

CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA E REGULAMENTO INTERNO



SEJA BEM VINDO!

OBRIGADO POR ESCOLHER A ESTER AGROINDUSTRIAL.

Você é muito importante para nós!

Desenvolvemos este **Documento de Código de Conduta Ética e Regulamento Interno** com o objetivo de orientá-lo em relação aos aspectos éticos de nosso negócio. Ele apresenta informações, procedimentos e normas, tendo por finalidade facilitar sua adaptação no ambiente de trabalho e nas atividades no dia-a-dia.

A aplicação destas diretrizes é obrigatória a todos os Funcionários, Estagiários e Aprendizes, além de servir como referência aos Visitantes, Clientes, Prestadores de Serviços (Terceiros), Auditores, Consultores e Fornecedores contratados pela Ester Agroindustrial.

Contamos com sua leitura, senso de responsabilidade, comprometimento e dedicação.

Dúvidas ou sugestões para aperfeiçoamento deste documento fale com seu gestor ou com a Área de Recursos Humanos.

Atenciosamente,



Cosmópolis, Agosto de 2017

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO DA EMPRESA	5
HISTÓRIA	5
PRODUTOS	5
MISSÃO.....	5
VISÃO.....	5
POLÍTICA E REGRAS DE SEGURANÇA E SAÚDE	6
Visão Ester Agroindustrial de Segurança e Saúde	6
Compromisso Ester Agroindustrial de Segurança e Saúde.....	6
Princípios Ester Agroindustrial de Segurança e Saúde	6
OPA – Observar, Planejar e Agir	6
POLÍTICA DE MEIO AMBIENTE	7
PROCEDIMENTO 5S	7
SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE (SGQ).....	7
ESCOPO DE APLICAÇÃO DA ISO 9001	7
POLÍTICA DA QUALIDADE.....	7
CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA.....	8
INTRODUÇÃO	8
OBJETIVOS.....	8
PRINCÍPIOS DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA.....	10
RESPONSABILIDADES	10
Empresa	10
Recursos Humanos	10
Gestores.....	10
Funcionários, Aprendizes e Estagiários	10
Clientes, Visitantes, Prestadores de Serviços (Terceiros), Auditores, Consultores e Fornecedores	11
RELACIONAMENTO E AMBIENTE DE TRABALHO	11
Segurança, Saúde e Meio Ambiente.....	11
Local e Ambiente de Trabalho	11
Transparência e Clareza	12
Relacionamento	12
Uso de Bebida Alcoolica, Drogas, Cigarros e Portes de Armas.....	12
Assédio e Abuso de Poder	12
Preconceito e Discriminação	12
Trabalho Infantil ou Escravo	12
CONFLITOS DE INTERESSE.....	13
Comercialização na Empresa	13
Parceiros de Negócios – Fornecedores.....	13
Cortesias, Brindes, Pagamentos e Presentes.....	13
Eventos Sociais.....	13
Parceiros – Prestadores de Serviços	13
Contratação de Parentes e Familiares.....	14
Relacionamento Afetivo	14
RECURSOS DA EMPRESA	14
Patrimônio	14
Propriedade Intelectual (Confidencialidade das Informações)	14
Uso dos Equipamentos e Sistemas Eletrônicos de Informação.....	14
Uso de Telefone	15
Uso de impressões e Cópias	15

Mídia e Imagem Institucional	15
PRODUTOS, SERVIÇOS E EVENTOS.....	15
Aquisição de Produtos e Serviços	15
Participação em Eventos.....	16
Reembolsos.....	16
MEIOS DE TRANSPORTE E ESTACIONAMENTO	16
Estacionamento - Veículos Próprios ou da Empresa	16
Veículos da Empresa, Locados ou Fretados (Terceiros).	16
RELACIONAMENTO COM CLIENTES, COMUNIDADE, SINDICATOS E CONCORRENTES.....	16
Clientes	16
Comunidade.....	17
Sindicatos	17
Concorrentes	17
AJUDA E AÇÕES DISCIPLINARES	17
Violações ao Código de Conduta Ética	18
BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO	19
INSTALAÇÕES E OPERAÇÕES	19
SAÚDE E HIGIENE PESSOAL.....	19
BANHEIROS E VESTIÁRIOS	20
UNIFORMES E CALÇADOS.....	20
ITENS PESSOAIS - ADORNOS	20
COZINHA/COPA/REFEITÓRIO	20
ALIMENTOS	20
ÁREA DE CONVIVÊNCIA	20
FILTROS DE ÁGUA E BEBEDOUROS	21
ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO	21
CONTROLE DE PRAGAS	21
OUTROS CONTROLES.....	21
REGULAMENTO INTERNO	22
CAPÍTULO I - ABRANGÊNCIA.....	22
CAPÍTULO II - INTEGRAÇÃO NO CONTRATO DE TRABALHO	22
CAPÍTULO III - ADMISSÃO E/OU READMISSÃO	22
CAPÍTULO IV - PRAZO CONTRATO	22
CAPÍTULO V - VESTUÁRIO E UNIFORME.....	22
CAPÍTULO VI - CONTROLE DE ACESSO E IDENTIFICAÇÃO (CRACHÁS, ETIQUETAS E BIOMETRIA).	23
CAPÍTULO VII - ACESSO BALANÇA DE CANA	23
CAPÍTULO VIII - DO HORÁRIO, JORNADA DE TRABALHO E REGISTRO DE PONTO.....	24
CAPÍTULO IX - ATRASOS, FALTAS E AFASTAMENTOS.....	25
CAPÍTULO X - PAGAMENTO	26
CAPÍTULO XI - FÉRIAS.....	27
CAPÍTULO XII - UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS DA EMPRESA, LOCADOS OU FRETADOS (TERCEIROS)	27
CAPÍTULO XIII - SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO.....	28
CAPÍTULO XIV - DEVERES E RESPONSABILIDADES	28
CAPÍTULO XV - PROIBIÇÕES.....	30
CAPÍTULO XVI - RELAÇÕES HUMANAS	31
CAPÍTULO XVII - MEDIDAS DISCIPLINARES.....	31
CAPÍTULO XVIII - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	31

APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

HISTÓRIA

A Ester Agroindustrial é reconhecida como uma das mais tradicionais usinas de açúcar e etanol do estado de São Paulo em atividade. Desde 1898, seus líderes e funcionários se dedicam ao propósito de oferecer o mais alto padrão de qualidade em seus produtos, além de intensificar de forma sustentável a produtividade da cana-de-açúcar.

O nome “Ester”, dado à Empresa, é em homenagem a esposa do Sr. Paulo de Almeida Nogueira, D. Esther Nogueira. Seus fundadores foram:

- ❖ Antonio Carlos Silva Telles
- ❖ Arthur Nogueira
- ❖ José Paulino Nogueira
- ❖ Paulo de Almeida Nogueira
- ❖ Sidrack Nogueira

PRODUTOS

Açúcar Cristal Branco utilizado para consumo direto e em processos de industrialização.

Açúcar VHP de polarização muito alta, utilizado como matéria-prima para a produção de açúcar refinado ou em outros processos de industrialização.

Destilado Alcoólico Simples 94%, destinado à produção de bebidas.

Etanol Neutro Hidratado 96% de padrão alimentício, que atende aos mais rigorosos padrões de qualidade das indústrias farmacêuticas, de alimentos, bebidas, perfumarias, cosméticos e medicamentos.

Etanol Industrial Hidratado 96% que atende a demandas das empresas químicas, fabricantes de

Funcionários”.

VISÃO

“Ser reconhecida e admirada pelo mercado e sociedade como modelo de Empresa e referência de qualidade de seus produtos e serviços”.

POLÍTICA E REGRAS DE SEGURANÇA E SAÚDE

Visão Ester Agroindustrial de Segurança e Saúde

A Ester Agroindustrial é uma Empresa comprometida com a **cultura do zero acidente** em todas as suas Áreas e processos por meio do sistema de melhoria contínua. **Nossa prioridade é ser uma Empresa sem lesões ou doenças relacionadas ao trabalho.**

Compromisso Ester Agroindustrial de Segurança e Saúde

A prevenção de fatalidades e lesões no trabalho com funcionários, prestadores de serviço e visitantes é a base da Política. Cumprimos os requisitos legais e outros aplicáveis à segurança e à saúde ocupacional em todos os nossos processos, produtos e serviços.

Princípios Ester Agroindustrial de Segurança e Saúde

- ❖ Nenhuma atividade é tão importante ou tão urgente que não possa ser realizada de maneira segura;
- ❖ Nunca priorizaremos resultados ou produção que coloque em risco a segurança ou saúde ocupacional dos nossos funcionários e parceiros;
- ❖ Agimos prontamente para eliminar ou controlar as atividades de alto risco;
- ❖ Todos os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, condições inseguras e comportamentos de exposição ao risco são evitáveis;
- ❖ Todos somos responsáveis por nossa segurança e pela segurança de nossos colegas;
- ❖ Todos os nossos gestores agem de maneira proativa e responsável, e lideram a gestão de segurança em todos os níveis da Ester Agroindustrial.

OPA – Observar, Planejar e Agir



FIQUE ALERTA QUANTO AOS RISCOS O TEMPO TODO
NÃO PERMITA QUE A SUA PRÓXIMA TAREFA SEJA A ÚLTIMA.



OBSERVAR todas as atividades ao seu redor, visando identificar se há riscos antes de iniciá-la. Solicitar ajuda e se necessário envolver todos no trabalho, inclusive os responsáveis pelo setor. Não se expor ao risco desnecessário, pois o perigo está sempre presente.



PLANEJAR todos os processos antes da execução, analisando a melhor maneira de realizar as atividades com segurança, evitando assim lesões e/ou acidentes, além de desperdício de tempo e perda material.



AGIR priorizando as regras de segurança estabelecidas pela Empresa, manter a atenção em todas as atividades e eliminar condições e atos inseguros. Jamais improvisar, sempre usar os EPIS adequados e obrigatórios para cada atividade e não retirar as proteções das máquinas e equipamentos.

POLÍTICA DE MEIO AMBIENTE

Produzir Cana-de-Açúcar, Bioenergia, Açúcar, Etanol e Derivados, com o mínimo de impacto ambiental.

Reduzir, Reutilizar e Reciclar os recursos naturais utilizados e os resíduos gerados no processo Agroindustrial.

Incentivar ações que promovam a consciência ambiental para uma atividade sustentável.

PROCEDIMENTO 5S

PR5S-OALPD-SSMA (Procedimento de Organização, Arrumação, Limpeza, Padronização, Disciplina, Segurança, Saúde e Meio Ambiente).

Organização: Separar as coisas que são necessárias das desnecessárias.

Arrumação: Colocar as coisas nos lugares certos ou dispor as coisas de forma correta.

Limpeza: Acabar com o lixo e a sujeira.

Padronização: Manter a Organização, a Arrumação e a Limpeza de forma contínua e constante.

Disciplina: Ter o hábito natural de fazer as coisas como deveriam ser feitas, seguindo os conceitos do 5S (OALPD-SSMA).

Segurança do Trabalho: Fazer da prevenção um hábito, reconhecer os riscos, proteger-se.

Saúde e Higiene nas Instalações: Cuidar para que a higiene pessoal, assim como a das instalações, seja a mais adequada às etapas do processo de produção.

Meio Ambiente: Buscar minimizar os impactos ambientais causados pelo processo produtivo, dentro do conceito de sustentabilidade.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE (SGQ)

ESCOPO DE APLICAÇÃO DA ISO 9001

A Ester Agroindustrial possui certificação ISO 9001 (Qualidade) para o desenvolvimento e produção de:

- ❖ ETANOL NEUTRO
- ❖ ETANOL INDUSTRIAL
- ❖ ETANOL HIDRATADO COMBUSTÍVEL

POLÍTICA DA QUALIDADE

Atender às necessidades de nossos Clientes.

Melhorar continuamente o que fazemos, de forma a aprimorar o nosso Sistema de Gestão de Qualidade.

Desenvolver nossos Funcionários.

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

INTRODUÇÃO

Este **Código** representa o compromisso de uma atuação responsável, ética, transparente e de respeito mútuo com todos os públicos com os quais a Empresa se relaciona. Nele constam os princípios e valores esperados por todos que trabalham na Ester Agroindustrial. Seu cumprimento evita violações passíveis de penalidades disciplinares cabíveis a cada caso e seu êxito requer compromisso entre a Empresa e partes envolvidas.

É de responsabilidade de todos conhecerem e cumprirem este Documento, sendo obrigação dos gestores, independente do nível hierárquico, o cumprimento, difusão e verificação destes princípios, para que sejam entendidos, implementados e cumpridos.

As normas aqui contidas, não esgotam todas as situações que exigem decisões éticas, mas apontam princípios e orientações para atuação no dia-a-dia de trabalho, sendo que a honestidade, transparência e integridade serão prestigiadas em quaisquer circunstâncias.

OBJETIVOS

Este documento busca tornar claro e público o que a Empresa entende por conduta ética e tem como base:

- ❖ Criar um ambiente de trabalho saudável;
- ❖ Priorizar a Saúde e Segurança no Trabalho;
- ❖ Agir com transparência;
- ❖ Atender e respeitar as necessidades e expectativas de nossos Clientes, Acionistas, Funcionários, Estagiários, Aprendizes, Prestadores de Serviços (Terceiros), Auditores, Consultores, Fornecedores, e Comunidade em geral;
- ❖ Ter o respeito como base de todos os relacionamentos e respeitar as diversidades de sexo, idade, raça, cultura, orientação sexual e religião;
- ❖ Estabelecer canais de comunicação de forma aberta e objetiva, procurando sempre facilitar e agilizar o fluxo de informações;
- ❖ Reconhecer a diversidade de opiniões, tendo o diálogo como partilha e ampliação do conhecimento e do enriquecimento coletivo e cultural da Empresa;
- ❖ Repudiar o trabalho escravo e infantil;
- ❖ Preservar e respeitar o meio ambiente;
- ❖ Preservar e zelar pela propriedade de nossos clientes internos e externos;
- ❖ Buscar a contínua melhoria de suas práticas, utilizando eficientemente os recursos disponíveis.

PRINCÍPIOS DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

RESPONSABILIDADES

Empresa

A reputação e credibilidade são os ativos mais importantes para a Empresa. Os princípios éticos orientam a atuação e contribuem para a manutenção da imagem da Ester Agroindustrial como uma Empresa sólida e confiável perante Clientes, Acionistas, Funcionários, Estagiários, Aprendizes, Prestadores de Serviços (Terceiros), Visitantes, Auditores, Consultores, Fornecedores, e Comunidade em geral, Órgãos Públicos e Comunidade onde atuamos.

O compromisso da Empresa é promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas que nela trabalham, proporcionando bem-estar, saúde, higiene e segurança no ambiente de trabalho; respeitando e valorizando a diversidade social, cultural e as diferenças individuais.

Recursos Humanos

É responsabilidade da Área de Recursos Humanos (RH): disponibilizar o **Código de Conduta Ética e Regulamento Interno** para todos os Funcionários, Aprendizes e Estagiários; auxiliar os gestores e funcionários no esclarecimento de dúvidas; aplicar as sanções cabíveis já definidas ou que venham a ser decididos pela Diretoria; manter histórico e armazenamento das ocorrências.

Gestores

A Alta Liderança (Diretores e Gerentes) é responsável por aprovar e divulgar este Documento, demonstrar interesse com relação a qualquer denuncia ou incidente ilegal ou antiética, apurar as informações e tomar as medidas corretivas aplicáveis. Demais líderes são também responsáveis por divulgar e orientar seu conteúdo para que seja compreendido e seguido por todos.

Cabe a todos os gestores manter um ambiente de trabalho que incentive a comunicação franca, aberta e transparente. Suas ações devem servir como modelo de conduta para suas equipes.

Funcionários, Aprendizes e Estagiários

Os Funcionários, Aprendizes e Estagiários são os bens mais valiosos e merecem atenção e respeito. Eles são o coração da Empresa e são reconhecidos por sua competência, responsabilidade e integridade. A Empresa valoriza o espírito de equipe, a diversidade e o compromisso com os resultados.

É responsabilidade de todos exercerem suas atividades com profissionalismo, buscando seu aprimoramento e atualização, contribuindo para a excelência dos processos, produtos e serviços, sempre observando e cumprindo as regras da Empresa.

Clientes, Visitantes, Prestadores de Serviços (Terceiros), Auditores, Consultores e Fornecedores

A aplicação deste Documento é válida e serve como referência às pessoas que não fazem parte do quadro de funcionários da Ester Agroindustrial, considerados: Clientes, Visitantes, Prestadores de Serviços (Terceiros), Auditores, Consultores, Fornecedores, entre outros. O acesso dessas pessoas nas dependências da Empresa somente será realizado mediante identificação e cadastro na Recepção, seguindo os padrões de segurança, contratação, aprovação de documentos e integração. A pessoa responsável por receber este público deve orientá-lo quanto às normas e regulamentos da Empresa e atendê-lo dentro do horário combinado, não deixando que ele circule sozinho nas dependências da Empresa. Para as pessoas que permanecerão na Empresa por um determinado período, é necessário que no primeiro acesso a circulação seja acompanhada pelo responsável, inclusive no horário de almoço.

RELACIONAMENTO E AMBIENTE DE TRABALHO

Segurança, Saúde e Meio Ambiente.

A segurança, saúde e meio ambiente são valores fundamentais, portanto é necessário serem compartilhados, praticados e priorizados em todos os níveis da organização, para que as atividades sejam desenvolvidas em um ambiente seguro, saudável e sem impactos ambientais. A Empresa tem o compromisso de conduzir os negócios de forma a proteger o meio ambiente e promover o uso sustentável dos recursos naturais. Gerir adequadamente os recursos naturais é uma demonstração de responsabilidade e um aspecto essencial à qualidade de vida das comunidades que nos cercam. Para a execução segura das atividades, é necessário que todas as pessoas adotem os procedimentos, conheçam, previnam os riscos e executem os controles operacionais antes de iniciar o trabalho. Ninguém está autorizado a executar qualquer operação que apresente riscos de acidentes de trabalho ou ambiental.

Local e Ambiente de Trabalho

É recomendável que todos colaborem para que o local e ambiente de trabalho seja organizado, respeitoso e saudável. Os trajes não podem causar constrangimentos às pessoas.

A Empresa não se responsabiliza pelos pertences pessoais, sendo esses de única e exclusiva responsabilidade de seus respectivos proprietários.

É proibido o armazenamento ou a utilização de conteúdos impróprios, discriminatórios, racistas, difamatórios ou que desrespeitem qualquer indivíduo.

Transparência e Clareza

A Empresa tem como princípio promover o diálogo aberto, leal, construtivo, claro e transparente, comprometendo-se em comunicar em tempo hábil as informações de interesse e impacto a todos os envolvidos.

Relacionamento

A Ester Agroindustrial preocupa-se com o relacionamento no ambiente de trabalho, para que seja harmonioso e acolhedor. Nas relações interpessoais, a Empresa espera a cordialidade no trato, a confiança, o comprometimento, o respeito, conduta digna e honesta independente de posição hierárquica, cargo ou função.

Uso de Bebida Alcolólica, Drogas, Cigarros e Portes de Armas.

Não é permitido na Empresa que as pessoas portem ou estejam sob o efeito de bebidas alcoólicas, drogas, entorpecentes ou substâncias que possam alterar ou causar desvio de comportamento durante a jornada e/ou ambiente de trabalho, pois podem afetar a segurança e o desempenho tanto do funcionário como de seus colegas de trabalho. Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da Empresa, salvo para profissionais autorizados para tal.

É proibido fumar durante o expediente e ambiente de trabalho.

Assédio e Abuso de Poder

Não é tolerado nenhum tipo de assédio, seja ele moral, sexual, econômico ou de qualquer outra natureza, independente do nível hierárquico. Também não é permitido utilizar da posição ou poder delegado pela Empresa para forçar outro a agir contra seus princípios e valores pessoais ou corporativos.

Preconceito e Discriminação

Todos devem ser respeitados e tratados de forma íntegra. É inaceitável atitudes de discriminação, intimidação e de constrangimento em função de raça, cor, sexo, orientação sexual, religião, origem, classe social, idade, necessidades especiais, estado civil, nível hierárquico ou qualquer outra forma de desrespeito.

Trabalho Infantil ou Escravo

A Empresa assume o compromisso de não admitir o trabalho infantil e/ou escravo em suas dependências e reserva-se o direito de não contratar serviços ou ter relacionamento comercial com empresas, entidades ou instituições que adotem essa prática. Salvo a contratação de menores aprendizes, de acordo com a legislação vigente.

CONFLITOS DE INTERESSE

Na execução de suas atribuições é necessário que se empenhem em eliminar e impedir a ocorrência de situações de conflitos entre seus interesses e os da Empresa na forma de obtenção de proveito pessoal, direto ou indireto. É proibida a tomada de decisão que resulte em benefício pessoal próprio, de parentes, familiares ou amigos.

Comercialização na Empresa

É proibido o comércio de qualquer tipo de produto ou serviço entre funcionários nas dependências da Empresa. Entretanto a Empresa disponibiliza um mural próximo à portaria Agroindustrial para divulgação de classificados.

Parceiros de Negócios – Fornecedores

Toda decisão requer sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de qualquer natureza. Na seleção de fornecedores é necessário o mesmo rigor e integridade ética da Ester Agroindustrial. Nesse sentido, é imprescindível que estes tenham práticas comerciais lícitas de acordo com o alto padrão de conduta Empresarial.

Cortesias, Brindes, Pagamentos e Presentes.

A troca de brindes e presentes é comum no universo dos negócios. No entanto, essa prática precisa ser conduzida com cuidado para que não influencie ou pareça influenciar decisões Empresariais e não gere favorecimentos indevidos. Para que se evitem conflitos em relação a essa prática, orientamos mencionar no início do relacionamento comercial as regras em relação ao Código de Conduta Ética da Empresa.

Eventos Sociais

Nos contatos comerciais podem surgir convites para participação em eventos sociais. Repetidos convites podem caracterizar conflito de interesses e cabe ao profissional envolvido avaliar cada situação, recusando-o caso perceba que possa representar relacionamento impróprio.

Parceiros – Prestadores de Serviços

Ao selecionar os prestadores de serviços é de suma importância que estes conheçam os valores e atuem de maneira compatível com os princípios deste Código de Conduta Ética e estratégia da Empresa. Qualquer conduta inadequada por parte de nossos parceiros pode ter um impacto negativo em nossa imagem e/ou reputação e nos expor potencialmente à responsabilidade civil, criminal ou outras penalidades. Por essa razão, é necessário que nosso **Código** sirva de referência aos nossos parceiros na condução de seus negócios com a Ester Agroindustrial ou em nome dela quando pertinente.

Contratação de Parentes e Familiares

Parentes e familiares de funcionários podem ser contratados apenas se a contratação for baseada em qualificações profissionais, desempenho, capacidade e/ou experiência, desde que não exista relação de subordinação direta.

Relacionamento Afetivo

Entende-se que o relacionamento afetivo entre funcionários que tenham grau de subordinação pode gerar conflitos que afetam direta ou indiretamente os interesses da Empresa e as atividades. Para os casos permitidos, em que não haja subordinação ou influência direta e indireta, a Ester Agroindustrial determina que as partes se relacionem dentro da Empresa como colegas de trabalho, não deixando o contato afetivo influenciar em suas posturas profissionais.

RECURSOS DA EMPRESA

Patrimônio

É responsabilidade de todos zelarem pelo bom uso e conservação do patrimônio da Empresa, tomando as medidas de prevenção necessárias para sua manutenção e guarda.

Os bens, equipamentos, meios eletrônicos e instalações destinam-se ao uso exclusivo de suas operações, salvo quando existir ordem prévia para o uso particular. A apropriação e/ou remoção deve ser feita com autorização, caso contrário será considerado ato ilícito e passivo de medidas disciplinares. Isso inclui não permitir que sejam destruídos, descartados, vendidos, emprestados ou doados sem aprovações devidas.

Propriedade Intelectual (Confidencialidade das Informações)

Toda informação disponibilizada em razão do desempenho das funções e atividades, cuja natureza confidencial tenha sido informada pela Ester Agroindustrial, em razão do vínculo empregatício, será restrita e de propriedade da Empresa. Informações confidenciais devem ser armazenadas de forma segura, sendo responsabilidade mantê-las em caráter estritamente confidencial, bem como não usar, divulgar ou revelar, direta ou indiretamente, a nenhuma pessoa, empresa, entidades ou instituições, sem a prévia autorização da Empresa.

Uso dos Equipamentos e Sistemas Eletrônicos de Informação

Em decorrência das atividades exercidas na Empresa, são disponibilizados equipamentos e sistemas para viabilizar o exercício das funções, vedada a utilização para fins não autorizados quando contrariarem a política e normas internas, evitando seu uso para assuntos pessoais.

A segurança das informações deve ser tratada com zelo. O uso inadequado dos sistemas eletrônicos é vedado e pode expor a Empresa a uma série de riscos, incluindo ataque de vírus e violações da

segurança da informação. Não é autorizado instalar, nem usar arquivos eletrônicos ou softwares não licenciados ou não aprovados pela Ester Agroindustrial.

O compartilhamento de senhas é proibido. As senhas dos sistemas utilizados pela Ester Agroindustrial são de uso pessoal e intransferível, sua guarda, sigilo e manutenção são responsabilidades do usuário.

Uso de Telefone

O uso dos meios de comunicação telefônica oferecidos pela Ester Agroindustrial destina-se à execução de atividades relacionadas ao trabalho. Compete às pessoas zelar pelo uso racional da linha, conservação e guarda do aparelho, bem como prestar as informações e os esclarecimentos que lhe forem solicitados, relacionados com as despesas decorrentes da utilização dos serviços.

É importante que algumas regras básicas sejam obedecidas para uso do telefone, pois quem está na ligação merece toda atenção e as pessoas que trabalham no mesmo ambiente também tem direito ao respeito. As pessoas devem se atentar ao tom de voz no telefone, pois podem tirar a concentração das pessoas ao seu redor.

Durante as reuniões como forma de respeito aos demais participantes é orientado que as pessoas presentes não atendam, enviem ou verifiquem mensagens e/ou e-mails ou, se possível, mantenham o aparelho desligado.

Uso de impressões e Cópias

A Empresa disponibiliza impressoras e copiadoras para execução de atividades relacionadas ao trabalho. É necessário que as pessoas não as utilizem para fins particulares.

Mídia e Imagem Institucional

A imagem institucional da Empresa é um patrimônio importante e necessita ser construída e preservada por todos. A divulgação de dados e informações de uma maneira geral será conduzida por pessoas autorizadas com a confidencialidade preservada.

É vedado a qualquer pessoa realizar contatos, comunicados, declarações e entrevistas, em nome da Ester Agroindustrial, sem o devido conhecimento e autorização da Empresa.

PRODUTOS, SERVIÇOS E EVENTOS.

Aquisição de Produtos e Serviços

Quando houver necessidade de adquirir produtos ou serviços, deve ser seguido o fluxo de Suprimentos.

Participação em Eventos

A participação em Eventos (Congressos, Treinamentos, Palestras ou similares), poderá ocorrer mediante aprovação da Alta Liderança de acordo com as necessidades dos processos e/ou estratégia da Ester Agroindustrial.

É necessário que a Área de Recursos Humanos realize a intermediação dessas participações, para fins de registro na base de dados da Empresa e histórico do funcionário.

Reembolsos

Despesas com viagens, alimentação, transporte, locomoção, entre outros, somente serão passíveis de reembolso quando autorizado e justificado os gastos (dentro dos valores definidos pela Empresa), mediante apresentação da nota fiscal original ou, quando aplicável, recibo.

MEIOS DE TRANSPORTE E ESTACIONAMENTO

Estacionamento - Veículos Próprios ou da Empresa

Ao estacionar os veículos deve-se ter bom senso e se atentar às regras de segurança e não estacionar em locais proibidos, indevidamente em vagas preferenciais ou em locais que impossibilitem a saída de outros veículos.

A Ester Agroindustrial não se responsabiliza por danos, avarias, furtos ou roubos de veículos, bicicletas e/ou motos estacionados/parados nas imediações da Empresa.

Veículos da Empresa, Locados ou Fretados (Terceiros).

Os motoristas responsáveis pela condução dos veículos da Empresa, Locados ou Fretados, devem mantê-los em condições de uso, dirigir conscientemente, obedecer as suas características técnicas, seguir rigorosamente as instruções sobre manutenção e cumprir as normas e regras do Código Brasileiro de Trânsito. As eventuais infrações à legislação vigente são de responsabilidade do condutor, cabendo-lhe arcar com a quitação das multas, quando aplicadas.

RELACIONAMENTO COM CLIENTES, COMUNIDADE, SINDICATOS E CONCORRENTES.

Clientes

Nosso compromisso é oferecer produtos e serviços de qualidade, visando a satisfação e atendimento das necessidades de nossos clientes com respeito e transparência, garantindo a confiabilidade e confidencialidade das informações prestadas, respeitando as leis e normas vigentes, de forma a incentivar o relacionamento duradouro e de confiança mútua.

Comunidade

É importante para a Empresa manter canais permanentes de comunicação e diálogo junto à comunidade, estabelecendo uma relação de respeito às pessoas e às culturas locais. Faz parte da estratégia da Ester Agroindustrial o desenvolvimento sustentável, o apoio ou realização de ações sociais e empresariais, tais como: meio ambiente, cultura, esportes, entre outros que tragam impactos positivos para a Empresa e comunidade.

Sindicatos

A Ester Agroindustrial reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos funcionários. O relacionamento com os sindicatos são baseados em fatos e dados, alicerçados em informações realistas e transparentes. A franqueza no diálogo, a abertura aos argumentos e o respeito às posições de cada parte, caracterizam nossas ações.

Concorrentes

A Ester Agroindustrial mantém a civilidade, respeito e independência no relacionamento com as empresas concorrentes, respeita as normas de concorrência leal e repudia qualquer prática ou forma desleal.

AJUDA E AÇÕES DISCIPLINARES

Embora o **Código** contenha uma visão geral de conduta, você pode enfrentar uma situação particular para a qual acredite que a orientação do **Código** não seja suficientemente clara ou aplicável. Para lhe ajudar a determinar quais ações são necessárias, faça a si mesmo as seguintes perguntas:

- ❖ De acordo com o Código de Conduta Ética da Empresa, será que eles apoiariam essa decisão?
- ❖ Essa seria a decisão mais correta?
- ❖ Isso afeta meus valores pessoais?
- ❖ O que a minha família pensaria disso?
- ❖ É uma atividade ilegal?
- ❖ Quais são as prováveis consequências de minhas ações?
- ❖ Esta minha ação pode colocar alguém em risco?
- ❖ A atividade ou conduta está contida no texto e na essência do **Código**?
- ❖ Pode parecer inadequado?
- ❖ O meu líder pode saber e iria aprovar?

Após responder essas perguntas, se ainda continuar com dúvidas sobre este **Código**, dirija-se primeiramente ao seu gestor imediato. Podendo também contatar qualquer membro da Liderança (Diretores, Gerentes, Coordenadores e Supervisores) para tirar dúvidas sobre questões éticas.

É de responsabilidade de cada um notificar imediatamente a Ester Agroindustrial quaisquer situações

potencialmente contrárias aos princípios éticos, que sejam ilegais, irregulares ou duvidosas, ficando garantido o tratamento confidencial das informações prestadas, sem risco de qualquer retaliação ou represália. O Contato deve ser feito através do Canal de Ética, pelo aplicativo da Contato Seguro, site (Site <https://www.contatoseguro.com.br/esteragroindustrial>) ou telefone: 0800 700 7770. O sistema é gratuito, de fácil acesso e seguro.

Violações ao Código de Conduta Ética

Medidas disciplinares, inclusive demissão, podem ser adotadas caso o presente Código seja violado.

BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO

As Boas Práticas de Fabricação (BPF) englobam um conjunto de critérios aplicados para garantir a qualidade do produto, com o objetivo de obter processos claros e livres de contaminações. O cumprimento desses critérios é de responsabilidade de todos que trabalham no processo de fabricação e manuseio dos produtos. As demais Áreas devem ter o bom senso em seu ambiente de trabalho, adotando as práticas e recomendações.

É necessário que as pessoas que acessam a Empresa se adequem às condições de Boas Práticas de Fabricação da Ester Agroindustrial.

INSTALAÇÕES E OPERAÇÕES

O local de trabalho deve ser mantido limpo e organizado. As boas práticas de fabricação se aplicam desde a recepção da matéria-prima passando pelo processo de produção, laboratórios de análises, armazenamento e expedição do produto acabado.

É proibido comer e beber nas Áreas operacionais para evitar contaminação nos produtos e equipamentos.

Os equipamentos e ferramentas utilizados na Empresa precisam ser organizados e colocados de tal forma que a limpeza e a manutenção sejam facilitadas. Orienta-se as Áreas a não manter materiais que estão fora de uso.

Além dos procedimentos a serem observados e praticados nas respectivas Áreas onde ocorrem estas operações, as demais Áreas (administrativas, recepção, ambulatorios, entre outros) devem se atentar em praticar as condições de higiene e saúde no ambiente de trabalho.

SAÚDE E HIGIENE PESSOAL

Além de fundamental para relacionamento social, a higiene do corpo é também importante para a saúde e higiene no ambiente de trabalho.

Cabelos e Barbas - devem estar sempre limpos, cortados e aparados.

Rostos - para evitar riscos de contaminações nas análises, as pessoas que trabalham nos laboratórios, na execução de controles organolépticos do Etanol, não podem utilizar maquiagem.

Nariz e Garganta - evite tossir, coçar e espirrar nas Áreas de manipulação dos produtos fabricados.

Higiene Bucal - para evitar o mau hálito e ter uma boa higiene bucal é necessário escovar os dentes e usar fio-dental diariamente, principalmente após as refeições.

Mãos e Unhas - a higienização das mãos e unhas é necessária para evitar contaminações. *Orientações para Higiene das mãos:* antes de iniciar o trabalho; antes e após manipular alimentos; antes de usar luvas e após tirá-las; após utilizar os sanitários, pegar dinheiro, tossir, espirrar, assoar o nariz, se coçar

e sempre que achar necessário.

Pés - para evitar odores antes de utilizar calçados é necessário que os pés estejam limpos e secos.

Corpo - tomar banho diariamente e usar desodorantes; nos laboratórios, na execução de controles organolépticos do Etanol, é necessário utilizar desodorante sem cheiro e não utilizar perfumes.

BANHEIROS E VESTIÁRIOS

Os banheiros e vestiários devem ser mantidos limpos e organizados. O papel higiênico e toalhas descartáveis devem ser jogados no lixo. É proibido subir no vaso sanitário e a descarga deve ser dada quantas vezes forem necessárias.

UNIFORMES E CALÇADOS

As pessoas que acessam ou trabalham em Áreas operacionais devem vestir os uniformes e calçados, conforme as necessidades do processo e as normas de segurança, sendo fundamental a sua conservação e limpeza. É proibida a utilização de tênis nas Áreas produtivas (Industrial e Agrícola).

ITENS PESSOAIS - ADORNOS

Todas as pessoas que acessam as Áreas produtivas não podem levar e utilizar adornos (anéis, aliança, relógios, colares, amuletos, fitas, brincos, correntes, pulseiras, relógios, entre outros) ou itens pessoais (bolsas, mochilas, canetas, lápis, batons, escovas, etc.), pois representam riscos à segurança, podendo causar acidentes ou cair nos processos produtivos.

COZINHA/COPA/REFEITÓRIO

Manter limpo e organizado. As pessoas devem tomar cuidado para não derramar comida no chão, mesas e cadeiras.

No restaurante é recomendável servir-se somente da refeição que for comer, para evitar o desperdício. A higienização das mãos precisa ser feita antes e após as refeições.

ALIMENTOS

É proibido sair do restaurante com alimentos. As refeições somente poderão ser retiradas do restaurante mediante autorização prévia da liderança e/ou recomendação médica.

É proibido nas Áreas que afetam a qualidade dos produtos, alimentar-se ou guardar alimentos nos armários ou gavetas.

ÁREA DE CONVIVÊNCIA

Durante o horário de refeição e descanso, os Funcionários, Estagiários, Aprendizes e Prestadores de Serviços não poderão permanecer no ambiente de trabalho. Para realização das refeições a Empresa

disponibiliza o restaurante e para descanso a Área de convivência.

FILTROS DE ÁGUA E BEBEDOUROS

A ingestão de água é necessária para saúde de todos. No entanto, o uso adequado e a higienização dos bebedouros e filtros são fundamentais. Os mesmos servem somente para tomar água e não podem ser utilizados para lavar as mãos. É proibido beber água colocando a boca direto nos bebedouros e o manuseio com as mãos sujas deve ser evitado. Copos não podem ser deixados nesses equipamentos, sendo também proibido jogar qualquer tipo de lixo.

ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO

As matérias-primas, insumos, produtos acabados e embalagens devem ser armazenados em condições que impeçam a contaminação e/ou desenvolvimento de microrganismos.

CONTROLE DE PRAGAS

O controle de pragas corresponde a todas as medidas necessárias para evitar a presença de insetos, roedores, entre outros. Caso seja encontrado alguma irregularidade, deve-se registrar no controle de pragas e comunicar Área de Sistema da Gestão da Qualidade.

OUTROS CONTROLES

Nos dias atuais, há um lamentável abandono de animais de estimação pelas ruas das cidades. Inevitavelmente alguns deles, notadamente os cães, acabam por procurar abrigo em Áreas das empresas e a Ester Agroindustrial não está imune a esta procura. Sabemos que, para que um animal estabeleça-se num determinado local, ele necessita também de água e alimento, além do abrigo. A Empresa não permite que os funcionários definam abrigo, deem de beber e/ou de comer a esses animais, dentro de suas dependências, sejam elas produtivas ou administrativas. Em uma fábrica de alimentos a presença desses animais, inevitavelmente trará também a presença de dejetos pelas Áreas, que são incompatíveis com as Boas Práticas de Fabricação.

REGULAMENTO INTERNO

CAPITULO I - Abrangência

Art. 1º - O Regulamento Interno aplica-se a todos os funcionários, quando pertinente aos aprendizes e estagiários e serve como referência aos Prestadores de Serviços (Terceiros). É responsabilidade de todos, ler, entender e aplicar este Regulamento. Sempre que houver necessidade, novas diretrizes internas poderão complementar este documento.

CAPITULO II - Integração no Contrato de Trabalho

Art. 2º - O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida engloba a todos os níveis, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único – A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO III - Admissão e/ou Readmissão

Art. 3º - A admissão e readmissão de funcionários condiciona-se a participação e aprovação em processo seletivo, exame admissional e apresentação dos documentos necessários para contratação ou recontração.

Art. 4º - Os contratos podem ocorrer por Prazo Determinado (Eventual) ou em caráter de experiência, podendo se tornar Contrato por Prazo Indeterminado (Efetivo).

CAPÍTULO IV - Prazo Contrato

Art. 5º - O Contrato de Experiência tem duração determinada de 60 (sessenta) dias (experiência) e poderá ser automaticamente prorrogado, passando a vigorar por Prazo Indeterminado.

Art. 6º - O Contrato por Prazo Determinado (Eventual) Safra perdurará durante o período de safra e será encerrado quando tiver terminado a moagem. Além desses, a Empresa poderá adotar outras modalidades de contrato de Prazo Determinado, como de Aprendizagem, entre outros.

CAPÍTULO V - Vestuário e Uniforme

Art. 7º - A Empresa orienta quanto ao uso adequado de roupas no ambiente de trabalho, evitando exageros que sobreponham ao profissionalismo, inclusive em trabalho extraordinário (folgas, sábados, domingos ou feriados). As vestimentas devem ser condizentes com o ambiente Empresarial, não sendo permitido: mini blusas, blusas e vestidos frente-única, minissaias, roupas transparentes,

decotes e fendas acentuadas, bermudas, shorts, regatas, chinelos e outras vestimentas que possam afetar a imagem profissional e a segurança do funcionário ou que sejam incompatíveis com o ambiente de negócios.

Nas atividades que exigem uniformes, a utilização deve ser de acordo com a necessidade do processo e normas de segurança. Os uniformes devem ser mantidos limpos e em ótimo estado de conservação.

CAPÍTULO VI - Controle de Acesso e Identificação (Crachás, Etiquetas e Biometria).

Art. 8º - Para o acesso à Empresa todos os funcionários, aprendizes e estagiários deverão cadastrar a Biometria. Não é permitido burlar qualquer tipo de acesso nas dependências da Empresa. Exemplo: Pular ou passar por baixo da catraca. É proibido liberar o acesso para outra pessoa usando sua biometria ou crachá.

§ 1º - O acesso na Empresa é obrigatório pela Portaria Agroindustrial e Portaria da Oficina/Transporte.

§ 2º - É proibida a entrada ou saída de pessoas a serviço da Ester Agroindustrial ou não, pela balança de cana. As entradas e saídas serão obrigatoriamente realizadas pela portaria Oficina Agrícola e Agroindústria, exceto os acessos permitidos no Capítulo VII.

Art. 9º - É recomendado o uso do crachá de identificação em lugar visível. Em caso de extravio ou dano, procurar a Área de RH para emissão de um novo crachá, o custo desta via será descontado na folha de pagamento do funcionário.

§ 1º - É indispensável a devolução dos crachás de identificação dos prestadores de serviços e visitantes após o término de suas atividades na Empresa.

CAPÍTULO VII - Acesso Balança de Cana

Art. 10º - Caminhões de entrega de cana deverão seguir os procedimentos existentes e utilizar os EPIs (capacete, óculos e protetor auricular, sapato fechado, calça comprida e camisa/camiseta - não podendo ser camisa/camiseta cavada). Todos os motoristas deverão se identificar antes de acessar as imediações da Empresa.

Art. 11º - Caminhões de entrega de Insumo (ácido sulfúrico) e peças grandes (Exemplo: Moenda), excepcionalmente, poderão realizar estas entregas pelo portão da Balança de cana. No entanto, o caminhão primeiro deve ir até a Expedição para se apresentar e os funcionários farão contato com o responsável por receber estes produtos, que autorizará ou não a entrega dos mesmos. Este responsável deverá ir até a Balança para acompanhar a entrega dos produtos.

Art. 12º - Os funcionários da balança somente liberarão a entrada desse tipo de caminhão com a

presença do responsável da Ester Agroindustrial pelo recebimento do produto.

Art. 13º - O acesso dos motoristas será permitido mediante uso dos EPIs e cumprimento das regras de segurança para entrar na Indústria e realizar a entrega ou retirada do produto/peça.

Art. 14º - Vale reforçar que todas as demais entregas e retiradas serão feitas pela portaria principal da Agroindústria e Portaria da Oficina/Transporte.

Art. 15º - Mecânicos e borracheiros da frota de Prestadores de serviços (Terceiros) terão a entrada autorizada apenas se comprovada a real necessidade desta manutenção com o caminhão ainda dentro da Ester Agroindustrial. Caso contrário, a recomendação é que a manutenção seja feita com o caminhão fora da Área Industrial. Caso seja autorizado, estes profissionais (mecânicos e borracheiros) deverão usar os EPIs e seguir as regras de segurança para acessar a indústria e realizar o socorro necessário. Deverão se identificar com um crachá que será providenciado pela equipe de SSMA, após entregarem a documentação necessária e passarem pela integração.

Art. 16º - Será permitida a pesagem de caminhões (Exemplo: Açúcar e Etanol) na Balança de cana, excepcionalmente, quando a balança da Expedição estiver quebrada. A responsabilidade por avaliar e decidir nestas ocasiões será da Área Comercial/Expedição em conjunto com o Coordenador responsável pela Balança, sendo que na sua ausência, a responsabilidade ficará para o Gerente Industrial, ou outra pessoa designada pela Empresa.

CAPÍTULO VIII - Do Horário, Jornada de Trabalho e Registro de Ponto.

Art. 17º - O horário de trabalho é estabelecido de acordo com as conveniências de cada Área/setor da Empresa e deve ser cumprido rigorosamente por todos, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Empresa.

Art. 18º - Todos devem observar seu horário de trabalho previamente estabelecido, cabendo a cada um, pessoalmente, marcar o ponto no início e término da jornada.

Art. 19º - Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados pelo superior imediato, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei ou acordo coletivo de trabalho.

§ 1º - O registro do ponto é uma obrigação pessoal e intransferível. É expressamente proibido e inadmissível marcar ponto para outra pessoa.

§ 2º Quando, por algum motivo, não for possível de marcar o ponto, deve-se procurar imediatamente o superior hierárquico para justificar-se.

§ 3º A falta de marcação de ponto implica em desconto na folha de pagamento das horas não apontadas, a menos que seja acolhida pela Empresa a justificativa apresentada pelo funcionário.

Art. 20º - Exceto os cargos de confiança, todos os funcionários obrigatoriamente, marcam o ponto

por biometria, cartão individual de reconhecimento de ponto ou folha de apontamento de mão-de-obra (FMO), conforme o caso.

CAPÍTULO IX - Atrasos, Faltas e Afastamentos.

Art. 21º - Quando o funcionário precisar faltar do trabalho por qualquer motivo deverá avisar o seu superior imediato, de forma a ficar devidamente liberado o período em que, por doença ou força maior, não puder comparecer ao trabalho.

§ 1º - A comunicação em relação à ausência deve ser dada quando possível, no dia anterior a falta ou antes do início da jornada. A permissão não pressupõe a justificação automática.

Art. 22º - O funcionário que se atrasar para o início do trabalho, sair antes do término da jornada por qualquer motivo deve justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, quando solicitado.

§ 1º - À Empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas e o consequente repouso semanal (DSR).

§ 2º - As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas, através de Atestado Médico fornecido pelos profissionais da saúde (médicos) e entregue no Serviço Médico da Empresa para análise.

§3º - As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 2 (dois) dias úteis após a data do início da ausência.

§ 4º - As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente.

Art. 23º - A Empresa concede ao funcionário, licença de acordo com a CLT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, por motivo de:

MOTIVO	JUSTIFICA	COMPROVANTE
Falecimento: cônjuge, companheiro (a), pais e/ou filhos.	Até 03 dias (velório / enterro)	Atestado de Óbito
Falecimento: irmão, avô (ó), sogro (a), cunhado (a), genro, nora ou dependente legal.	Até 02 dias (velório / enterro)	Atestado de Óbito
Casamento	04 dias consecutivos	Certidão de Casamento
Nascimento filho	05 dias	Certidão de Nascimento
Doação de sangue	01 dia no ano	Atestado do Órgão
Alistamento Eleitoral	Até 02 dias	Atestado do Órgão
Convocação Eleitoral (mesário, presidente, etc.)	Justifica-se o tempo em dobro de convocação	Atestado do Órgão
Alistamento Militar	Tempo necessário (geralmente	Atestado do Órgão

	02 dias)	
Comparecimento em Juízo (se convocado)	Tempo necessário	Atestado do Órgão
Gestação (gravidez)	120 dias	Atestado Médico
Doença do funcionário	Tempo necessário	Atestado Médico (reconhecido pelo serviço médico)
Exame vestibular/ENEM	Tempo necessário	Comprovante de comparecimento
Acompanhar esposa/companheira nas consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez	Até 02 dias	Declaração de acompanhamento
Acompanhar filho (a) de até 06 anos nas consultas médicas	01 vez ao ano	Declaração de acompanhamento

Faltas particulares cuja justificação garante o pagamento do DSR e computo de férias.

MOTIVO	JUSTIFICA	COMPROVANTE
Doença Grave do Cônjuge e Filhos	DSR	Atestado de acompanhante (Reconhecido pelo Serviço Social)
Exames Escolares	DSR	Comprovante de Comparecimento
Assuntos Junto ao INSS	DSR	Comprovante de Comparecimento
Recebimento FGTS	DSR	Comprovante Caixa
Falecimento: Tio (a), Primo (a) e Sobrinho (a).	DSR	Atestado de óbito
Casamento Filho (a)	DSR	Certidão de Casamento
Preparar Papéis para Casamento	DSR	Comprovante Cartório
Recebimento de PIS	DSR	Comprovante Caixa
Outras Causas	Sujeito à avaliação do superior imediato	Sujeito à avaliação do superior imediato

Art. 24º - O funcionário quando afastado pelo INSS deverá manter a Ester Agroindustrial informada sobre a continuidade ou término do benefício, devendo apresentar ao RH as cópias do deferimento de continuidade do afastamento ou do retorno ao trabalho.

CAPÍTULO X - Pagamento

Art. 25º - A Empresa paga o adiantamento salarial até o dia 20 de cada mês, sendo opcional para o funcionário esse benefício. O saldo de salário será realizado no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ Único: Os funcionários rurícolas do corte de cana recebem semanalmente, não tendo direito ao adiantamento salarial.

Art. 26º - O salário é depositado em conta salário/corrente do funcionário, nos bancos credenciados

pela Empresa.

Art. 27º - Nos casos de divergências ou diferenças no recibo de pagamento, os funcionários devem comunicar o superior imediato no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

CAPÍTULO XI - Férias

Art. 28º - As férias serão concedidas por ato do empregador, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o funcionário tiver adquirido o direito. A época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses do empregador.

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o funcionário terá direito a férias, na seguinte proporção:

FALTAS	DIAS DE FÉRIAS
Até 05	30 dias
06 a 14	24 dias
15 a 23	18 dias
24 a 32	12 dias
Acima de 32	0 dia

CAPÍTULO XII - Utilização de Veículos da Empresa, Locados ou Fretados (Terceiros)

Art. 29º - Todo motorista deve:

- a) Verificar constantemente e principalmente, antes de sair para as atividades, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com o equipamento, acessórios obrigatórios e documentação em ordem;
- b) Nas rodovias manter faróis acesos, mesmo durante o dia;
- c) Não estacionar em locais proibidos, indevidamente em vagas preferenciais, ou em locais que impossibilite a saída de outros veículos.
- d) Apresentar à autoridade policial competente, sempre que solicitada, a documentação própria e a do veículo;
- e) Dirigir o veículo de acordo com as normas, regras e sinalizações de trânsito;
- f) Não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor;
- g) Não utilizar o celular ou outro meio de comunicação enquanto estiver dirigindo. Havendo necessidade, encoste;
- h) Prestar auxílio às vítimas de acidentes quando presenciar o fato. Sua omissão ou deixar de pedir socorro à autoridade pública constitui crime contra a pessoa (Art. 135 do Código Penal);

- i) Verificar e anotar o número de emergência da região (cidade) de deslocamento e o ramal de sua Área de trabalho, para que possa utilizar quando necessário e/ou comunicar caso haja algum acidente;
- j) Não usar o veículo da Empresa para serviços particulares, sem prévia autorização da Empresa;
- k) Observar os limites de velocidade estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro, para circulação de veículos e não trafegar além dos limites de velocidade permitidos;
- l) Estacionar para desembarque no acostamento ou próximo à guia da calçada, de forma que não atrapalhe o fluxo de tráfego e não exponha as pessoas em riscos desnecessários, bem como o próprio patrimônio;
- m) Não jogar lixo nas vias públicas (ruas, estradas, rodovias, etc). É recomendável que junte o lixo em uma sacola e depois jogue no local adequado;
- n) Não dar carona, exceto mediante autorização do gestor;
- o) Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade para terceiros.

CAPÍTULO XIII - Segurança no Ambiente de Trabalho

Art. 30º - A Empresa visa à higiene ocupacional, prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, de forma a proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável, sendo:

- a) Responsabilidade de todos, exercer e fazer cumprir as normas de segurança;
- b) Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme necessidade da atividade ou processo;
- c) Participar prontamente dos exercícios de abandono de prédios, observando os procedimentos estabelecidos;
- d) Informar ao superior imediato ou à Área de Segurança, Saúde e Meio Ambiente (SSMA) qualquer situação que possa colocar em risco a segurança das pessoas e prejudicar o bom andamento das atividades;
- e) Zelar pela sua própria segurança e a de seus colegas;
- f) Em caso de acidente fora das imediações da Empresa, durante o expediente ou de trajeto, o funcionário deve entrar em contato nos telefones 19 3872-9100 e/ou 19 3872-9138 e comunicar o ocorrido;
- g) Se o acidente ocorrer na Empresa ligar no **RAMAL 6** e informar imediatamente o fato ao seu superior ou procurar a Área de SSMA.

CAPÍTULO XIV - Deveres e Responsabilidades

Art. 31º - Todo funcionário deve:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) Observar e manter a ordem, disciplina e limpeza no local de trabalho;
- e) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- f) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- g) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- h) Informar a Área de RH qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, entre outros;
- i) Exibir na recepção o cartão de identificação e os volumes ou pacotes portados;
- j) Respeitar a honra e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato, agindo sempre com ética e retidão;
- k) Não carregar qualquer tipo de equipamentos eletrônicos, adornos ou alimentos no processo produtivo durante a jornada de trabalho;
- l) No ambiente de trabalho, evitar fazer ligações pessoais. O acesso ao telefone fixo da Empresa será realizado mediante senha exclusiva, pessoal e intransferível, que será fornecida ao usuário e deverá ser digitada após teclar o 0 (zero) para ligações externas. Para as ligações internas (ramal para ramal) nenhuma senha será necessária. O usuário se compromete não divulgar sua senha, conservando-a para seu próprio uso. Caso necessite realizar ligações de caráter particular, assume o compromisso de ressarcir à Ester Agroindustrial o valor das ligações efetuadas.
- m) Impressões e Cópias - É necessário que se evite utilizar as impressoras e copiadoras para fins particulares;
- n) Responder por prejuízo causado à Empresa quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:
 - sonegação de valores e objetos confiados;
 - danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização; e
 - erro doloso de cálculo contra a Empresa.

§ 1º - A responsabilidade administrativa não exime da responsabilidade civil ou criminal cabível.

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados são descontadas dos salários.

CAPÍTULO XV - Proibições

Art. 32º - É expressamente proibido:

- a) Ingressar ou permanecer sem necessidade em setores estranhos ao serviço, salvo por motivos de trabalho;
- b) Utilizar-se de aparelhos eletrônicos particulares (telefone celular, tablets, fone de ouvido, filmadoras, máquina fotográfica, etc.) durante a jornada de trabalho;
- c) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- d) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;
- e) Fumar nas dependências (Áreas) da Empresa;
- f) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- g) Fazer parte de empresa ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da Ester Agroindustrial;
- h) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- i) Trazer ou fazer uso de drogas lícitas (bebidas alcoólicas, etc.) ou ilícitas (entorpecentes);
- j) Introduzir pessoas estranhas no ambiente de trabalho, em qualquer dependência da Empresa, sem prévia autorização;
- k) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa;
- l) Participar de qualquer ato de recompensas ou pagamentos ilícitos (propinas);
- m) Se envolver em campanhas Políticas dentro da Empresa. A conduta individual de cada pessoa que trabalha na Ester Agroindustrial, em relação à Política, não deve, em nenhuma hipótese, envolver o nome da Empresa, influenciar no ambiente de trabalho e postura profissional, sendo proibido fazer campanhas, distribuir santinhos, camisetas, broches, adesivos, ou qualquer outro material promocional, etc;
- n) Utilizar recursos, espaço e imagem da Empresa para atender a interesses políticos, pessoais ou partidários;
- o) Aceitar brindes institucionais, que estejam fora dos padrões adotados na Empresa. Somente pode ser aceito presentes ou brindes institucionais publicitários contendo logomarca, tais como: canetas, chaveiros, agendas, porta cartão, entre outros, se estiverem de acordo com a Política de Suprimentos. Caso o funcionário receba presentes ou brindes que sejam incompatíveis com a norma da Empresa, deve ser recusado educadamente e devolvido ao doador, explicando o padrão ético da Ester Agroindustrial;

- p) Alimentar animais que, por ventura, circundam as instalações da Empresa;
- q) Circular abaixo-assinado, promover sorteio, aposta, rifa de qualquer natureza e para qualquer fim.

CAPÍTULO XVI - Relações Humanas

Art. 33º - Todos sem distinção devem colaborar, de forma eficaz na realização dos objetivos da Empresa.

Art. 34º - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 35º - O trabalho em equipe deve predominar na execução de tarefas e objetivos da Empresa.

Art. 36º - A Alta Liderança da Empresa via Área de Recursos Humanos, procura sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos funcionários, com respeito e absoluto sigilo.

Art. 37º - A Empresa adota nas relações os seguintes princípios:

- cumprir rigorosamente a legislação vigente;
- agir com clareza e objetividade;
- reconhecer o mérito do funcionário e promove-lo de acordo com a necessidade da Empresa e disponibilidade de vagas.

CAPÍTULO XVII - Medidas Disciplinares

Art. 38º - As pessoas que infringirem o presente Regulamento, ou que deixarem de cumprir ou acatar determinações constantes do Código de Conduta Ética, Políticas Internas, Instruções ou Determinações de seus superiores, ficam sujeitos às seguintes penalidades:

- advertência verbal;
- advertência escrita;
- suspensão; e
- demissão, por justa causa.

Art. 39º - As penalidades são aplicadas pelos gestores, segundo a gravidade da transgressão, com aval da Área jurídica da Empresa e Área de Recursos Humanos.

Art. 40º - As respectivas coordenações elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

CAPÍTULO XVIII - Disposições Gerais

Art. 41º - Todas as pessoas que trabalham na Ester Agroindustrial, são responsáveis pela aplicação e

execução do presente Documento no cotidiano profissional.

Art. 42º - Cada funcionário recebe um exemplar do presente Documento e declara por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 43º - Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 44º - O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho e substitui o Regulamento anterior. Caso seja necessário, este Documento poderá ser substituído por outro, sempre que a Empresa julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação social e/ou trabalhista.

Cosmópolis, agosto de 2017.





Em casos de EMERGÊNCIA
(Acidente ou Sinistro), entrar
em contato com o **RAMAL 6**

RELATÓRIO DE TRANSPARÊNCIA

USINA ESTER

ster
Agroindustrial

RELATÓRIO DE TRANSPARÊNCIA

Igualdade Salarial

Em cumprimento à Lei nº 14.611/2023, à Portaria MTE nº 3.714 e ao Decreto nº 11.795/2023, bem como aos compromissos da Ester Agroindustrial para a promoção de práticas de inclusão e diversidade, divulgamos, abaixo, os relatórios de igualdade salarial, elaborados pelo Ministério do Trabalho e Emprego, do Governo Federal.

Os dados dos relatórios estão anonimizados, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD 13 709/2018.

É importante esclarecer que o 1º relatório considerou as informações do e-social de 2022, enquanto o 2º relatório considera as informações do e-social de 2023, e, por isso, consideramos que tais relatórios não refletem a realidade da Ester Agroindustrial.

Assim, considerando que as informações dispostas nos relatórios estão desatualizadas, acreditamos que nos próximos relatórios o Governo Federal deverá considerar as informações mais atuais da nossa empresa.

Relatório de Transparência e Igualdade Salarial de Mulheres e Homens - 1º Semestre 2024

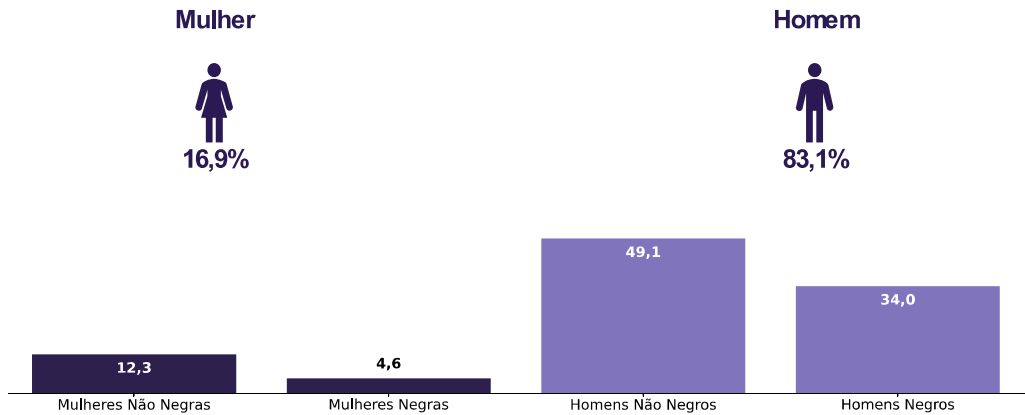
CNPJ: 60892098000160

Diferenças de salários entre mulheres e homens: O salário mediano das mulheres equivale a 83,9% do recebido pelos homens. Já o salário médio equivalia a 78,8%

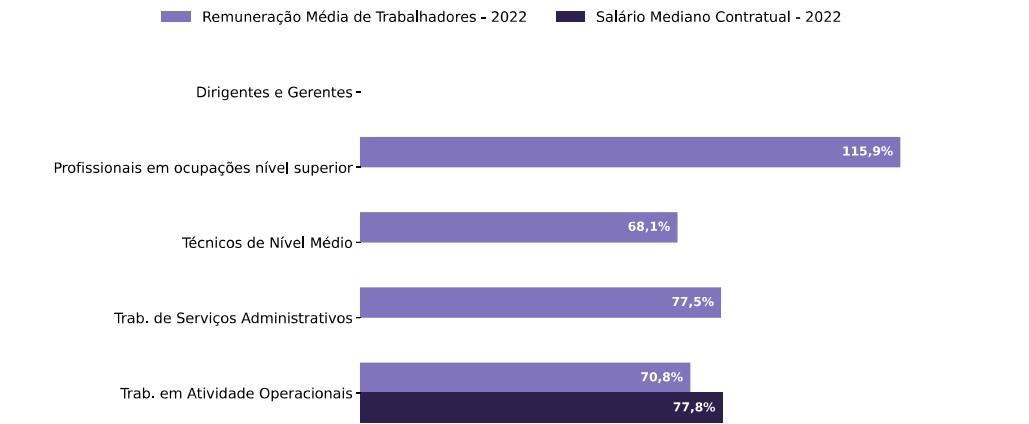
Indicador	Definição	Razao M/H
Salário Contratual Mediano (não pago) – 2022	Salário mediano para Mulheres (M) Salário mediano para Homens (H) Divisão M / H = quanto salário das mulheres equivale ao salário dos homens, em %	83,9%
Remuneração Média (inclui descontos e acréscimos) – 2022	Número total de Homens = Salário médio para Homens (H) Número total de Mulheres = Salário médio para Mulheres (M) Divisão M / H = quanto salário das mulheres equivale ao salário dos homens, em porcentagem (%)	78,8%

Elementos que podem explicar as diferenças verificadas:

a) Composição do total de empregados por sexo e etnia e raça



Por grande grupo de ocupação, a diferença (%) do salário das mulheres em comparação aos homens, aparece quando for maior ou menor que 100:



Para cada grupo de ocupação que não apresenta cálculo da diferença, para salário de contratação ou para remuneração média, pode ter ocorrido um dos seis motivos: (1) por ter menos de três mulheres; (2) por ter menos de três homens; (3) por não ter mulheres; (4) por não ter homens; (5) por não ter três homens nem três mulheres naquele grupo ocupacional; (6) por não ter nem homens nem mulheres naquele grupo ocupacional.

b) Critérios de remuneração e ações para garantir diversidade

Critérios remuneratórios	1º Sem 2024
Plano de Cargos e Salários ou Plano de Carreira	
Cumprir metas de produção	
Disponibilidade para horas extras, reuniões com clientes e viagens	
Disponibilidade de pessoa em ocupações específicas	
Tempo de experiência profissional	
Capacidade de trabalho em equipe	
Proatividade, desenvolvimento de ideias e sugestões	
Ações para aumentar a diversidade	1º Sem 2024
Ações de apoio a compartilhamento de obrigações familiares para ambos os sexos	
Políticas de contratação de mulheres (negras, com deficiência, em situação de violência, chefes de família, LGBTQIA+)	
Políticas de promoção de mulheres para cargos de direção e gerência	

Relatório de Transparência e Igualdade Salarial de Mulheres e Homens - 2º Semestre 2024

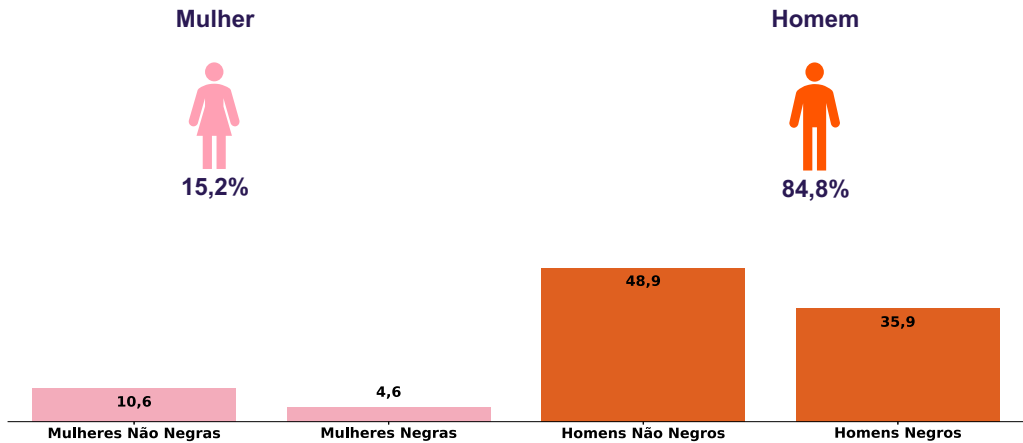
Empregador: 60.892.098/0001-60 / Quant. de trabalhadores: 1030

Diferenças de salários entre mulheres e homens: O salário mediano das mulheres equivale a 85,4% do recebido pelos homens. Já o salário médio equivalia a 79,4%

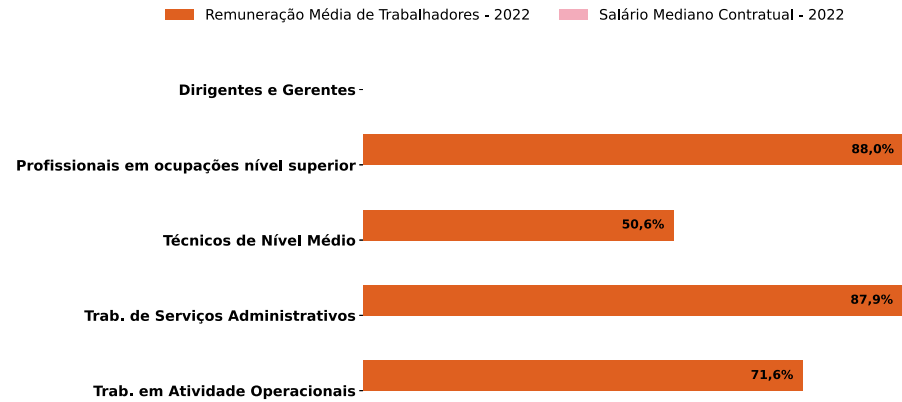
Indicador	Definição	Razao M/H
Salário Contratual Mediano (não pago) – 2022	Salário mediano para Mulheres (M) Salário mediano para Homens (H) Divisão M / H = quanto salário das mulheres equivale ao salário dos homens, em %	85,4%
Remuneração Média (inclui descontos e acréscimos) – 2022	Divisão M / H = quanto salário das mulheres equivale aos salários dos homens, em porcentagem (%)	79,4%

Elementos que podem explicar as diferenças verificadas:

a) Composição do total de empregados por sexo e etnia e raça



Por grande grupo de ocupação, a diferença (%) do salário das mulheres em comparação aos homens, aparece quando for maior ou menor que 100:



Para cada grupo de ocupação que não apresenta cálculo da diferença, para salário de contratação ou para remuneração média, pode ter ocorrido um dos seis motivos:(1) por ter menos de três mulheres; (2) por ter menos de três homens; (3) por não ter mulheres; (4) por não ter homens; (5) por não ter três homens nem três mulheres naquele grupo ocupacional; (6) por não ter nem homens nem mulheres naquele grupo ocupacional.

b) Critérios de remuneração e ações para garantir diversidade

Critérios remuneratórios	1º Sem 2024
Plano de Cargos e Salários ou Plano de Carreira	
Cumprir metas de produção	
Disponibilidade para horas extras, reuniões com clientes e viagens	
Disponibilidade de pessoa em ocupações específicas	
Tempo de experiência profissional	
Capacidade de trabalho em equipe	
Proatividade, desenvolvimento de ideias e sugestões	
Ações para aumentar a diversidade	1º Sem 2024
Ações de apoio a compartilhamento de obrigações familiares para ambos os sexos	
Políticas de contratação de mulheres (negras, com deficiência, em situação de violência, chefes de família, LGBTQIA+, Indígenas)	
Políticas de promoção de mulheres para cargos de direção e gerência	



Ester

Agroindustrial

Conjunto Industrial Usina Ester
Rodovia SP 332 - Km 143,5
Cosmópolis-SP | CEP 13150-000

+55 19 3872-9100
faleconosco@usinaester.com.br
www.usinaester.com.br