aplicáveis a membros da Diretoria, caso denúncias contra eles sejam comprovadas como verdadeiras após a investigação conduzida pelo Comitê de Investigação;

Recebido o relatório final do Comitê de Investigação, o Conselho de Administração avaliará as conclusões apresentadas e decidirá sobre as medidas disciplinares ou sanções a serem impostas;

O posicionamento do Conselho de Adminis-

tração será definido pela maioria dos votos dos seus membros. Em caso de divergência relevante, a decisão caberá ao Presidente do Conselho de Administração.

Maiores informações referentes ao Comitê, podem ser verificadas no Regimento Interno disponível no Qualis.

### **7.4 Deveres e prerrogativas dos comitês e de seus membros**

Os membros dos Comitês ficam sujeitos às disposições do Código de Ética da Companhia e políticas internas.

Os membros dos Comitês têm dever de lealdade para com a Companhia, não podendo divulgar a terceiros documentos ou informações sobre os processos do Canal de Ética Contato Seguro, devendo guardar sigilo sobre qualquer informação relevante, privilegiada ou estratégica da Companhia, obtida em razão de seu cargo, bem como zelar para que terceiros a ela não tenham acesso, sendo-lhe proibido valer-se da informação para obter, para si ou para outrem, qualquer tipo de vantagem.

Recebida a denúncia, caberá ao Comitê de Investigação a condução da investigação e conclusão do incidente mediante relatório pormenorizado e sugestão de tratamento, para posterior análise dos membros do Comitê de Ética.

O Comitê de Ética ou Comitê de Investigação deverá apresentar uma solução a cada relato em até 30 (trinta) dias de sua inclusão no sistema. Caso se faça necessário poderá prorrogar tal prazo, com até 5 (cinco) dias de antecedência do prazo final, mediante inserção no sistema de resposta ao denunciante informando a nova previsão de conclusão.

Sempre que haja indícios de que algum membro do Comitê de Ética esteja envolvido no fato denunciado, o registro será encaminhado somente aos demais membros do Comitê. Sempre que haja indícios de que

algum membro de Comitê de Investigação esteja envolvido no fato denunciado, o registro será encaminhado somente aos demais membros do Comitê.

Qualquer tipo de comportamento irregular pode ser denunciado exemplo: situações de fraude, discriminação, assédio moral ou sexual e condutas intoleráveis. O canal é totalmente anônimo e sigiloso. As informações são coletadas por uma empresa externa (Contato Seguro).

A Contato Seguro recebe as denúncias e produz um relatório com as informações

coletadas. Esse relatório é enviado para o Comitê de Ética da empresa, sendo responsável por tomar as providências cabíveis quanto as denúncias relatadas.

As denúncias para colaboradores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços poderão ser realizadas pelo site da Sooro [www.sooro.com.br/canal](http://www.sooro.com.br/canal) ou no 0800.

As responsabilidades do Comitê de Ética e de Investigação e maiores informações sobre o canal de ética estão especificadas em nosso regimento interno publicado no Qualis.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**É de responsabilidade de todo colaborador conhecer e seguir as diretrizes deste Código. As normas, políticas e demais documentos citados aqui, podem ser encontrados no sistema Qualis.**

Violações aos dispositivos constantes deste Código, às normas e às orientações disciplinares da Sooro Renner sujeitam os infratores a medidas disciplinares, que incluem advertência (verbal ou formal), alinhamento de conduta e/ou demissão.

Na aplicação das medidas disciplinares, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, observando-se sempre as normas de Recursos Humanos da Sooro Renner e a legislação aplicável.

Em hipótese de violação da obrigação de sigilo ora estabelecida em relação às Informações Confidenciais e ao dever de lealdade inerente à relação de trabalho na

Sooro Renner Nutrição S/A, os colaboradores estarão sujeitos aos efeitos de ordem penal, civil, trabalhista (inclusive os efeitos do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT) e administrativa, assumindo ainda a obrigação de indenizar a empresa Sooro Renner Nutrição S.A., suas unidades, seus sócios, empregados e colaboradores pelas perdas e danos, danos emergentes e lucros cessantes decorrentes de tal violação. Cabe ao Conselho Administrativo e Diretores zelar pela observação deste Código, sendo também responsável por propor recomendações para o seu aperfeiçoamento, visando à sua permanente atualização.

# 9

## APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Este Código foi revisado e aprovado pela Diretoria Executiva através da Proposta Deliberativa 03/2017, em 12/06/2017 e passa a vigorar imediatamente. Permanecem em vigor todas as demais normas e regulamentos estabelecidos pela Empresa.

# 10

## GLOSSÁRIO

**Abster-se:** Abrir mão, deixar de fazer alguma coisa ou de exercer um direito ou função.

**Assédio Moral:** Atitudes abusivas (por palavras ou gestos) que, por sua gravidade ou repetição, prejudiquem a dignidade, a integridade física ou psicológica de uma pessoa, constringendo-a perante colegas de trabalho ou prejudicando as condições e o clima de trabalho.

**Assédio Sexual:** Ato de constranger alguém pelo uso do poder hierárquico para obter favores sexuais. É considerado crime.

**CLT:** Consolidação das Leis do Trabalho

**Canal de Ouvidoria:** Canal global de comunicação para o envio de informações, relatos e denúncias.

**Cautela:** Cuidado, precaução.

**Comunicação Tempestiva:** Comunicação feita no momento certo, adequado, oportuno.

**Conduta:** Comportamento do indivíduo.

**Conflito de Interesses:** Há conflito de interesses quando alguém não é independente em relação a um assunto e pode agir, influenciar

ou tomar decisões motivadas por interesses distintos que os da Sociedade.

**Conselho de Administração:** Órgão da administração responsável por fixar a orientação geral dos negócios da empresa.

**Consonância:** Estar em harmonia, de acordo, em conformidade.

**Criança:** É considerado criança o cidadão que tem até 12 anos incompletos.

**Diligente:** Pessoa cuidadosa, vigilante, atenta.

**Discriminação:** Tratamento desigual e injusto em prejuízo de algumas pessoas (ou grupo) em relação a outras que se encontram em idêntica situação. Geralmente decorre de preconceitos.

**Ética:** Conjunto de princípios morais que servem de guia para as relações entre os indivíduos na sua comunidade e no desempenho de uma atividade profissional.

**Funcionário de Governo:** Significa, (a) oficial, funcionário, servidor, empregado ou representante de um governo, de uma empresa estatal ou de economia mista, ou

qualquer pessoa que exerça funções públicas, em nome das entidades acima mencionadas; (b) membro de uma assembleia ou uma comissão, ou o funcionário envolvido no desempenho de funções públicas, de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis; (c) um funcionário do poder legislativo, executivo ou judiciário, independentemente de ser eleito ou nomeado; (d) funcionário ou empregado de uma agência governamental ou autoridade reguladora; (e) um dirigente ou pessoa que ocupe um cargo em um partido político ou um candidato a cargo político; (f) indivíduo que detém qualquer outro cargo oficial, cerimonial ou outro cargo nomeado ou herdado junto a um governo ou em qualquer de suas agências; (g) funcionário ou empregado de uma organização pública internacional, como as Nações Unidas, o Banco Mundial ou o Fundo Monetário Internacional; (h) uma pessoa que é, ou se coloca como, um intermediário agindo em nome de um funcionário de governo; (i) uma pessoa que, embora não seja um funcionário público, é determinado pela legislação aplicável que deve ser tratada da mesma forma que um funcionário público; (j) aquele que, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública.

**Governança Corporativa:** Sistema pelo qual as organizações são dirigidas, monitoradas e incentivadas, envolvendo os relacionamentos entre acionistas, conselho de administração,

diretoria e órgãos de controle.

**Imagem:** Forma como as pessoas entendem o seu modo de ser/atuar.

**Legislação Concorrencial Aplicável:** Leis que visam proteger a livre concorrência do mercado.

**Legislação Local:** Conjunto de leis de um determinado país.

**Obrigações Legais:** Obrigações previstas na legislação e regulamentação aplicáveis e/ou compromissos assumidos.

**Penas Disciplinares:** Punições por infrações às obrigações profissionais e às normas de conduta da empresa.

**Princípios:** Conceitos que regulam o comportamento ou ação de alguém, opiniões, convicções.

**Reputação:** É a opinião que as pessoas ao seu redor têm em relação a alguém.

**Respeito Mútuo:** É a consideração em relação a uma pessoa que também age da mesma forma.

**Responsabilidade Social Corporativa:** Ato de contribuir de alguma forma com a comunidade e o ambiente onde a empresa atua.

**Sigilo:** Manter em segredo.

**Sustentável:** Que pode se manter, defender, sustentar.

**Trabalho infantil:** É toda forma de trabalho exercido por crianças e adolescentes abaixo da idade mínima legal permitida para o trabalho. Conforme a legislação brasileira, essa idade mínima é de 16 anos.

## 11 ANEXOS

Anexo 01 – Carta Diretoria aos Fornecedores

Anexo 02 – Declaração de Aceite Fornecedores

Anexo 03 – Código Básico da ETI

Anexo 04 – Termo de Confidencialidade

Anexo 05 – Comitê de Ética e Comitê de Investigação Regimento Interno



**SOORO**  
By the Whey

**NUTRIÇÃO  
QUE GERA  
RESULTADOS.**

[www.sooro.com.br](http://www.sooro.com.br)