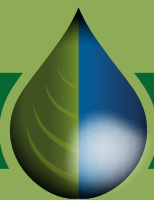


**Da Mata**

Açúcar e Álcool



# Código de Ética e Conduta



# Da Mata

Somos mais que energia



## Mensagem da diretoria

---

Com o objetivo de ampliar e fortalecer nossos princípios, apresentamos este Código de Ética e Conduta, que se traduz no respeito à forma como tratamos nossas relações comerciais, nossos colaboradores e parceiros.

Este documento reforça os compromissos da empresa com os diversos públicos: clientes, acionistas, colaboradores e comunidades. Apresenta também, de forma clara e transparente, a conduta esperada de todos os colaboradores.

É de extrema importância que todas as atitudes da empresa e de nossos colaboradores sejam coerentes com o conteúdo deste Código.

Estejamos cientes de que a ética é fundamental para a existência da Da Mata, para a construção de uma trajetória de sucesso, pautada no respeito ao público com o qual nos relacionamos.

Contamos com todos para manter a tradição de ser uma empresa sólida, baseada na honestidade e integridade, com princípios e valores éticos consistentes.

Valorizamos essas atitudes e estamos confiantes que, desta forma, continuaremos a fazer a diferença, reforçando a nossa credibilidade e uma imagem cada vez mais positiva.

**Aliana Batista**  
Diretora Adm. Financeiro

**Luiz Augusto R. Nascimento**  
Diretor Superintendente

**Laerte Forti Jr**  
Diretor Agroindustrial

## 1. Objetivo

O Código de Ética e Conduta da Da Mata S/A – Açúcar e Álcool é um instrumento com o objetivo de nortear a conduta de todos os profissionais que integram seu quadro funcional, bem como orientar os negócios e os relacionamentos da empresa com os variados públicos de seu interesse. A aplicação deste Código deverá nortear sempre a tomada de decisão e estar presente no exercício diário das atividades.

A omissão na leitura deste documento e/ou discordância de quaisquer termos e condições não eximirá os profissionais da obrigação de cumprir o referido Código, as leis, regulamentos locais e demais políticas da empresa.

## 2. Princípios e Valores

---

### MISSÃO

Produzir energia limpa e renovável, de forma inovadora e sustentável, contribuindo com o desenvolvimento socioeconômico, gerando satisfação para os clientes, colaboradores, acionistas e sociedade.

### VISÃO

Ampliar a produção, sendo referência no mercado como excelência em gestão e processos.

### VALORES

**P** erceber as necessidades dos clientes, primando por superá-las.

**O** timizar recursos e processos de produção, fazendo melhor a cada dia.

**S** ustentabilidade.

**T** rabalhar em Equipe, com excelência no desempenho, atitude preventiva em saúde e segurança ocupacional.

**U** nir ações e inteirar-se das metas, comprometendo-se ativamente para a superação.

**R** espeito, ética e integridade.

**A** gir com motivação, determinação e amor pelo que faz.

### 3. Conceitos e definições

#### O QUE É ÉTICA PARA A DA MATA

É o conjunto de virtudes e atitudes esperadas na conduta diária de seus colaboradores, como justiça, honestidade, imparcialidade, integridade, lealdade, confiança, espírito de equipe, solidariedade, respeito, transparência, profissionalismo, discrição e bom senso.

#### QUEM DEVE OBEDECER AO CÓDIGO DE ÉTICA E COMPORTAMENTO PROFISSIONAL?

As normas e princípios deste Código devem ser adotados e observados por todo público que tenha relacionamento direto ou indireto com a Da Mata, ou seja, empregados, estagiários, aprendizes, gestores, diretores, conselheiros, parceiros, prestadores de serviços e fornecedores em geral.

#### COMITÊ DE ÉTICA E CONDUTA E SUAS RESPONSABILIDADES

O Comitê de Ética e Conduta é composto por três membros indicados, a saber: Diretor Operacional, que é o Presidente do Comitê; um membro da área de Recursos Humanos e um membro da Área Jurídica. O Comitê pode convidar outros participantes conforme apropriado.

O Comitê de Ética é responsável por receber, registrar e tratar todas as violações; analisar e solucionar casos de maior gravidade, quando não resolvidos pela gestão da área; discutir e esclarecer dúvidas; definir medidas disciplinares adequadas; solicitar a abertura de sindicâncias administrativas específicas, levantamentos, vistorias e auditorias; sugerir recomendações para aprimoramento e atualização deste Código e registrar em ata os debates e decisões.

Reclamações, sugestões e elogios podem ser endereçados confidencialmente ao comitê pelo e-mail:

**conduta@damata.ind.br**

ou pelo site

**www.damata.ind.br**

no link Comitê de Conduta.

## 4. Compromisso Da Mata

---

- Desenvolver suas atividades com responsabilidade socioambiental, de forma a proporcionar um ambiente de trabalho profissional, estimulante, respeitoso e seguro, respeitando a legislação vigente, recomendações de acordos e convenções e, em especial, aquelas que condenam o trabalho infantil.
- Refutar e combater situações de assédio sexual (caracterizado quando um colaborador ou prestador de serviço tenta pelo seu cargo obter favores sexuais de outrem) e assédio moral (relacionado a situações de coação, humilhação, insultos e desrespeito).
- Rejeitar e combater discriminação ou preconceito de qualquer natureza, como etnia, gênero, religião, idade, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição especial etc.
- Perpetuar a sua credibilidade perante o mercado, atuando sempre com ética, justiça, honestidade, imparcialidade, integridade, lealdade, confiança, espírito de equipe, solidariedade, transparência, profissionalismo, discrição e bom senso.

## 5. Segurança e Saúde

---

A Da Mata entende que as pessoas são o diferencial na criação de valor e na geração de resultado para o negócio. Por esta razão, visando estimular suas equipes e oferecer condições para que todos se sintam valorizados e apoiados em seu crescimento pessoal e profissional, estabelece o compromisso com seus diversos públicos de promover o trabalho em ambiente seguro, enfatizando a importância fundamental de minimizar os riscos e assegurar a integridade física de todos.

Para tanto estabelece que todos os públicos com interação com a empresa devem estar comprometidos com o cumprimento das políticas de saúde e segurança do trabalho, meio ambiente, qualidade e segurança de alimentos da Da Mata.

## **5.1 Responsabilidade da Liderança:**

- Responder pela segurança de todas as pessoas que atuam sob sua gestão, devendo, portanto, envidar os esforços necessários para preservar a saúde e a segurança dos colaboradores, o desenvolvimento sustentável, a produtividade e eficiência dos processos;

## **5.2 Responsabilidades dos colaboradores:**

- Trabalhar conforme as instruções, normas, procedimentos e regras de segurança;
- Comunicar sempre os acidentes e incidentes ocorridos consigo, no seu setor e/ou em outros setores da empresa para a sua liderança, segurança do trabalho e/ou para a equipe da saúde ocupacional, no ato da ocorrência destes;
- Comparecer para exames ocupacionais sempre que convocado pela equipe de saúde ocupacional;
- Identificar perigos, avaliar riscos e comunicá-los imediatamente aos responsáveis;
- Trabalhar com o cuidado e segurança necessários para evitar acidentes de trabalho consigo mesmo, com colegas de trabalho e ao mesmo tempo evitar danos e prejuízos materiais.
- Contribuir para a conservação e a melhoria do meio ambiente e de seus ecossistemas, utilizando de maneira racional a água, a energia elétrica e materiais como copos plásticos e papéis, entre outros recursos;
- Realizar o descarte de resíduos de maneira adequada.



## **6. Conduta esperada dos profissionais Da Mata**

---

### **6.1 Profissionalismo**

Os colaboradores da Da Mata devem exercer suas atividades profissionais com responsabilidade, competência e comprometimento, respeitar o horário de trabalho, as normas e procedimentos da empresa e o cumprimento das tarefas, bem como estimular os colegas nessa postura. Se, apesar do empenho, ocorrerem erros, estes devem ser reconhecidos e corrigidos rapidamente.

### **6.2 Qualidade**

Todo profissional deve contribuir para a melhoria da qualidade do trabalho, dos processos e dos produtos, apresentando críticas e sugestões construtivas, fornecendo informações e respostas claras, precisas e transparentes.

### **6.3 Patrimônio**

Todos os colaboradores devem adotar, em relação aos bens e interesses da Da Mata, o mesmo compromisso e aplicações adotados no cuidado e zelo de seus bens pessoais ou de seu próprio interesse.

### **6.4 Ferramentas de Tecnologia da Informação**

O acesso às ferramentas de tecnologia da informação da empresa deve ser profissional.

A senha para acesso aos sistemas operacionais, de gestão e/ou ERP, é individual e intransferível, e o empregado é diretamente responsável pelo uso adequado das ferramentas corporativas conforme procedimentos.

Ao ausentar-se de seu local de trabalho por curto período de tempo, a estação de trabalho deverá ser bloqueada. Caso a ausência seja motivada pelo encerramento da jornada e/ou por longo período, a estação de trabalho deverá ter o login de acesso encerrado.

O acesso à Internet e redes sociais destina-se prioritariamente aos fins da empresa.

Não deverão ser armazenados e/ou acessados vídeos, fotos, músicas e/ou outros dispositivos pessoais que consumam espaço e possam representar fragilidade à segurança dos dados, nos diretórios e/ou equipamentos da empresa.

## **6.5 Parentesco**

Os colaboradores da Da Mata não devem ter parentes sob sua subordinação direta ou cargo de gestão na mesma linha hierárquica, nem devem ocupar cargos em que tenham a oportunidade de verificar, processar, rever, aprovar, auditar, influenciar o progresso salarial, promoção, concessão de benefícios, avaliação de desempenho, ações de desenvolvimento e os termos e condições de trabalho de um parente.

Para o recrutamento, transferência e ou promoção de pessoas com vínculo de parentesco, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos pela vaga, participar do processo seletivo, ser avaliado e ter o parecer final aprovado pela área de Recursos Humanos, em atendimento às regras contidas no procedimento interno da empresa.

São considerados parentes até o segundo grau os familiares: pai, mãe, filho(a), irmão(ã), avô(ó), neto(a), tio(a) e sobrinho(a). Para os fins deste Código, também serão considerados parentes por afinidade, a saber: cônjuge, companheiro(a), genro, nora, sogro(a), padrasto, madrasta, enteado(a) e cunhado(a). Todos os casos de parentesco devem ser comunicados à área de Recursos Humanos e ao superior imediato.

## **6.6 Conflito de Interesses**

Os profissionais não devem tomar decisões em situações em que o interesse pessoal/particular entre em conflito com os interesses da empresa, os quais, caso ocorram, devem ser comunicados imediatamente ao gestor da área.

## **6.7 Preservação das Informações**

A Da Mata garante o sigilo absoluto das informações, atividades, negócios e resultados que ainda não são de conhecimento público e podem interferir na imagem da empresa.

Os colaboradores, por sua vez, devem ficar atentos e manter sigilo sobre negócios e operações da empresa, principalmente os de natureza estratégica, incluindo tecnologias, metodologias, pesquisas, planos estratégicos, orçamentos anuais, volume e condições de venda, salários, outras informações de sua propriedade ou que tenha sido desenvolvida ou obtida por ela.

Todos os empregados, parceiros e prestadores de serviços da Da Mata deverão cumprir e fazer cumprir a Política de Privacidade e Proteção de Dados, em atendimento à Lei nº. 13.709/2018 (LGPD).

O uso ou divulgação não autorizada das informações da Da Mata viola a lei, este Código e implica responsabilidade civil e criminal.

## 7. Deveres e responsabilidades

---

São deveres e responsabilidade de todos os profissionais que atuam na Da Mata:

- a.** Agir com justiça, honestidade, imparcialidade, integridade, lealdade, confiança, espírito de equipe, solidariedade, transparência, profissionalismo, discrição e bom senso;
- b.** Manter uma relação profissional harmoniosa, respeitosa, baseada na boa educação, cortesia e transparência, não promovendo brincadeiras, algazarras, gritarias, atropelos, bem como uso de palavrões e vocabulários impróprios, seja no trajeto para o local de trabalho, seja nas dependências da empresa;
- c.** Cumprir as leis, regras e regulamentos federais, estaduais, municipais e internacionais, aplicáveis ao negócio. Todas as decisões devem ser tomadas no sentido do cumprimento da legislação vigente e com aconselhamento jurídico, quando necessário;
- d.** Realizar corretamente o apontamento biométrico de sua jornada de trabalho, notadamente seu início e fim. A não observância poderá resultar em descontos salariais na emissão da folha de pagamento mensal;

- e.** Obedecer as regras relativas ao controle de acesso às dependências da empresa, respeitando as normas para acesso com mochilas e bolsas. O acesso à empresa não é permitido enquanto o colaborador estiver com contrato de trabalho suspenso (férias, licença médica etc);
- f.** Cumprir as ordens e orientações recebidas;
- g.** Desempenhar o seu trabalho com zelo e espírito de colaboração;
- h.** Zelar para que o local de trabalho esteja limpo e arrumado, bem como as demais dependências;
- i.** responsabilizar-se pelas ferramentas e equipamentos que lhe são entregues;
- j.** Utilizar sempre o transporte oferecido pela empresa;
- k.** Usar sempre o uniforme nas dependências da empresa. Não será permitida a permanência de profissionais não uniformizados no exercício de suas atividades. Os uniformes não devem ser usados fora do local de trabalho. Não é permitido o uso da marca e do uniforme da empresa em campanhas políticas, manifestações públicas e outros locais não autorizados;
- l.** Utilizar o crachá de identificação fornecido pela empresa, em local adequado e visível, facilitando a sua identificação pessoal;
- m.** Manter seus dados cadastrais atualizados junto ao Setor de Administração Pessoal, comunicando alterações de endereço, estado civil, formação e/ou outras informações que julgar pertinentes;
- n.** Não utilizar no ambiente de trabalho e durante a execução de atividades rotineiras, aparelhos eletrônicos, sem a devida autorização, tais como: celular, fones de ouvido etc;
- o.** Não efetuar registro fotográfico e/ou filmagens nas imediações ou propriedades da empresa;
- p.** Não compartilhar e/ou divulgar informações da empresa a terceiros, sem a devida autorização de pessoa com poderes para tal;

- q.** Não discutir ou trabalhar com informações confidenciais em áreas comuns, onde conversas possam ser ouvidas ou os dados possam ser visualizados e/ou comprometidos;
- r.** Não publicar, divulgar ou comentar em qualquer veículos de comunicação e/ou redes sociais, fatos relativos à empresa, sem prévia autorização;
- s.** Não utilizar veículos, máquinas e equipamentos da empresa para fins particulares;
- t.** Não consumir drogas ilícitas e/ou usar indevidamente drogas lícitas durante o horário de trabalho, bem como não se apresentar à empresa sob o efeito de bebidas alcoólicas e/ou substâncias psicotrópicas e/ou psicoativas;
- u.** Não usar ou portar armas de fogo e armas brancas no local de trabalho;
- v.** Não exercer atividades comerciais nas dependências da empresa;
- w.** Não recepcionar ou autorizar pessoas estranhas nas dependências da empresa, salvo se expressamente autorizado.
- x.** Não utilizar crachá de identificação de outra pessoa para qualquer tipo de registro ou atividade.

## **8. Responsabilidade da Liderança**

---

Cabe aos gestores das áreas:

- a.** Manter a boa ordem e disciplina no trabalho da sua responsabilidade;
- b.** Manter a segurança do trabalho nas tarefas sob sua responsabilidade, de acordo com as normas aplicáveis, evitando todo e qualquer tipo de acidente, bem como danos materiais;
- c.** Distribuir serviços, obedecendo sempre aos critérios de competência e habilidade de cada um;

d. Manter a harmonia no serviço, bem como o espírito de cordialidade e colaboração em relação aos seus subordinados e superiores;

e. Prestar todos os esclarecimentos necessários aos colaboradores para o bom andamento dos trabalhos.

## 9. Atrasos e ausências

---

Havendo atraso no início do trabalho, este só poderá ser iniciado se for justificado e formalmente autorizado pelo superior imediato.

O colaborador que desejar se ausentar do local de trabalho, saindo das dependências da empresa, seja pelo tempo que for necessário, deverá obter imediatamente autorização por escrito do superior hierárquico ou de qualquer outro profissional previamente indicado, que será entregue na portaria da empresa.

As ausências e atrasos no serviço, desde que não previstos na lei, ainda que autorizados, podem implicar a perda da respectiva remuneração, incluindo o descanso semanal, na forma da legislação trabalhista em vigor.

O colaborador é obrigado a notificar a empresa verbalmente ou por escrito ou a dar aviso por qualquer meio, para ser devidamente consignado os dias em que, por motivo de doença ou por motivo de força maior, não possa comparecer ao serviço.

## 10. Remuneração

---

Serão deduzidos dos salários, além do previsto na lei, todos os valores equivalentes aos equipamentos, materiais e/ou ferramentas de propriedade da empresa, confiados à guarda do colaborador, em caso de perda, extravio, mau uso ou negligência, desde que previamente por ele autorizado.

Os danos materiais decorrentes da ação ou omissão do colaborador, desde que seja objeto de sindicância interna, também serão descontados de acordo com os termos e condições do procedimento interno da empresa e apurado o dolo ou culpa.

Os benefícios oferecidos pela empresa estão definidos em procedimento interno que inclui as regras de funcionamento, permanência etc. Ao assinar os documentos admissionais e/ou os formulários de adesão aos benefícios, os colaboradores declaram estar cientes e de acordo com todas as particularidades neles contidas.

## **11. Relacionamento com clientes**

---

Os colaboradores da Da Mata devem estar atentos às necessidades de seus clientes, garantindo sua satisfação, tratando-os com agilidade e transparência, evitando distinção no tratamento por critérios pessoais ou divergentes dos valores da empresa.

Também devem ser evitadas relações comerciais particulares com os clientes da Da Mata. Caso isso ocorra, deve ser comunicado imediatamente ao gestor imediato ou ao Comitê de Ética e Conduta.

## **12. Relacionamento com fornecedores, Prestadores de Serviços, Administração Pública e Imprensa**

---

A relação com fornecedores e parceiros deve ser transparente e duradoura, sem prejuízo dos princípios da livre iniciativa e da concorrência leal. O foco está na obtenção de produtos e serviços de qualidade, por meio de escolhas e contratações com critérios técnicos, profissionais, objetivos e éticos e na melhor relação custo-benefício, respeitando os parâmetros de mercado (qualidade assegurada, custo competitivo e confiabilidade do produto ou serviço), o meio ambiente, a saúde e a segurança dos envolvidos.

Nas relações com fornecedores, parceiros e administração pública, inclusive por meio de terceiros, não serão toleradas práticas de corrupção, suborno, propina, pagamento de taxas, tais como: gratificações, prêmios, bonificações ou benefícios de fornecedores e prestadores de serviços, e outras práticas ilegais ou imorais. Para isso, o profissional que se sentir coagido (obrigado) a privilegiar determinado fornecedor deve comunicar o fato a seus superiores ou ao Comitê de Ética e Conduta, com total apoio da empresa.

As relações comerciais particulares com fornecedores e prestadores de serviços devem ser evitadas e, caso ocorram, o gestor imediato ou o Comitê de Ética e Conduta devem ser notificados.

A Da Mata descredenciará do seu quadro de fornecedores e não contratará empresas que não cumpram a lei, em especial as de meio ambiente, trabalhista, saúde e segurança do trabalho, Lei Geral de Proteção de Dados ou que utilizem trabalho forçado ou infantil.

Somente colaboradores autorizados poderão prestar informações a terceiros e os contatos com a imprensa e/ou órgãos públicos, em situações normais e/ou em situação de emergência, serão promovidos exclusivamente pelos porta-vozes indicados pela empresa e sob orientação da área de Comunicação/RH.

### **13. Relacionamento com a concorrência**

---

A Da Mata investe para que seus produtos e serviços se destaquem pela qualidade e competitividade, garantindo assim uma concorrência leal no mercado. Não participa de acordos ilegais relativos a preços, condições de venda, divisão de mercado, clientes ou consumidores, e não tolera práticas abusivas ou desleais de concorrência.

Comentários ou declarações escritas que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles não podem ser feitos. A empresa mantém uma relação de respeito com a concorrência, conduta que deve ser seguida por todos os colaboradores.

### **14. Relacionamento com a sociedade**

---

A da Mata atua de forma responsável com a sociedade e mantém diálogo e projetos com comunidades, instituições e organizações da sociedade civil, órgãos governamentais, sindicatos, empresas e segmentos públicos em geral.

Preocupada com o desenvolvimento sustentável, a empresa respeita o Meio Ambiente e o equilíbrio socioambiental, desenvolvendo ações que vão além do desempenho de atividades técnicas e operacionais, exigindo o mesmo de seus colaboradores.



## 15. Disposições específicas para motoristas e uso dos veículos de propriedade da empresa

---

O colaborador que conduzir veículo da empresa, responderá solidariamente por danos materiais que recaírem sob o veículo e/ou sofrido por terceiros, em decorrência de imperícia, imprudência ou negligência de sua parte ou violação do código de trânsito;

Todo motorista deve cumprir os horários e períodos de descanso estabelecidos pela empresa e de acordo com a legislação trabalhista e lei do motorista vigente;

Executar todo o trabalho que lhe for atribuído pelo seu superior, bem como atender aos avisos, comunicações, instruções e demais orientações;

Tomar todos os cuidados necessários ao dirigir um veículo da empresa para evitar acidentes, sempre obedecendo à Lei de Trânsito Brasileira;

Em hipótese alguma, embriagar-se ou ingerir bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho, nas dependências da empresa e/ou na condução de veículo da empresa.

Responder civil ou criminalmente pelas suas funções ou a infrações às normas e procedimentos da empresa e à legislação vigente;

Todos os motoristas devem portar a Carteira Nacional de Habilitação válida e limitar-se à condução de veículos de acordo com os limites de sua categoria, obrigando-se, quando da renovação deste documento, fornecer cópia atualizada área de Recursos Humanos. No caso de qualquer intercorrência, deverá notificar imediatamente o superior imediato;

Em caso de acidente de qualquer natureza, comunicar imediatamente o superior imediato, a segurança do trabalho e demais responsáveis, para que sejam elaborados os documentos e relatórios pertinentes;

Em nenhuma hipótese o motorista deve utilizar o veículo da empresa para serviços particulares ou de terceiros;

É expressamente proibido oferecer carona.

Nosso compromisso com a integridade e a transparência guia todas as nossas ações e relações comerciais. As diretrizes abaixo reforçam a importância da conduta ética dentro da empresa:

### **Brindes, Presentes e Convites:**

Brindes, presentes e convites, quando oferecidos ou recebidos, devem necessariamente se restringir a itens de valor simbólico, limitados a materiais promocionais com a logomarca da empresa, como canetas, agendas, cadernos, entre outros, e que podem ser utilizados no dia a dia de trabalho. Em caso de dúvidas, o gestor imediato ou o Comitê de Ética e Conduta devem ser consultados.

### **Política de Antissuborno e Anticorrupção:**

A empresa adota uma postura de tolerância zero ao suborno e corrupção em qualquer forma. Nenhum colaborador, fornecedor ou parceiro comercial pode oferecer, prometer, autorizar ou aceitar pagamentos indevidos, favores ou vantagens ilícitas. Todas as interações devem ser conduzidas de maneira transparente e em conformidade com as leis vigentes. Situações suspeitas devem ser reportadas ao Comitê de Ética e Conduta.

### **Política de Prevenção ao Assédio:**

A empresa tem o compromisso de manter um ambiente de trabalho seguro e respeitoso para todos. Qualquer forma de assédio, seja moral, sexual ou qualquer outra manifestação de comportamento abusivo, é estritamente proibida. Todos os colaboradores devem tratar-se com respeito e dignidade. Casos de assédio devem ser prontamente denunciados ao gestor imediato, setor de Recursos Humanos, Comitê de Ética e Conduta ou através dos canais a seguir, para a devida apuração e tomada de providências.



(18) 3401-7051



[damata.ind.br/ouvidoria](http://damata.ind.br/ouvidoria)



Da Mata S/A Açúcar e Álcool  
Estrada Municipal VPS 321, Km 22,8 • VALPARAÍSO-SP • TEL (18) 3401-7000  
[www.damata.ind.br](http://www.damata.ind.br)