

**NOSSA  
TRADIÇÃO,  
NOSSA  
CULTURA.**

**CÓDIGO DE ÉTICA**



# OLÁ

Essa cartilha contém o Código de Ética CCPR.

Aqui, você encontra nossa essência, nossos valores, nossa cultura. Tudo o que nos inspira a agir com integridade a partir dos princípios que regem nossa conduta organizacional.

**Afinal, nosso compromisso é com a excelência.**

**Nosso compromisso é com você.**

---

**Este documento tem aplicação obrigatória  
entre todos os nossos colaboradores.**

# ÍNDICE

<b>1</b>	MISSÃO, VISÃO E VALORES	<b>5</b>
<b>2</b>	DESCRIÇÃO DOS VALORES	<b>7</b>
<b>3</b>	PRINCÍPIOS	<b>11</b>
<b>4</b>	INTEGRIDADE PROFISSIONAL E PESSOAL	<b>15</b>
	4.1 CONFLITO DE INTERESSES	<b>17</b>
	4.2 ANTICORRUPÇÃO	<b>19</b>
	4.3 ANTISSUBORNO	<b>21</b>
	4.4 EXATIDÃO DOS REGISTROS CONTÁBEIS DA EMPRESA	<b>23</b>
<b>5</b>	RELACIONAMENTO INTERNO E EXTERNO	<b>25</b>
	5.1 PAPEL DO GESTOR	<b>27</b>
	5.2 RELACIONAMENTO COM CLIENTES	<b>29</b>
	5.3 RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES	<b>31</b>
	5.4 RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES	<b>33</b>
	5.5 RELACIONAMENTO COM O GOVERNO	<b>35</b>
	5.6 RELACIONAMENTO COM SINDICATOS	<b>37</b>
	5.7 RELACIONAMENTO COM COOPERADOS	<b>39</b>
	5.8 RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE	<b>41</b>
	5.9 RELACIONAMENTO COM OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO	<b>43</b>
<b>6</b>	QUALIDADE, SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE	<b>45</b>
	6.1 QUALIDADE	<b>47</b>
	6.2 SAÚDE E SEGURANÇA	<b>49</b>
	6.3 MEIO AMBIENTE	<b>51</b>
	6.4 QUALIDADE DO LEITE CRU VENDIDO	<b>53</b>
<b>7</b>	PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO	<b>55</b>
	7.1 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<b>57</b>
	7.2 INFORMAÇÕES	<b>59</b>
	7.3 VEÍCULOS	<b>61</b>
<b>8</b>	BRINDES, PRESENTES E FAVORES	<b>63</b>
<b>9</b>	DÚVIDAS E AÇÕES CONTRÁRIAS	<b>65</b>
<b>10</b>	MEDIDAS DISCIPLINARES	<b>67</b>



**MISSÃO,  
VISÃO E  
VALORES**

**1**

## **MISSÃO**

Gerar valor aos produtores de leite através dos melhores produtos e serviços do mercado, garantindo a sustentabilidade econômica do negócio.

## **VISÃO**

Ser referência nacional no cooperativismo, na captação de leite e na prestação de serviços aos produtores rurais.

## **VALORES**

- Cooperativismo;
- Integridade;
- Excelência;
- Simplicidade;
- Valorização das pessoas;
- Credibilidade.



# DESCRIÇÃO DOS VALORES

2

## COOPERATIVISMO

**Intercooperação:** promover o desenvolvimento econômico e a repartição das riquezas geradas no processo aos cooperados.

**Interesse pela comunidade:** procurar atuar de maneira sustentável na comunidade.

**Sustentabilidade:** respeitar o meio ambiente de forma a garantir o bem-estar socioeconômico às comunidades que nele vivem.

## INTEGRIDADE

**Cumprimento à legislação:** estabelecer e cumprir sempre os mais elevados padrões éticos e profissionais, com relações baseadas na honestidade e na justiça, e sempre respeitando a legislação.

**Transparência:** ser claro, objetivo, íntegro e sincero na comunicação, em todos os níveis da organização – conselho, cooperados, fornecedores e consumidores –, informando de maneira completa e no tempo apropriado.

**Respeito às pessoas:** manter atitude respeitosa e honesta com as pessoas em todos os níveis hierárquicos da empresa e com todos os públicos de relacionamento, independentemente de religião, lugar de origem, gênero, idade, estado civil, classe social, orientação sexual, deficiência, raça e cor.

## EXCELÊNCIA

**Essência:** ser o melhor nas atividades realizadas.

**Qualidade:** buscar, continuamente, ser a referência do mercado em qualidade, atendimento, custos, produtividade e segurança do trabalho.

**Serviços:** atender as necessidades logísticas do negócio, superando as expectativas dos clientes internos e externos.

## SIMPLICIDADE

**Fazer o simples e bem feito:** ser objetivo e simples, sem ser simplista, usando a criatividade e buscando sempre fazer mais com eficiência.

**Humildade:** reconhecer que sempre é necessário aprender e melhorar.

**Hierarquia:** manter a estrutura organizacional simplificada, otimizando os níveis hierárquicos.

## VALORIZAÇÃO DAS PESSOAS

**Valorização:** reconhecer os esforços por meio da meritocracia e buscar continuamente a melhoria no ambiente

de trabalho.

**Trabalho em equipe:** atuar como um time no qual todos buscam objetivos em comum, procurando superar desafios e solucionar problemas com o envolvimento de toda a equipe.

**Aprendizado:** buscar aprender com as inovações tecnológicas, assim como utilizar as tarefas diárias como fonte contínua de conhecimento e desenvolvimento.

## **CREDIBILIDADE:**

**Confiança:** estabelecer sempre relações interpessoais de confiança, nas quais o outro se sinta confortável para concordar ou discordar de ideias e escolhas.

**Relacionamento:** sempre manter relações baseadas na honestidade e na justiça, respeitando a legislação e a ética profissional.

**Comunicação:** ser sincero nas ações, procurando ser claro, objetivo e honesto na comunicação com os mais diferentes níveis hierárquicos.

# PRINCÍPIOS



## ATITUDE DE DONO

**Iniciativa** atuar com determinação e compromisso para buscar as melhores alternativas para a empresa.

**Proatividade:** mostrar-se comprometido e proativo na identificação e na proposta de melhorias em todos os ambientes do negócio.

**Rigor e disciplina:** agir com rigidez e obediência no uso de recursos disponíveis, com foco na otimização dos custos.

## TRABALHO COM EXCELÊNCIA

**Busca por conhecimento:** procurar compreender com profundidade tudo que se propõe a entregar, buscando conhecimentos externos para inovar seus processos, sistemas e produtos.

**Consistência:** agir com disciplina, planejamento e organização, garantindo consistência nos processos de gestão.

**Padrão de qualidade:** cumprir níveis de qualidade, buscando superar as expectativas dos clientes internos/externos nas entregas.

**Senso de urgência:** possuir senso de urgência e conseguir estabelecer prioridades em prol do resultado positivo.

## FOCO EM RESULTADO

**Lidar com riscos:** ser movido por desafios e assumir riscos para antecipar-se aos fatos que possam vir a impedir o alcance dos resultados.

**Obstinação:** agir com persistência para alcançar as metas estabelecidas e buscar maximizar os resultados da área e da empresa.

**Preditividade:** propor ações preventivas e estabelecer prioridades a fim de criar oportunidades de geração de valor de curto, médio e longo prazo.

### **FLEXIBILIDADE:**

**Resiliência:** ser aberto a mudança, adaptando-se rapidamente e de forma simples aos fluxos de trabalho da CCPR e incorporando-os em sua rotina.

**Condescendência:** valorizar e considerar os diversos pontos de vista, respeitando as diferenças individuais.

**Sociabilidade:** manter-se acessível e disponível para facilitar o trabalho dos profissionais que atuam na equipe e dos parceiros.

### **TOMADA DE DECISÃO**

**Equilíbrio:** buscar continuidade e equilíbrio para a empresa, avaliando todas as dimensões econômicas, sociais e ambientais para tomada de decisão.

**Objetividade:** tomar decisões baseadas em dados e fatos relevantes que produzam impacto direto nos negócios, sem se influenciar por aspectos emocionais/pessoais.

**Tempo de decisão:** tomar decisões de forma rápida, com eficácia e com coerência.

### **COMUNICAÇÃO ASSERTIVA**

**Clareza:** assumir posição de comunicador, sendo claro, objetivo, assertivo e envolvente ao expressar suas ideias.

**Filtro de informações:** ouvir as pessoas com atenção e

saber filtrar e considerar informações importantes que serão repassadas adiante.

**Sinceridade:** demonstrar habilidade para se posicionar com sinceridade em situações normais e adversas com diferentes níveis hierárquicos e em ambientes políticos.

## TRABALHO EM EQUIPE

**Atuação colaborativa:** atuar de forma colaborativa e agregadora, compartilhando informações e conhecimentos com os profissionais da equipe.

**Confiança:** criar um ambiente de confiança no trato com equipe, pares e superiores.

**Respeito:** agir com respeito e modéstia em todos os relacionamentos que são construídos na organização.

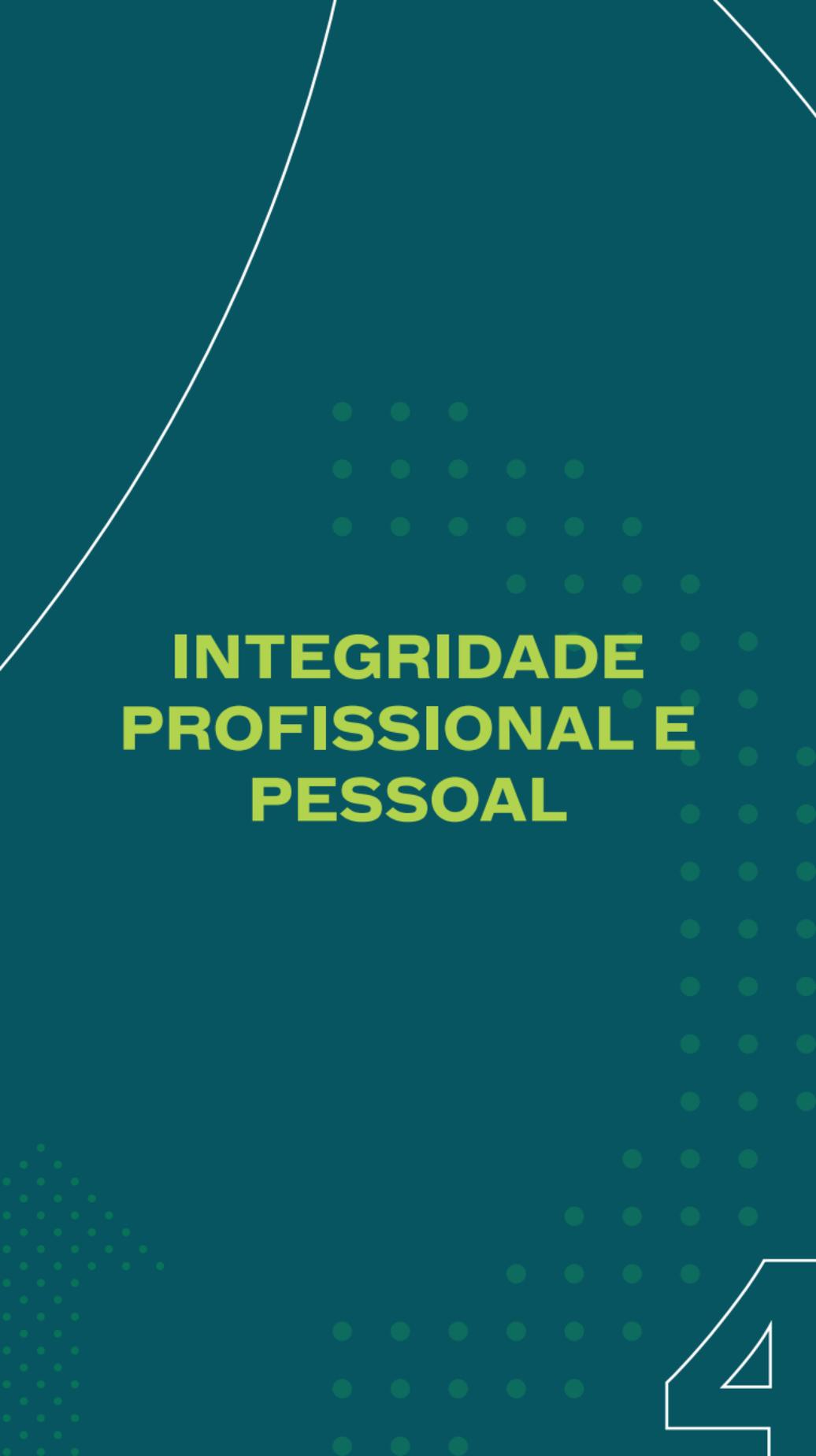
## GESTÃO DE PESSOAS (PARA GESTORES)

**Autodesenvolvimento:** incentivar e estimular as pessoas ao autodesenvolvimento como fator crítico de crescimento da empresa.

**Feedback:** utilizar de forma adequada a prática de feedback como processo de aprendizado e desenvolvimento contínuo da equipe.

**Inspiração:** agir de forma respeitosa e inspiradora, sendo exemplo e agente de transformação que proporciona atitude positiva nas pessoas.

**Liderança:** buscar a contribuição das pessoas e se posicionar como um líder participativo, buscando o alto desempenho dos profissionais.



**INTEGRIDADE  
PROFISSIONAL E  
PESSOAL**

4

São responsabilidades do colaborador:

- a) Conhecer, cumprir e zelar pelo Código de Conduta Ética;
- b) Conhecer e seguir as políticas, as normas, os procedimentos e a legislação inerentes à função desempenhada;
- c) Assumir integral responsabilidade pelos atos que praticar no exercício do cargo ou da função ocupada;
- d) Restringir os assuntos pessoais ao mínimo indispensável durante a jornada de trabalho;
- e) Não realizar propaganda política, religiosa ou comercial nas dependências da empresa;
- f) Não vender produtos de qualquer natureza na empresa;
- g) Não praticar de forma individual ou coletiva empréstimos entre colaboradores;
- h) Utilizar o e-mail corporativo de forma adequada ao exercício de suas atividades profissionais e de maneira compatível com os interesses da CCPR;
- i) Não acessar páginas da Internet incompatíveis com as suas atividades profissionais;
- j) Não consumir bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas ou ficar sob efeito destas durante a jornada de trabalho ou a serviço da empresa;
- k) Não discriminar os colegas de trabalho, seja em relação a raça, cor, religião, gênero, idade, estado civil, orientação sexual, lugar de origem ou deficiência;
- l) Não praticar conduta que cause constrangimento ou seja desrespeitosa, como palavras ofensivas, intimidação, assédio moral, sexual e agressão psicológica ou física.



# CONFLITO DE INTERESES

4.1

As atividades exercidas pelos colaboradores e suas relações pessoais não podem demonstrar ou caracterizar um conflito de interesses. Esse conflito de interesses pode surgir se o colaborador:

- a) Deixar suas decisões de negócios serem influenciadas pelos interesses pessoais (da família ou de amizades);
- b) Contratar, supervisionar ou tiver uma linha direta ou indireta de subordinação a um membro da família ou a alguém com quem mantenha um relacionamento amoroso.
- c) Receber qualquer benefício pessoal ou financeiro de uma empresa que busca fazer negócios com a CCPR.
- d) Realizar alguma atividade autônoma ou tiver um segundo emprego. Durante a jornada de trabalho em uma das unidades da CCPR, o servidor deve se dedicar exclusivamente à realização de atividades da empresa.

Se em qualquer momento durante o emprego perceber que pode haver um conflito de interesses, potencial ou real, o funcionário tem a obrigação de informar o fato prontamente à empresa, relatando-o por escrito para o seu superior imediato e também ao setor de recursos humanos.

**ANTICORRUPÇÃO**

4.2

A corrupção geralmente se refere a obter ou a tentar obter um benefício pessoal ou uma vantagem de negócios por meios impróprios ou ilegais. A corrupção pode envolver pagamentos ou troca de alguma coisa de valor, bem como incluir suborno (de uma autoridade do governo ou comercial), extorsão e propinas.

Atividades corruptas não são apenas violação ao Código de Conduta Ética, mas podem também ser grave violação às leis criminais e civis antissuborno e anticorrupção em diversos países. No Brasil, a Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013, dispõe sobre a responsabilidade administrativa e civil pelas práticas de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e todos os colaboradores devem segui-la.



**ANTI-SUBORNO**

4.3

Para manter a conformidade com as leis antissuborno, nenhum colaborador deve oferecer, direta ou indiretamente, qualquer forma de presente, entretenimento ou coisa de valor a autoridade governamental ou aos seus representantes para obter ou manter os negócios, influenciar decisões comerciais ou garantir uma vantagem questionável.



**EXATIDÃO DOS  
REGISTROS  
CONTÁBEIS DA  
EMPRESA**

**414**

Registros exatos são cruciais. Eles são usados na tomada de decisões e no planejamento estratégico. O colaborador deve registrar e relatar os fatos de forma exata, honesta e objetiva. Estes incluem documentos de rotina diária, como relatório de despesas, relatórios financeiros, propostas contratuais, resultados de testes e pesquisas ou quaisquer outros inerentes à natureza do trabalho realizado.

Os registros financeiros devem ser exatos em todos os aspectos materiais. Contabilizar lançamentos falsos ou sem comprovação e adulterar ou falsificar qualquer registro são crimes, sendo de responsabilidade de todos que os registros sejam precisos.

Postergar faturas ou pagá-las antecipadamente, sem prévia autorização, caracteriza descumprimento de norma.

Todos os livros financeiros e registros devem seguir os princípios de contabilidade aceitos. Todos os colaboradores são responsáveis pela manutenção do sistema de controle interno da empresa.

Essas obrigações aplicam-se aos colaboradores responsáveis pela preparação de documentos da empresa.

Tais registros também devem ser suportados pela documentação apropriada e legal, uma vez que constituem a base para que a companhia adote decisões conscientes e gerencie adequadamente os seus negócios.



# RELACIONAMENTO INTERNO E EXTERNO



A CCPR preza por um ambiente de trabalho saudável e harmonioso. Os colaboradores devem manter uma atitude profissional positiva, digna de respeito mútuo e colaboração com os demais colegas.

É importante agir com imparcialidade, honestidade, respeito, transparência, lealdade e cortesia na relação entre colaboradores, cooperados, fornecedores e clientes.

Não deve haver qualquer discriminação no ambiente de trabalho, seja em relação a raça, cor, religião, gênero, idade, estado civil, orientação sexual, lugar de origem ou deficiência.



# **PAPEL DO GESTOR**

5.1

Os gestores devem agir com integridade, de forma a disseminar bons exemplos e confiança para a sua equipe, orientados pelos seguintes princípios:

- a) Buscar o desenvolvimento profissional e o aprimoramento das competências técnicas de sua equipe;
- b) Garantir o cumprimento de toda a legislação, normas e padrões inerentes à empresa e à sua área;
- c) Promover melhorias contínuas em sua área, voltadas para a melhoria de processos e retorno financeiro;
- d) Gerir o clima motivacional de sua equipe;
- e) Reconhecer o mérito dos colaboradores;
- f) Reforçar e fazer cumprir os princípios do Código de Conduta Ética e dos valores da CCPR em todos os níveis da força de trabalho.



# RELACIONAMIENTO COM CLIENTES

5.2

É prioridade da CCPR satisfazer seus cooperados.

A CCPR preza pela segurança e pelo valor nutricional de suas rações e pela qualidade e pela validade dos produtos comercializados em seus armazéns e do leite que é fornecido. Esses são compromissos da empresa com os consumidores.

Para tal, nossos colaboradores devem:

- a) Entregar o que for prometido;
- b) Não sacrificar, em hipótese alguma, a qualidade dos produtos, pois estes são o selo de garantia da qualidade da CCPR;
- c) Sempre atender com eficácia e cortesia;
- d) Sempre fornecer informações sobre os produtos com clareza, rapidez e precisão.

Os colaboradores da área comercial devem cumprir a política comercial da CCPR e respeitar o cliente durante todo o processo de negociação.



# RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

5,3

Relacionamento com fornecedores, prestadores de serviços, representantes comerciais e instituições financeiras

Os fornecedores da CCPR devem ser avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido o favorecimento de nenhuma natureza.

Deve-se evitar a contratação de terceiros com reputação duvidosa (cuja atuação indique conduta divergente deste código), que utilizem de mão de obra infantil ou trabalho forçado, bem como daqueles que desrespeitem o patrimônio ambiental, cultural e social da comunidade em que atuam.

A participação direta ou indireta de negociação com terceiros, quando forem representados por algum familiar (pais, filhos, cônjuge ou parentes por afinidade) ou amigo do colaborador que está conduzindo a negociação, deve ser obrigatoriamente informada ao gestor imediato.

A empresa poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver descumprimento das questões legais, tributárias, ambientais, de saúde e segurança no trabalho.

Qualquer convite para almoços, recepções, coquetéis e eventos em geral deve ser de conhecimento prévio e aprovado pela liderança imediata do colaborador convidado.

Todo relacionamento entre empresa e fornecedor deve ocorrer por meio de contrato mediante aprovação pela área jurídica ou por meio de pedido de compra devidamente aprovado pela gerência responsável.



# RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES

5.4

Os colaboradores devem respeitar os concorrentes e evitar a utilização de práticas desleais de negócios para prejudicar a concorrência. Porém, é preciso proteger as estratégias da CCPR, mantendo sigilosos assuntos como preço, nível dos estoques, produção, estratégias tributárias, de distribuição e mercadológicas. Além disso, não se devem utilizar práticas de negócios que visem beneficiar ou prejudicar algum fornecedor em detrimento de outros.



**RELACIONAMENTO  
COM O GOVERNO,  
SETOR PÚBLICO E  
ÓRGÃOS OFICIAIS**

5.5

No setor público, devem-se cumprir as leis e as regulamentações governamentais. Além disso, é importante relacionar-se com órgãos públicos com ética, respeito e profissionalismo.

O fornecimento de informações a todas as esferas de governo deve ser efetuado sempre por escrito, com a devida orientação do gestor imediato e, quando necessário, da área jurídica.

A CCPR não compactua com atividades ilícitas que possam ser promovidas junto às autoridades governamentais. Suborno, pagamentos ilegais ou indevidos e concessão de quaisquer benefícios que impliquem ou induzam à ideia de vantagem não são admitidos na empresa.



# RELACIONAMENTO COM SINDICATOS

5.6

A CCPR respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos empregados e busca o diálogo constante. O direito do empregado de filiar-se ao sindicato é respeitado.

Os pagamentos de contribuições da CCPR e de seus empregados aos sindicatos, espontâneas ou compulsórias, ocorrem conforme está previsto na legislação brasileira vigente.



# RELACIONAMENTO COM CONSELHO E COOPERADOS

5.7

O conselho terá condições de acesso às informações materiais.

A CCPR poderá manter transações com partes relacionadas. Os negócios com cooperados deverão respeitar rigorosamente os princípios de transparência, ética, competitividade e inexistência de conflitos de interesses.

Todas as transações devem ser realizadas com base no valor de mercado, devidamente aprovadas no Conselho de Administração e Fiscal e adequadamente divulgadas nas demonstrações financeiras.



# RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

5.8

A empresa também se preocupa com as comunidades em que está presente, promovendo ações de inclusão e conscientização junto a esse público. Além disso, respeita a legislação que regulamenta o seu funcionamento e segue todos os critérios estabelecidos, para que não interfira de maneira negativa no dia a dia das pessoas que vivem no entorno.

As ações filantrópicas ou de patrocínio são permitidas, mas podem gerar conflito de interesses. Por isso, todas as doações ou ações de apoio ou patrocínio devem ser avaliadas pela diretoria.

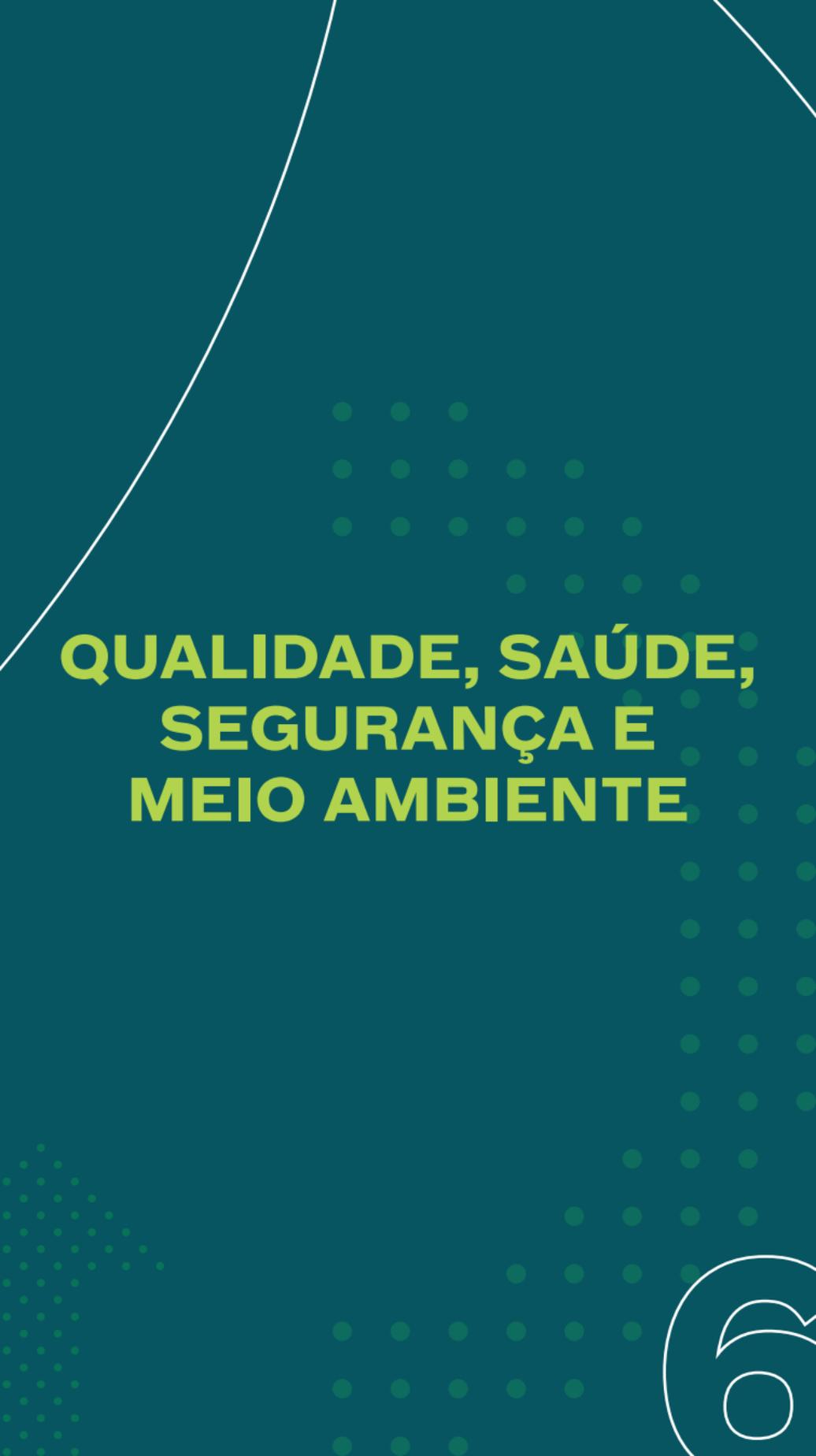


**RELACIONAMENTO  
COM OS MEIOS DE  
COMUNICAÇÃO**

5.9

A mídia e a comunidade são elos importantes com os públicos interno e externo da empresa, incluindo colaboradores da CCPR. O que é dito ou escrito pode afetar a reputação da empresa de forma positiva ou negativa. Por isso, o contato com a imprensa é restrito à diretoria ou a pessoa por ela indicada.

Qualquer solicitação feita por veículo de comunicação (jornal, TV, rádio, site etc.) deverá ser encaminhada, coordenada e acompanhada pela gerência e diretoria.



**QUALIDADE, SAÚDE,  
SEGURANÇA E  
MEIO AMBIENTE**



As leis, as políticas, as práticas e os procedimentos devem ser cumpridos por todos. Qualquer situação que comprometa a manutenção desses programas deve ser reportada à gerência. Os colaboradores devem sempre relatar situações inseguras no ambiente de trabalho que possam comprometer a sua saúde e a sua segurança.

**QUALIDADE**

6.1

O trabalho do dia a dia deve ser realizado tendo como base que os produtos que produzimos são alimentos, mesmo que seja para animais. Por essa razão, o trabalho deve ser executado seguindo-se o mais alto padrão de excelência em qualidade. Todo colaborador que estiver envolvido em qualquer aspecto do desenvolvimento, da manipulação, do empacotamento ou da armazenagem dos produtos deve:

- a) Dominar os processos de suas atividades e buscar a melhoria contínua;
- b) Cumprir os POPs (Procedimentos Operacionais Padrão) de sua área;
- c) Utilizar o uniforme, mantendo-o sempre limpo e em bom estado de conservação;
- d) Cuidar da higiene pessoal e realizar de forma rigorosa a higienização exigida nas áreas;
- e) Seguir os procedimentos de BPF (Boas Práticas de Fabricação);
- f) Cumprir com todas as leis e regulamentações de segurança de alimentos aplicáveis.



**SAÚDE E  
SEGURANÇA**

6.2

Qualidade é fundamental para o trabalho realizado pela CCPR. Contudo, a manutenção da saúde e a eliminação de riscos são essenciais para garantir a segurança do colaborador. Para isso, é necessário que o colaborador tenha em mente que ele deve:

- a) Conhecer, respeitar e cumprir as normas de saúde e segurança;
- b) Conhecer e cumprir a sinalização de segurança;
- c) Conhecer os riscos inerentes às atividades e o seu potencial de danos à saúde, bem como à segurança de todos, contribuindo para o gerenciamento desses riscos;
- d) Atender, nos prazos acordados, às convocações para realização dos exames médicos periódicos que visam contribuir para a preservação e a manutenção da saúde;
- e) Utilizar sempre os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) específicos para cada atividade;
- f) Não operar máquinas nem equipamentos sem autorização ou treinamentos específicos de segurança;
- g) Não operar, limpar ou dar manutenção em máquinas ou equipamentos em movimento;
- h) Agir proativamente para identificar, avaliar e prevenir riscos;
- i) Sempre envolver as pessoas certas nas decisões que afetem procedimentos e equipamentos. Na dúvida, o colaborador deve parar e procurar seu superior imediato para continuar a tarefa com segurança.

**MEIO AMBIENTE**

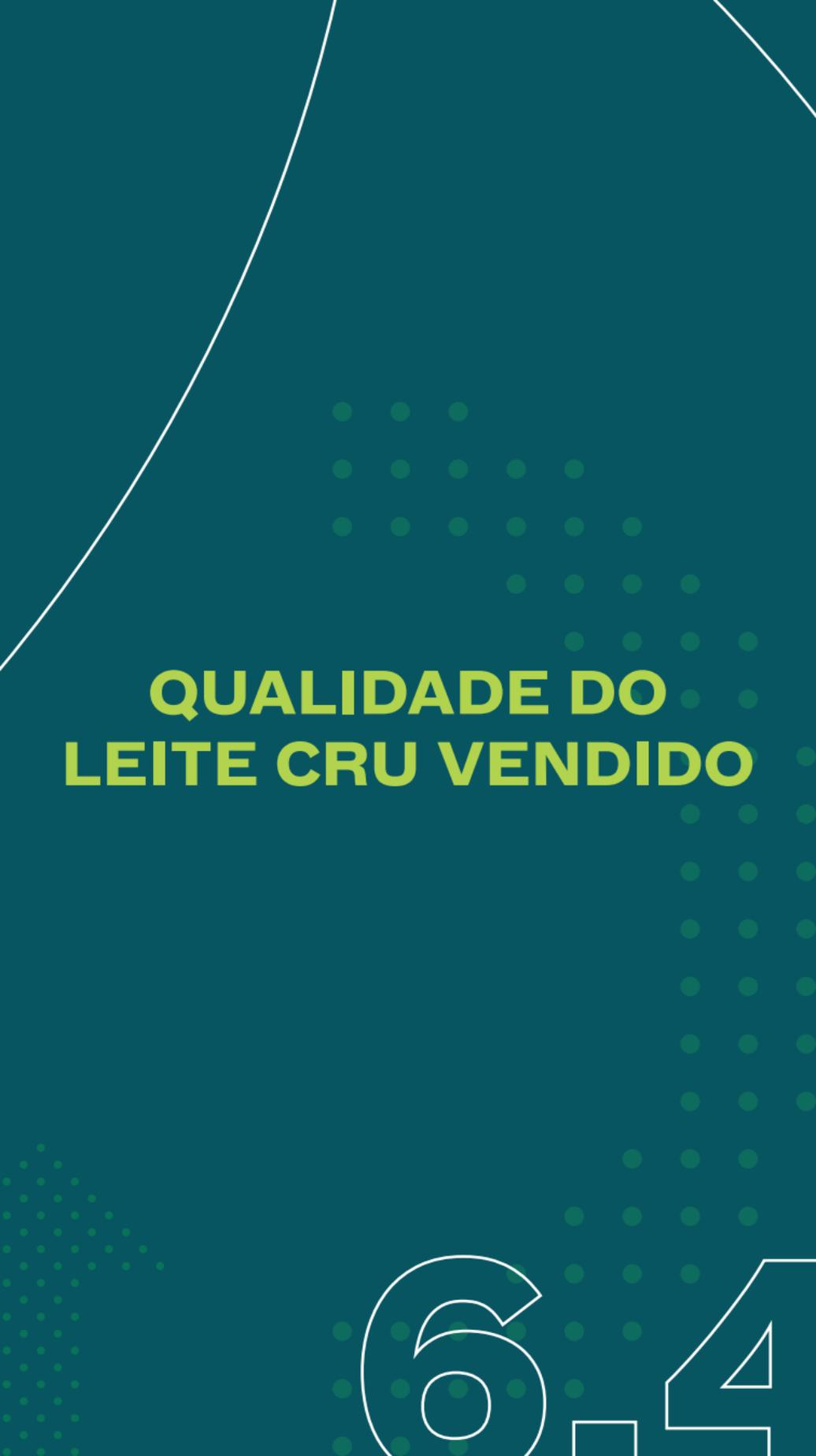
6.3

A CCPR respeita o meio ambiente e as comunidades do entorno de sua fábrica, postos de recepção de leite e armazéns. Todas as operações da empresa respeitam as leis ambientais. Qualquer suspeita de violação das leis ou dos regulamentos ambientais deve ser imediatamente reportada ao superior, ou seja, à gerência.

A política de contratação de terceiros para a destinação final de resíduos industriais, sólidos e líquidos deve respeitar uma análise detalhada do impacto ambiental e da idoneidade do prestador de serviço.

Em relação às políticas de meio ambiente da empresa, o colaborador deve:

- a) Executar as atividades buscando a preservação do meio ambiente;
- b) Conhecer todos os aspectos ambientais relacionados à execução das tarefas;
- c) Utilizar água e energia elétrica de forma consciente;
- d) Reduzir a geração de resíduos e realizar coleta seletiva e reciclagem;
- e) Ser preventivo quanto aos desafios ambientais;
- f) Informar ao superior imediato toda vez que observar um risco ambiental para a empresa, uma condição insegura ou um perigo potencial para si e para outras pessoas.



**QUALIDADE DO  
LEITE CRU VENDIDO**

6,4

A CCPR tem o compromisso de garantir a qualidade do leite que é vendido. Para garantir a produção e o transporte do leite dentro dos padrões de qualidade, a empresa dispõe de uma equipe técnica especializada, atuando em todas as etapas da captação do leite. São ações que garantem a qualidade do produto:

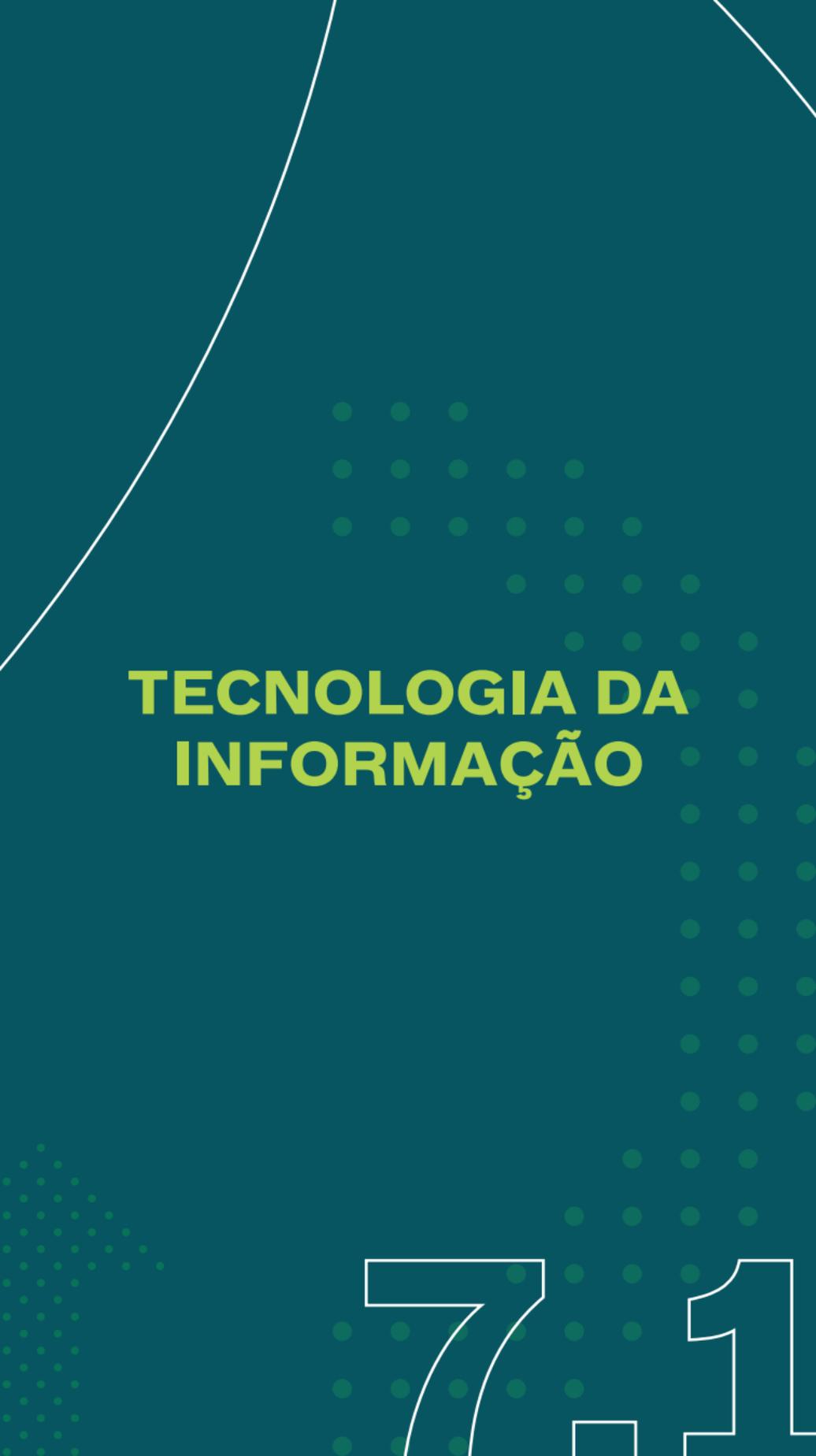
- a) Apoio às mais de 7.000 (sete mil) propriedades rurais de seus fornecedores, para a melhoria da produtividade e da qualidade do leite obtido a cada ordenha;
- b) Programas de assistência e melhoria da qualidade e melhoramento genético do rebanho, entre outros;
- c) Utilização de veículos que conservam a temperatura e a qualidade do leite e equipe técnica especializada na otimização das rotas, reduzindo ao máximo a quilometragem rodada pelos caminhões que fazem a coleta do produto;
- d) Realização de rigorosos testes de qualidade do leite cru adquirido em laboratórios próprios e externos, que fazem parte da Rede Brasileira de Qualidade do Leite (RBQL);
- e) Divulgação dos resultados das análises a produtores e a técnicos, que utilizam os dados para monitoramento da qualidade e eventuais correções de desvios;
- f) Utilização dos resultados dos testes na composição do preço do leite dos fornecedores, que recebem um valor maior por um leite de melhor qualidade, proporcionando ganhos para todos.

A CCPR compromete-se com o desenvolvimento da qualidade do leite cru junto aos fornecedores.



# PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO

O colaborador deve respeitar e proteger os bens da empresa, incluindo instalações, equipamentos, estoque, produtos, material de escritório e informações confidenciais. Os ativos da cooperativa destinam-se, única e exclusivamente, ao uso para a cooperativa.



# TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

7.1

Zelar pelo patrimônio da empresa também significa zelar pelos programas, pelas informações, pelos dados, pelos manuais e pelos equipamentos de informática. Eles constituem patrimônio da empresa e devem ser protegidos contra danos, perda, roubo, cópia, alteração e acesso não autorizado.

Todos os colaboradores devem conhecer e cumprir a política da segurança da informação.

Cada colaborador que tenha acesso à rede de informação receberá um código de identificação (usuário) e uma senha pessoal. Ambos são confidenciais, pessoais e intransferíveis. O colaborador também deve manter seu computador em local seguro e usar senha para limitar o acesso às informações nele armazenadas.

Copiar softwares, arquivos e livros e distribuir ou reproduzir informações com *copyright* (direitos autorais) da internet pode representar um ato de violação às leis e um risco financeiro e legal para a empresa.

A empresa reserva-se o direito de monitorar toda a comunicação eletrônica. São expressamente proibidos o acesso e a divulgação de conteúdo ofensivo, imoral ou discriminatório.

# INFORMAÇÕES

7.2

As informações confidenciais ou estratégicas não devem ser dadas a pessoas externas à empresa. Se for necessário compartilhar informações confidenciais com terceiros, é necessário obter aprovação da diretoria e solicitar o envolvimento da área jurídica para realizar um contrato de confidencialidade.

Constitui ato não desejável a divulgação de nomes de clientes e informações confidenciais em grupos de discussão, redes sociais ou comunidades da Internet.

Caso o colaborador queira fazer palestras, seminários ou trabalhos acadêmicos sobre processos e negócios da CCPR, deve solicitar autorização à área de recursos humanos, que fará uma análise junto à diretoria.

Informações confidenciais não devem ser deixadas em salas de reuniões, impressoras, copiadoras, *pen drives* ou sobre a mesa.

É expressamente proibido divulgar pela internet (Facebook, YouTube, Instagram, Twitter e outras redes sociais) fotos ou filmes de eventos internos sem a aprovação da diretoria.

# VEÍCULOS

7.3

O empregado que utiliza veículo da empresa se compromete a ser depositário fiel do equipamento, mantendo-o em perfeito estado de conservação e limpeza e comprometendo-se a respeitar todas as leis do Código de Trânsito Brasileiro, arcando com todas as penalidades que lhe forem impostas em razão de eventuais infrações durante a cessão.

Todo e qualquer veículo de propriedade da CCPR ou por ela locado, quando cedido a empregado, destina-se ao uso exclusivo a serviço da empresa, com a obrigação de guarda e conservação do veículo pelo usuário, que se responsabiliza por danos e multas.

São terminantemente proibidas a utilização do veículo por terceiros, bem como o transporte de pessoas (carona) e objetos que não se relacionem com o serviço a ser executado, e, ainda, a sua utilização para outros fins que não sejam as atividades próprias à execução dos serviços laborais inerentes a seu cargo. A utilização do veículo de forma diversa ensejará as punições legais previstas decorrentes de sua responsabilidade cível e penal, bem como em demissão por justa causa.



**BRINDES,  
PRESENTES E  
FAVORES**



É importante diferenciar quando um presente é uma expressão de amizade ou de empenho comercial que possa caracterizar conflitos de interesses.

A troca de favores e o recebimento de presentes excessivos ou extravagantes devem ser evitados a qualquer custo, pois podem demonstrar uma influência inadequada.

Todos devem estar atentos ao contexto de recebimento de brindes, e não apenas ao seu valor. Os colaboradores a quem são oferecidos presentes, entretenimento ou tratamento preferencial considerados inadequados devem recusar e relatar o ocorrido ao seu superior imediato.

Se não houver oportunidade de recusar o presente, ele deverá ser devolvido, se possível com uma explicação da política da empresa sobre o recebimento de presentes. Se a devolução for inviável ou se for ofensiva à pessoa que deu o presente, este deve ser entregue ao gestor imediato para que este distribua equitativamente dentro da organização ou doe-o a uma instituição de caridade.



# DÚVIDAS E AÇÕES CONTRÁRIAS



Em caso de dúvidas sobre este Código ou sobre a conduta correta a ser adotada, quando o colaborador se sentir ou estiver em situação que possa caracterizar conflito de interesses ou quando suspeitar ou tiver conhecimento de fatos que possam prejudicar a CCPR, a ouvidoria deve ser comunicada por meio do número de telefone **0800 2007090** ou do e-mail **ouvidoria@ccprmg.com.br**. Toda denúncia recebida será tratada com confidencialidade e sem retaliação.



# MEDIDAS DISCIPLINARES

10

Espera-se que todos os colaboradores sigam este Código de Conduta Ética e mantenham conformidade com as políticas da empresa e com a lei.

O descumprimento de normas e regras deste código não será tolerado e será passível de punição, que pode resultar em:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência por escrito;
- c) Suspensão;
- d) Demissão sem justa causa;
- e) Demissão por justa causa;

A aplicação de penalidades deve ser feita com o envolvimento do setor de recursos humanos.



# **TERMO DE COMPROMISSO**

## **COMPROVANTE DE RECEBIMENTO E TERMO DE COMPROMISSO**

### **Código de Conduta Ética da CCPR - Cooperativa Central de Produtores Rurais de MG.**

Declaro que recebi o Código de Conduta Ética da CCPR-MG e que, após atenciosa leitura e entendimento, compreendo os padrões que se aplicam ao meu trabalho e concordo em cumprir seus termos.

Estou ciente de que o não cumprimento poderá implicar em ações disciplinares ou mesmo em minha demissão da empresa.

Aceito a responsabilidade de estimular um ambiente de trabalho ético e manter uma comunicação aberta com os outros em relação à questão das práticas de conduta.

Este Termo de Compromisso, assinado por mim, passa a ser parte integrante do meu contrato de trabalho.

**NOME** \_\_\_\_\_

**FILIAL** \_\_\_\_\_

**DATA** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**ASSINATURA** \_\_\_\_\_







**0800-9704190**

Cooperativa Central dos  
Produtores Rurais de Minas Gerais

---

**[WWW.CCPRMG.COM.BR](http://WWW.CCPRMG.COM.BR)**