

CÓDIGO DE CONDUTA

(COMPLIANCE)



GRUPO SINDEC



ILSE JARA



SUMÁRIO E ESTRUTURA

CÓDIGO DE CONDUTA.....	1
(COMPLIANCE).....	1
SUMÁRIO E ESTRUTURA.....	2
CARTA AOS LEITORES.....	5
CAPÍTULO I - AS BASES DA NOSSA CULTURA EMPRESARIAL.....	6
1. VALORES CORPORATIVOS.....	6
2. VISÃO.....	6
3. MISSÃO.....	6
CAPÍTULO II - PROPÓSITO E ALCANCE DO NOSSO CÓDIGO.....	7
1. POR QUE É IMPORTANTE.....	7
2. ALCANCE DAS SUAS DISPOSIÇÕES.....	7
3. MARCO LEGAL E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS.....	7
3.1 Hierarquia Normativa Aplicável.....	7
3.2 Procedimento para Resolução de Conflitos Normativos.....	7
4. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO INSTITUCIONAL.....	7
CAPÍTULO III - NOSSA CONDUTA NAS ATIVIDADES DIÁRIAS.....	8
1. CORDIALIDADE E RESPEITO.....	8
2. EVITAMOS QUALQUER FORMA DE CORRUPÇÃO.....	8
3. RESPEITO ÀS LEIS, NORMAS E REGULAÇÕES.....	8
4. COMPETIMOS DE FORMA JUSTA.....	8
5. ÁREAS ESPECÍFICAS DE CUMPRIMENTO.....	8
6. RESPONSABILIDADE SOCIAL EMPRESARIAL.....	9
CAPÍTULO IV - TRABALHAMOS COM ÉTICA.....	10
1. NORMAS SOBRE A ÉTICA COMERCIAL.....	10
2. O USO CORRETO DOS BENS E ATIVOS DO GRUPO.....	10
3. PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	11
4. PRESENTES E CORTESIAS.....	11
5. AS RELAÇÕES FAMILIARES.....	11
6. RESPONSABILIDADES COM AS ATIVIDADES POLÍTICAS.....	11
7. ATIVIDADES ILÍCITAS.....	11
8. DROGAS E ÁLCOOL.....	12
CAPÍTULO V - RESPONSABILIDADE DOS REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS.....	13
1. NORMAS ESPECÍFICAS DE CUMPRIMENTO.....	13
2. GESTÃO E CONSERVAÇÃO DE REGISTROS.....	13
3. CUMPRIMENTO NORMATIVO.....	13
4. ANÁLISE DE RISCO FINANCEIRO.....	14
6. AUDITORIA EXTERNA.....	15
CAPÍTULO VI - GESTÃO ADEQUADA DA INFORMAÇÃO.....	16
1. NORMAS REFERENTES AO MANUSEIO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL.....	16
1.1 Definição e Classificação da Informação.....	16



1.2 Obrigações e Restrições.....	16
1.3 Medidas de Proteção Prática.....	16
1.4 Permanência das Obrigações.....	17
1.5 ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE OBRIGATÓRIO.....	17
1.6 PROIBIÇÕES ESPECÍFICAS DE PROTEÇÃO DIGITAL.....	17
1.7 OBRIGAÇÃO DE RELATÓRIO IMEDIATO.....	17
1.8 DEVOLUÇÃO AO FINALIZAR RELAÇÃO TRABALHISTA.....	17
1.9 VIGÊNCIA DE OBRIGAÇÕES PÓS-CONTRATUAIS.....	17
2. RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO EXTERNA.....	17
2.2 Considerações Específicas para Comunicação:.....	18
3. PROCEDIMENTOS DE ESCALAMENTO E CONSULTA.....	18
3.1 Canais de Consulta.....	18
4. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS POR NÍVEL.....	18
4.1 Alta Gerência e Diretores.....	18
4.3 Áreas de Suporte.....	18
5. SANÇÕES E CONSEQUÊNCIAS.....	18
CAPÍTULO VII - TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC, DADOS E MÍDIAS DIGITAIS.....	19
1. USO APROPRIADO DA TECNOLOGIA.....	19
2. PROTEÇÃO, CONSERVAÇÃO E PRIVACIDADE DOS DADOS.....	19
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIAS DIGITAIS.....	20
3.1 Comunicações Corporativas (Disponível na Intranet corporativa).....	20
3.2 Inteligência Artificial e Ferramentas Automatizadas.....	20
3.3 Aplicabilidade das Normas.....	20
4. PROCEDIMENTOS DE ESCALAMENTO E CONSULTA.....	21
4.1 Consultas e Dúvidas.....	21
CAPÍTULO VIII - RELAÇÕES COM NOSSO GRUPO DE INTERESSE.....	22
1. ACIONISTAS.....	22
2. COLABORADORES.....	22
3. PARCEIROS COMERCIAIS.....	22
4. FORNECEDORES, EMPREITEIROS E AGENTES.....	23
5. CLIENTES.....	23
6. COMUNIDADES.....	24
7. AUTORIDADES.....	24
CAPÍTULO IX - CONFLITO DE INTERESSE.....	26
1. QUANDO SURGEM OS CONFLITOS DE INTERESSES?.....	26
2. SITUAÇÕES QUE GERAM CONFLITOS DE INTERESSE:.....	26
3. AÇÕES PARA PREVENIR OS CONFLITOS DE INTERESSES.....	26
4. O QUE FAZEMOS QUANDO SE APRESENTA UM CONFLITO DE INTERESSE.....	27
4.1 IDENTIFICAÇÃO E RELATÓRIO IMEDIATO.....	27
4.2 RESPONSABILIDADES ESPECIAIS PARA ACIONISTAS E DIRETORES.....	27
4.3 TRATAMENTO DE CASOS.....	28
4.4 ESCALAMENTO E GESTÃO DE CRISES.....	28
5. PROTOCOLO FAMILIAR.....	28



CAPÍTULO X - VIOLAÇÕES E SISTEMA DE DENÚNCIA.....	30
1. IMPORTÂNCIA DE REPORTAR INQUIETUDES.....	30
2. TIPOS DE CONDUTAS QUE DEVEM SER REPORTADAS.....	30
a) Violações diretas ao Código.....	30
b) Atividades ilegais ou suspeitas.....	30
c) Conflitos de interesse.....	30
d) Riscos para a segurança e o ambiente.....	30
3. CANAIS DE RELATÓRIO E DENÚNCIA.....	30
a) Política de portas abertas.....	30
b) Oficial de Compliance.....	30
c) Comitê de Auditoria Interna.....	30
d) Opções de relatório.....	31
4. PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE.....	31
a) Garantias fundamentais.....	31
b) Definição de boa-fé.....	31
c) Proteção contra represálias.....	31
5. CONSEQUÊNCIAS E MEDIDAS DISCIPLINARES.....	31
a) Tipos de sanções.....	31
b) Fatores considerados.....	31
6. ENTRE EM CONTATO CONOSCO.....	31
6.1 TEMPOS ÚNICOS DE RESPOSTA.....	31
6.2 CANAIS ÚNICOS DE DENÚNCIA.....	31
6.3 EXCEÇÕES ESPECÍFICAS.....	32
6.4 PREVALÊNCIA NORMATIVA.....	32
CAPÍTULO XI - DOCUMENTAÇÕES COMPLEMENTARES DO SISTEMA DE COMPLIANCE.....	33
I. POLÍTICAS ESPECÍFICAS.....	33
1. POLÍTICA ANTIFRAUDE.....	33
2. POLÍTICA DE CRÉDITOS E COBRANÇAS.....	33
3. POLÍTICA DE AUDITORIA EXTERNA.....	33
4. POLÍTICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC).....	33
5. POLÍTICA DE RELAÇÕES PÚBLICAS.....	33
6. POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL EMPRESARIAL (RSE).....	33
7. POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA.....	33
II. MANUAIS OPERACIONAIS.....	33
1. MANUAL DE GESTÃO DE TALENTO HUMANO (RECURSOS HUMANOS).....	33
2. MANUAL DE CONTRATAÇÃO.....	33
3. MANUAL DE GESTÃO DE CRISE.....	34
4. MANUAL DE AUDITORIA INTERNA.....	34
5. MANUAL DO AUDITOR DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODO (O&M).....	34
III. REGULAMENTO.....	34
REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO.....	34
GLOSSÁRIO.....	35
ÍNDICE ALFABÉTICO.....	37



GERAR VALOR E OPORTUNIDADES

É A NOSSA RAZÃO DE SER

CARTA AOS LEITORES

Prezados leitores,

Tenho a satisfação de apresentar nosso Código de Conduta Empresarial, que reflete os valores que nos definem como organização e orienta nossa atuação diária.

Nossa organização está comprometida com a geração de valor de forma consciente, em harmonia com o desenvolvimento sustentável, a inclusão social e a redução do impacto ambiental. Temos uma visão de longo prazo pela sustentabilidade e competitividade, buscando transparência nas atuações perante os acionistas, colaboradores, clientes, fornecedores e autoridades.

Nesta edição do Código de Conduta, estamos ratificando alguns destes valores, cuja observância nos define como empresa e nos dá uma orientação básica sobre o tipo de pessoas que somos e a maneira como atuamos e nos relacionamos. As disposições são aplicáveis aos acionistas, membros da direção, administração, todo o quadro de colaboradores, clientes, fornecedores, bem como a qualquer pessoa ou divisão sobre as quais temos o poder de exercer controle.

É meu desejo que todos colaboremos de maneira aberta e respeitosa, contribuindo assim para a criação de um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Por fim, quero enfatizar que os administradores de cada empresa que compõe o Grupo são os responsáveis por fazer cumprir estas normas e por manter informados a Diretoria e a Alta Gerência sobre sua execução.

Cordialmente,

Simón Jara

Fundador



CAPÍTULO I - AS BASES DA NOSSA CULTURA EMPRESARIAL

A força da nossa cultura empresarial depende do compromisso individual de cada um de nós com estes princípios fundamentais.

Fundamentos da Nossa Identidade Corporativa

Este capítulo estabelece os pilares fundamentais que definem nossa identidade como Grupo SINDEC. Nossos valores, visão e missão constituem a bússola que orienta cada decisão, ação e relacionamento em todas as nossas empresas.

Como organização comprometida com a excelência e a sustentabilidade, construímos uma cultura empresarial sólida que equilibra o crescimento econômico com a responsabilidade social e ambiental. Estes fundamentos nos permitem gerar valor compartilhado para todos os nossos grupos de interesse enquanto contribuímos para o desenvolvimento das comunidades onde operamos.

1. VALORES CORPORATIVOS

Nossos valores são princípios não negociáveis que guiam nosso comportamento diário e definem nossa forma de fazer negócios:

INTEGRIDADE

Atuamos com honestidade, transparência e coerência em todas as nossas relações internas e externas, cumprindo nossos compromissos e mantendo a ética em todas as nossas operações.

COMPROMISSO

Assumimos a responsabilidade de gerar resultados excepcionais e valor sustentável, focando na excelência e superando as expectativas dos nossos clientes.

RESPEITO

Valorizamos a dignidade de cada pessoa e promovemos um ambiente de colaboração, tratando todos com cortesia e respeitando a diversidade em todas as suas formas.

EXCELÊNCIA

Buscamos a melhoria contínua em tudo o que fazemos, estabelecendo padrões superiores de qualidade e inovando constantemente para nos mantermos na vanguarda.

2. VISÃO

Ser um Grupo Empresarial líder em seus negócios, reconhecido por gerar propostas inovadoras que elevam a qualidade de vida, respeitam o meio ambiente e permitem ao acionista, aos colaboradores e à comunidade uma prosperidade sustentável.

3. MISSÃO

Geramos valor sustentável oferecendo produtos e serviços inovadores de alta qualidade que melhoram a vida das pessoas e contribuem para o desenvolvimento das comunidades.

PROMOVA A INTEGRIDADE NO LOCAL DE TRABALHO



CAPÍTULO II - PROPÓSITO E ALCANCE DO NOSSO CÓDIGO

1. POR QUE É IMPORTANTE

O Código de Conduta Empresarial do GRUPO SINDEC (Nosso Código), contempla a declaração de valores em cujo contexto se determinam as normas e o compromisso do organismo de cumpri-las e de exigir seu cumprimento.

Mediante a observância de condutas éticas e o cumprimento normativo podemos consolidar nossa excelente reputação; o fortalecimento dos controles internos; a identificação e classificação de riscos estabelecendo mecanismos de prevenção, gestão, controle e reação.

2. ALCANCE DAS SUAS DISPOSIÇÕES

Todos os administradores, colaboradores, executivos e diretores que compõem as empresas do Grupo SINDEC têm a obrigação de aplicar as diretrizes estabelecidas em Nosso Código.

Uma conduta incorreta tem consequências para nós, nossas empresas e terceiros, as quais podem incluir multas, sanções e medidas disciplinares.

3. MARCO LEGAL E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

3.1 Hierarquia Normativa Aplicável

Em caso de conflitos entre normas, será aplicada a seguinte ordem de prevalência:

1. **Constituição Nacional**
2. **Leis nacionais** (Código Civil, Código Trabalhista, Regulamento Interno)
3. **Decretos e resoluções governamentais**
4. **Regulações de organismos supervisores**
5. **Disposições deste Código de Conduta**
6. **Políticas e procedimentos internos específicos do Grupo**

3.2 Procedimento para Resolução de Conflitos Normativos

Princípio Geral: Sempre se cumprirá com a norma mais estrita que ofereça maior proteção aos grupos de interesse.

Processo:

1. **Identificação:** Detecção do conflito normativo por qualquer colaborador
2. **Consulta obrigatória:** Escalamento imediato ao Oficial de Compliance
3. **Análise legal:** Avaliação com assessoria jurídica especializada se necessário
4. **Decisão documentada:** Resolução por escrito com justificativa legal
5. **Comunicação:** Difusão da decisão a todas as áreas afetadas
6. **Acompanhamento:** Monitoramento do cumprimento da decisão adotada

4. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO INSTITUCIONAL

O cumprimento deste Código de Conduta não é opcional; é uma responsabilidade fundamental e não negociável de todos os que fazemos parte do Grupo SINDEC. Nosso compromisso inabalável com a ética, a integridade e o cumprimento das leis paraguaias define quem somos como organização e determina nosso sucesso sustentável a longo prazo no mercado paraguaio.

MANTEMOS UM TRATAMENTO AMIGÁVEL COM NOSSOS COLEGAS DE TRABALHO



CAPÍTULO III - NOSSA CONDUTA NAS ATIVIDADES DIÁRIAS

1. CORDIALIDADE E RESPEITO

Mantemos um tratamento amigável com nossos colaboradores de trabalho e com as pessoas com quem temos contato, predominando um espírito de colaboração, trabalho em equipe e lealdade para com as empresas do Grupo.

Respeitamos as crenças e ideologias dos nossos colaboradores de trabalho e suas famílias, não promovemos confissões religiosas ou de participação política dentro do GRUPO SINDEC.

2. EVITAMOS QUALQUER FORMA DE CORRUPÇÃO

- a) Não aceite nenhum tipo de favor, dinheiro ou benefício, diretamente ou por meio de terceiros, para obter algum tratamento preferencial ou benefícios em nenhuma empresa do Grupo;
- b) Dentro deste conceito, tampouco ofereça nem prometa a nenhuma pessoa, empresa ou autoridade, direta ou indiretamente, nenhum tipo de favor ou benefício com o fim de obter vantagens;
- c) Não ofereça nem prometa, diretamente ou por meio de intermediários, nenhum tipo de favor ou benefício com o fim de obter de uma pessoa ou Autoridade, um negócio, autorização ou qualquer outro tipo de vantagem; e
- d) Não participe de qualquer atividade que possa encaminhar-se ao pagamento ou ao recebimento de subornos.

3. RESPEITO ÀS LEIS, NORMAS E REGULAÇÕES

Somos respeitosos às leis, normas e regulações aplicáveis a todo tipo de atividades, à comercialização, importação e exportação de mercadorias, exigindo dos Fornecedores a mesma conduta.

Nosso acordo com Fornecedores, Empreiteiros e Parceiros Comerciais contempla mecanismos claros que permitem auditar o cumprimento das leis fiscais, aduaneiras e cambiais.

4. COMPETIMOS DE FORMA JUSTA

A concorrência justa nos favorece a todos, já que torna os mercados mais dinâmicos, com mais opções, melhor valor e maior inovação; mercados nos quais o GRUPO SINDEC pode continuar competindo com sucesso:

- a) Não intervenha em nenhum tipo de acordo com Concorrentes que atente contra a livre concorrência. Não discuta com nossos Concorrentes nenhum tema que tenha a ver com clientes, custos, preços, mercados, territórios, sistemas de distribuição ou similares;
- b) Em todo momento e lugar, evite compartilhar qualquer tipo de informação confidencial do GRUPO SINDEC ou transmitir informação que permita a outros Concorrentes conhecer ou deduzir os procedimentos estabelecidos em nosso Grupo para efeitos como contratos, determinação de preços, quantidades, assim como para a expansão dos mercados ou mecanismos de caracterização de clientes.

5. ÁREAS ESPECÍFICAS DE CUMPRIMENTO

- **COMERCIAL:** Normativas de comercialização, publicidade e proteção ao consumidor
- **ADUANEIRA:** Regulações de importação e exportação de mercadorias
- **FISCAL:** Obrigações tributárias e relatórios financeiros
- **TRABALHISTA:** Legislação de trabalho, seguridade social e direitos trabalhistas
- **AMBIENTAL:** Normativas de proteção ao meio ambiente



6. RESPONSABILIDADE SOCIAL EMPRESARIAL

Como parte da nossa Responsabilidade Social Empresarial (RSE), o Grupo SINDEC se compromete com os quatro pilares fundamentais da RSE: condições de trabalho dignas, proteção do meio ambiente, compromisso comunitário e ética empresarial.

Compreendemos que o meio ambiente tem conceitos intimamente ligados à sustentabilidade para alcançar um futuro melhor. Buscamos manter nossas operações e negócios com todas as empresas, sejam elas fornecedoras, clientes, empreiteiros, parceiros comerciais e pessoas que compartilhem nossa preocupação e compromisso pela preservação do meio ambiente.

O conceito do Código de Conduta (Compliance) que apresentamos tem relação direta com a Responsabilidade Social Empresarial, de manter um compromisso com a comunidade em que vivemos, olhando para frente com otimismo, cumprindo com a lei e os padrões éticos.

Alinhado também com este propósito de melhorar nossa imagem e a sustentabilidade no tempo, de ser vista como uma boa companhia.

Através da Fundação Ivo Josué, canalizamos nosso compromisso com a responsabilidade social empresarial mediante programas integrais de apoio a pessoas com epilepsia, buscando sempre gerar valor compartilhado e contribuir para o desenvolvimento sustentável das nossas comunidades, proporcionando:

- Assistência médica integral e acesso a medicamentos antiepilepticos
- Programas de inclusão educacional e laboral
- Apoio psicossocial a pacientes e famílias
- Campanhas de conscientização e desestigmatização
- Pesquisa e desenvolvimento de melhores práticas no tratamento da epilepsia



**ATUAMOS COM INTEGRIDADE, RESPEITO E COMPROMISSO EM CADA INTERAÇÃO DIÁRIA,
CONSTRUINDO VALOR COMPARTILHADO E UM FUTURO SUSTENTÁVEL PARA TODOS**



CAPÍTULO IV - TRABALHAMOS COM ÉTICA

A ética empresarial é o fundamento de todas as nossas operações e relações comerciais. No GRUPO SINDEC, trabalhar com ética significa manter os mais altos padrões de integridade em cada decisão e ação que tomamos.

1. NORMAS SOBRE A ÉTICA COMERCIAL

- a) Nenhum colaborador poderá ocupar cargos diretivos, de administração ou ser sócio, funcionário, agente ou consultor de empresas fornecedoras, clientes ou concorrentes;
- b) Nenhum colaborador poderá comprar e renegociar produtos, bens de capital, bens e serviços, imóveis, propriedades ou bens semoventes (animais) do GRUPO SINDEC;
- c) Se um colaborador compra ou tem influência de compra de mercadorias ou bens de capital não poderá envolver-se ou convertê-lo em negócios particulares ou em transações especulativas com tais bens;
- d) Em caso de suspeitas ou transgressões às normas declaradas pelo Nosso Código deve-se reportar mediante qualquer um dos recursos "em linha" mencionados no Capítulo X ou ao Oficial de Compliance que elevará um relatório ao Comitê de Auditoria para sua determinação; e
- e) O Oficial de Compliance se ocupará também de responder a dúvidas ou consultas da organização sobre o uso deste Código além de responder os casos de suspeitas. O Oficial de Compliance implementa análise de risco (due diligence) conforme padrões e melhores práticas regionais.

2. O USO CORRETO DOS BENS E ATIVOS DO GRUPO

Todos somos responsáveis por garantir que os ativos e recursos do GRUPO SINDEC sejam usados de forma adequada e para os fins previstos:

- a) Nenhum colaborador poderá utilizar em benefício próprio ou de terceiros: Dinheiro; instalações; pessoal ou outros recursos de nenhuma empresa que compõe o GRUPO SINDEC;
- b) Não desperdice, não esbanje, não gaste desnecessariamente os bens das empresas que compõem o Grupo;
- c) Não permita nem participe de nenhum ato que comprometa os bens e ativos do Grupo e que implique na realização de uma fraude. Você conhece a Política Antifraude, disponível na nossa intranet; e
- d) Os bens e ativos das empresas incluem, mas não se limitam a:
 - Propriedades, edifícios e instalações
 - Veículos
 - Fundos (efetivos, contas, investimentos)
 - Tempo
 - Propriedade Intelectual e Registros
 - Planos e estratégias corporativas
 - Mercadorias e material de estoque
 - Informação dos diretores, acionistas e colaboradores
 - Informação de clientes
 - Informação confidencial
 - Equipamentos e ferramentas
 - Hardware e Software
 - Correio eletrônico e acesso à Internet
 - Equipamentos, papelaria e materiais de escritório



3. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Temos a responsabilidade de proteger os ativos do GRUPO em termos de propriedade intelectual e fazer valer nossos direitos.

A propriedade intelectual inclui bens intangíveis, como patentes, marcas comerciais, direitos sobre desenhos e direitos autorais, logotipos e marcas.

Na medida em que a lei o permita, poderemos ter acesso à propriedade intelectual do GRUPO SINDEC dentro do âmbito das nossas tarefas.

Se tivermos acesso autorizado à propriedade intelectual de outras empresas, um cliente ou fornecedor, devemos protegê-la como protegeríamos nossa própria informação. Nesta ordem, tampouco devemos usar software ilegal ou sem licenças já que isso poderia nos expor como pessoas físicas ou como Grupo a ações jurídicas.

4. PRESENTES E CORTESIAS

Somente oferecemos e aceitamos brindes e atenções comerciais apropriados:

Nenhum colaborador pode receber presentes, empréstimos ou favores de fornecedores ou outros com os quais o GRUPO SINDEC mantém relações comerciais, exceto os presentes institucionais de valor simbólico;

Os artigos promocionais não devem exceder \$50 (cinquenta dólares) ou ter um valor nominal baixo. Os presentes aceitáveis podem incluir artigos como canetas, agendas, canecas ou ímãs, ou algo parecido, cartões de felicitações de temporada, presentes de valor simbólico em ocasiões especiais, por exemplo.

5. AS RELAÇÕES FAMILIARES

De conformidade com a Política de Contratação, disponível na nossa intranet, um familiar não poderá ser contratado nas empresas do Grupo. Quando a decisão de contratação for sensível ao nosso cargo, devemos nos declarar impedidos e delegar a outro funcionário de nível superior a decisão do contrato.

Similarmente, não podemos celebrar nenhum contrato com um familiar (como com qualquer postulante) que seja sócio de um Cliente, Fornecedor, Assessor ou Concorrente e tenha poder de decisão na respectiva companhia.

"Familiares" incluem, de maneira enunciativa mas não limitativa, cônjuges, filhos, enteados, pais, padrastos, irmãos, sogros, cunhados, tios, tias, primos, avós, netos e qualquer outro parente direto ou membro do lar.

Os casos de possíveis descumprimentos nas relações familiares devem ser reportados utilizando os recursos mencionados no Capítulo X.

6. RESPONSABILIDADES COM AS ATIVIDADES POLÍTICAS

Os colaboradores e diretivos têm direito de participar em processos políticos, sempre que o façam conforme a Lei, em seu tempo livre e não utilizem bens ou recursos em nome de nenhuma Companhia do GRUPO SINDEC.

Desta maneira, podem participar em eventos sempre que sua inserção dentro da política não afete seu trabalho dentro das empresas do Grupo.

7. ATIVIDADES ILÍCITAS

Não participe nem promova atividades ilícitas de nenhum tipo que possa implicar atos de corrupção como ser; lavagem de ativos, financiamento do terrorismo, entre outras.

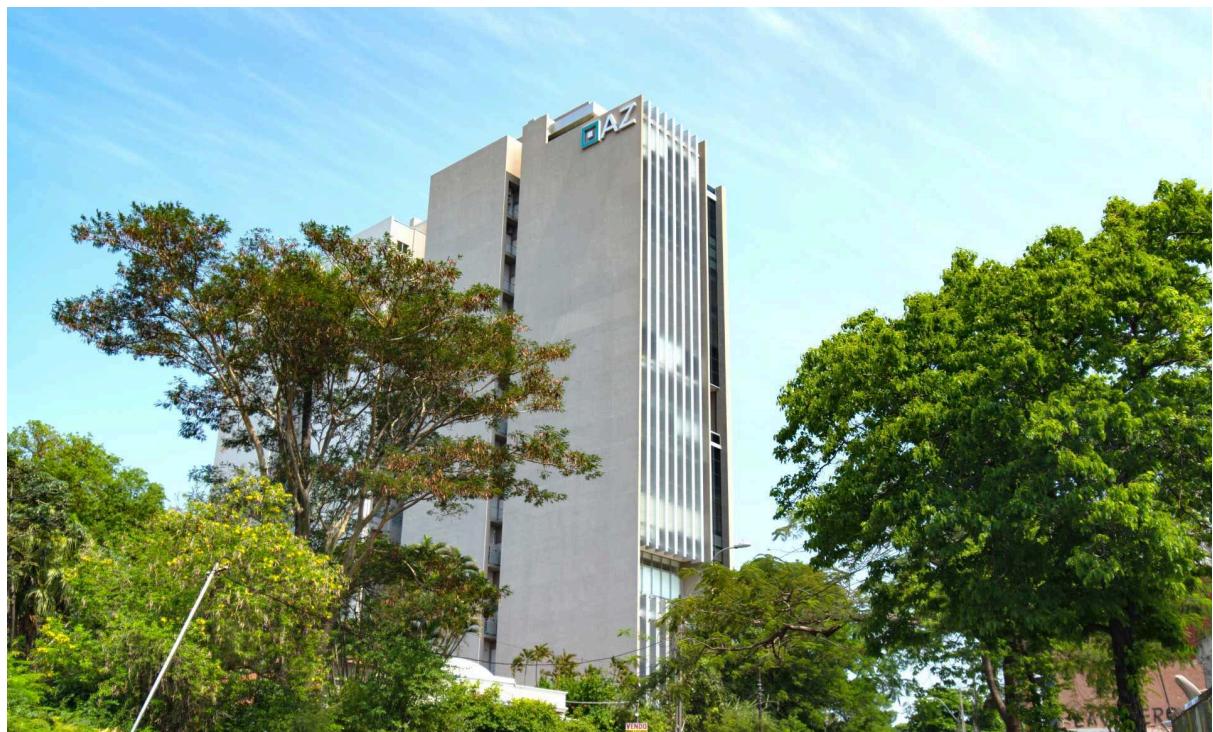
Se tiver dúvidas ao momento de negociar com alguma parte que se recuse a proporcionar detalhes sobre uma operação ou negócio, ou informação sobre sua identidade, não realize nenhuma transação comercial.



8. DROGAS E ÁLCOOL

As substâncias controladas ou o álcool, assim como o consumo de drogas ilegais no local de trabalho estão proibidos. Assim também, a compra ou venda de tais produtos ou estar sob sua influência.

Se eventualmente se encontrar sob uma forte reação de medicamentos, controlados ou não, que ponha em perigo sua integridade ou possa afetar sua capacidade laboral, comunique-o ao seu responsável ou entre em contato com os outros recursos que se mencionam no Nossa Código, incluída a linha direta.



DEVEMOS CUMPRIR AS POLÍTICAS RELEVANTES DO NOSSO CÓDIGO



CAPÍTULO V - RESPONSABILIDADE DOS REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS

A integridade, exatidão e transparência dos nossos registros contábeis e financeiros são pilares fundamentais da nossa credibilidade empresarial e requisito indispensável para a tomada de decisões estratégicas.

Princípios Fundamentais

Todos os colaboradores do GRUPO SINDEC somos responsáveis por manter a mais alta qualidade nos nossos registros contábeis e financeiros, assegurando que refletem fielmente a realidade econômica das nossas operações e cumpram com todas as normativas aplicáveis.

1. NORMAS ESPECÍFICAS DE CUMPRIMENTO

- a) **Proibição absoluta de falsificação:** Não realize nenhum tipo de adulteração, falsificação ou destruição indevida de documentos contábeis ou financeiros. Qualquer ação ilícita contra a lei aplicável constitui fraude e será sancionada conforme a normativa vigente;
- b) **Veracidade nos lançamentos:** Não registre nenhuma transação com a intenção de ser documentada de maneira enganosa. Todos os documentos devem refletir a natureza real das operações;
- c) **Documentação de suporte:** Assegure-se de que toda transação conte com a documentação de suporte apropriada e que os registros sejam completos, precisos e oportunos;
- d) **Prevenção de fraude:** Não permita nem participe de nenhum ato que comprometa os bens e ativos do Grupo e que implique na realização de uma fraude. Para maior detalhe, consulte a **Política Antifraude** disponível na nossa intranet corporativa;
- e) **Controles internos robustos:** Garanta que os controles internos, financeiros e contábeis sejam suficientes, contem com a devida autorização gerencial e permitam a elaboração de demonstrações financeiras conforme os princípios contábeis geralmente aceitos.

2. GESTÃO E CONSERVAÇÃO DE REGISTROS

- a) **Classificação e arquivo:** Identifique, classifique e arquive adequadamente todos os registros contábeis e financeiros seguindo as políticas internas e os requerimentos legais;
- b) **Retenção documental:** A eliminação de qualquer registro será realizada unicamente em conformidade com a legislação paraguai aplicável e as normativas específicas de cada tipo de documento;
- c) **Acesso controlado:** Mantenha controles apropriados sobre o acesso aos registros financeiros, permitindo somente a pessoal autorizado sua consulta e modificação;
- d) **Backups e segurança:** Implemente sistemas de backup adequados para proteger a informação contábil e financeira contra perdas, danos ou acessos não autorizados, conforme o **Manual de TIC** do GRUPO SINDEC.

3. CUMPRIMENTO NORMATIVO

- a) **Princípios contábeis:** Os registros contábeis e financeiros devem refletir de maneira justa e veraz a situação econômica e os resultados financeiros de cada empresa do Grupo, cumprindo com:
 - As normas de informação financeira
 - Os princípios contábeis geralmente aceitos



- A legislação local aplicável
- As políticas globais do GRUPO SINDEC

b) **Relatórios oportunos:** Assegure que todos os relatórios financeiros sejam preparados e apresentados nos prazos estabelecidos pela regulação e as políticas internas;

c) **Transparéncia:** Mantenha um nível apropriado de transparéncia na informação financeira para os grupos de interesse autorizados, conforme o **Capítulo VIII** (Relações com Nossa Grupo de Interesse).

4. ANÁLISE DE RISCO FINANCEIRO

a) **Avaliação contínua:** Realize análises de risco periódicas sobre os processos contábeis e financeiros para identificar vulnerabilidades e oportunidades de melhoria;

b) **Validação de contrapartes:** Antes de realizar transações significativas, efetue a análise de risco apropriada sobre clientes, fornecedores e parceiros comerciais, conforme o **Manual de Contratação** do GRUPO SINDEC;

c) **Monitoramento de indicadores:** Estabeleça e supervisione indicadores-chave que permitam detectar irregularidades ou desvios nos processos financeiros;

d) **Gestão de carteira:** Para a gestão de contas a receber e avaliação creditícia, consulte a **Política de Créditos e Cobranças** disponível na nossa intranet corporativa.

5. Responsabilidades Específicas por Nível

Comitê de Auditoria:

- Supervisionar a efetividade dos controles internos financeiros
- Revisar demonstrações financeiras antes da sua apresentação à Diretoria
- Avaliar a independência e efetividade de auditorias externas
- Aprovar políticas contábeis significativas

Oficial de Compliance:

- Monitorar o cumprimento de políticas financeiras do Grupo
- Investigar denúncias relacionadas com irregularidades contábeis
- Reportar ao Comitê de Auditoria situações de risco financeiro
- Coordenar com auditoria externa em temas de compliance

Alta Gerência e Diretores:

- Supervisionar a implementação de controles internos efetivos
- Certificar a veracidade das demonstrações financeiras
- Reportar imediatamente qualquer irregularidade detectada
- Assegurar recursos adequados para funções contábeis e financeiras

Gerentes e Supervisores:

- Revisar e aprovar transações dentro dos seus limites de autoridade
- Capacitar sua equipe nas melhores práticas contábeis
- Implementar controles preventivos nas suas áreas de responsabilidade
- Monitorar indicadores financeiros da sua área



Todos os Colaboradores:

- Registrar transações de maneira oportuna e precisa
- Reportar qualquer irregularidade ou suspeita de fraude
- Manter confidencialidade sobre informação financeira sensível
- Cumprir com os procedimentos de controle interno estabelecidos

Procedimentos de Relatório e Escalamento

Detecção de Irregularidades

Se identificar qualquer irregularidade, erro material ou suspeita de fraude nos registros contábeis ou financeiros:

1. **Relatório imediato:** Comunique a situação imediatamente ao seu supervisor direto e ao Oficial de Compliance
2. **Documentação:** Preserve toda a evidência relacionada com a irregularidade
3. **Colaboração:** Coopere plenamente com qualquer investigação que se inicie
4. **Confidencialidade:** Mantenha estrita confidencialidade sobre o assunto até sua resolução

Conflitos de Interesse Financeiros

Para situações que possam gerar conflitos de interesse no âmbito financeiro, consulte o **Capítulo IX** (Conflito de Interesse).

6. AUDITORIA EXTERNA

O GRUPO SINDEC contrata serviços de auditoria externa independente para:

- Verificar a integridade dos registros contábeis e financeiros
- Avaliar a efetividade dos controles internos
- Emitir opiniões sobre as demonstrações financeiras conforme normas profissionais
- Proporcionar recomendações especializadas para melhoria contínua

A **Política de Auditoria Externa** específica está disponível na nossa intranet corporativa e inclui avaliação de todas as áreas operacionais do Grupo.

Consequências do Descumprimento

O descumprimento destas normas pode resultar em:

Medidas Disciplinares

- Admoestação escrita com registro no prontuário pessoal
- Suspensão temporária sem remuneração
- Término do contrato de trabalho por justa causa
- Inabilitação para cargos de responsabilidade financeira

Consequências Legais

- Responsabilidade civil e penal segundo a legislação aplicável
- Sancções regulatórias e multas para a organização
- Dano à reputação pessoal e corporativa
- Exclusão de processos de contratação futuros

A TRANSPARÊNCIA FINANCEIRA É O REFLEXO DA NOSSA INTEGRIDADE COMO ORGANIZAÇÃO



CAPÍTULO VI - GESTÃO ADEQUADA DA INFORMAÇÃO

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Os executivos e colaboradores devem manter a privacidade das informações que lhes são confiadas, exceto quando a divulgação seja autorizada ou exigida legalmente. Estas informações são relativas ao GRUPO SINDEC ou aos seus Clientes, Fornecedores, Empreiteiros, Associados e Agentes.

A informação é um dos ativos mais valiosos da nossa organização e seu manuseio inadequado pode ocasionar perdas financeiras, dano reputacional e responsabilidades legais.

1. NORMAS REFERENTES AO MANUSEIO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

1.1 Definição e Classificação da Informação

a) Informação Confidencial: Qualquer informação que aperte conhecimentos fundamentais e que não seja de domínio público. Esta inclui, mas não se limita a:

- Mudanças na equipe diretiva
- Planos comerciais estratégicos
- Resultados financeiros não publicados
- Processos, metodologias e know-how
- Informação sobre clientes, fornecedores e colaboradores
- Dados técnicos, patentes e desenvolvimentos

b) Informação Privilegiada: Conhecimento de fatos ou ações que ainda não se materializaram publicamente, tais como:

- Negociação de contratos importantes
- Aquisições ou vendas de imóveis
- Fusões, aquisições ou reorganizações empresariais
- Mudanças significativas na estrutura corporativa

1.2 Obrigações e Restrições

a) Proibição de Uso Pessoal: Nenhum colaborador poderá tirar proveito de Informação Confidencial ou de oportunidades comerciais que surjam no exercício das suas funções.

b) Restrição de Divulgação:

- Não revele dados ou Informação Confidencial a terceiros, inclusive a familiares e amigos, exceto aquelas que por lei ou com fins comerciais autorizados sejam requeridas
- Não manifeste tais informações a outros colaboradores do GRUPO SINDEC, a menos que por razões laborais específicas seja necessário e esteja devidamente autorizado

c) Compartilhar Informação de Maneira Legítima: Poderá compartilhar Informação Confidencial unicamente para fins comerciais legítimos e quando esteja expressamente autorizado para fazê-lo.

1.3 Medidas de Proteção Prática

a) Segurança Física e Digital:

- Proteja seu computador com senhas seguras e encerre a sessão ao se afastar
- Mantenha documentos confidenciais em lugares seguros
- Não deixe materiais sensíveis expostos em mesas ou áreas comuns

b) Comunicações Cuidadosas:

- Evite discutir informação confidencial em lugares públicos (restaurantes, hotéis, centros de conferências, táxis, aviões, elevadores)
- Consulte a Política de Comunicação Corporativa (intranet) para guias sobre correio, mensagens e videochamadas
- Verifique a identidade das pessoas antes de compartilhar informação
- Use canais de comunicação seguros e autorizados



c) Manuseio de Informação Privilegiada: Não divulgue, discuta nem aconselhe a realização de operações em proveito próprio ou de terceiros utilizando Informação Privilegiada.

1.4 Permanência das Obrigações

As obrigações a respeito da Informação Confidencial se mantêm inclusive após finalizada a relação contratual com o Grupo. Esta responsabilidade é perpétua para certos tipos de informação estratégica.

1.5 ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE OBRIGATÓRIO

Todo prestador de serviços ou contratado deve assinar um Acordo de Confidencialidade como parte integral do seu contrato, reconhecendo seu acesso a informação confidencial do GRUPO SINDEC.

1.6 PROIBIÇÕES ESPECÍFICAS DE PROTEÇÃO DIGITAL

Está expressamente proibido:

- A. Armazenar informação confidencial em serviços pessoais não autorizados (Google Drive pessoal, Dropbox pessoal, OneDrive pessoal)
- B. Introduzir informação confidencial, dados de clientes ou informação estratégica em ferramentas de IA públicas ou gratuitas (ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot gratuito). As versões empresariais requerem autorização prévia de TIC
- C. Utilizar dispositivos de armazenamento externo (USB, discos rígidos externos) sem autorização dual do supervisor imediato e TIC
- D. Enviar informação confidencial por correios pessoais ou canais não autorizados

1.7 OBRIGAÇÃO DE RELATÓRIO IMEDIATO

Reportar ao Oficial de Compliance qualquer:

- Brecha de segurança
- Perda de dispositivos
- Acesso não autorizado
- Suspeita de comprometimento de informação

1.8 DEVOLUÇÃO AO FINALIZAR RELAÇÃO TRABALHISTA

Ao término da relação contratual, obrigação de:

- A. Devolver todos os materiais físicos e digitais com informação confidencial
- B. Eliminar permanentemente toda informação confidencial de dispositivos pessoais
- C. Assinar constância de devolução e eliminação completa
- D. Permitir auditoria técnica de verificação quando A EMPRESA o requeira

1.9 VIGÊNCIA DE OBRIGAÇÕES PÓS-CONTRATUAIS

As obrigações de confidencialidade persistem:

- **5 anos** para informação confidencial geral
- **Indefinidamente para:** segredos comerciais, dados pessoais, informação financeira não publicada, estratégias de longo prazo e propriedade intelectual

2. RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO EXTERNA

Nosso principal objetivo é a criação de uma imagem de confiança e a consolidação de nossa reputação no ambiente público.

Respeite e preserve nossa boa imagem perante as Relações Públicas internas e externas, expressando unicamente a postura oficial do Grupo enunciada no Manual de Relações Públicas e pelas autoridades relacionadas ao tema. A cópia deste Manual é entregue a cada colaborador; adicionalmente, poderá baixá-lo da Intranet Corporativa.



2.2 Considerações Específicas para Comunicação:

a) **Eventos Corporativos:** Siga os protocolos estabelecidos para representação em eventos públicos e privados.

b) Relações com Meios de Comunicação:

- Encaminhe todas as consultas de mídia aos porta-vozes autorizados
- Não forneça declarações oficiosas
- Mantenha registro de contatos com a mídia

c) Uso de Redes Sociais:

- Use as redes sociais de maneira responsável
- Inclua isenções de responsabilidade apropriadas
- Não fale em nome do Grupo sem autorização expressa

3. PROCEDIMENTOS DE ESCALAMENTO E CONSULTA

3.1 Canais de Consulta

Em caso de dúvidas sobre o manuseio de informação confidencial:

1. **Primeira linha:** Supervisor imediato
2. **Segunda linha:** Oficial de Compliance
3. **Terceira linha:** Comitê de Auditoria Interna

4. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS POR NÍVEL

4.1 Alta Gerência e Diretores

- Modelar o comportamento apropriado no manuseio de informação
- Assegurar que suas equipes compreendam e cumpram estas normas
- Implementar controles adicionais conforme necessário

4.2 Colaboradores

- Cumprir estritamente todas as disposições
- Buscar orientação em situações ambíguas
- Reportar violações ou situações de risco

4.3 Áreas de Suporte

- **Tecnologia:** Implementar e manter sistemas de segurança da informação
- **Gestão de Talentos Humanos (Recursos Humanos):** Incluir formação em manuseio de informação nos programas de integração
- **Jurídico:** Fornecer orientação sobre aspectos regulatórios

5. SANÇÕES E CONSEQUÊNCIAS

O descumprimento destas normas pode resultar em:

- Medidas disciplinares internas
- Término da relação de trabalho
- Responsabilidades civis e penais
- Dano reputacional para o colaborador e o Grupo

AS PRESENTES NORMAS COMPLEMENTAM, MAS NÃO SUBSTITUEM, AS OBRIGAÇÕES LEGAIS APLICÁVEIS EM MATÉRIA DE PROTEÇÃO DE DADOS E CONFIDENCIALIDADE



CAPÍTULO VII - TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC, DADOS E MÍDIAS DIGITAIS

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Expressamos nossa paixão pelo GRUPO SINDEC em harmonia com seus valores corporativos, sua missão e visão. Portanto, não devemos participar de nenhuma atividade online que possa prejudicar sua reputação.

No GRUPO SINDEC reconhecemos que a informação e a tecnologia são ativos estratégicos fundamentais para nosso sucesso empresarial. Por isso, estabelecemos princípios claros para sua proteção, uso apropriado e gestão responsável.

1. USO APROPRIADO DA TECNOLOGIA

Todos os colaboradores do GRUPO SINDEC devem:

- a) Usar conscientemente os recursos tecnológicos, incluindo o sistema de correio eletrônico, o acesso à Internet, os dispositivos móveis e os computadores com licenças oficiais;
- b) Uso profissional com limitações: O acesso à internet e correio eletrônico destina-se principalmente ao uso oficial das empresas do GRUPO SINDEC. Permite-se um uso pessoal mínimo e ocasional que não interfira nas responsabilidades de trabalho nem comprometa a segurança;
- c) Propriedade do Grupo: Esses bens e recursos permanecem sendo propriedade do Grupo em todo momento. Consequentemente, temos direito à privacidade conforme estipula a lei. Não os use, em nenhum caso, de forma ilegal, ofensiva, perturbadora ou que prejudique outras pessoas, por exemplo, criando, exibindo, armazenando ou transmitindo informação inapropriada;
- d) Declaração de responsabilidades, as diretrizes e padrões de TIC: Adicionalmente, estão contidas em nosso Manual de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). A cópia deste Manual está disponível com seu responsável imediato ou também pode solicitar ao Oficial de Compliance, ou ainda, consultá-la através da intranet corporativa interna.
- e) Cuidado nas comunicações: Tenha especial cuidado ao redigir e-mails; lembre-se de que as mensagens são permanentes, podem ser modificadas e reenviadas sem nosso consentimento e, em definitivo, podem prejudicar a reputação de nosso Grupo; e
- f) Segurança técnica: Também tenha especial cuidado com as instruções relativas aos backups, às defesas antivírus, à criptografia, aos códigos de acesso e à assistência técnica sobre o Sistema.

2. PROTEÇÃO, CONSERVAÇÃO E PRIVACIDADE DOS DADOS

- a) Os dados e informações recebidas relativas a nossos clientes, fornecedores e terceiros, assim como de colaboradores e ex-colaboradores, devem ser armazenados, usados e transmitidos corretamente em cumprimento com a lei e as diretrizes do Grupo. É proibido modificá-los ou destruí-los.
- b) O GRUPO SINDEC reserva-se o direito de supervisionar as mensagens transmitidas ou armazenadas em seu sistema, incluindo a informação eliminada.
- c) A declaração de responsabilidades, as diretrizes e padrões de TIC estão contidas em nosso Manual de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). A cópia deste Manual está disponível com seu responsável imediato ou também pode solicitar ao Oficial de Compliance, ou ainda, consultá-la através da intranet corporativa interna.



3. COMUNICAÇÕES E MÍDIAS DIGITAIS

3.1 Comunicações Corporativas (Disponível na Intranet corporativa)

O GRUPO SINDEC conta com uma Política de Comunicação Corporativa que estabelece melhores práticas e protocolos de segurança para o uso profissional das ferramentas de comunicação, protegendo a informação confidencial do Grupo.

- a) Uso comercial exclusivo: Utilize os meios digitais no contexto comercial exclusivamente. Mais informações encontrará em nosso site www.gruposindec.com.py;
- b) Veracidade: Lembre-se: Tudo o que comunicar online será público, portanto, certifique-se da veracidade da informação antes de publicá-la. Identifique claramente seu nome e seu cargo;
- c) Profissionalismo: Espera-se que você seja sensível e considerado como profissional em suas comunicações, sendo coerente com os mais altos padrões de conduta;
- d) Direitos autorais: Respeite os direitos autorais e indique as fontes da informação e das fotografias, se aplicável;
- e) Isenção de responsabilidade: As informações que você publica em qualquer meio não refletem necessariamente o ponto de vista oficial. Por essa razão, utilize uma isenção de responsabilidade, como "As opiniões expressas neste site são próprias e não refletem as visões de meu empregador";
- f) Porta-vozes autorizados: Poucas pessoas são porta-vozes autorizados de nosso Grupo;
- g) Consentimento: Não fale sobre clientes, parceiros, fornecedores ou colegas sem seu consentimento;
- h) Conteúdo apropriado: Não publique nem destrua material que está proibido por lei ou emprega linguagem ou conteúdos inapropriados;
- i) Confidencialidade: Não divulgue informação patenteada e confidencial;
- j) Autorização: Não fale em nome da empresa a menos que tenha sido autorizado concretamente; e
- k) Separação pessoal: Não fale sobre assuntos do Grupo em uma página pessoal de uma rede social, incluindo todas as demais formas de mídias digitais. Você decide com quem se conectar online; porém, não o faça em horário de trabalho.

3.2 Inteligência Artificial e Ferramentas Automatizadas

- a) Informação confidencial: É proibido inserir dados confidenciais do Grupo, informações de clientes ou fornecedores em ferramentas de IA gratuitas (ChatGPT, Claude, Copilot gratuito, etc.). O uso de versões empresariais requer autorização prévia;
- b) Responsabilidade de verificação: Os colaboradores são responsáveis por verificar a exatidão e propriedade de qualquer conteúdo gerado por inteligência artificial antes de utilizá-lo profissionalmente. As versões gratuitas dessas ferramentas podem reter e usar a informação inserida para treinar seus modelos.

3.3 Aplicabilidade das Normas

As Normas de Segurança são aplicáveis a todos os usuários das redes e sistemas de computação e a qualquer pessoa que tenha um endereço de correio eletrônico, independentemente de sua localização ou enquanto trabalham com acesso remoto.



4. PROCEDIMENTOS DE ESCALAMENTO E CONSULTA

4.1 Consultas e Dúvidas

Em caso de qualquer dúvida sobre o uso apropriado de tecnologia ou manuseio de informação, consultar:

- a) Supervisor imediato: Primeira instância para consultas operacionais;
- b) Oficial de Compliance: Para temas de confidencialidade e normativas;
- c) Área de Tecnologia: Para aspectos técnicos específicos.



A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO É RESPONSABILIDADE DE TODOS



CAPÍTULO VIII - RELAÇÕES COM NOSSO GRUPO DE INTERESSE

1. ACIONISTAS

No Grupo SINDEC entendemos que nosso sucesso empresarial depende de manter relações sólidas, transparentes e mutuamente benéficas com todos os nossos grupos de interesse. Nossa responsabilidade vai além do cumprimento normativo; buscamos criar valor compartilhado que contribua para o desenvolvimento sustentável de nossa sociedade.

Somos guardiões diligentes do investimento de todos os acionistas que compõem o Grupo SINDEC. Comprometemo-nos a:

Gestão responsável: Direcionar todas as atividades empresariais para a geração de rentabilidade sustentável e de longo prazo, aplicando critérios de análise de risco (due diligence) em nossas decisões estratégicas.

Igualdade de direitos: Cumprir e respeitar os direitos de nossos acionistas em igualdade de condições, independentemente do percentual de participação que cada um possua em qualquer uma das companhias do Grupo.

Transparência financeira: Fornecer informação veraz, oportuna e completa sobre o desempenho financeiro e operacional de nossas empresas.

Governança corporativa: Manter estruturas de governança sólidas que garantam a tomada de decisões éticas e a supervisão efetiva da gestão empresarial.

2. COLABORADORES

Nossos colaboradores são o ativo mais valioso do Grupo SINDEC. Por isso, comprometemo-nos a:

Respeito pelos direitos humanos e trabalhistas: Garantir o cumprimento de todas as normativas trabalhistas vigentes e promover um ambiente de trabalho digno e seguro.

Igualdade de oportunidades: Oferecer oportunidades de desenvolvimento profissional baseadas no mérito, na competência e no desempenho, sem discriminação alguma.

Diversidade e inclusão: Valorizar e celebrar a diversidade de nossas equipes, promovendo um ambiente inclusivo onde cada pessoa possa contribuir com seu máximo potencial.

Remuneração justa: Assegurar sistemas de compensação equitativos e competitivos que reconheçam a contribuição de cada colaborador.

Ambiente de trabalho positivo: Propiciar um entorno livre de discriminação, assédio e violência, baseado no respeito mútuo, na cortesia e no espírito de colaboração.

Desenvolvimento profissional: Facilitar oportunidades de capacitação e crescimento profissional que permitam o desenvolvimento integral de nossos colaboradores.

Saúde e segurança ocupacional: Implementar e manter os mais altos padrões de segurança ocupacional, realizando auditorias periódicas para verificar o cumprimento das normativas aplicáveis.

3. PARCEIROS COMERCIAIS

Os parceiros comerciais incluem agentes de vendas, distribuidores, assessores, consultores e intermediários que contribuem para nossa expansão comercial. Com eles mantemos:



Processos de seleção rigorosos: Aplicamos análises de risco (due diligence) exaustivas para avaliar a idoneidade, experiência e reputação de nossos potenciais parceiros.

Padrões éticos compartilhados: Exigimos que nossos parceiros comerciais compartilhem e apliquem nossos princípios éticos e de responsabilidade social.

Contratos transparentes: Estabelecemos acordos contratuais claros que refletem padrões comerciais éticos e termos mutuamente benéficos.

Supervisão contínua: Monitoramos regularmente o desempenho e cumprimento de nossos parceiros comerciais para assegurar o alinhamento com nossos valores.

4. FORNECEDORES, EMPREITEIROS E AGENTES

Reconhecemos que nossos fornecedores, empreiteiros e agentes são fundamentais para o sucesso de nossas operações. Por isso:

Compromisso ético compartilhado: Esperamos que compartilhem nosso firme compromisso com as práticas éticas, o respeito aos direitos humanos, a segurança e higiene no trabalho, e o cuidado com o meio ambiente.

Qualidade e inovação: Buscamos parceiros que se preocupem com a qualidade, sejam inovadores e eficientes, agregando valor custo-benefício justo sem comprometer a ética.

Processos de contratação transparentes: Regemo-nos por nossa Política de Contratação para executar processos competitivos e transparentes que favoreçam os interesses do Grupo SINDEC.

Critérios de seleção equilibrados: Avaliamos os fornecedores considerando o equilíbrio entre qualidade e preço, assistência pós-venda, tecnologia, velocidade de entrega, sustentabilidade ambiental e práticas éticas.

Confidencialidade: Protegemos a confidencialidade da informação recebida de nossos fornecedores, empreiteiros e agentes, compartilhando-a internamente apenas com quem necessite conhecê-la para cumprir suas funções.

Auditorias periódicas: Os contratos são auditados regularmente por nossos assessores, fiscalizadores e órgãos de controle interno para implementar ações de melhoria contínua.

5. CLIENTES

O sucesso de nossas estratégias empresariais depende do apoio e confiança de nossos clientes. Comprometemo-nos a:

Relações baseadas na confiança: Desenvolver e manter relações comerciais positivas fundamentadas na imparcialidade, honradez e transparência.

Integridade nas transações: Ser íntegros e honestos em todas as operações comerciais, manifestando com transparência as condições para que os clientes conheçam completamente nossos produtos, serviços e obrigações recíprocas.

Satisfação do cliente: Zelar pela satisfação de nossos clientes oferecendo-lhes um tratamento justo e soluções que atendam suas necessidades, sem discriminação por raça, inclinação política, religiosa ou esportiva.

Confidencialidade absoluta: Manter a mais estrita confidencialidade sobre toda a informação relacionada com nossos clientes, abstendo-nos de divulgar dados com outros clientes, em locais públicos ou com pessoas alheias ao Grupo.



Excelência no serviço: Fornecer produtos e serviços da mais alta qualidade que superem as expectativas de nossos clientes.

6. COMUNIDADES

Reconhecemos nossa responsabilidade social e nosso compromisso com o desenvolvimento sustentável das comunidades onde operamos:

Bem-estar social: Fomentamos o bem-estar das comunidades através do cumprimento de normas éticas e regras de conduta responsável.

Impacto ambiental: Temos consciência sobre a necessidade de mitigar o impacto de nossas atividades nas comunidades, implementando ações que beneficiem a sociedade e preservem o meio ambiente.

Inclusão social: Promovemos políticas de inclusão social e realizamos esforços de voluntariado corporativo que contribuam para o desenvolvimento comunitário.

Sustentabilidade: Integramos critérios de sustentabilidade em nossas operações, buscando um equilíbrio entre o crescimento econômico, o bem-estar social e a proteção ambiental.

Valor compartilhado: Trabalhamos na criação de valor compartilhado com outras organizações, incorporando à nossa cadeia de valor produtos e serviços que sejam melhores em nível ambiental e social.

7. AUTORIDADES

Mantemos uma relação de respeito e colaboração com as autoridades governamentais:

Cumprimento legal: Atuamos em estrita conformidade com as leis e normativas aplicáveis, mantendo uma comunicação transparente e respeitosa com as autoridades.

Mecanismos legais: Quando for necessário defender os interesses legítimos do Grupo SINDEC, utilizamos exclusivamente os mecanismos legais estabelecidos pelas leis e normas aplicáveis.

Integridade em auditorias: Não exercemos pressão sobre funcionários de auditoria nem realizamos procedimentos que não se ajustem integralmente à legislação vigente.

Cooperação: Colaboramos de maneira proativa com as autoridades competentes em investigações legítimas e fornecemos a informação requerida conforme a lei.

Transparência: Mantemos registros precisos e completos que facilitem qualquer revisão ou auditoria por parte das autoridades competentes.

8. BENEFICIÁRIOS DA FUNDAÇÃO IVO JOSUÉ

Reconhecemos nossa responsabilidade especial com as pessoas com epilepsia e suas famílias:

- **Dignidade e respeito:** Tratamos todos os beneficiários com dignidade, respeitando sua privacidade e autonomia.
- **Acesso equitativo:** Garantimos que os serviços da Fundação sejam acessíveis sem discriminação.
- **Confidencialidade médica:** Protegemos rigorosamente a informação médica e pessoal dos beneficiários.
- **Participação ativa:** Envolvemos os beneficiários e suas famílias no desenho de programas.
- **Transparência:** Informamos claramente sobre os serviços disponíveis e critérios de elegibilidade.



GESTÃO DE CRISES E CONFLITOS

Para o manejo de crises que envolvam nossos grupos de interesse, o Grupo SINDEC rege-se pelas diretrizes do Manual de Gestão de Crises disponível em nossa intranet corporativa.



CONSTRUÍMOS RELAÇÕES SÓLIDAS BASEADAS NA CONFIANÇA, TRANSPARÊNCIA E RESPEITO MÚTUO COM TODOS OS NOSSOS GRUPOS DE INTERESSE



CAPÍTULO IX - CONFLITO DE INTERESSE

Esperamos a observância dos mais altos níveis de ética profissional por parte dos administradores, executivos e colaboradores que trabalham para as empresas do GRUPO SINDEC.

1. QUANDO SURGEM OS CONFLITOS DE INTERESSES?

Um conflito de interesse surge quando você tem um interesse financeiro, pessoal ou relacional que poderia interferir em sua obrigação de atuar com imparcialidade e equanimidade a favor dos interesses do Grupo. Em tais circunstâncias, aqui citamos alguns exemplos:

2. SITUAÇÕES QUE GERAM CONFLITOS DE INTERESSE:

a) **Uso indevido de posição ou influência:** Quando usa sua influência ou cargo a favor de terceiros ou em benefício pessoal.

b) **Relações com pessoas próximas:** Quando uma "pessoa próxima" a você (membro de seu núcleo familiar, familiar imediato, amigo próximo ou sócio) é:

- Fornecedor, cliente ou concorrente do Grupo
- Colaborador de uma empresa de tais características

c) **Interesses financeiros conflitantes:** Se você ou uma pessoa próxima têm interesse financeiro ou de outro tipo com uma empresa ou pessoa que:

- Compete com quaisquer das empresas do Grupo
- Faz ou busca fazer negócios conosco
- Exceção: quando o interesse financeiro está relacionado com valores que cotizam em uma bolsa normal ou são negociados no mercado de balcão

d) **Relações sentimentais no âmbito de trabalho:** Se mantém uma relação amorosa com:

- Um colega de trabalho
- Um fornecedor, cliente, empreiteiro ou assessor do GRUPO SINDEC
- E, ao mesmo tempo, tem autoridade direta ou indireta na tomada de decisões ou influências em relação às relações trabalhistas e comerciais de nosso Grupo.

e) **Aproveitamento de oportunidades empresariais:** Se obtém benefício pessoal de um negócio ou oportunidade de negócio que se apresenta às empresas do GRUPO SINDEC, incluindo situações que gerem, direta ou indiretamente, um interesse em:

- Bens tangíveis ou intangíveis
- Produtos industrializados
- Bens imobiliários
- Bens semoventes
- Arrendamentos
- Patentes ou outros direitos nos quais nosso Grupo possua ou possa possuir algum interesse

3. AÇÕES PARA PREVENIR OS CONFLITOS DE INTERESSES

PRINCÍPIO FUNDAMENTAL: Os membros da administração, diretores, colaboradores, agentes, empreiteiros ou consultores não deverão estar comprometidos em nenhuma atividade que possa conflitar ou interferir, direta ou indiretamente, com o desempenho de suas responsabilidades dentro do GRUPO SINDEC.



PROIBIÇÕES ESPECÍFICAS:

- a) **Participação em empresas relacionadas:** Não devem ser sócio, diretor, colaborador, agente ou consultor dos fornecedores, clientes ou concorrentes de quaisquer das empresas do GRUPO SINDEC.
- b) **Aproveitamento indevido de informação:** Não devem tirar proveito de oportunidades de negócios ou de informações confidenciais disponíveis como resultado do desempenho de suas funções.
- c) **Concorrência desleal:** Não devem se envolver nos negócios da concorrência.
- d) **Presentes e benefícios:** Não devem receber presentes, empréstimos ou favores de fornecedores ou outros com quem mantemos relações comerciais (salvo exceções estabelecidas no Capítulo IV).
- e) **Uso indevido de recursos:** Não devem usar dinheiro, instalações, colaboradores ou outros recursos das empresas do Grupo em benefício próprio.
- f) **Compromissos financeiros não autorizados:** Os membros da administração, diretores executivos ou gerentes não devem:
 - Assumir compromissos ou realizar empréstimos com garantia das empresas de nosso Grupo, exceto os que estão autorizados e delimitados expressamente
 - Receber empréstimos ou assumir compromissos com a garantia do GRUPO SINDEC

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Evite os conflitos de interesses e esteja atento às supostas fraudes
- Denuncie-os imediatamente utilizando os canais estabelecidos
- Realize uma análise de risco (due diligence) antes de tomar decisões que possam gerar conflitos
- Mantenha separados os interesses pessoais dos profissionais

4. O QUE FAZEMOS QUANDO SE APRESENTA UM CONFLITO DE INTERESSE

PROCESSO DE REVELAÇÃO E GESTÃO:

4.1 IDENTIFICAÇÃO E RELATÓRIO IMEDIATO

Quando nos encontramos diante de um Conflito de Interesse, ou de uma situação que eventualmente pode gerar um Conflito de Interesse, revelamos imediatamente ao:

- Oficial de Compliance, a seu superior imediato ou
- Algum membro do Comitê de Auditoria Interna

Seguindo as pautas estabelecidas no Capítulo X.

4.2 RESPONSABILIDADES ESPECIAIS PARA ACIONISTAS E DIRETORES

Os acionistas ou membros da Diretoria devem revelar ao Oficial de Compliance e ao Comitê de Auditoria Interna qualquer transação ou situação que possa encaminhar-se ou dê lugar a um Conflito de Interesse.



4.3 TRATAMENTO DE CASOS

Todas as situações serão tratadas de acordo com as diretrizes do Capítulo X, garantindo:

- Confidencialidade no processo
- Análise objetiva da situação
- Medidas corretivas apropriadas
- Acompanhamento posterior

4.4 ESCALAMENTO E GESTÃO DE CRISES

Em casos onde o conflito de interesse possa gerar:

- Dano reputacional significativo ao GRUPO SINDEC
- Impacto nas operações comerciais
- Exposição legal ou regulatória
- Conflitos que envolvam membros da alta direção

Serão ativados os protocolos estabelecidos na Política de Gestão de Crises do GRUPO SINDEC, a qual contém:

- Procedimentos específicos de escalamento
- Matriz de comunicação para situações críticas
- Protocolos de manejo de mídia e relações públicas
- Procedimentos de contenção de danos
- Equipes de resposta especializadas

Para acessar a Política de Gestão de Crises, contate o Oficial de Compliance ou consulte a intranet corporativa.

PRINCÍPIOS PARA A RESOLUÇÃO:

- **Transparência:** Comunicação aberta e honesta sobre a situação
- **Objetividade:** Avaliação imparcial dos fatos
- **Proporcionalidade:** Medidas adequadas ao nível de risco identificado
- **Prevenção:** Implementação de controles para evitar recorrências
- **Gestão integral:** Aplicação de protocolos de crise quando necessário

5. PROTOCOLO FAMILIAR

Para situações específicas relacionadas com a gestão familiar empresarial, o GRUPO SINDEC conta com um Protocolo Familiar que complementa as disposições deste Código de Conduta e estabelece diretrizes adicionais para a governança familiar nas empresas do Grupo. Este protocolo aborda de maneira específica:

- Políticas de emprego para membros da família proprietária
- Critérios de avaliação e promoção familiar
- Resolução de conflitos entre familiares no âmbito empresarial
- Separação entre propriedade, família e empresa
- Órgãos de governança familiar específicos

O Protocolo Familiar prevalece em casos de conflitos de interesse que envolvam diretamente membros da família proprietária do GRUPO SINDEC.



CONTATO E CONSULTAS

Para consultas específicas sobre conflitos de interesse ou situações não contempladas neste código, contate o Oficial de Compliance:

- **Email:** oficial.cumplimiento@gruposindec.com.py
- **Telefone/WhatsApp:** 021 319 1000 / 0985 860 351
- **Presencial:** Escritórios centrais (confidencial)



EVITE OS CONFLITOS DE INTERESSES, ESTEJA ATENTO AOS SUPOSTOS FRAUDES E DENUNCIE-OS IMEDIATAMENTE



CAPÍTULO X - VIOLAÇÕES E SISTEMA DE DENÚNCIA

Reportar condutas indevidas constitui uma responsabilidade compartilhada que fortalece a cultura organizacional.

1. IMPORTÂNCIA DE REPORTAR INQUIETUDES

As condutas contrárias à ética e ilegais podem ter efeitos devastadores para uma empresa e seus colaboradores. Para proteger a reputação e antecedentes de excelência do Grupo SINDEC, requer-se o apoio contínuo de toda a equipe de colaboradores.

Nosso Código não pode contemplar todas as situações possíveis nas nossas atividades diárias. Depende de cada um de nós manter os mais altos padrões de integridade e reportar assuntos contrários a uma conduta empresarial responsável.

2. TIPOS DE CONDUTAS QUE DEVEM SER REPORTADAS

Deve reportar imediatamente qualquer das seguintes situações:

a) Violações diretas ao Código

- Qualquer conduta incorreta, falta de ética ou violação do nosso Código
- Descumprimento de políticas internas do Grupo SINDEC
- Uso indevido de recursos ou ativos da empresa

b) Atividades ilegais ou suspeitas

- Corrupção, suborno ou pagamentos indevidos
- Lavagem de ativos ou financiamento de atividades ilícitas
- Fraude contábil, financeira ou comercial
- Discriminação ou assédio em qualquer de suas formas

c) Conflitos de interesse

- Situações onde interesses pessoais interferem com os do Grupo
- Relações comerciais não declaradas com fornecedores, clientes ou concorrentes
- Uso de informação privilegiada para benefício pessoal

d) Riscos para a segurança e o ambiente

- Violações a normas de segurança ocupacional
- Danos ambientais ou descumprimento de regulações ambientais
- Situações que ponham em risco a saúde de colaboradores ou terceiros

3. CANAIS DE RELATÓRIO E DENÚNCIA

a) Política de portas abertas

- Em qualidade de colaborador, seu chefe imediato e supervisores mantêm uma política de portas abertas para responder perguntas e brindar orientação.

b) Oficial de Compliance

- Email: oficial.cumplimiento@gruposindec.com.py
- Telefone/WhatsApp: 021 319 1000 / 0985 860 351
- Presencial: Escritórios centrais (confidencial)

c) Comitê de Auditoria Interna

Para casos que requeiram escalamento ou análise de risco (due diligence) adicional.



d) Opções de relatório

- **Presencial:** Com seu supervisor direto ou Oficial de Compliance
- **Telefônico:** Aos números estabelecidos
- **Eletrônico:** Ao correio oficial designado
- **Anônimo:** Todos os canais permitem relatórios anônimos

4. PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE

a) Garantias fundamentais

- **Confidencialidade:** Protegemos a identidade do denunciante na máxima medida possível
- **Anonimato:** Opção disponível em todos os canais de relatório
- **Não represálias:** Proibição absoluta de represálias contra denunciantes de boa-fé

b) Definição de boa-fé

Boa-fé significa honestidade ao transmitir informação que consideramos verdadeira, baseada em evidências razoáveis ou suspeitas fundadas.

c) Proteção contra represálias

O Grupo SINDEC proíbe estritamente qualquer forma de represália contra pessoas que:

- Reportem violações de boa-fé
- Cooperem em investigações
- Se recusem a participar em atividades contrárias ao Código

5. CONSEQUÊNCIAS E MEDIDAS DISCIPLINARES

a) Tipos de sanções

As infrações podem resultar em:

- Admoestação verbal ou escrita
- Suspensão temporal
- Término do contrato trabalhista
- Ações legais civis ou penais
- Recuperação de danos econômicos

b) Fatores considerados

- Gravidade da infração
- Intencionalidade e circunstâncias
- Histórico disciplinar prévio
- Impacto na organização e terceiros
- Cooperação durante a investigação

6. ENTRE EM CONTATO CONOSCO

6.1 TEMPOS ÚNICOS DE RESPOSTA

- **Acuse de recebimento:** Máximo 48 horas
- **Avaliação inicial:** Máximo 48 horas
- **Comunicação de avanços:** A cada 15 dias calendário
- **Resolução final:** 30 dias (casos simples) / 60 dias (casos complexos)

6.2 CANAIS ÚNICOS DE DENÚNCIA

- **Email:** oficial.cumplimiento@gruposindec.com.py
- **Telefone/WhatsApp:** 021 319 1000 / 0985 860 351
- **Presencial:** Escritórios centrais (confidencial)



6.3 EXCEÇÕES ESPECÍFICAS

- **Emergências TIC:** 24 horas (somente para ação corretiva)
- **Crise de comunicação:** 4 horas (somente para resposta midiática)
- **Processo de investigação:** 48 horas (aplica-se o padrão)

6.4 PREVALÊNCIA NORMATIVA

Este capítulo prevalece sobre disposições contraditórias em:

- Política Antifraude,
- Manual de TIC,
- Manual de Gestão de Crise
- Outras políticas do sistema de compliance.



REPORTAR CONDUTAS INDEVIDAS É RESPONSABILIDADE DE TODOS OS MEMBROS DA ORGANIZAÇÃO



CAPÍTULO XI - DOCUMENTAÇÕES COMPLEMENTARES DO SISTEMA DE COMPLIANCE

O GRUPO SINDEC conta com um conjunto de Políticas, Manuais e Regulamento que operacionalizam e facilitam a implementação prática do nosso Código de Conduta nas atividades diárias da organização.

Todas estas políticas, manuais como também o regulamento se encontram disponíveis na intranet corporativa

I. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. POLÍTICA ANTIFRAUDE

Estabelece controles e procedimentos para prevenir, detectar e investigar qualquer tipo de fraude que possa comprometer os bens e ativos do Grupo, com responsabilidades específicas por empresa.

2. POLÍTICA DE CRÉDITOS E COBRANÇAS

Normas para outorgar créditos a clientes e gerir a recuperação de pagamentos, incluindo análise de risco (due diligence), matriz de aprovação por níveis e gestão preventiva de cobranças.

3. POLÍTICA DE AUDITORIA EXTERNA

Estabelece como trabalhamos com auditores externos independentes para revisar demonstrações financeiras e processos em nove áreas específicas, fortalecendo a confiança e credibilidade operacional.

4. POLÍTICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

Regras para o uso apropriado de sistemas digitais com SAP Business One como plataforma central, garantindo segurança de informação e cumprimento normativo.

5. POLÍTICA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Guia para gerenciar a comunicação com meios e público em geral, protegendo e fortalecendo nossa reputação corporativa como empresa familiar.

6. POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL EMPRESARIAL (RSE)

Estabelece o marco reitor do compromisso social do GRUPO SINDEC operando através da Fundação Ivo Josué para brindar apoio integral a pessoas com epilepsia no Paraguai. Define programas de atendimento médico, apoio psicossocial e inclusão, políticas de voluntariado corporativo "Mãos que Ajudam", estrutura de governança e mecanismos de transparência.

7. POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA

Guia para o uso profissional e seguro das ferramentas de comunicação corporativa, estabelecendo melhores práticas e protocolos de segurança para proteger a informação confidencial do Grupo SINDEC.

II. MANUAIS OPERACIONAIS

1. MANUAL DE GESTÃO DE TALENTO HUMANO (RECURSOS HUMANOS)

Guia integral para a gestão do talento humano dividida em dois blocos: desenvolvimento humano e bem-estar, e funções administrativas e de cumprimento, garantindo o crescimento de colaboradores dentro de um marco legal.

2. MANUAL DE CONTRATAÇÃO

Define procedimentos transparentes para contratar fornecedores, empreiteiros e agentes, incluindo análise de risco (due diligence) e prevenção de conflitos de interesse. A contratação de pessoal encontra-se regulada no Manual de Gestão de Talento Humano.



3. MANUAL DE GESTÃO DE CRISE

Define como responder rápida e efetivamente ante situações de emergência ou crise que possam nos afetar, protegendo a empregados, clientes e reputação.

4. MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Estabelece um sistema de avaliação independente e objetivo para verificar o cumprimento normativo, identificar riscos e promover a melhoria contínua em todas as áreas do GRUPO SINDEC.

5. MANUAL DO AUDITOR DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODO (O&M)

Define as competências, responsabilidades e metodologias do auditor interno para analisar estruturas organizacionais, fluxos de trabalho e procedimentos administrativos.

III. REGULAMENTO

REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

Estabelece as regras de trabalho diárias, horários, disciplina e direitos trabalhistas de todos os empregados, cumprindo com as leis paraguaias e nossos valores éticos. Este documento encontra-se devidamente homologado ante o Ministério do Trabalho, Emprego e Seguridade Social.



**UM SISTEMA INTEGRAL DE COMPLIANCE FORTALECE NOSSA EXCELÊNCIA EMPRESARIAL
E GARANTE O CUMPRIMENTO ÉTICO EM TODAS AS NOSSAS OPERAÇÕES**



GLOSSÁRIO

A

Acionista: Pessoa física ou jurídica que possui participações nas empresas do GRUPO SINDEC e tem direitos econômicos e políticos conforme sua porcentagem de participação.

Ativos do Grupo: Todos os bens tangíveis e intangíveis propriedade das empresas do GRUPO SINDEC, incluindo propriedades, equipamentos, fundos, informação confidencial, propriedade intelectual e tempo laboral.

Administradores: Toda pessoa que exerce funções executivas dentro das empresas do GRUPO SINDEC; presidentes, vice-presidentes, diretores executivos, gerentes gerais, os representantes legais, os membros do Conselho Administrativo, com faculdades de representação e tomada de decisões conforme a legislação societária.

Alta Gerência: Nível executivo superior do GRUPO SINDEC responsável pela direção estratégica, tomada de decisões de alto impacto e supervisão geral das operações empresariais.

Análise de Risco (Due Diligence): Processo sistemático de avaliação exaustiva para verificar antecedentes, capacidade financeira, reputação e cumprimento legal de terceiros antes de estabelecer relações comerciais.

B

Bens Semoventes: Bens móveis que se movem por si mesmos, principalmente animais, relevante para as operações de Ganadera Campo Verde.

Boa-Fé: Princípio de honestidade e transparência na transmissão de informação baseada em evidências razoáveis ou suspeitas fundadas, sem intenção maliciosa.

C

Colaboradores: Todas as pessoas que mantêm relação laboral com qualquer das empresas do GRUPO SINDEC, independentemente de seu nível hierárquico ou modalidade contratual.

Compliance: Sistema integral de cumprimento que inclui políticas, procedimentos, controles e cultura organizacional para garantir aderência a leis, regulações e padrões éticos.

Conflito de Interesse: Situação onde interesses pessoais, financeiros ou relacionais podem interferir com a obrigação de atuar imparcialmente a favor dos interesses do GRUPO SINDEC.

D

Diretoria: Órgão de governo corporativo do GRUPO SINDEC responsável por decisões estratégicas, supervisão executiva e aprovação de políticas corporativas.

Due Diligence: Ver "Análise de Risco (Due Diligence)".

E

Ética: Conjunto de princípios morais e valores que guiam o comportamento correto e a tomada de decisões responsáveis em todas as atividades do GRUPO SINDEC.

F

Familiares: Inclui cônjuges, filhos, enteados, pais, padrastos, irmãos, sogros, cunhados, tios, tias, primos, avós, netos e qualquer parente direto ou membro do lar.

Fraude: Qualquer ato que comprometa os bens e ativos do Grupo, incluindo adulteração de documentos, transações enganosas ou uso indevido de recursos empresariais.

G

Geração de Valor: Processo de criar benefícios econômicos, sociais e ambientais sustentáveis para todos os grupos de interesse do GRUPO SINDEC através de operações eficientes e inovadoras.

Grupos de Interesse (Stakeholders): Todas as partes que podem afetar ou ser afetadas pelas atividades do GRUPO SINDEC: acionistas, colaboradores, clientes, fornecedores, comunidades e autoridades.

I



Informação Confidencial: Qualquer informação que apporte conhecimentos fundamentais e não seja de domínio público, incluindo dados comerciais, financeiros, técnicos e estratégicos do Grupo.

Integridade: Valor corporativo que implica atuar com honestidade, transparência e coerência em todas as relações, cumprindo compromissos e mantendo ética operacional.

O

Oficial de Compliance: Responsável por supervisionar o cumprimento do Código de Conduta, investigar denúncias, implementar análise de risco e reportar ao Comitê de Auditoria sobre temas de compliance.

P

Protocolo Familiar: Marco normativo específico que complementa o Código de Conduta e estabelece lineamentos adicionais para a governança familiar nas empresas do Grupo.

R

Responsabilidade Social Empresarial (RSE): Compromisso voluntário do GRUPO SINDEC de contribuir ao desenvolvimento sustentável mediante práticas empresariais éticas que beneficiem a colaboradores, comunidades e meio ambiente.

S

SAP Business One: Sistema de planejamento de recursos empresariais (ERP) que constitui o núcleo tecnológico do GRUPO SINDEC, integrando todas as operações empresariais numa plataforma unificada.

Sustentabilidade: Característica de práticas empresariais que satisfazem as necessidades presentes sem comprometer a capacidade das futuras gerações, equilibrando aspectos econômicos, sociais e ambientais.

V

Valores Corporativos: Princípios fundamentais que guiam o comportamento do GRUPO SINDEC: Integridade, Compromisso, Respeito e Excelência, considerados não negociáveis para todos os membros.

Visão: Declaração aspiracional do GRUPO SINDEC: "Ser um Grupo Empresarial Líder em seus negócios, reconhecido por gerar propostas inovadoras que elevam a qualidade de vida, respeitam o meio ambiente e permitem ao acionista, aos colaboradores e à comunidade uma prosperidade sustentável."



A FORÇA DA NOSSA CULTURA EMPRESARIAL DEPENDE DO COMPROMISSO INDIVIDUAL DE CADA UM DE NÓS COM ESTES PRÍNCIPIOS FUNDAMENTAIS



ÍNDICE ALFABÉTICO

A

- **Acionistas - Pág. 22**
- **Análise de Risco Financeiro - Pág. 14**
- **Atividades Ilícitas - Pág. 11**
- **Atividades Políticas, Responsabilidades - Pág. 11**
- **Auditória Externa - Pág. 15**
- **Autoridades - Pág. 24**

B

- **Bens e Ativos do Grupo, Uso Correto - Pág. 10**

C

- **Canais de Consulta - Pág. 18**
- **Canais de Relatório e Denúncia - Pág. 31**
- **Clientes - Pág. 23**
- **Colaboradores - Pág. 22**
- **Comunicações e Mídias Digitais - Pág. 20**
- **Comunidades - Pág. 24**
- **Conflito de Interesse - Pág. 26**
- **Corrupção, Evitamos Qualquer Forma - Pág. 8**
- **Cumprimento Normativo - Pág. 13**

D

- **Drogas e Álcool - Pág. 12**

E

- **Escalamento e Consulta, Procedimentos - Pág. 18 e Pág. 21**
- **Ética Comercial, Normas - Pág. 10**

G

- **Gestão Adequada da Informação - Pág. 16**
- **Gestão e Conservação de Registros - Pág. 13**

I

- **Informação Confidencial, Manuseio - Pág. 16**
- **Interesse, Conflito de - Pág. 26**

L

- **Leis, Normas e Regulações, Respeito - Pág. 8**

M

- **Manuais Operacionais - Pág. 33**
- **Medidas de Proteção Prática - Pág. 16**
- **Meio Ambiente e Responsabilidade Social - Pág. 9**
- **Missão - Pág. 6**



P

- **Parceiros Comerciais - Pág. 22**
- **Permanência das Obrigações - Pág. 17**
- **Presentes e Cortesias - Pág. 11**
- **Prevalência Normativa - Pág. 32**
- **Propriedade Intelectual - Pág. 11**
- **Propósito e Alcance do Nosso Código - Pág. 7**
- **Protocolo Familiar - Pág. 28**
- **Proteção ao Denunciante - Pág. 31**

R

- **Registros Contábeis e Financeiros, Responsabilidade - Pág. 13**
- **Relações com Nossa Grupo de Interesse - Pág. 22**
- **Relações Familiares - Pág. 11**
- **Relações Públicas e Comunicação Externa - Pág. 17**
- **Respeito às Leis, Normas e Regulações - Pág. 8**

S

- **Sanções e Consequências - Pág. 18**
- **Sistema de Denúncia - Pág. 30**

T

- **Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) - Pág. 19**
- **Tempos Únicos de Resposta - Pág. 31**
- **Tipos de Condutas que Devem ser Reportadas - Pág. 30**

U

- **Uso Apropriado da Tecnologia - Pág. 19**

V

- **Violações e Sistema de Denúncia - Pág. 30**

