



**CÓDIGO DE ÉTICA COM FOCO EM DIREITOS HUMANOS –
MIRIRI ALIMENTOS E BIOENERGIA S/A**



2024.1

Miriri Alimentos e Bioenergia S/A

Fazenda Miriri, s/n - Zona Rural
Santa Rita/PB - CEP 58300-970

83 2106 2764 | 83 2106 2750

Sumário

1. Abrangência e Aplicação	3
02. Objetivo.....	3
03. Condutas = Imagem da Companhia	3
04. Ambiente de Trabalho Humanizado.....	3
4.1 Ambiente Livre de Discriminação	4
4.2 Relações Livres de Assédio Moral ou Sexual	4
4.3 Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilícitas.....	4
4.4 Trabalho, Diversidade e Ambiente Seguro	4
4.5 Liberdade de Associação.....	5
5. Conduta Pessoal	5
5.1 Pagamento e presente	5
6. Conflito de Interesses	6
6.1 Obrigação de Não Concorrência	6
6.2 Participações em Empresas Terceiras e Operação nos Mercados em que a Companhia Atua	6
6.3 Obrigações de Exclusividade	7
6.4 Bens da Companhia.....	7
6.5 Atividades Políticas e Doação para Campanhas	7
6.6 Contratação de Parentes	8
7. Comunidade e Meio Ambiente	8
7.1 Meio ambiente.....	8
7.2 Relações com a Comunidade	8
7.3 Proibições de Explorações do Trabalho Infantil e Escravo.....	8
8. Segurança das Informações e Proteção de Dados	8
8.1 Obrigação de Sigilo.....	8
8.2 Confidencialidade e Integridade das Informações e dos Documentos	9
8.3 Equipamentos de Informática, Softwares e Instrumentos de Comunicação	10
9. Representação da Companhia	10

9.1 Mídia	10
9.2 Órgãos Oficiais/Terceiros	11
10. Legislação e Poder Judiciário.....	11
10.1 Cumprimento das Leis e Pagamento de Tributos e Contribuições Sociais	11
10.2 Processos Judiciais	11
11. Aplicação do Código.....	11
12. Disposições Finais.....	12



1. Abrangência e Aplicação

As normas transcritas neste código estabelecem padrões de ética e conduta com foco em direitos humanos aplicados nas relações da Miriri Alimentos e Bioenergia S/A com todos os colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros de negócios, autoridades. Aplicando-se e devendo ser seguidas por todos os colaboradores da Miriri Alimentos e Bioenergia, inclusive alta direção, que também incentivará e exigirá a prática por terceiros com quem tem relação. Sendo sua aplicação e respeito condição essencial para manter relacionamento com a Miriri.

02. Objetivo

O objetivo deste conjunto de normas é transcrever, formalizar e, conseqüentemente, fortalecer princípios e valores éticos já difundidos nas relações da Miriri Alimentos e Bioenergia e que norteiam a atividade profissional e pessoal dos seus colaboradores. A formalização institucionalizará padrões já difundidos, contribuindo com o crescimento da Miriri Alimentos e Bioenergia, sob pilares da ética e direitos humanos, respeitando colaboradores e todos com quem tem relação, além de basilar as relações profissionais sempre no intuito de favorecer as condições e o melhor ambiente de trabalho, respeitando o direito de todos.

03. Condutas = Imagem da Companhia

A Miriri Alimentos e Bioenergia é espelho das ações de seus colaboradores e das relações destes com a sociedade, profissional e pessoalmente. Assim, todos os colaboradores são responsáveis pela imagem e pela confiança transmitidas aos clientes e fornecedores. Todos, portanto, são responsáveis pela preservação da imagem da Miriri Alimentos e Bioenergia, mediante a prática e difusão de condutas éticas, valorosas, demonstrando respeito as pessoas no âmbito pessoal e profissional.

04. Ambiente de Trabalho Humanizado

Um dos objetivos principais da formalização deste código de conduta é favorecer o desenvolvimento do ambiente de trabalho, de forma que seja agradável, seguro e saudável para todos os colaboradores, inclusive, com utilização de sistema de gestão que permite a maior participação dos colaboradores no desenvolvimento de suas atividades. Assim, a Miriri Alimentos e Bioenergia adota algumas condutas que devem ser seguidas, sempre com foco em direitos humanos, e as quais serão incentivadas e favorecidas para sua efetivação, conforme descritas a seguir:

4.1 Ambiente Livre de Discriminação

A Miriri Alimentos e Bioenergia reconhece a igualdade de todos os colaboradores e terceiros, abominando quaisquer atos de discriminações, seja ele de raça, cor de pele, orientação sexual, deficiência, origem, religião, idade, orientação político-partidária, filiação sindical ou quaisquer outros atos que causem desigualdade e diferenças de tratamentos. Assim, não serão tolerados atos dessas naturezas.

4.2 Relações Livres de Assédio Moral ou Sexual

A práticas de condutas que caracterizem ou que possam ser indicativas de assédio moral ou sexual são terminantemente proibidas. As relações entre os colaboradores devem ser respeitosas e dignas, observando os limites necessários às relações profissionais e às relações pessoais saudáveis. Não tolerando qualquer ação abusiva, violenta, humilhante, desrespeitosa ou que tornem a atividade de trabalho degradante e que tragam danos físicos e/ou psicológico aos colaboradores e terceiros. A integridade e respeito na relação com os colaboradores é o alicerce das atividades desenvolvidas na Miriri.

4.3 Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilícitas

A Miriri reconhece que o consumo excessivo de álcool, bem como utilização de drogas ilícitas são prejudiciais à sociedade, se comprometendo em desenvolver campanhas que orientem seus colaboradores sobre o uso dessas substâncias. Ficando proibido o uso a posse, a venda, a distribuição, o transporte ou qualquer forma de facilitação de drogas, agentes tóxicos, substâncias controladas ou acessórios para drogas, dentro dos estabelecimentos da Miriri Alimentos e Bioenergia, no uso de veículos da Companhia ou, ainda, quando a serviço, fora de suas dependências. É também proibido o consumo de álcool durante a jornada de trabalho, exceto em comemorações oficiais quando autorizado pela Miriri Alimentos e Bioenergia, sempre de forma moderada.

4.4 Trabalho, Diversidade e Ambiente Seguro

As normas e os procedimentos de saúde e segurança no trabalho devem ser obrigatoriamente cumpridas por colaboradores e visitantes. Nesse intuito a Miriri Alimentos e Bioenergia realiza capacitações regulares para seus colaboradores e oferece às visitantes informações necessárias para a visita segura. É de responsabilidade de cada colaborador a observância e cumprimento destas normas. Além disso, a Miriri incentiva e se compromete com a contratação de colaboradores de diferentes perfis, favorecendo a diversidade, sem restrições de sexo, cor, orientação sexual, etc.

A Miriri se compromete com o respeito integral da legislação trabalhista, incluindo normas de segurança e saúde do trabalho, respeitando a jornada de trabalho digna, bem como as remunerações estabelecidas em convenções e acordos de trabalho, possibilitando que os colaboradores recebam e entendam os demonstrativos da remuneração, deixando transparente os valores dos salários e descontos. Ainda exige que os prestadores de serviços e terceirizados cumpram as normas de forma integral, sob pena de rescisão imediata dos contratos.

4.5 Liberdade de Associação

São garantidos aos colaboradores a liberdade de associação e negociações coletivas de trabalho. Deste modo, respeita o direito dos trabalhadores de se associarem a sindicatos, associações e institutos de representações dos trabalhadores, vedando qualquer tipo de represália, retaliação ou qualquer medida que possa restringir a participação, inclusive, respeitando as negociações de convenções e acordos coletivos de forma transparente e participativa.

5. Conduta Pessoal

5.1 Pagamento e presente

É vedado a todos os Colaboradores oferecerem presentes, efetuarem ou permitirem que terceiros efetuem em favor da Miriri Alimentos e Bioenergia pagamentos ilícitos ou que possam gerar dúvidas quanto a sua regularidade e finalidade, seja a clientes, fornecedores, servidores dos governos ou de quaisquer outros órgãos públicos.

A concessão de presentes acima de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) dependerá de autorização do gerente da área e, acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais), é necessária autorização do Diretor-Presidente ou do Diretor de Operações. Não se inclui neste item a distribuição de brindes de caráter institucional, previamente autorizados pela Miriri Alimentos e Bioenergia.

O recebimento de brindes, presentes ou entretenimento poderá ser admitido em caráter excepcional, como forma de fortalecimento dos relacionamentos comerciais, desde que mantenham um padrão aceitável, limitado ao valor de até R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais). O recebimento de presentes acima desse valor obriga o Colaborador a notificar o gerente da área e, acima do equivalente a R\$ 500,00 (quinhentos reais) a notificação deverá ser ao Diretor-Presidente ou Diretor de Operações, bem como quando o presente for oferecido a quaisquer dos gerentes da empresa.

A Miriri veda qualquer ato que possa ser considerado suborno, garantindo o desenvolvimento legal de todas suas atividades.

6. Conflito de Interesses

Os colaboradores devem priorizar os interesses da Miriri Alimentos e Bioenergia, dessa forma devem evitar o envolvimento em situações ou atividades que contrariem os interesses e a imagem da empresa. Havendo dúvida quanto ao conflito de interesses, o fato deve ser relatado ao gerente da área para sua avaliação. Nesse ponto os colaboradores devem seguir os preceitos abaixo descritos:

6.1 Obrigação de Não Concorrência

Enquanto estiverem empregados na Companhia, os Colaboradores deverão abster-se de exercer qualquer atividade concorrente com a Companhia, de trabalhar sob qualquer forma que seja para uma sociedade concorrente e/ou fornecedora e de interessar-se, direta ou indiretamente, em sociedade concorrente, fornecedora e/ou cliente, sendo vedada a realização de qualquer investimento na mesma. Casos excepcionais deverão ser previamente analisados pelo Diretor Presidente ou Diretor de Operações e sendo aprovados deverão ser formalizados em documentos particulares a serem firmados.

6.2 Participações em Empresas Terceiras e Operação nos Mercados em que a Companhia Atua.

O estabelecimento ou a manutenção de qualquer vínculo de interesse profissional entre um Colaborador ou de um familiar seu e a Companhia, ou entre estes e qualquer pessoa ou empresa que faça ou venha a fazer negócios com a Companhia, dependerá de prévio conhecimento e autorização por escrito por parte do Diretor-Presidente ou do Diretor de Operações. O Colaborador deverá comunicar o fato ao gerente de sua área, que o encaminhará para a deliberação do Diretor-Presidente ou do Diretor de Operações.

Em caso de aprovação, o documento respectivo será arquivado na área de Recursos Humanos, no prontuário do Colaborador e estabelecerá também quando for o caso, condições específicas e transparentes para o relacionamento comercial entre a Companhia e a empresa na qual o Colaborador possua qualquer interesse.

6.3 Obrigações de Exclusividade

Os colaboradores comprometem-se a trabalharem para a Companhia com exclusividade durante a jornada de trabalho, abstendo-se de realizar quaisquer atividades paralelas que venham a concorrer, dispensar ou prejudicar o bom andamento do trabalho na companhia.

A realização de atividades empresarial própria, dependerá de autorização prévia do Diretor-Presidente, que, caso seja concedida, será objeto de documento particular a ser firmado.

6.4 Bens da Companhia

Os bens da Companhia compreendem mais do que fábricas, unidades comerciais, estoques de produtos, equipamentos e fundos, incluem também a tecnologia de produção, conceito de produto, estratégias de negócios e planos de operações bem com informações sobre as respectivas atividades e negócios, existentes ou potenciais, além do nome e da imagem da Companhia.

Estes bens não devem ser usados em benefícios pessoal de Colaboradores ou de terceiros. Da mesma forma, os Colaboradores não estão autorizados a permitir que outros indivíduos use os bens da Companhia para benefício pessoal.

A visitação de terceiros às nossas unidades fabris e comerciais, laboratórios e departamento de informática, deve ter a coordenação e a aprovação prévia da gerência responsável, devendo ainda ser comunicada ao Diretor de Operações via documento formal ou e-mail com no mínimo 24hrs de antecedência.

Toda a visitação de terceiros deve ser acompanhada por um representante da área envolvida e os visitantes não poderão adentrar às dependências da empresa sem a devida identificação.

6.5 Atividades Políticas e Doação para Campanhas

A participação de colaboradores em atividades políticas e ou partidárias, não constitui conflito de interesse com a Companhia, no entanto, é vedada a utilização de recursos e bens da Companhia para esse fim, bem como o desempenho dessas atividades dentro do horário de trabalho e a participação em qualquer manifestação com elementos que identifiquem o nome, as marcas ou a imagem da Companhia.

6.6 Contratação de Parentes

A contratação de parentes de Colaboradores é autorizada desde que os contratados não trabalhem na mesma área e que não existam relações de subordinação direta entre eles. Casos específicos deverão ser analisados por cada gerência em conjunto com o Diretor de Operações.

7. Comunidade e Meio Ambiente

7.1 Meio ambiente

Apoiamos a preservação do meio ambiente e valorizamos a educação ambiental, zelando para que nossas operações e produtos atendam às determinações legais, participando de órgãos de gestão e preservação de recursos hídricos, desenvolvendo atividade de preservação e recuperação ambiental, além de investir em tecnologia modernas de uso racional da água, preservação do solo e dos recursos naturais como um todos.

7.2 Relações com a Comunidade

A Companhia desenvolve ações voltadas ao exercício da cidadania e desenvolvimento local e regional, mantendo e incentivando o diálogo constante com as comunidades do entorno, em especial para o relacionamento e promoção da melhoria na qualidade de vida, respeito ao uso da terra e dos recursos naturais.

7.3 Proibições de Explorações do Trabalho Infantil e Escravo

A Companhia entende que lugar de criança é na escola, refutando qualquer espécie de trabalho infantil que estejam fora dos limites da aprendizagem, previsto em lei, que não poderão em nenhuma hipótese prejudicar as atividades escolares e o desenvolvimento psicossocial da criança e adolescente. Da mesma forma, não permite a ocorrência de trabalho escravo, repudiando práticas abusivas e exploratórias. Os desrespeitos a esses valores constituirão impedimentos à efetivação e manutenção de relações empresariais com a Companhia, bem como o encerramento imediato de contratos e relações, quando identificada qualquer suspeita de trabalho infantil ou escravo.

8. Segurança das Informações e Proteção de Dados

8.1 Obrigação de Sigilo

Todas as informações obtidas por um colaborador no âmbito de seu trabalho ou no desempenho de suas funções são consideradas confidenciais e próprias da Companhia, tais como:

- Situação financeira, compromissos ou projetos da Companhia;
- Estudos e análises de novos produtos e/ou mercados e/ou negócios, além de pesquisas de dados agrônômicos, meteorológicos, mercadológicos, de oferta e demanda, econômicos, e outros de interesse da Companhia;
- Dados pessoais, por exemplo: nome, telefone, endereço, CPF, data de nascimento, etc., são tratados como exceção, pois além de confidenciais são próprios dos Colaboradores, parceiros, clientes e fornecedores. Assim, somente poderão ser divulgados com expressa anuência por escrito da pessoa envolvida, bem como quando exigidos por autoridades, sempre baseado na Lei Geral de Proteção de Dados.

Esta obrigação de sigilo importa a proibição de:

- Divulgar quaisquer informações confidenciais, salvo a Colaboradores que, mediante prévia e expressa autorização da gerência, necessitem conhecê-las em vista de suas funções; e
- Utilizar quaisquer informações confidenciais para proveito pessoal ou de terceiros.

Os colaboradores se comprometem proteger os dados e reportar ao superior hierárquico, atos ilegais ou ações de quebra de sigilo, bem como de utilização indevida de informações confidenciais, para proveito pessoal ou de terceiros.

Os colaboradores têm ciência que todo os bens, dados, softwares, programas, aplicativos, planilhas, etc., desenvolvidos durante sua atividade laborativa são propriedade da Miriri, conforme legislação reguladora.

8.2 Confidencialidade e Integridade das Informações e dos Documentos

As informações representam recursos estratégicos para negócios e a operação da Companhia, requerendo, portanto, tratamento adequado que reduza os níveis de risco de sua divulgação não autorizada.

São propriedades da Companhia todas as informações a ela pertinentes, independentemente do meio físico em que se apresentem. A circulação de documentos da Companhia deve se restringir ao ambiente de interesse, sendo vedado exibir ou fornecer a estranhos ou a colaboradores não diretamente envolvidos na operação

documentos confidenciais. É vedado alterar, modificar, transgredir dados, registros, livros ou qualquer documento oficial da Companhia.

Os colaboradores devem indicar nos documentos a palavra “confidencial”, quando considerados como tal.

Espera-se em especial dos Colaboradores que atuam nas áreas de Recursos Humanos, informática, controladoria e auditoria, o cuidado com o sigilo das informações as quais tem acesso, tanto no meio externo como internamente.

8.3 Equipamentos de Informática, Softwares e Instrumentos de Comunicação

Todos os equipamentos de informática e softwares deverão ser avaliados pela área de Tecnologia da informação. É expressamente proibido o uso de softwares irregular (“piratas”), a execução de arquivos de procedência duvidosa, o envio ou armazenamento de arquivos eletrônicos ilegais, obscenos ou discriminatórios de qualquer ordem. Diante de qualquer dúvida com relação à integridade dos recursos, os Colaboradores deverão consultar previamente a área de tecnologia da informação.

Todos os equipamentos eletrônicos e instrumentos de comunicação disponibilizados aos Colaboradores, tais como: mídias, notebook, e-mail, intranet, internet, telefones e celulares, etc., devem ser utilizados exclusivamente para o uso profissional, exceto em situações emergências, quando poderão serem utilizados para fins privados. Todos são bens da Companhia que, desta forma, se reserva o direito de inspecionar e grava a qualquer tempo as bases de dados, conteúdos, ligações telefônicas e demais equipamentos de sua propriedade.

9. Representação da Companhia

9.1 Mídia

A representação da Companhia perante a mídia em geral é exclusiva do Diretor-Presidente ou do Diretor de Operações, sendo expressamente vedado a qualquer Colaborador prestar informações a veículos de mídia sem anuência prévia. Os Colaboradores que participem publicamente de qualquer meio de comunicação, concedendo entrevistas, publicando artigos ou qualquer outra forma de manifestação, não deverão falar em nome da Companhia e cuidarão para não transparecer que sua opinião pessoal reflita a posição da Companhia, sob pena de caracterizar a infringência desta norma.

9.2 Órgãos Oficiais/Terceiros

O relacionamento da Companhia com autoridades, instituições financeiras, concorrentes, fornecedores e clientes, no tocante ao fornecimento de informações sobre a Companhia, mercados de atuação ou sociedades afiliadas, é restrito aos gerentes e Diretores e às pessoas por eles autorizadas mediante procuração.

A representação legal da Companhia em atos comerciais, jurídicos, administrativos e fiscais só poderá ser exercida nos limites dos poderes específicos, mediante procuração legalmente outorgada nos termos do Estatuto Social. Em caso de dúvida, o departamento jurídico deverá ser consultado.

Todos os Colaboradores deverão atuar nos estritos limites, competências e abrangência dos poderes expressamente consignados nas procurações outorgadas pela Companhia, observando-se os prazos de validade correspondente. Qualquer representação, bem como a prática de qualquer ato fora dos limites e poderes outorgados pela Companhia acarretará, nos termos da lei, a responsabilidade pessoal do Colaborador.

10. Legislação e Poder Judiciário

10.1 Cumprimento das Leis e Pagamento de Tributos e Contribuições Sociais

A Companhia preza pelo estrito cumprimento da legislação vigente, cumprindo as determinações legais e fiscais, bem como pelo correto pagamento dos tributos, e orienta o mesmo comportamento de todos os seus Colaboradores.

10.2 Processos Judiciais

Qualquer Colaborador que receba notificação judicial ou extrajudicial referente à atividade profissional ou qualquer comunicação proveniente de autoridade pública, deverá notificar imediatamente a gerência de sua área, bem como o departamento jurídico. A Miriri se compromete com o cumprimento das decisões judiciais.

11. Aplicação do Código

Todos os Colaboradores são responsáveis pelo cumprimento deste código de ética, devendo se opor às orientações contrárias aos princípios e valores da Companhia, bem como sempre analisar todas suas ações com foco na garantia de Direitos Humanos e nas áreas de abrangência do sistema de gestão da Miriri, quais sejam: legal, socioambiental, segurança, custos, produção, qualidade e humano. Além dos valores difundidos na Companhia, que são: amor, paz, verdade, integridade e não violência.

É também dever e garantia para Colaborador, ao tomar conhecimento ou sofrer alguma violação que infrinja o Código de Ética, fazer sua reclamação. Para isso a Miriri dispõe de canal de denúncia externo, acessível para colaboradores e terceiros, confiável e transparente, garantindo o anonimato e confidencialidade das denúncias e sugestões. Refutando qualquer tipo de represália e tentativa de identificação do denunciante. Se comprometendo em tratar as denúncias recebidas e responder de forma ágil e efetiva.

12. Disposições Finais

As Ocorrências de transgressão a este Código e suas consequências, serão avaliadas e definidas pela Diretoria. Este Código constitui aditamento aos contratos de trabalho em curso e parte dos novos contratos, tornando-se parte integrante deles, aplicando-se a todas as pessoas físicas, jurídicas, comunidades, autoridades e etc.

O desrespeito aos preceitos normativos deste Código de Ética bem como atos ou palavras contra a Companhia estão sujeitos a aplicação das sanções previstas na legislação. Esta revisão do código de ética foi aprovada pela alta direção da Miriri e deverá ser difundido a todos os abrangidos, podendo passar por revisões sempre que conveniente e necessárias.

Santa Rita, 04 de julho de 2024

GILVAN CELSO CAVALCANTI DE MORAIS SOBRINHO
DIRETOR PRESIDENTE

IVANILDA CAVALCANTI DE MORAIS
DIRETORA SUPERINTENDENTE

JOSÉ IVANILDO CAVALCANTI DE MORAIS FILHO
DIRETOR TÉCNICO

FELIPE CAVALCANTI DE MORAIS
DIRETOR DE OPERAÇÕES