



Lavoura S/A

Governança Corporativa

Pato Branco - PR
2ª Edição
Revisado Dez 2014





Lavoura S/A

Governança Corporativa

Pato Branco - PR
2ª Edição
Revisado Dez 2014

Elaboração e Revisão



44 3649-4114
44 9971-0781
ronildojcf@hotmail.com
efetive2014@gmail.com

Lavoura S/A:

Unidade Paranaguá - Matriz
LAVOURA INDÚSTRIA COMÉRCIO OESTE S/A
Rua Senador Atilio Fontana, 832
Paranaguá - PR
Fone: (41) 3423-6522
E-mail: porto@lavourasa.com.br

Escritório
LAVOURA INDÚSTRIA COMÉRCIO OESTE S/A
Rua Guarani, 760
Pato Branco - PR
Fone: (46) 3220-1660
E-mail: lavourasa@lavourasa.com.br

Unidade de Ponta Grossa
LAVOURA INDÚSTRIA COMÉRCIO OESTE S/A
Avenida Tocantins, 200
Ponta Grossa - PR
Fone: (42) 3229-0159
E-mail: pontagrossa@lavourasa.com.br

Unidade Sementeira
LAVOURA INDÚSTRIA COMÉRCIO OESTE S/A
Rua José Leonardi, 397
Pato Branco - PR
Fone: (46) 3225-3664
E-mail: sementes@lavourasa.com.br

Unidade Sudoeste
LAVOURA INDÚSTRIA COMÉRCIO OESTE S/A
Rua Guarani, 760
Pato Branco - PR
Fone: (46) 3220-1660
E-mail: lavourasa@lavourasa.com.br

Unidade Passo da Ilha
LAVOURA INDÚSTRIA COMÉRCIO OESTE S/A
Imóvel Rural, sítio Araucária 2 Parte, 2324
Zona Rural - Pato Branco - PR
Fone: (46) 8810-6596
E-mail: lavourasa@lavourasa.com.br

Unidade do Parque
LAVOURA INDÚSTRIA COMÉRCIO OESTE S/A
Rodovia PR 469, KM 01
Pato Branco - PR
Fone: (46) 3225-2952
E-mail: parque@lavourasa.com.br

Unidade Bom Sucesso do Sul
LAVOURA INDÚSTRIA COMÉRCIO OESTE S/A
Estrada Bom Sucesso do Sul - Rancho Alegre
Bom Sucesso do Sul - PR
Fone: (46)3234-1152
E-mail: sucesso@lavourasa.com.br

Unidade Imbituva
LAVOURA INDÚSTRIA COMÉRCIO OESTE S/A
Avenida Centenário, 1425 - Imbituva - PR
Fone: (42) 3225-2185
E-mail: imbituva@lavourasa.com.br

Coligadas Lavoura S/A:

Lavoura Transportes
LAVOURA TRANSPORTES LTDA
Rua Benjamim Borges dos Santos, 800
Pato Branco - PR
Fone: (46) 3225-0252
E-mail: transportes@lavourasa.com.br

Lavoura Commodities
LAVOURA COMMODITIES LTDA
Rua Guarani, 760 - Pato Branco - PR
Fone: (46) 3220-1660
E-mail: lavourasa@lavourasa.com.br

Lavoura Guarapuava
LAVOURA GUARAPUAVA LTDA
Avenida Prefeitura Moacir Julio Silvestri, 3305
Bairro Jardim das Americas
Fone: 42 3623 9565
E-mail: guarapuava@lavourasa.com.br

Sul Brasil
SUL BRASIL COMÉRCIO DE CEREAIS E INSUMOS LTDA
Rodovia PR 483 km 76 - Realeza - PR
Fone: 46 3547 4357
E-mail: sulbrasil@sulbrasil.agr.br

Sulmare
SULMARE SERVIÇOS MARÍTIMOS LTDA
Rua Princesa Izabel, 316 - Centro Histórico
Paranaguá - PR
Fone: 41 3422 14 08
E-mail: sulmare@sulmare.com.br

Lavoura Turim
LAVOURA TURIM INSUMOS E CEREAIS LTDA
Rua Caramuru, 1153
Centro - Pato Branco - PR
Fone: 46 3220 1680
E-mail: turim@lavouraturim.com.br



SUMÁRIO

Governança Corporativa Lavoura S/A.....	09
Regimento Interno do Conselho de Administração.....	25
Regimento Interno da Diretoria Executiva.....	33
Código de Ética.....	41
Manual de Conduta do Colaborador.....	51
Alçadas e Responsabilidades.....	65
Comitê de Crédito.....	75
Comissão de Ética.....	83
Comissão de Otimização das Receitas e Despesas.....	93
Regimento da Auditoria Interna.....	101
Comissão de Planejamento Orçamentário.....	107
Estatuto Social.....	113



GOVERNANÇA CORPORATIVA
LAVOURA S/A



GOVERNANÇA CORPORATIVA LAVOURA S/A

1 Disposições Gerais

1.1 Definição

Governança Corporativa é o Sistema Institucional no qual está inserida a Empresa para cumprir objetivos definidos. Esse sistema é constituído pelo conjunto de leis as quais a Empresa está submetida, seu estatuto social, estrutura organizacional, diretrizes, políticas, procedimentos e práticas adotadas, cultura organizacional (princípios, crenças e valores) do seu corpo diretivo e funcional, que interagem visando cumprir os objetivos sociais e assegurar sua perenidade.

Na medida em que esse sistema institucional atua com interdependência harmônica entre seus diversos componentes, maior será o nível de Governança Corporativa ou de fortaleza institucional da Empresa. Daí a necessidade de contínua melhoria da Governança Corporativa ou do permanente desenvolvimento institucional da Empresa, para cumprimento de seus objetivos sociais e garantia de sua perpetuidade.

A Governança Corporativa - adaptando-se ao conceito do Instituto Brasileiro de Governança Corporativa - seria também as práticas e os relacionamentos entre os Conselhos, Diretoria Executiva, Auditoria e Gerências, com a finalidade de otimizar o desempenho da empresa, buscando atingir os seus objetivos estratégicos.

A linha mestra da governança corporativa da Lavoura S/A abrange transparência, prestação de contas e equidade entre as partes interessadas.

1.2 Objetivo

Este Manual de Governança Corporativa tem como objetivos básicos:

1. Explicitar e formalizar o principal componente da Governança Corporativa da Lavoura S/A que é atingir padrões de excelência em suas atividades e aperfeiçoar o relacionamento e a comunicação com seus clientes, parceiros e prestadores de serviço, de forma a melhor cumprir suas obrigações estatutárias, garantindo a transparência nos processos e procedimentos corporativos.
2. Promover permanentemente o desenvolvimento institucional da Lavoura S/A mediante melhorias de desempenho.

2 Contextualização

A Lavoura S/A está inserida no “Agronegócio”. Empresa caracterizada como “sociedade anônima de capital fechado”, que tem seu contexto delimitado e regulado pelos dispositivos formais a seguir relacionados:

2.1 Arcabouço Legal e Regulatório:

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988;
- Código Civil Brasileiro;
- Código Tributário Nacional;
- Lei 6.404 – Lei das S.A;
- Instruções, Portarias, Resoluções e Atos Normativos baixados pela Secretaria da Fazenda Nacional, pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Banco Central do Brasil.

Documentos de Governança, tais como:

- Estatuto Social;
- Código de Ética e Manual de Conduta;
- Normas, Procedimentos e Políticas Internas;
- Política de Comunicação e Controle;
- Regimento Interno do Conselho de Administração;
- Regimento Interno da Diretoria Executiva;
- Regimento Interno dos Comitês;
- Regimentos e Regulamentos Internos;
- Documentos e Normativos Internos dos seus principais processos operativos.

2.3 Identidade Lavoura S/A:

2.3.1 Missão – “Disponibilizar tecnologia e gerar resultados”.

2.3.2 Visão de Futuro – “Oferecer soluções ao agronegócio, tornando-se referência no comércio de commodities agrícolas e insumos”.

2.3.3 Negócio – “Disponibilizar soluções tecnológicas de gestão, produção, logística e insumos, buscando aumentar a lucratividade dos clientes, parceiros e acionistas”.

2.3.4 Política da qualidade – “Atender a expectativa e necessidade dos clientes, disponibilizando tecnologia e produtos de alto padrão, respeitando os preceitos técnicos, buscando a melhoria contínua para manter-se como referência no setor agrícola”.

2.3.3 Princípios e Valores – Os conselheiros, dirigentes e os colaboradores da Lavoura S/A, indistintamente do cargo, pautam sua atuação pela ética, transparência, lealdade, confiança, atenção, cortesia, integridade e respeito.

2.3.4 Compromisso Fundamental – A atuação da Lavoura S/A será sempre pauta no negócio, de modo a possibilitar o efetivo cumprimento das metas estabelecidas.

2.3.5 Lema: Devemos fazer o melhor.

O lema, como norma de procedimento, fortalece a atuação da Lavoura S/A, no atendimento da missão e visão do futuro.

2.3.6 Premissas para o permanente aprimoramento das práticas de Governança Corporativa da Lavoura S/A:

1. Manter canais permanentes de comunicação entre os Conselhos, Diretoria, Comitês, Colaboradores, Órgãos Públicos e demais envolvidos;
2. Evitar decisão motivada por interesses distintos daqueles da Empresa, criando mecanismos para evitá-los;
3. As premissas que pautam a forma de agir estão expressas e definidas nos manuais da empresa;
4. Atuar para a constante disseminação da Ética em todos os níveis de relacionamento interno e externo;
5. Disseminar a cultura de que o cliente é a razão da existência da Empresa;
6. Aprimorar constantemente o gerenciamento de riscos que envolvem os negócios (operacional, legal, de mercado e de liquidez);
7. Manter adequado sistema de controles internos, com constante avaliação de sua efetividade e conformidade;
8. Manter elevado padrão de gerenciamento de recursos humanos, respeitando todos os normativos pertinentes, valorizando e qualificando o funcionalismo; e
9. A ética e a transparência são pilares da administração em todos os níveis de atividades da Empresa.

3 Estrutura Organizacional

A estrutura interna da Lavoura S/A baseia-se em dois níveis de gestão: um nível estratégico (Conselho de Administração e Diretoria Executiva) e outro, o nível tático e operacional (gerências).

O Conselho de Administração é eleito pelos acionistas. A Diretoria Executiva é agrupada em função dos processos de negócio e de processos de apoio aos negócios e a gestão. As gerências e os setores estão divididos em função das diversas fases dos processos. A Diretoria está subordinada ao Conselho de Administração e os gerentes a Diretoria.

A Auditoria Interna, os Comitês, as Comissões, as Assessorias e Consultorias, estão vinculadas diretamente aos Diretores.

As Gerências: Administrativa, de Controladoria e Financeira vinculam-se a Diretoria Administrativa e Financeira.

Por sua vez, as Gerências: Originação, Insumos e Comercial, vinculam-se a Diretoria Comercial.

As responsabilidades e atividades de cada área estão normatizadas no Manual da Organização.

4 Principais Componentes da Governança Corporativa

A Lavoura S/A dispõe dos seguintes elementos para cumprimento da sua missão:

- Órgãos de Direção Superior;
- Diretoria;
- Comitês;
- Comissões Internas.

4.1 Órgãos de Direção Superior

Conforme disposto no Estatuto Social a Assembleia dos Sócios – É o órgão de deliberação e orientação superior da Lavoura S/A, responsável pela definição das diretrizes e políticas a serem observadas pela Empresa.

É constituído por todos os acionistas.

Compete, privativamente, a Assembleia:

- a) Aprovar e alterar o Estatuto e Regimento da Assembleia;
- b) Deliberar, mediante proposta do Conselho de Administração e Diretoria Executiva, sobre a Política e as Diretrizes de Investimentos;
- c) Analisar e reformar o Regimento do Conselho de Administração;
- d) Instituir Regulamentos e suas alterações;
- e) Aprovar alçadas;
- f) Aprovar o orçamento;
- g) Decidir sobre os casos omissos do Estatuto Social.

Ao Conselho de Administração Compete privativamente:

- a) Autorizar a contratação de auditores independentes;
- b) Determinar a realização de inspeções e auditorias;
- c) Deliberar sobre o relatório anual da Diretoria Executiva e as demonstrações financeiras e contábeis da Empresa, após pareceres dos auditores;
- d) Deliberar sobre os programas e planos estratégicos;
- e) Apreciar os atos da Diretoria Executiva;
- f) Autorizar a Diretoria Executiva a adquirir, alienar, hipotecar ou gravar com quaisquer ônus reais os bens imóveis da Lavoura S/A, bem como prestar quaisquer outras garantias e aceitar doações;
- g) Zelar pela adequação e aderência da política de investimentos;
- h) Solicitar e apreciar o orçamento;
- i) Instituir, e alterar regimento da Diretoria Executiva;
- j) Criar Comitês ou Grupos de Trabalho com objetivos específicos;
- k) Definir as alçadas das operações financeiras.

4.2 Diretoria

A Diretoria tem poderes de administração e gestão dos interesses da Lavoura S/A sendo-lhe porém, proibido prestar quaisquer garantias, constituir hipoteca ou gravar com qualquer ônus real os bens imóveis,

bem como adquirí-los ou aliená-los, sem prévia e expressa autorização do Conselho de Administração.

A Diretoria Executiva é composta por 2 (dois) membros, designados pelo Conselho de Administração sendo: um Diretor Comercial e um Diretor Administrativo e Financeiro.

Compete à Diretoria Executiva:

- a) Cumprir o Estatuto Social, o preconizado na governança corporativa e demais diretrizes e normas;
- b) Atender as deliberações do Conselho de Administração;
- c) Elaborar planejamento estratégico e ações estratégicas;
- d) Propor planos de empréstimos e operações financeiras;
- e) Apresentar ao Conselho de Administração todos os documentos e atos sujeitos à aprovação daquele;
- f) Assinar demonstrações financeiras e contábeis;
- g) Submeter ao Conselho de Administração e aos auditores, balanços, balancetes mensais, relatórios, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitem no exercício das respectivas funções;
- h) Orientar os negócios da Lavoura S/A;
- i) Aprovar normas e diretrizes;
- j) Baixar normas e regulamentos sobre organização e funcionamento das atividades e atribuições dos colaboradores;
- k) Comunicar ao Conselho de Administração sobre a adequação e aderência da política de investimento;
- l) Gerir os atos e atividades dos empregados;
- m) Aprovar as contratações, os quadros e a lotação do pessoal, bem como o respectivo plano de cargos e salários.

4.3 Comitês

Os Comitês são órgãos de assessoramento, na formulação e no acompanhamento das políticas e diretrizes gerais de aplicação de

recursos, novos investimentos e implantação e acompanhamento de limites do crédito concedido aos clientes.

A criação e atuação dos Comitês obedecem à normativa específica a ser editada pela Diretoria Executiva.

4.4 Comissões Internas

As Comissões Internas contribuem para a otimização do funcionamento da Empresa. As Comissões aprovadas pelo Conselho e Diretoria Executiva, para atuação na Entidade são as seguintes:

- Planejamento e Orçamento;
- Ética;
- Tecnologia da Informação;
- Tecnologia agrícola;
- Otimização de Receitas e Despesas;
- Risco Operacional;
- Marketing e Comunicação;
- Gestão de Pessoas.

A criação das comissões obedecem à normativa específica e estruturação em conformidade com o regimento interno.

Compete às Comissões Internas:

- a) Oferecer à Diretoria Executiva um fórum consultivo técnico para subsidiar o processo decisório;
- b) Acolher a manifestação formal das áreas envolvidas nos processos quanto ao direcionamento/posicionamento sobre assuntos de alta complexidade;
- c) Aprofundar a análise de temas específicos, para melhoria da qualidade das discussões e do conteúdo técnico da informação;
- d) Facilitar a troca de informações entre as áreas envolvidas com vistas a disseminar o conhecimento específico dos processos e permitir a visão geral da Empresa;

e) Apoiar os gerentes e técnicos na gestão da Empresa e na atuação estratégica.

5 Melhores Práticas de Governança Corporativa adotadas pela Lavoura S/A

Vislumbrando a alta complexidade inerente ao agronegócio, a Lavoura S/A adota as práticas abaixo relacionadas:

5.1 Gestão, fiscalização e controle:

- 1) A Assembleia dos Sócios atua como agente de direcionamento, acompanhamento e fiscalização, sugerindo e indicando providências para a melhoria da gestão.
- 2) O Conselho de Administração contribui e atua no processo de gestão da Empresa. É o principal agente nas definições e revisões periódicas das políticas e das estratégias gerais. Atua de forma compartilhada com a Diretoria Executiva delegando e cobrando responsabilidades.
- 3) A Diretoria Executiva exerce suas atribuições em conformidade com a política de administração traçada pelo Conselho de Administração. É a responsável pela prospecção e andamento regular dos negócios.
- 4) Os Gerentes de Departamento e Unidades, subordinam-se aos Diretores Executivos e têm a responsabilidade de efetivar as estratégias e políticas, bem como levar a efeito o plano orçamentário.
- 5) As atribuições, responsabilidades e as alçadas de competência das instâncias de gestão estão estabelecidas em Regimentos e normas internas.
- 6) A Diretoria Executiva comunica e divulga, de forma clara, regular e acessível, as informações assegurando transparência à gestão.
- 7) Os manuais e regras que regem as Políticas e Procedimentos da entidade são discutidos internamente por todos os envolvidos e devidamente aprovados pelos órgãos competentes. Periodicamente são revisados e atualizados.

- 8) As regras de alçadas consideram a segregação de funções (separação entre as funções de autorização, aprovação de operações, execução, controle e contabilização), de forma que uma instância ou empregado da Empresa não inicie e conclua todas as etapas de um mesmo processo.
- 9) Não é permitido ao empregado, receber prêmios e brindes de valor relevante, em razão de sua atuação ou função na empresa. Quando do recebimento destes, a Diretoria deve ser informada e definirá o destino dos mesmos.
- 10) Todas as atividades, tarefas e processos da empresa são submetidos a auditoria interna e os balancetes e balanço a auditoria externa.

5.2 Integridade e valores éticos

- 1) O Código de Ética e Manual de Conduta estabelecido pela Empresa, com ampla divulgação às partes envolvidas, prevê regras no exercício das funções.
- 2) Agir em desconformidade ao preconizado no Código de Ética e Manual de Conduta é falta grave.

5.3 Representatividade e responsabilidades

- 1) É assegurada, em todas as instâncias, a máxima participação dos colaboradores visando o engajamento na busca do resultado.
- 2) A Empresa esclarece aos associados, conselheiros, colaboradores e parceiros suas atribuições e responsabilidades na defesa dos interesses dos clientes, planos de investimentos e resultados.
- 3) As regras de funcionamento do Conselho, Diretoria, dos comitês e comissões são estabelecidas claramente em regimentos internos, normas e procedimentos.
- 4) O calendário de reuniões é fixado previamente, permitindo a programação e organização das participações.
- 5) As pautas e matérias a serem discutidas nas reuniões são divulgadas com antecedência, de modo a permitir a participação efetiva dos envolvidos.

5.4 Comunicação

- 1) A Empresa possui um canal de comunicação com os empregados, como forma de organizar e acompanhar o desenvolvimento dos negócios.
- 2) A Empresa informa, sempre que solicitada pelos legalmente interessados, a situação de cada cliente perante seus negócios e produtos.
- 3) São utilizados meios adequados de divulgação, com informações sobre as políticas de investimento, a situação econômica e financeira, bem como, os custos incorridos na administração.
- 4) Os fluxos de informações estabelecidos incluem o volume, forma, periodicidade e conteúdo necessários para permitir a melhor tomada de decisão e supervisão.

5.5 Competência Técnica e Gerencial

- 1) A contratação e ingresso de profissionais na empresa atende a critérios técnicos e de competência.
- 2) A contratação de acionistas ou filhos de acionistas baseia-se na meritocracia, e passam pelos tramites normais de contratação.
- 3) Não é admitida a contratação de colaborador com base em indicação ou face sua condição de acionista ou filho de acionista.
- 4) Devem ser evitadas contratações de parentes até segundo grau, em linha reta ou colateral.
- 5) O Conselho de Administração, eleito pela Assembleia de Sócios, deve apresentar comprovado conhecimento técnico e administrativo.
- 6) Os membros da Diretoria têm experiência nas matérias inerentes ao agronegócio e competência técnica e gerencial compatível com a complexidade das funções exercidas.
- 7) A empresa busca a constante promoção da qualificação e a permanente atualização técnica, de forma a ampliar a qualidade da contribuição de cada colaborador nas discussões e deliberações.
- 8) A atuação é calcada na boa-fé, lealdade e diligência, observando

os princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência, zelando pela manutenção de elevado padrão ético e adotando práticas que garantem o cumprimento do dever fiduciário em relação aos clientes, parceiros e fornecedores.

5.6 Riscos

- 1) A Empresa possui normas e procedimentos que, mediante acompanhamento do Conselho de Administração e Diretoria Executiva minimizam os riscos inerentes a atividade.
- 2) Todos os riscos aos quais a Empresa está sujeita são identificados, avaliados, controlados e monitorados.
- 3) Os órgãos de governança da entidade - Diretoria Executiva e Conselho de Administração - possuem conhecimento necessário para acompanhar e compreender os riscos do negócio.
- 4) Os riscos do negócio são identificados por tipo de exposição e avaliados quanto à probabilidade de incidência.
- 5) A empresa elabora matriz própria de risco.
- 6) As deficiências de controles internos são reportadas em tempo hábil ao nível gerencial adequado e tratadas prontamente, sendo as mais relevantes reportadas também à Diretoria Executiva.
- 7) Os processos são documentados, permitindo desta forma, que as rotinas e atividades sejam executadas não apenas por seu responsável direto, facilitando a verificação e a auditoria e contribuindo de forma significativa para redução dos riscos, principalmente os operacionais.
- 8) A Empresa se assegura de que as informações fornecidas pelo mercado são fidedignas.
- 9) A entidade mantém histórico das atividades e negócios.
- 10) As avaliações e os controles dos investimentos são focados nos riscos: operacional, legal, sistêmico e de mercado.
- 11) A entidade possui plano de contingência em TI e plano de continuidade de negócios.

5.7 Capacitação

- 1) O programa de capacitação permite assegurar que os serviços ofertados estejam adequados às necessidades, interesses e objetivos dos clientes, parceiros e fornecedores.
- 2) É política da empresa, preparar e qualificar os colaboradores, visando a promoção e valorização dos mesmos.

5.8 Investimentos

- 1) É realizado estudo técnico/econômico para elaboração da política de investimentos.
- 2) A Empresa efetua periodicamente o controle da execução orçamentária (real vs. orçado).
- 3) A execução orçamentária é submetida a avaliação periódica do Conselho de Administração.
- 4) A Empresa efetua a avaliação dos resultados estimados vs. metas alcançadas.

6. Disposições Finais

O presente Manual tem caráter orientador e as condutas aqui estabelecidas constituem-se diretrizes para o melhor funcionamento e resultado da Lavoura S/A.

O cumprimento das diretrizes contidas neste Manual deve ser um compromisso constante de todos aqueles que fazem parte da Lavoura S/A e buscam o aperfeiçoamento de suas atividades e de seu desempenho.

Essas Diretrizes de Governança Corporativa vigoram a partir da data de sua aprovação, podem ser modificadas a qualquer momento, por deliberação do Conselho de Administração e aplicam-se, no que couber, às Sociedades Controladas e às Coligadas.



**REGIMENTO INTERNO DO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**



REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

1 REGIMENTO - A execução das competências do Conselho de Administração (“Conselho”) da Lavoura S/A (“Sociedade” e ou “Empresa”) será regulada por este Regimento Interno (“Regimento”), respeitado o Estatuto Social.

1.1 Havendo conflito entre este e o Estatuto Social, prevalecerá o disposto no Estatuto.

2 COMPOSIÇÃO - O Conselho terá no mínimo 03 (três) e no máximo 10 (dez) membros, com mandato de três anos.

2.1 O Conselho escolherá, entre seus membros, o seu Presidente, 1 (um) Vice-Presidente e 1 (um) secretário. O Presidente, em caso de vaga, ausência ou impedimento, será substituído pelo Vice-Presidente.

2.2 A composição do Conselho deverá ser avaliada anualmente para assegurar a complementaridade das competências dos seus membros, nos termos estabelecidos no item 10 abaixo.

3 COMITÊS DO CONSELHO - De maneira a assegurar a melhor contribuição possível por parte dos Conselheiros nos diversos assuntos de competência do Conselho, o Conselho terá a prerrogativa de aprovar estrutura de comitês e de subcomitês que à este se reportarão (“Comitês”).

4 ELEIÇÃO E COMPOSIÇÃO DOS COMITÊS - Em reunião específica, serão escolhidos os membros dos Comitês.

5 ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO E DO PRESIDENTE DO CONSELHO - Em linhas gerais, o Conselho será responsável por

definir /aprovar a estratégia da Empresa, devendo analisar os assuntos de relevância concernentes à Sociedade, e supervisionar efetivamente a sua gestão em prol dos interesses dos Sócios.

5.1 Compete ao conselho nomear e destituir os diretores.

5.2 O Conselho fixará a orientação geral dos negócios da Sociedade, devendo deliberar acerca dos assuntos apresentados na pauta das reuniões, conforme definida pelo Presidente do Conselho, depois de ouvidas sugestões dos demais Conselheiros e Diretores da Sociedade.

5.3 Sem prejuízo dos requisitos legais e estatutários, o Conselho terá como objetivo, quando aplicável, a composição de quadros executivos profissionais alinhados com os valores da Sociedade, e que saibam combinar, de modo harmônico, o interesse dos Sócios, dos gestores, diretores e colaboradores, bem como a responsabilidade social e ambiental da empresa, pautados pela legalidade e pela ética.

5.4 O Conselho é órgão de suporte e orientação, agindo em caráter estratégico, não atuando na gestão e condução dos negócios da Sociedade, que é exercida pelos Diretores.

5.5 O Presidente do Conselho deverá ser o representante máximo dos interesses de todos os Sócios, fomentando o desempenho, calcado na ética e valores corporativos.

5.6 Ao Presidente do Conselho compete em linhas gerais: (i) coordenar as atividades do Conselho, definindo a pauta dos trabalhos, privilegiando discussões sobre o futuro e questões estratégicas; (ii) assegurar que os Conselheiros recebam informações necessárias para a tomada de decisões de maneira satisfatória; (iii) deter e compartilhar, com os Conselheiros, Diretores e membros dos Comitês, conhecimento atualizado sobre desafios e oportunidades relacionados aos negócios da

empresa; (iv) garantir que a performance do Conselho, dos Conselheiros, dos Diretores e dos Comitês seja avaliada com o intuito de melhorar o desempenho de forma contínua; (v) facilitar a interação dos membros do Conselho, assessorando na resolução de conflitos.

6 REUNIÕES - O Conselho terá reuniões ordinárias mensais, que serão realizadas conforme calendário anual fixado pelo seu Presidente.

6.1 Cabe ao Presidente do Conselho, a seu critério, convocar reuniões extraordinárias, inclusive quando propostas por qualquer membro do Conselho (“Conselheiro”) ou por Diretores e Executivos da Sociedade.

6.2 Por motivo de urgência as reuniões poderão ser realizadas por teleconferência ou videoconferência.

6.3 Fica dispensada de convocação, a reunião a qual comparecerem todos os Conselheiros.

6.4 O Presidente poderá, por iniciativa sua, ou mediante solicitação de qualquer Conselheiro, convidar, eventualmente, para as reuniões do Conselho, quaisquer pessoas da Sociedade, ou respectivos consultores externos, para prestar esclarecimentos sobre assuntos de sua competência ou especialização.

6.5 O Conselho procurará, sempre que possível, buscar decisões de consenso, ouvidos os Diretores da Sociedade.

6.6 Não obstante o disposto no item anterior, as deliberações do Conselho serão tomadas por voto favorável de 2/3 de seus membros.

6.7 Os Conselheiros poderão reunir-se, para analisar temas específicos de interesse da Sociedade, mediante convocação do Conselheiro de maior tempo no Conselho ou, em caso de empate, pelo de maior idade,

que reportará ao Presidente do Conselho os temas tratados e eventuais sugestões.

7 PAUTA E DOCUMENTAÇÃO DE SUPORTE - O Presidente enviará, sempre que possível, para os membros do Conselho, com a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, juntamente com a pauta dos trabalhos de cada reunião do Conselho, os documentos de suporte dos assuntos a serem debatidos, a fim de que cada Conselheiro possa inteirar-se adequadamente desses assuntos e preparar-se para uma colaboração profícua nos debates.

7.1 Na primeira reunião ordinária de cada exercício social, os Diretores da Sociedade deverão dar conhecimento ao Conselho do orçamento anual, e, nas demais reuniões ordinárias, informar sobre sua execução.

7.2 Qualquer Conselheiro pode, após informar o Presidente do Conselho, pedir informações e esclarecimentos a qualquer Diretor ou Executivo da Sociedade sobre assunto afeto à competência do Conselho, bem como, se necessário, solicitar parecer de especialista externo, custeado pela Sociedade, sobre tema específico que lhe caiba examinar na condição de membro do Conselho, repassando ao Presidente, as informações e os documentos obtidos, com antecedência necessária ao cumprimento do prazo previsto no item 7 acima.

8 DEVERES - Os membros do Conselho, além de observar os deveres legais inerentes ao cargo, devem pautar sua conduta pela ética e observar e estimular as boas práticas de governança corporativa na Sociedade.

8.1 Os Conselheiros devem guardar rigoroso sigilo sobre qualquer informação relevante, relacionada à Sociedade, enquanto ela não for oficialmente divulgada ao mercado.

9 CONFLITO DE INTERESSES - Os Conselheiros deverão atuar de

forma isenta, sendo que, para prevenir casos de conflito de interesses, aplicar-se-ão as regras abaixo e as previstas no Manual de Ética e Governança Corporativa.

9.1 Os membros do Conselho não poderão participar de deliberações relativas a assuntos com relação aos quais seus interesses sejam conflitantes com os da Sociedade. Cabe a cada membro informar ao Conselho seu conflito de interesse, tão logo o assunto seja incluído na ordem do dia ou proposto pelo Presidente do Conselho e, de qualquer forma, antes do início de qualquer discussão sobre cada tema.

9.2 Se o membro do Conselho ou empresa por ele controlada ou gerida, vier a fazer uma operação com a empresa ou sociedade, as seguintes regras devem ser observadas: (a) a operação deve ser feita em condições de mercado; (b) se não se tratar de operação cotidiana ou de uma prestação de serviços, deve haver parecer emitidos por profissional qualificado comprovando que a operação foi feita em condições de mercado; (c) a operação deve ser informada aos Diretores e Executivos da Sociedade; e (d) a operação deve ser conduzida pelos canais habitualmente competentes da empresa.

10 AVALIAÇÃO ANUAL - Anualmente será realizada avaliação do Conselho, do seu Presidente e dos Comitês, bem como auto-avaliação dos Conselheiros.

11 SUPORTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - Os trabalhos do Conselho, que serão registrados em atas, terão o suporte técnico e administrativo do corpo executivo da Sociedade.

12 CASOS OMISSOS - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente, ad referendum do Conselho.

13 ALTERAÇÕES - Este Regimento poderá ser alterado pelo Conselho, por proposta do Presidente ou de quaisquer de seus membros.



**REGIMENTO INTERNO DA
DIRETORIA EXECUTIVA DA
LAVOURA S/A**



REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA LAVOURA S/A

O presente Regimento Interno (“Regimento”) tem o escopo de disciplinar o funcionamento da Diretoria Executiva da LAVOURA S/A, dos comitês técnicos e comissões a ela vinculados, bem como o relacionamento entre a Diretoria e os demais órgãos da empresa, observadas as disposições do Estatuto Social, Manual de Ética, Governança Corporativa e da legislação em vigor.

Missão da Diretoria

a) A Diretoria tem como escopo de trabalho proteger e valorizar o patrimônio da Empresa e otimizar o retorno sobre o investimento no longo prazo, em linha com a missão, visão e planejamento estratégico referendado pelo Conselho de Administração.

b) É o órgão de administração executiva da empresa, cabendo-lhe:
a) propor ao Conselho: iniciativas, planos de negócio e políticas; b) implementar a estratégia definida pelo Conselho; e c) conduzir as operações diárias da Empresa.

Composição

A Diretoria será composta de 2 (dois) Diretores. Os Diretores são nomeados e destituídos pelo Conselho. O prazo de mandato é de 3 anos, permitida a nomeação para sucessivos mandatos.

O Conselho designará, dentre os Diretores Executivos da Empresa, aquele que exercerá as funções de Diretor Comercial e Administrativo e Financeiro.

Substituição e Vacância da Diretoria

Conforme determinado pelo Estatuto Social, artigo 21.

Escopo de Atuação da Diretoria

A Diretoria é órgão de gestão da Empresa competindo-lhe praticar todos os atos de representação.

A Diretoria deve propor iniciativas, planos de negócio e políticas, implementar a estratégia e conduzir as operações diárias da Empresa, visando a realizar, dentre outras, as seguintes diretrizes:

- a) Promover e observar o objeto social da Empresa e de suas controladas;
- b) Atuar pela perenidade da Empresa e pelos interesses dos acionistas, sem perder de vista as demais partes interessadas, administrando o relacionamento com estas;
- c) Zelar pelos valores e propósito da Empresa;
- d) Adotar estrutura organizacional ágil, composta por profissionais qualificados e de reputação ilibada;
- e) Realizar a contratação, dispensa e definição da remuneração e benefícios dos demais profissionais;
- f) Manter sistema periódico e estruturado de avaliação para os demais níveis hierárquicos da Empresa;
- g) Elaborar planos de sucessão para a própria Diretoria e também para os cargos imediatamente subordinados;
- h) Propor as iniciativas para gestão da Empresa e de suas controladas, que serão refletidas no orçamento anual;
- i) Implementar as estratégias e diretrizes do Planejamento Estratégico da Empresa aprovadas pelo Conselho;
- j) Prevenir e administrar situações de conflito de interesses ou de divergência de opiniões, de maneira a prevalecer o interesse da Empresa;
- k) Propor e implementar sistema de controles internos incluindo políticas e limites de alçada;
- l) Identificar preventivamente riscos e fazer sua necessária gestão, avaliando a probabilidade de ocorrência e adotando medidas para sua prevenção e minimização;
- m) Respeitar as diretrizes de Governança Corporativa e políticas, assim como monitorar sua observância em toda a Empresa;

- n) Propor indicadores de sustentabilidade das operações e negócios, considerando fatores ambientais e sociais na execução de suas atividades;
- o) Prestar contas ao Conselho e a todos os acionistas; e
- p) Atentar para o disposto na Governança Corporativa e no estatuto social, em especial nos artigos 20 e 22 a 25.

Competência da Diretoria

Compete à Diretoria:

- a) Autorizar a abertura, o encerramento ou a alteração do endereço de filiais, agências, depósitos, escritórios ou quaisquer outros estabelecimentos da Empresa no País ou no exterior;
- b) Abrir, movimentar e controlar contas correntes, selecionando os bancos e negociando taxas e tarifas;
- c) Submeter, anualmente, à apreciação do Conselho, o Relatório da Administração e as contas da Diretoria, acompanhados do relatório dos auditores independentes, bem como a proposta de destinação dos lucros apurados no exercício anterior;
- d) Elaborar e propor, ao Conselho, os orçamentos anuais e plurianuais, os planos estratégicos, os projetos de expansão e os programas de investimento;
- e) Autorizar previamente a aquisição ou alienação, pela Empresa ou por suas controladas, de bens móveis ou imóveis, a constituição de ônus reais ou gravames de qualquer natureza sobre tais bens, a tomada de empréstimo, financiamento, e a concessão de garantia real ou fidejussória, em valores que representem responsabilidade inferior ao Valor de Referência previsto no Estatuto Social;
- f) Acompanhar e determinar as atividades dos departamentos, unidades de negócio e filiais;
- g) Outorgar procurações;
- h) Contratar, avaliar e substituir colaboradores;
- i) Acompanhar e agir nas coligadas, visando melhoria de desempenho;

j) Decidir sobre qualquer assunto que não seja de competência privativa da Assembleia Geral ou do Conselho.

Responsabilidades dos Diretores Executivos

- a) Gerir a Empresa prestando contas ao Conselho, executando as diretrizes fixadas.
- b) Cumprir e fazer cumprir a Governança Corporativa.
- c) Cada um dos Diretores Executivos é pessoalmente responsável pelas suas atribuições na gestão e deve prestar contas sempre que solicitado, ao Conselho e aos Acionistas.
- d) Aprovar e efetivar todos os processos operacionais e financeiros;
- e) Normatizar e controlar os processos e obrigações legais e regulamentares impostas à Empresa.

Requisitos exigidos dos Diretores

- a) Os Diretores devem ter dedicação profissional exclusiva para com a Empresa e não podem, durante o tempo em que permanecerem no exercício de seus cargos, manter vínculo empregatício com: (i) empresas concorrentes; (ii) com acionistas ou Grupos de Acionistas; (iii) com instituição financeiras que mantenham operações com a Empresa; e (iv) com clientes.
- b) Conforme o Estatuto Social da Empresa, somente podem integrar a Diretoria as pessoas que, além dos requisitos legais e regulamentares, atendam às seguintes condições: (1) tenham idade superior a 25 anos; (2) Possuam ilibada reputação e conhecimento do funcionamento dos mercados onde a Empresa atua e/ou por suas controladas; (3) não tenham cônjuge, companheiro ou parente até 2º grau que ocupe cargos de administração ou possua vínculo empregatício com a Empresa ou suas controladas; e (4) não ocupem cargos em sociedade que possa ser considerada concorrente da Empresa ou de suas controladas, e não tenham, nem representem, interesse conflitante com o da Empresa ou com o de suas controladas, presumindo-se ter interesse conflitante com

o da Empresa a pessoa que cumulativamente: (i) seja funcionário, sócio, acionista ou atue no conselho de administração de empresa concorrente (ii) mantenha vínculo de subordinação com o acionista que o elegeu.

Comitês e outros órgãos de apoio vinculados a Diretoria

Dentre as atribuições dos Diretores, cabe a criação de Comitês, Câmaras Consultivas dos diversos segmentos de mercado, Comissões, grupos de trabalho e órgãos de assessoramento, definindo seu funcionamento, composição, papéis e responsabilidades, e proporcionando suporte para sua operacionalização.

Regras de Funcionamento

Os Diretores deliberarão em conjunto nos assuntos mais relevantes, respeitadas as alçadas conforme Estatuto Social e Manual de Alçadas.

Devem ser normatizadas e divulgadas as decisões, com prazos e responsabilidades quando for o caso.

As seguintes decisões deverão ser tomadas em reunião com presença dos Gerentes das respectivas áreas responsáveis:

- (a) Análise da inadimplência, e determinação das providências cabíveis;
- (b) Análise de viabilidade técnica e econômica de investimentos;
- (c) Definição dos procedimentos e estruturação normativa;
- (d) Análise de risco e de garantia em negócios estruturados pela empresa;
- (e) Determinação dos limites de negócio em aberto e as medidas de travas mais adequadas; e
- (f) Expansão de área de atuação e de prestação de serviços.

Representação da Empresa

Ressalvados os casos previstos no Estatuto Social, a Empresa será representada e somente será considerada validamente obrigada por ato ou assinatura:

- (a) De dois Diretores;
- (b) De qualquer Diretor em conjunto com um procurador com poderes específicos; ou
- (c) De dois procuradores com poderes específicos.

Considerações finais

1 - Este regimento interno somente poderá ser alterado por determinação do Conselho de Administração.

2- Os departamentos e filiais da empresa vinculam-se administrativamente conforme organograma, contudo, hierarquicamente, subordinam-se aos dois diretores.

**CÓDIGO DE ÉTICA DA
LAVOURA S/A**



CÓDIGO DE ÉTICA DA LAVOURA S/A

PRINCÍPIOS ÉTICOS

I. O respeito à vida é o princípio fundamental que norteia a atividade da Lavoura S/A.

II. A integridade, a verdade, a honestidade, a justiça, a equidade, a lealdade, a responsabilidade, o zelo, o mérito, a transparência, a legalidade, a impessoalidade, a ética, a coerência entre o discurso e a prática, são os princípios éticos que norteiam as ações da Lavoura S/A.

III. As relações da Lavoura S/A com pessoas e instituições se consolidam no respeito às diferenças e diversidades de condição étnica, religiosa, social, cultural, linguística, política, estética, etária, física, mental e psíquica, de gênero e de orientação sexual.

IV. O negócio da Lavoura S/A está alicerçado na disciplina e zelo no trabalho e com os bens materiais e imateriais, buscando o cumprimento da sua Missão, Visão e Valores, e, em condutas compatíveis com a efetivação de seu Planejamento Estratégico.

V. A transparência se manifesta como respeito ao interesse dos clientes, parceiros e fornecedores e se realiza de modo compatível com as práticas de privacidade pessoal e de negócios.

VI. O mérito é o critério decisivo para todas as formas de reconhecimento, recompensa, avaliação e investimento em pessoas, sendo o favorecimento e o nepotismo inaceitáveis na Lavoura S/A.

VII. A legalidade e a impessoalidade são princípios basilares na conduta dos membros dos Conselhos, Diretoria Executiva e dos colaboradores da Lavoura S/A.

VIII. A Lavoura S/A compromete-se com relações de trabalho justas, numa ambiência saudável, confiança mútua, cooperação e solidariedade.

IX. A Lavoura S/A desenvolve as atividades de seu negócio reconhecendo e valorizando os interesses e direitos de todas as partes interessadas.

X. A Lavoura S/A atua proativamente em busca de níveis crescentes de competitividade, excelência e rentabilidade, com responsabilidade social e ambiental, contribuindo para o desenvolvimento sustentável.

XI. A Lavoura S/A busca a efetividade em qualidade, segurança, meio ambiente, saúde e recursos humanos, e para isso promove a capacitação e comprometimento dos colaboradores.

NO EXERCÍCIO DA GOVERNANÇA CORPORATIVA, A LAVOURA S/A COMPROMETE-SE A:

I. Buscar o equilíbrio do poder entre Conselho de Administração, e Diretoria Executiva e os acionistas, tendo em vista a compatibilização do Planejamento Estratégico com os interesses e direitos de todas as partes interessadas;

II. Conduzir seus negócios com transparência e integridade, levando a credibilidade junto a seus acionistas, colaboradores, fornecedores, clientes, poder público, comunidades onde atua e sociedade em geral, objetivando crescer com rentabilidade;

III. A relação com os concorrentes funda-se nos princípios da honestidade e respeito;

IV. Promover negociações honestas e justas, sem auferir vantagens indevidas;

V. Registrar seus relatórios e balanços de modo correto, consistente, exato e completo;

VI. Realizar uma comunicação transparente, verdadeira e correta, facilmente compreensível e acessível a todos os interessados;

VII. Cumprir e promover o cumprimento deste Código de Ética.

**NA RELAÇÃO COM SEUS COLABORADORES,
A LAVOURA S/A COMPROMETE-SE A:**

I. Promover condições de trabalho que propiciem o equilíbrio entre a vida profissional, pessoal e familiar de todos os colaboradores;

II. Garantir segurança e saúde no trabalho, disponibilizando as condições e equipamentos necessários;

III. Disponibilizar canais formais para acolher e processar sugestões, visando melhorias dos processos internos de gestão;

IV. Disponibilidade às informações que afetam os colaboradores, preservando os direitos de privacidade no manejo de informações médicas, funcionais e pessoais a eles pertinentes;

V. Reconhecer o direito de livre associação de seus colaboradores, respeitar e valorizar sua participação em sindicatos e não praticar qualquer tipo de discriminação;

VI. Buscar a permanente conciliação de interesses e realização de direitos, no relacionamento com as entidades sindicais representativas dos colaboradores;

VII. Respeitar e promover a diversidade e combater todas as formas de preconceito e discriminação. Nenhum empregado ou potencial em-

pregado receberá tratamento discriminatório em consequência de sua raça, cor de pele, origem étnica, nacionalidade, posição social, idade, religião, orientação sexual, estética pessoal, condição física, mental ou psíquica, estado civil, opinião, convicção política, ou qualquer outro fator de diferenciação individual;

VIII. Promover a igualdade de oportunidades em todas as políticas, práticas e procedimentos, usando como critério exclusivo de ascensão profissional o mérito individual pautado pela aferição de desempenho;

IX. Desenvolver uma cultura empresarial que valoriza o intercâmbio e a disseminação de conhecimentos, promovendo a capacitação contínua dos colaboradores.

NAS RELAÇÕES COM A LAVOURA S/A, OS COLABORADORES COMPROMETEM-SE A:

I. Cumprir com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações inerentes as atividades da empresa e aproveitar as oportunidades de capacitação permanente;

II. Agir de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relacionam, respeitando quaisquer diferenças individuais;

III. Utilizar adequadamente os canais internos para manifestar opiniões, sugestões, reclamações, críticas e denúncias, engajando-se na melhoria contínua dos processos e procedimentos;

IV. Não se envolver em qualquer atividade que seja conflitante com os interesses do Lavoura S/A;

V. Respeitar o sigilo profissional, exceto quando autorizado ou exigido por lei;

VI. Guardar sigilo das informações estratégicas e das relativas a atos ou fatos relevantes, bem como, zelar para que outros também o façam;

VII. Assegurar o uso adequado do patrimônio material e imaterial da Lavoura S/A;

VIII. Não obter vantagens indevidas decorrentes de função ou cargo que ocupam;

IX. Não praticar, nem se submeter, a atos de preconceito, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, assédio moral, assédio sexual ou qualquer outro ato contrário aos princípios e compromissos deste Código de Ética, e denunciar imediatamente os transgressores;

X. Respeitar a propriedade intelectual e reconhecer os méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos por colegas, independentemente de sua posição hierárquica;

XI. Não exigir, nem insinuar, nem aceitar, nem oferecer qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, doação, gratificação, para si ou para qualquer outra pessoa, como contrapartida a suas atividades profissionais, podendo aceitar ou oferecer brindes apenas promocionais, públicos, não exclusivos, sem valor comercial;

XII. Cultivar uma aparência pessoal e vestuário compatíveis com o ambiente institucional e cultural em que atuam.

**NAS RELAÇÕES COM FORNECEDORES, PRESTADORES
DE SERVIÇOS E ESTAGIÁRIOS,
A LAVOURA S/A COMPROMETE-SE A:**

I. Disponibilizar para os colaboradores de empresas prestadoras de serviços e para os estagiários da Lavoura S/A, as mesmas condições oferecidas aos seus colaboradores;

II. Requerer das empresas prestadoras de serviços que seus colaboradores respeitem os princípios éticos e os compromissos de conduta definidos neste Código;

III. Selecionar e contratar fornecedores e prestadores de serviços baseando-se em critérios estritamente legais e técnicos de qualidade, custo e pontualidade, e exigir um perfil ético em suas práticas de gestão e de responsabilidade social e ambiental, recusando práticas de concorrência desleal, trabalho infantil, trabalho forçado ou compulsório, e outras práticas contrárias a lei e aos princípios deste Código.

NAS RELAÇÕES COM CLIENTES A LAVOURA S/A COMPROMETE-SE A:

Oferecer produtos e serviços de qualidade, com tecnologia adequada, num padrão de atendimento transparente, eficiente, eficaz, cortês e respeitoso, visando a plena satisfação dos seus clientes;

NAS RELAÇÕES COM O MEIO AMBIENTE, A LAVOURA S/A COMPROMETE-SE A:

I. Conduzir seus negócios e atividades com responsabilidade social e ambiental, contribuindo para o desenvolvimento sustentável;

II. Manter padrões de excelência, a fim de garantir produtos e serviços adequados às expectativas de seus clientes e à legislação ambiental;

III. Investir na sustentabilidade de seus projetos, produtos e serviços;

IV. Promover o uso sustentável de água, energia;

V. Reciclar materiais, buscando a redução da geração de resíduos sólidos;

VI. Fornecer à seus clientes e sociedade, informações sobre os produtos colocados no mercado.

**NAS RELAÇÕES COM AS COMUNIDADES,
A LAVOURA S/A COMPROMETE-SE A:**

- I. Manter canais permanentes de comunicação e diálogo com as comunidades onde atua;
- II. Promover iniciativas de voluntariado de seus colaboradores, com o objetivo de mobilizar e potencializar seus recursos e competências de forma integrada e sistêmica, em benefício das comunidades em que atua.

**NAS RELAÇÕES COM A SOCIEDADE, O GOVERNO E O ES-
TADO, A LAVOURA S/A COMPROMETE-SE A:**

- I. Atuar de modo a contribuir decisivamente para o desenvolvimento econômico, tecnológico, ambiental, social;
- II. Contribuir com o poder público na elaboração e execução de programas e projetos específicos comprometidos com o desenvolvimento sustentável;
- III. Valorizar o envolvimento e o comprometimento dos seus colaboradores, em projetos de caráter social;
- IV. Estimular a conscientização social e o exercício da cidadania;
- V. Interagir em parceria com instituições de ensino, para a melhoria da qualificação da mão de obra;
- VI. Recusar quaisquer práticas de corrupção e propina, mantendo procedimentos formais de controle sobre eventuais transgressões;

VII. Acatar e contribuir com fiscalizações e controles do poder público.

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

I. O presente Código de Ética abrange os membros dos Conselhos, a Diretoria Executiva, os ocupantes de funções gerenciais, os colaboradores, os estagiários, os parceiros e os prestadores de serviços da Lavoura S/A, constituindo compromisso individual e coletivo de todos e de cada um deles cumpri-lo e promover seu cumprimento, em todas as ações da Lavoura S/A e nas suas relações com todas as partes interessadas.

II. Os colaboradores da Lavoura S/A tomarão conhecimento formal deste Código, que será amplamente divulgado, por meio impresso e eletrônico.

III. O descumprimento dos princípios e compromissos expressos neste Código poderá implicar na adoção de medidas disciplinares, segundo as normas da Lavoura S/A.

IV. A Lavoura S/A submeterá este Código de Ética a revisões periódicas, com transparência e participação das partes interessadas.

V. A Comissão de Ética da LAVOURA S/A preservará o anonimato do denunciante, de modo a evitar retaliações contra o mesmo e quando solicitado, lhe darão conhecimento das medidas adotadas.

**MANUAL DE CONDUTA DO
COLABORADOR**



MANUAL DE CONDUTA DO COLABORADOR

Art. 1ª- O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho. A ação estende-se à todos os empregados, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho.

• Da Admissão

Art. 2ª- A admissão do empregado fica condicionada a:

- 1 – Realização de entrevistas e testes psicológicos;
- 2 – Apresentação da documentação exigida;
- 3 – Exame admissional, conforme PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) disposto pela lei n° 6514, constando aptidão para a função;

Art. 3ª - A efetivação do empregado só se dará após um período de experiência que não ultrapassará os 90 dias.

• Do Cartão Ponto

Art. 4ª- A entrada e saída observa o horário determinado pela empresa, que poderá variar com a função, época do ano, face as safras, e ainda em conformidade com as necessidades da empresa, mediante aviso ao colaborador.

Art. 5ª- O expediente será rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o cartão ponto, no início e término da jornada de trabalho, bem como intervalo para as refeições e repouso.

§ 1ª- É expressamente proibido marcar o cartão de outrem.

§ 2ª- Os eventuais enganos na marcação de ponto devem ser imediatamente comunicados a chefia imediata, que fará os apontamentos necessários.

§ 3ª A falta de marcação, marcação rebatida ou ilegível, se não justificada, será interpretada como ausência injustificada.

§ 4ª O excesso de horas de um dia para fazer frente a serviços inadiáveis, urgência, deve ser compensado com correspondente diminuição, em outro dia, respeitados os limites legais.

§ 5ª Horas extraordinárias devem ser evitadas, e somente serão pagas quando solicitadas e justificadas pela chefia imediata.

Art. 6ª - Todo o empregado, obrigatoriamente, marcará o cartão ou assinará a ficha ponto, exceto os dispensados pela diretoria da Empresa.

§ ÚNICO – O cartão ou ficha de ponto será sempre marcado do 01 dia do mês até o ultimo dia do mês.

•Das Ausências e Atrasos

Art. 7ª- O horário deve ser seguido a risca. Num cartão ou ficha ponto, não pode haver mais de três atrasos de 5 minutos ou de 30 minutos no período total. Excedida essa tolerância o funcionário ficará sujeito as penalidades.

§ 1ª- A empresa cabe descontar do salário os períodos relativos a:

a) Irregularidades constantes no Art. 8ª

b) Justificativas recusadas pela chefia

c) Repouso semanal correspondente

§ 2ª Não serão descontados as faltas e ausências legais conforme Art. 9ª

§ 3ª Sem prejuízo do § 1ª, as irregularidades reiteradas e costumeiras podem acarretar a aplicação das penalidades previstas no artigo 19ª.

Art. 8ª Quanto ao horário de trabalho são consideradas irregularidades:

a) Atrasos, independente da tolerância do artigo anterior;

b) Saídas mais cedo, mesmo autorizadas;

c) Faltas aos serviços;

d) Faltas ao serviço para fins particulares, mesmo autorizadas;

§ 1ª essas irregularidades devem, se possível, ser comunicadas antecipadamente e justificadas por escrito, pelo funcionário a sua chefia, com dois dias de antecedência ou até 24 horas após o retorno ao trabalho;

§ 2ª a chefia poderá recusar as justificativas dos funcionários.

Art. 9ª São consideradas faltas e ausências legais, além de outras previstas na legislação trabalhista:

a) Por motivo de doença mediante apresentação de atestado médico nos primeiros 15 dias.

b) 2 dias consecutivos por motivo de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmãos, equiparados (sogro, cunhado), ou pessoa que viva sob sua dependência econômica.

c) 5 dias consecutivos por motivo de parto da esposa, a título de licença paternidade, todavia quando for indispensável sua presença junto a parturiente, poderá faltar mais dias, sendo faltas justificadas e não abonadas;

§ 1ª Caso carta convocatória determine um prazo maior de dispensa do serviço, este será acatado pela empresa devendo o trabalhador informar antecipadamente o seu chefe imediato, sobre o prazo e quando ocorrerá a ausência no serviço;

d) 3 dias consecutivos em virtude de casamento;

e) 1 dia em cada 12 meses de trabalho em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;

f) 2 dias consecutivos ou não, para fins de alistamento militar ou eleitoral;

§ ÚNICO – E em caso de necessidades esses prazos podem ser prorrogados.

• Dos Benefícios

Art. 10 - A empresa oferece os seguintes benefícios:

a) Vale alimentação que consiste em um benefício concedido mensalmente ao funcionário para a realização de compras no mercado, estará disponível sempre no primeiro dia do mês.

b) O vale transporte será fornecido no início de cada mês e será descontado mensalmente o valor de 6% do salário do funcionário. Caso o valor descontado ultrapasse o valor integral do Vale transporte, será descontado somente o valor integrado do vale transporte.

• **Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Colaborador**

Art. 11 - Todo empregado deve:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, além das tarefas pertinentes ao cargo, com zelo, atenção e competência profissional.
- b) Obedecer as ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- c) Sugerir medidas para maior eficiência dos serviços e maior segurança no trabalho;
- d) Observar a máxima disciplina, evitar algazarra, brincadeiras e discussão na jornada de trabalho;
- e) Zelar pela boa conduta e aparência na empresa, tanto na maneira de se vestir como na apresentação pessoal;
- f) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades observadas;
- g) Evitar desperdício de material, usando-o racionalmente;
- h) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com reputação do quadro de pessoal da empresa;
- i) Usar os equipamentos de segurança do trabalho (óculos, calçados, capacetes,) etc..
- j) Assinar o recebimento dos EPI's e trocá-los quando necessários;

k) Obedecer as regras e regulamento necessários à segurança no trabalho, definidos no PPRA- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, para a sua função e as emanadas do setor de Segurança e Medicina do Trabalho da empresa;

l) Respeitar a integridade física e moral das pessoas com quem manter contato;

m) Responder por prejuízos causados a empresa que por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:

- Mal uso e falta de cuidado com máquinas, veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;

- Sonegação de valores e objetos confiados;

- Danos e avarias em materiais sob sua guarda;

- Erro doloso de cálculo, classificação e outros contra a empresa;

- Atitudes incorretas que coloquem em risco a segurança de outrem;

n) Examinar, estar ciente e cumprir todas as normas, orientações e políticas internas, Manual de Conduta, Ética, Diretrizes e Determinações emanadas pela empresa;

o) Utilizar computadores (hardwares e softwares) disponibilizados na empresa, de tal forma que não prejudique os equipamentos e nem o bom desenvolvimento do trabalho, principalmente no acesso à internet, onde cada usuário será responsabilizado por suas ações, através do seu login e senha de acompanhamento de uso;

- p) Preencher e assinar os comprovantes de entrega de lanches quando for o caso;
- q) Requerer a autorização do seu chefe imediato para se ausentar da empresa durante o expediente de trabalho;
- r) Fazer o uso de uniforme disponibilizado pela empresa, sendo responsável pela guarda, conservação e troca do mesmo quando impróprio para o uso;
- s) Utilizar crachá, uso obrigatório a todos os funcionários, sendo responsável pela guarda, conservação e troca. Solicitar a troca do mesmo quando impróprio para uso; e
- t) Ao receber prêmios, doações, brindes (exceto os sem valor comercial), benefícios, viagens e etc., deve comunicar a Diretoria Executiva, que dará a destinação adequada aos mesmos.

§ 1ª A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível;

• **Das Relações Humanas**

Art. 12 – Harmonia e cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independente de posição hierárquica.

Art. 13 - O sentido de equipe deve prevalecer e todos os empregados, sem distinção devem colaborar, de forma eficaz, na realização das tarefas em prol dos objetivos da empresa.

• Do Pagamento

Art. 14 - A empresa paga os salários até o prazo fixado por lei.

Art. 15 - Eventuais erros ou diferenças serão comunicadas ao Departamento de Pessoal até 5 dias após o correspondente pagamento.

Art. 16 - O sigilo sobre os salários deve ser absoluto, portanto fica expressamente proibido a qualquer funcionário, o conhecimento de rendimentos auferidos de qualquer natureza, senão aqueles percebidos por ele mesmo.

Art. 17- Para o recebimento do salário família o empregado deverá fornecer a certidão de nascimento e a caderneta de vacinação dos filhos. A caderneta deverá estar em dia, sob pena do não recebimento do salário família.

• Das proibições

Art. 18- É expressamente proibido:

- a) Desempenhar atividades particulares quer sejam comerciais, profissionais ou sociais que comprometam as suas atividades na empresa, ou concorram com seu horário de trabalho;
- b) Divulgar por qualquer meio assunto ou fato de natureza privada da empresa;
- c) Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
- d) Prestar serviço de digitação ou navegação na internet à terceiros;

- e) Retirar do local de trabalho, sem autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- f) Introduzir pessoas estranhas ao serviço ou em qualquer dependência da empresa, sem autorização;
- g) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito nas dependências da empresa;
- h) Permanecer na recepção em qualquer horário, exceto por solicitações ou necessidade da empresa;
- i) Fumar nas dependências da empresa, principalmente em locais fechados, nos armazéns, moegas e depósitos de insumos;
- j) Consumir bebida alcoólica e outras drogas ilícitas;
- k) Efetuar qualquer tipo de conserto, adaptação, troca de peças ou manutenção em equipamentos de informática, veículos, EPI e maquinários em geral da Empresa, sem estar qualificado e autorizado pelo departamento da matriz responsável pelo equipamento em questão;
- l) Operacionalizar máquinas e equipamentos sem a devida qualificação e treinamento; e
- m) Receber em razão de suas atividades na empresa: prêmios, doações, brindes (exceto os sem valor comercial), benefícios, viagens e etc..

• Penalidades

Art. 19 - Aos empregados transgressores das normas deste regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão; e
- Demissão

§ ÚNICO – As advertências serão aplicadas pelo superior imediato com anuência do gerente ou diretor.

Art. 20 - As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de Recursos Humanos, através da chefia imediata do transgressor.

§ ÚNICO - As chefias em geral fiscalizarão e comunicarão o Departamento de Recursos Humanos para que sejam aplicadas as sanções cabíveis.

Art. 21 - Nos casos de demissão por justa causa, as respectivas chefias devem elaborar relatórios escritos e circunstanciados.

• Das Disposições Gerais

Art. 22 - As férias serão gozadas, anualmente em período fixado segundo a política e conveniência da empresa, ressalvadas as exceções legais e previstas na legislação trabalhista;

§ ÚNICO - A empresa poderá determinar férias coletivas em conformidade com a CLT;

Art. 23 - O empregado deve submeter-se a exame médico agendado e custeado pela empresa, conforme PCMSO, para verificação de aptidão para função na admissão, renová-lo a cada ano ou intervalo definido pelo médico, no retorno ao trabalho em caso de afastamento, na troca de função e na demissão.

Art. 24 - Na entre safra, quando o volume de serviço é reduzido, o empregado deve ocupar-se com outras atividades, como por exemplo:

Organização de arquivos, conferência de documentos e mesmo algum tipo de literatura, ou ainda, a critério da empresa, compensar horas.

Art. 25 - Havendo a necessidade da empresa, o empregado não poderá recusar-se a viajar a trabalho, salvo em caso de doença. Todas as despesas de viagem correrão por conta da empresa, desde que comprovadas através de nota, recibos, passagens, etc..

Art. 26 - Os empregados devem sugerir medidas que proporcione maior eficiência no serviço e maior segurança no trabalho.

Art. 27 - Os empregados devem observar o presente regulamento, normas, orientações e políticas internas, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela empresa.

Art. 28 - Cabe às chefias imediatas comunicar aos empregados as alterações e novas diretrizes emitidas pela empresa.

Art. 27 - Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento Declara por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 28 - O presente Regulamento, ou parte dele, pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação.

• **Comunicação Interna**

a) Ao solicitar informações de outras unidades, aja com bom senso e utilize os meios eletrônicos de comunicação.

- b) O telefone deve ser usado em caso de urgência;
- c) Os meios de comunicação disponibilizados são para desenvolver as atividades da empresa, vedado o uso para fins particulares ou recreativos.

• Disposições Finais

1 – Este manual somente poderá ser alterado por determinação da Diretoria Executiva.

2 – Este manual não supre a legislação trabalhista.

**ALÇADAS E
RESPONSABILIDADES**



ALÇADAS E RESPONSABILIDADES

COMPRAS:

DISPOSIÇÕES GERAIS:

O presente, tem o objetivo de divulgar as alçadas administrativas delegadas pelos Diretores com anuência do Conselho de Administração aos Gerentes e Supervisores.

Quando da necessidade de alavancar recursos para suprir o fluxo de caixa, o Gerente deve comunicar a área financeira, que em conjunto com a Diretoria buscará a alternativa mais viável.

Ao identificar a necessidade de uma nova compra, o requisitante deverá abrir uma Requisição de Compra, descrevendo os itens solicitados bem como suas respectivas informações, como: unidade de medida, quantidade e preço coerente com os produtos e/ou serviços solicitados.

Quando identificar a necessidade de característica técnica ou de mercado, o requisitante deverá especificar o fornecedor, inserindo justificativa que respalde a seleção.

As requisições de compras devem ser realizadas pelo Gestor de cada departamento, unidade ou filial e a aprovação é de acordo com a alçada conforme descrito neste.

PROCESSO DE COTAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS:

Com as informações da Requisição de Compras em mãos, o setor de compras deve realizar o processo de cotação no mercado, considerando as informações técnicas, legais e administrativas, sugeridas pelo requisitante.

As cotações deverão ser realizadas de acordo com o valor e/ou situação da aquisição (valor total do pedido):

NÚMERO DE ORÇAMENTOS

Três cotações. O setor de compras deverá realizar todos os processos de cotações conforme regras definidas no PLQ-COM-0011, entretanto, existem algumas exceções estabelecidas a seguir:

Máquinas quebradas, falta de matéria-prima, ou qualquer outra situação que ocasione a parada na produção.

Fornecedor único: peças de máquinas, matéria-prima, correias, serviços, etc.

Fornecedores exclusivos, devido a especificações técnicas e qualidade do produto e serviço apresentado.

Quanto a manutenção, serão considerados os fornecedores indicados tecnicamente pelo usuário requisitante, ouvido o supervisor de manutenção.

Cumprido o prazo de recebimento dos orçamentos, o setor de compras deve selecionar os fornecedores que cumpram os requisitos estabelecidos nas bases técnicas e administrativas, definidas previamente pelo requisitante.

O setor de compras deve selecionar a alternativa mais benéfica do ponto de vista técnico e financeiro.

Todas as cotações devem ser anexadas no pedido de compra para acompanhamento.

Observações:

1. Todas as informações trocadas com os fornecedores, antes da data de entrega e o registro das propostas comerciais, devem ser formalizadas via e-mail, ou outro meio de comunicação escrito.
2. Negociações e cotações deverão ser formalizadas através de e-mail e documentos manuais, arquivadas no setor de compras.
3. É política da Lavoura S/A, que as obras, bens e serviços devem ser contratados através de contrato escrito, que previamente a sua aprovação, seja analisado e validado do ponto de vista Jurídico, de modo que se encontrem devidamente resguardados os interesses da Lavoura S/A.
4. Para os casos de obras, bens e serviços menores, poderá ser realizado um contrato simplificado, ou aceitar as condições oferecidas pelo terceiro, conforme as ordens de trabalho, ordens de serviços ou cotações. Neste último caso devem constar nesses documentos aprovação por escrito dos termos acordados e término do contrato.

Manutenção, peças e equipamentos de pequeno valor:

Todo o processo de cotação e compra independentemente do valor é executado pela área de compras, vinculada a Diretoria Administrativa e Financeira.

As especificações necessárias são de responsabilidade do requisitante.

Aprovação:

Aprovar as compras e o pagamento das mesmas, independentemente do valor, é de responsabilidade do Diretor Administrativo e Financeiro.

OBS.: pequeno valor até R\$ 10.000,00 (dez mil reais). Valores a maior requerem aprovação do Conselho de Administração

Imobilizado:

A compra de imobilizado (valor acima de 150 salários mínimos) é aprovada pelo Conselho de Administração. Observar o instituído no Art. 19 do Estatuto Social.

PROCESSO DE COMPRA DE INSUMOS:

O encarregado de coordenar as compras de insumos é o gerente do Departamento de Insumos.

Os insumos serão adquiridos respeitando a sazonalidade das safras e mantendo-se o mínimo de estoque.

Da aquisição de sementes: É de responsabilidade da UBS (Unidade de Beneficiamento de Sementes) a produção e aquisição de sementes de soja.

A compra de semente de milho é de responsabilidade do gerente do Departamento de Insumos.

Aprovação:

Independentemente do valor, as compras de insumos e seu pagamento são aprovadas pelo Diretor Comercial.

PROCESSO DE COMPRA DE COMMODITIES:

A compra de commodities é coordenada pelo gerente do Departamento de Originação, em conjunto com o gerente da Trade.

A Trade é responsável pela comercialização das commodities soja no mercado interno e externo.

Os preços de compra serão divulgados diariamente, e definidos em conjunto pela Trade e Originação, vedado o pagamento a maior, sem a autorização do Diretor Comercial.

Aprovação:

Os preços de compra e as quantidades a serem adquiridas e vendidas, são aprovados pelo Diretor Comercial.

Da exposição no mercado:

Não faz parte do escopo de negócios da empresa manter posição “em aberto”, quer comprada ou vendida.

Todas as operações comerciais envolvendo commodities devem ser travadas, evitando expor a empresa aos riscos de mercado.

Eventuais descasamentos devem ter a autorização e aprovação por escrito dos Diretores da empresa.

FINANCEIRO:

O Departamento Financeiro é responsável pelas contas a pagar e a receber da empresa. Atentar para o procedimento PLQ-FIN-0001.

Aprovação:

As contas ordinárias da empresa somente são pagas com a aprovação do Gerente Financeiro, autorização do Diretor Administrativo e Financeiro, será necessária quando as contas forem de investimento ou superarem o montante de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

Os pagamentos são lançados e liberados por pessoas distintas.

Dos empréstimos e financiamentos:

A empresa somente contrairá empréstimos e financiamentos mediante a aprovação da Diretoria Executiva.

Aprovação:

Observar o instituído no Art. 19, inciso IV, do estatuto Social.

Dos empréstimos concedidos e das vendas a prazo: É vedado o empréstimo em dinheiro. O Cliente deve vender grãos através de CPR, contratos e outras formas que possibilitem a originação de commodities.

DAS VENDAS A PRAZO:

As vendas a prazo devem respeitar o limite de crédito e as diretrizes do Comitê de Crédito PLQ – COM-0011.

Quando de vendas acima do limite previamente aprovado:

Aprovação:

- a) Até 10% - aprovado pelo gerente da filial;
- b) 10% a 20% - aprovação do gerente da filial e Diretor Comercial; e
- c) Acima de 20% - análise e aprovação do Comitê de Crédito.

Da cobrança e recebimento das contas: É de responsabilidade do gerente da filial acompanhar e agir sobre as contas a receber de clientes, e, deve envolver todos os colaboradores, independente da área, para bem realizar tal mister. Atentar para PLQ-DIR-0001.

DESPESAS:

Despesas contraídas em nome da empresa, tais como: viagens, estadias, refeições, confraternizações, cursos e etc., devem ser previamente programadas, estimadas e aprovadas pela Diretoria. Atentar para o procedimento: PLQ-DIR-0002

Aprovação:

A realização das despesas requer a aprovação do gerente responsável, onde o colaborador estiver alocado. O pagamento somente será efetuado com aprovação de um Diretor.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

Os serviços prestados pela empresa serão remunerados segundo tabela própria elaborada pela área prestadora do serviço.

Aprovação:

A tabela será aprovada pelo Diretor Comercial. Alteração no valor a ser recebido, somente será permitida com a aprovação da Diretoria Executiva.

REPRESENTAÇÃO:

A empresa em conformidade com o disposto no Estatuto Social, art. 24, somente será considerada validamente obrigada por ato ou assinatura: de dois diretores; de qualquer diretor em conjunto com procurador e de dois procuradores com poderes específicos.

A outorga das procurações é de responsabilidade dos Diretores em conjunto.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

As atribuições dos gerentes estão descritas no PLQ-DIR-0001.

Operações que envolvam ativos e passivos da empresa e aqui não contemplados, serão decididas em conjunto pelo Conselho de Administração e a Diretoria Executiva.



COMITÉ DE CRÉDITO



COMITÊ DE CRÉDITO

CONCEITO

Grupo de profissionais com função de emitir parecer e propor documentos sobre investimentos, crédito, negócios, inadimplência e sobre renegociação de dívida de clientes.

MEMBROS

Composto pelos Diretores e titulares dos departamentos ou áreas abaixo:

Efetivos:

Financeiro;
Originação;
Auditoria;
Insumos;
Comercial.

Convidados:

Gerente da Unidade;
Vendedor;
Assessor Jurídico;
Outros a critério dos Diretores.

Atribuições:

O Comitê de Crédito deverá ter as seguintes atribuições: (i) avaliar o cenário macroeconômico e seus efeitos, em termos de risco, sobre os mercados em que a Empresa atua; (ii) definir os critérios e parâmetros a serem utilizados para a apuração de margem; (iii) definir os critérios

e parâmetros a serem utilizados para a valorização dos ativos aceitos em garantia; (iv) fixar as modalidades e/ou o valor das garantias dos negócios realizados; (v) propor a política de gerenciamento de garantias e limites de crédito; (vi) analisar o nível de alavancagem; (vii) sugerir critérios, limites e parâmetros para o controle do risco de crédito dos clientes; (viii) analisar e propor sugestões para investimentos em unidades operacionais; e (ix) efetuar outras análises que entender necessárias.

INFORMAÇÕES AO COMITÊ

Do investimento e negócio:

Justificativa e planilha de viabilidade econômica.

Relato com alternativas e parceiros comerciais.

Cotações e tecnologia a ser adotada.

Garantias necessárias.

Quando envolver contas a receber, seguir o processo segundo indicado para o cliente.

Do cliente:

Atentar para políticas de vendas específicas;

Limite de crédito;

Planilha de capacidade de pagamento;

Garantias;

Capacidade Técnica e uso de tecnologias.

ANÁLISE DE CAPACIDADE DE PAGAMENTO:

Dados para análise da capacidade de pagamento do cliente, levando-se em consideração algumas variáveis, tais como: área própria, área arrendada, endividamento na praça, fidelidade na entrega de produtos, financiamentos junto a instituições financeiras e estabelecimen-

tos comerciais, gastos familiares, histórico de atrasos, análise do CPF e/ou CNPJ, informações bancárias, outras fontes de renda e etc.

CADASTRO ATUALIZADO:

O cadastro do cliente deve estar atualizado e conter todas as informações necessárias à tomada de decisão.

DO LIMITE DE CRÉDITO:

O limite é aprovado pelo período de duas safras. O sistema da empresa controlará e bloqueará as compras quando o limite for excedido.

Quando da necessidade de ampliação do limite de crédito, o mesmo deve ser fundamentado técnica e economicamente.

ORIGEM DA DÍVIDA:

Detalhar em relatório, que será anexado ao processo, o memorial do débito do cliente, inclusive com os documentos que o originaram, como por exemplo: pedido, ordem de carregamento, canhoto da nota fiscal assinado, duplicata com aceite, nota promissória, CPR, contratos e etc.

Toda renegociação deve ser tecnicamente justificada, bem como, ser apresentada proposta economicamente viável com as garantias necessárias.

GARANTIAS:

Levantar, junto ao cliente, as possíveis garantias que serão oferecidas, procedendo a análise criteriosa quanto a fidedignidade das informações.

Avalistas – para esta modalidade, deverá ser observada a capacidade do avalista, evitando a concentração e a participação no mesmo grupo econômico.

Penhor - para estes casos, acercar-se dos cuidados para saber se o produto já não é objeto de outro penhor ou penhora.

Garantias Reais - os bens oferecidos em garantia deverão estar livres de ônus ou comportarem a negociação, no que se refere a quantidade e compatibilidade de datas.

MOVIMENTO ECONÔMICO HISTÓRICO:

Levantar o movimento do cliente junto a empresa, com volume de compras, vendas, atrasos, pedidos pendentes e etc.

OUTROS:

Apresentar outros documentos e relatórios necessários ao parecer, possibilitando decisão coerente e com proposta documental segura.

FUNCIONAMENTO

O comitê se reunirá, no escritório central, onde o maior número de membros está lotado. A critério do diretor Administrativo e Financeiro a reunião poderá ocorrer na filial.

As reuniões ordinárias ocorrerão a cada trimestre. A convocação extraordinária será feita pelo Diretor Administrativo e Financeiro, por solicitação do gerente da filial, ou dos gerentes das áreas, quando esgotados os procedimentos pertinentes a sua alçada de responsabilidade.

Poderá ainda o comitê ser reunido a qualquer momento a pedido dos diretores.

A data da reunião será agendada com no mínimo de 5 (cinco) dias de antecedência e com a concordância de todos os membros.

Quando por motivo de força maior um membro não puder comparecer a reunião, esta será adiada, não sendo permitido que o titular seja representado, exceto os Diretores, bastando a presença de um.

OPERACIONALIZAÇÃO

Deverá ser escolhido um secretário, dentre os membros, para que em todas as reuniões seja lavrada uma memória com o registro das deliberações do comitê. O secretário poderá ser permanente ou nomeado a cada reunião.

O secretário informará o TI, para a inclusão do limite no sistema.

O Financeiro é responsável pela agenda e reserva da sala de reuniões para a hora e data agendada, bem como, à disponibilização dos recursos necessários.

É responsabilidade do Gerente da filial proceder a documentação conforme parecer do Comitê de Crédito e apresentar ao cliente. A partir da concordância entre as partes, providenciar e operacionalizar os documentos necessários ao ato de liberar o crédito ou da renegociação e acompanhar o cumprimento do acordado até o final do recebimento do débito.

Os Gerentes dos departamentos são responsáveis pelo acompanhamento e execução das deliberações do Comitê de Crédito nos assuntos pertinentes.

Será registrado na memória da reunião os prazos e responsabilidades.

DA ANÁLISE:

A análise será calcada nos seguintes documentos:

a) Investimentos:

- 1 – Viabilidade;
- 2 – Alternativas;
- 3 – Orçamento;
- 4 – Objetivo e planejamento estratégico
- 5 – Fluxo de caixa;
- 6 – Oportunidade;
- 7 – Agregação ao negócio.

b) Clientes e negócios:

- 1 – Capacidade de Pagamento do Cliente;
- 2 – Cadastro de Clientes;
- 3 – Demonstrativo do Movimento Econômico do Cliente;
- 4 – Garantias ofertadas;
- 5 – Grau de risco do negócio.

DA DECISÃO E DO PARECER

As decisões do Comitê serão fundamentadas e registradas em ata. A decisão será por consenso, não havendo este, os diretores tem a prerrogativa de em conjunto decidirem.

**COMISSÃO DE ÉTICA DA
LAVOURA S/A**



COMISSÃO DE ÉTICA DA LAVOURA S/A

CAPÍTULO I

Finalidade

Art. 1º - Este Regimento tem como finalidade regulamentar as disposições relativas a Comissão de Ética da LAVOURA S/A, de acordo com o seu Código de Ética, no que tange a competência, estrutura organizacional, atribuições, deveres e responsabilidades de seus membros, funcionamento e disposições gerais.

CAPÍTULO II

Composição e Estrutura Organizacional

Art. 2º - A Comissão será composta por cinco membros titulares e três suplentes, escolhidos entre os colaboradores da LAVOURA S/A, designados pelo Conselho de Administração, para mandatos de dois anos.

Art. 3º – Os membros da Comissão não terão remuneração de qualquer natureza pelo exercício da função.

Art. 4º - O Conselho nomeará dentre os membros o Presidente da Comissão de Ética.

Art. 5º - O Presidente da Comissão de Ética nomeará um representante para a secretaria.

CAPÍTULO III

Atribuições

Art. 6º – Aos membros da Comissão de Ética incumbe:

I – Ao Presidente:

- a) convocar e presidir as reuniões da Comissão;
- b) representar a Comissão;
- c) dar execução às decisões da Comissão;
- d) autorizar a presença nas reuniões de pessoas que, por si ou por órgãos/entidades que representem, possam contribuir na condução dos trabalhos da Comissão;
- e) orientar e supervisionar os trabalhos da Secretaria;
- f) designar membro da Comissão para substituí-lo na Presidência de reuniões;
- g) decidir os casos de urgência, ad referendum da Comissão.

II - Aos demais membros titulares:

- a) examinar as matérias que lhes forem submetidas, emitindo parecer conclusivo e fundamentado;
- b) solicitar informações a respeito de matérias sob o exame da Comissão;
- c) por delegação do Presidente, representar a Comissão e presidir suas reuniões.

III - Aos membros suplentes:

- a) Comissão, substituir os membros titulares em suas ausências.

IV - A Secretaria:

- a) organizar a agenda e a pauta das reuniões e assegurar o apoio administrativo e logístico à Comissão;
- b) secretariar as reuniões;
- c) proceder o registro das reuniões e a elaboração de suas Atas;
- d) instruir as matérias submetidas à deliberação;
- e) providenciar a instrução de matéria para deliberação da Comissão, nos casos em que houver necessidade de parecer sobre a legalidade de ato a ser por ela editado;
- f) manter a guarda dos processos depositados na secretaria da Comissão;

- g) desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e pareceres como subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão;
- h) instruir documentalmente os processos sob a apreciação da Comissão;
- i) submeter anualmente à Comissão um Plano de Trabalho que contemple as principais atividades a serem desenvolvidas, propondo metas, indicadores e dimensionando os recursos necessários;
- j) elaborar anualmente Relatório das Atividades desenvolvidas pela Comissão.

CAPÍTULO IV

Funcionamento

Art. 7º - As deliberações da Comissão serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros titulares, ou suplentes no exercício da titularidade, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

Art. 8º - As reuniões da Comissão ocorrerão, em caráter ordinário, mensalmente, e extraordinariamente quando necessário.

Parágrafo único. O membro titular da Comissão deverá justificar, antecipadamente, a eventual impossibilidade de comparecer às reuniões, de modo a possibilitar a convocação tempestiva do respectivo suplente.

Art. 9º - A pauta das reuniões da Comissão será composta a partir de sugestões de qualquer de seus membros, ou por iniciativa da Secretaria, admitindo-se, no início de cada sessão, a inclusão de novos assuntos.

Art. 10 - O processo de apuração de infração ao Código de Ética será instaurado de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, desde que haja indícios suficientes, e observado o seguinte:

I - a denúncia deve ser dirigida ao Presidente da Comissão de Ética da Lavoura S/A;

II - a Comissão aceita apenas denúncias por escrito (manuscrita, digitada, mensagem eletrônica, etc.); local de entrega: Secretaria da Comissão de Ética;

III - para fazer a denúncia não é obrigatória a identificação do denunciante;

IV - as denúncias devem apresentar provas da matéria denunciada;

V - o processo de denúncia deve, obrigatoriamente, conter:

a) identificação do(s) colaborador(es) denunciado(s);

b) narrativa dos fatos que, na visão do denunciante, possam infringir o Código de Ética;

c) nome de testemunhas e orientação sobre a forma de localizá-las, e/ou provas da matéria denunciada;

d) solicitação para que a Comissão de Ética apure os fatos;

VI - A identificação do denunciante não é obrigatória. Entretanto, caso ele deseje ser informado sobre os procedimentos adotados pela Comissão de Ética com referência à denúncia, deverá apresentar, no requerimento, um endereço para contato.

Art. 11 - Acatada a denúncia caberá a Comissão:

I – notificar o denunciado para manifestar-se, por escrito, no prazo de dez dias:

a) ao(s) denunciado(s) será facultado em sua manifestação arrolar até, no máximo, quatro testemunhas e anexar provas de contraditório; e

b) o(s) denunciado(s) poderá/ão ser convocado(s) pela Comissão a comparecer em audiência com a mesma, na presença ou não do denunciante;

II – analisar a prova documental e/ou testemunhal, destacando que:

a) a produção de prova poderá ser feita pela própria Comissão;

- b) a Comissão poderá indeferir pedido da parte do(s) denunciado(s) referente à produção de provas quando considerado impertinente, meramente protelatório, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;
- c) a Comissão, quando julgar necessário, poderá ouvir outras testemunhas que não as indicadas;
- d) sempre que possível, a Comissão ouvirá as testemunhas na mesma reunião.

CAPÍTULO V

Competências

Art. 12 – Compete à Comissão de Ética, no âmbito da LAVOURA S/A:

I – zelar pelo cumprimento do Código de Ética e do Código de Conduta dos colaboradores da LAVOURA S/A, e apresentar propostas para o aperfeiçoamento do referido Código;

II – atuar como instância consultiva de dirigentes e colaboradores no âmbito da LAVOURA S/A;

III – instaurar, de ofício ou a requerimento, processos éticos e aplicar a sanção cabível, conforme a sua competência; buscando precipuamente a prevenção de conflitos e a preservação da moralidade;

IV – aconselhar sobre a ética profissional no trato com pessoas e com o patrimônio da empresa, com vistas ao fortalecimento da ética e a perpetuação da confiança entre as partes;

V – promover em conjunto com o setor de Recursos Humanos, seminários, simpósios e outros eventos correlatos, que propiciem a difusão e a conscientização de condutas éticas;

VI – Orientar os colaboradores no sentido de adotar uma conduta conforme os princípios éticos;

VII – Explicitar os desvios éticos e superá-los por meio de uma atuação positiva e pedagógica, buscando a prevalência da ética no contexto prático;

VIII – Conhecer, identificar e administrar os conflitos de interesses no âmbito da LAVOURA S/A; tendo como premissa básica a conscientização;

IX – Aplicar ao colaborador a pena de censura, exclusivamente, mediante parecer devidamente fundamentado, assegurando sempre o contraditório e a ampla defesa, e o caráter reservado em seus procedimentos;

X – Fornecer ao setor de Recursos Humanos os registros sobre a conduta ética dos colaboradores, para efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do colaborador;

XI – Encaminhar a decisão e o respectivo procedimento de apuração de desvio de conduta ética para a Diretoria Executiva, para as providências pertinentes;

XII – Propor acordo de conduta pessoal e profissional;

XIII – Atuar ativamente para a integração do quadro de colaboradores

CAPÍTULO VI

Deveres e responsabilidades dos membros da Comissão de Ética

Art. 13 - Os trabalhos da Comissão devem ser desenvolvidos com celeridade e observância dos seguintes princípios:

- a) proteção à honra e à imagem da pessoa investigada;
- b) proteção à identidade do denunciante sempre que este explicitar no processo seu desejo nesse sentido;
- c) independência e imparcialidade de seus membros na apuração dos fatos.

Art. 14 - Eventuais conflitos de interesse, efetivos ou potenciais, que possam surgir em função do exercício das atividades profissionais dos membros da Comissão deverão ser informados aos demais integrantes da mesma.

Parágrafo único. O membro da Comissão estará impedido de participar de procedimento envolvendo servidor ou autoridade com quem tenha relação de parentesco ou que lhe seja direta e hierarquicamente superior ou subordinado.

Art. 15 - As matérias examinadas nas reuniões da Comissão têm caráter sigiloso, ao menos até sua deliberação final, quando será decidida sua forma de encaminhamento.

CAPÍTULO VII

Das disposições gerais

Art. 16 - Estão sujeitos ao presente Regimento todos os membros desta Comissão.

Art. 17 - No final de cada ano será realizada uma análise do Relatório das atividades desenvolvidas com avaliação da consecução do planejamento adotado por esta Comissão.

Art. 18 - Caberá à Comissão de Ética da LAVOURA S/A, juntamente com a Diretoria Executiva dirimir as dúvidas e resolver os casos omissos decorrentes da aplicação deste Regimento.



**A COMISSÃO DE OTIMIZAÇÃO DAS
RECEITAS E DESPESAS DA
LAVOURA S/A**



A COMISSÃO DE OTIMIZAÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS DA LAVOURA S/A

CAPÍTULO I

Finalidade

Art. 1º - Este Regimento tem como finalidade regulamentar as disposições relativas à Comissão de Otimização das Receitas e Despesas da LAVOURA S/A, no que tange a competência, estrutura organizacional, atribuições, deveres e responsabilidades de seus membros, funcionamento e disposições gerais.

CAPÍTULO II

Composição e estrutura organizacional

Art. 2º - A Comissão será composta por cinco membros titulares, escolhidos entre os colaboradores da LAVOURA S/A, designados pela Diretoria.

Art. 3º – Os membros da Comissão não terão remuneração de qualquer natureza pelo exercício da função.

Art. 4º - A diretoria nomeará dentre os membros o Presidente da Comissão.

Art. 5º - O Presidente da Comissão nomeará um representante para a secretaria.

CAPÍTULO III

Atribuições

Art. 6º – Aos membros da Comissão incumbe:

I – Ao Presidente:

- a) convocar e presidir as reuniões da Comissão;
- b) representar a Comissão;
- c) dar execução às decisões da Comissão;
- d) autorizar a presença nas reuniões de pessoas que, por si ou por órgãos/entidades que representem, possam contribuir na condução dos trabalhos da Comissão;
- e) orientar e supervisionar os trabalhos da Secretaria;
- f) designar membro da Comissão para substituí-lo na Presidência de reuniões;
- g) decidir os casos de urgência, ad referendum da Comissão;

II - Aos demais membros titulares:

- a) examinar as matérias que lhes forem submetidas, emitindo parecer conclusivo e fundamentado;
- b) solicitar informações a respeito de matérias sob o exame da Comissão;
- c) por delegação do Presidente, representar a Comissão e presidir suas reuniões;

III - A Secretaria:

- a) organizar a agenda e a pauta das reuniões e assegurar o apoio administrativo e logístico à Comissão;
- b) secretariar as reuniões;
- c) proceder o registro das reuniões e a elaboração de suas Atas;
- d) instruir as matérias submetidas à deliberação;
- e) providenciar a instrução de matéria para deliberação da Comissão, nos casos em que houver necessidade de parecer sobre a legalidade de ato a ser por ela editado;

- f) manter a guarda dos documentos e informações depositados na secretaria da Comissão;
- g) desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e pareceres como subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão;
- h) elaborar anualmente Relatório das Atividades desenvolvidas pela Comissão.

CAPÍTULO IV

Funcionamento

Art. 7º - As sugestões da Comissão serão encaminhadas para a Diretoria.

Art. 8º - As reuniões da Comissão ocorrerão, em caráter ordinário, mensalmente, e extraordinariamente quando necessário.

Art. 9º - A pauta das reuniões da Comissão será composta a partir de sugestões de qualquer de seus membros, ou por iniciativa da Secretaria, admitindo-se, no início de cada sessão, a inclusão de novos assuntos.

CAPÍTULO V

Competências

Art. 10 – Compete à Comissão, no âmbito da LAVOURA S/A:

- I** – Analisar as receitas e as despesas da empresa propondo formas de otimização;
- II** – Atuar como instância consultiva de dirigentes e colaboradores no âmbito da LAVOURA S/A;
- III** – Aconselhar e propor medidas de racionalização de despesas e formas de ampliar receitas;
- IV** – Promover em conjunto com o setor de Recursos Humanos, semi-

nários, simpósios e outros eventos correlatos, que propiciem a difusão e a conscientização de condutas racionais no que se refere ao faturamento e gestão de despesas;

V – Conhecer, identificar e administrar os conflitos de interesses no âmbito da LAVOURA S/A; tendo como premissa básica a conscientização; e

VI – Fornecer aos Diretores subsídios e auxiliem na gestão da empresa.

CAPÍTULO VI

Deveres e responsabilidades dos membros da Comissão

Art. 11- Os trabalhos da Comissão devem ser desenvolvidos com celeridade e observância das boas práticas de gestão:

- a) proteção à integridade profissional dos colaboradores;
- b) proteção à documentos e informações da empresa; e
- c) independência e imparcialidade de seus membros.

Art. 12 - Eventuais conflitos de interesse, efetivos ou potenciais, que possam surgir em função do exercício das atividades profissionais dos membros da Comissão deverão ser informados aos demais integrantes da mesma.

CAPÍTULO VII

Das disposições gerais

Art. 13 - Estão sujeitos ao presente Regimento todos os membros desta Comissão.

Art. 14 - No final de cada ano será realizada uma análise do Relatório das atividades desenvolvidas com avaliação da consecução do planejamento adotado por esta Comissão.

Art. 15 - Caberá à Comissão juntamente com a Diretoria Executiva dirimir as dúvidas e resolver os casos omissos decorrentes da aplicação deste Regimento.



**REGIMENTO DA AUDITORIA INTERNA
DA LAVOURA S/A**



REGIMENTO DA AUDITORIA INTERNA DA LAVOURA S/A.

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art.1º - A Auditoria Interna da Lavoura S/A é o órgão Técnico de Controle Interno e Assessoramento à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração.

Art.2º - A Auditoria Interna da Lavoura S/A executará suas atribuições em consonância com o Manual de Governança Corporativa, Manual de Auditoria Interna e procedimentos aplicáveis.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Art.3º- A Auditoria Interna da Lavoura S/A tem por finalidade o trabalho de caráter preventivo, de orientação e consultivo, com o objetivo de assegurar:

I - A regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Empresa, objetivando a eficiência, eficácia e efetividade;

II- A regularidade das contas, a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade;

III- Aos ordenadores de despesas a orientação necessária para racionalizar a execução da receita e despesa, com vistas à aplicação regular e a utilização adequada de recursos e bens disponíveis;

IV- Aos órgãos responsáveis pela administração, planejamento, orçamento e programação financeira, informações oportunas que permitam aperfeiçoar essas atividades;

V- O fiel cumprimento das leis, normas e regulamentos bem como a eficiência e a qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Empresa;

VI- A racionalização dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Empresa; e

VII- A interpretação de normas, instruções de procedimentos e a qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição.

CAPÍTULO III

Da Organização

Art.4º - A auditoria interna da Lavoura S/A é composta pelo Auditor Titular, podendo este solicitar apoio Técnico aos demais colaboradores da empresa, com anuência da Diretoria Executiva.

§ 1º- A nomeação ou exoneração do Auditor é responsabilidade da Diretoria Executiva, com anuência do Conselho de Administração.

§ 2º- As funções de Auditor serão exercidas por portador de Diploma de Curso Superior e comprovada experiência.

Art. 5º - O Auditor Titular será substituído, em suas faltas e impedimentos legais pelo gerente de Controladoria.

Art. 6º - A Lavoura S/A providenciará o suporte necessário de recursos humanos e materiais, para o regular funcionamento da Auditoria Interna.

CAPÍTULO IV

Da Competência

Art. 7º - Compete à Auditoria Interna da Lavoura S/A:

I – Acompanhar o cumprimento das metas e Planejamento Anual no âmbito da Empresa e Coligadas visando a comprovar a conformidade de sua execução;

- II – Assessorar os gestores no acompanhamento da execução dos planos de ação, normas e procedimentos, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance do objetivo e a adequação do gerenciamento;
- III- Verificar a execução da Governança da Empresa visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos;
- IV- Verificar o desempenho da gestão da entidade visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e de mais sistemas administrativos operacionais;
- V – Orientar os gerentes, supervisores e encarregados quanto aos princípios e normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- VI – Emitir parecer sobre as atividades desenvolvidas e não conformidades verificadas, apontando solução técnica;
- VII – Elaborar planejamento anual submetendo-o a aprovação da Diretoria Executiva;
- VIII – Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos de Controle;
- IX – Elaborar Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna;
- X – Testar a consistência dos processos e relatórios.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Art. 8º - O Auditor Interno nos termos deste regimento está habilitado e autorizado a proceder levantamento e colher informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

§ Único - Os gerentes e colaboradores devem proporcionar ao Auditor amplas condições de trabalho e permitir-lhes livre acesso a informações, dependências e instalações, bens, títulos, documentos e valores.

Art. 9º - As conclusões dos Auditores serão condensadas em Relatório de Auditoria, que constituirá o documento básico dos trabalhos de auditoria.

Art. 10 – As demandas de informações e providências emanadas da Auditoria Interna terão prioridade administrativa e sua recusa ou atraso importará em falta grave conforme previsto na CLT e Manual de Conduta dos Colaboradores.

Art. 11 – Quando para execução dos trabalhos, houver necessidade de especialistas fora da área de atuação do auditor, poderá ser requisitado pelo Auditor Interno, profissional habilitado para acompanhar os trabalhos a serem executados.

Art. 12 – Os casos omissos deste Regimento interno serão resolvidos pela Diretoria Executiva e Conselho de Administração.

**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO
ORÇAMENTÁRIO**



COMISSÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

CAPÍTULO I

Finalidade

Art. 1º - Este Regimento tem como finalidade regulamentar as disposições relativas à Comissão de Planejamento Orçamentário da Lavoura S/A, no que tange à competência, estrutura organizacional, atribuições, deveres e responsabilidades de seus membros, funcionamento e disposições gerais.

CAPÍTULO II

Composição e estrutura organizacional

Art. 2º - A Comissão será composta pelo gerente de controladoria e pelos gerentes das unidades de negócio.

Art. 3º – Os membros da Comissão não terão remuneração de qualquer natureza pelo exercício da função.

Art. 4º - O Presidente da Comissão será o gerente de controladoria.

Art. 5º - O Presidente da Comissão nomeará um representante para a secretaria.

CAPÍTULO III

Atribuições

Art. 6º – Aos membros da Comissão incumbe:

I – Ao Presidente:

- a) convocar e presidir as reuniões da Comissão;
- b) representar a Comissão;

- c) dar execução às decisões da Comissão;
- d) autorizar a presença nas reuniões de pessoas que, por si ou por órgãos/entidades que representem, possam contribuir na condução dos trabalhos da Comissão;
- e) orientar e supervisionar os trabalhos da Secretaria;
- f) designar membro da Comissão para substituí-lo na Presidência de reuniões;
- g) decidir os casos de urgência, *ad referendum* da Comissão;
- h) apresentar, anualmente até o mês de novembro o orçamento para o exercício seguinte;
- i) acompanhar e apresentar mensalmente para a Diretoria o resultado por negócio.

II - Aos demais membros titulares:

- a) examinar as matérias que lhes forem submetidas, emitindo parecer conclusivo e fundamentado;
- b) solicitar informações a respeito de matérias sob o exame da Comissão;
- c) por delegação do Presidente, representar a Comissão e presidir suas reuniões;

III - A Secretaria:

- a) organizar a agenda e a pauta das reuniões e assegurar o apoio administrativo e logístico à Comissão;
- b) secretariar as reuniões;
- c) proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas Atas;
- d) instruir as matérias submetidas à deliberação;
- e) providenciar a instrução de matéria para deliberação da Comissão, nos casos em que houver necessidade de parecer sobre a legalidade de ato a ser por ela editado;
- f) manter a guarda dos documentos e informações depositados na secretaria da Comissão;

- g) desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e pareceres como subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão;
- h) elaborar anualmente Relatório das Atividades desenvolvidas pela Comissão.

CAPÍTULO IV

Funcionamento

Art. 7º - As sugestões da Comissão serão encaminhadas para a Diretoria.

Art. 8º - A pauta das reuniões da Comissão será composta a partir de sugestões de qualquer de seus membros, ou por iniciativa da Secretaria, admitindo-se, no início de cada sessão, a inclusão de novos assuntos.

Art. 9º - A cada bimestre a Comissão reunirá os gerentes de departamento, de unidades de negócios, supervisores e outros a critério do presidente para acompanhar o orçado frente ao realizado, propondo medidas e alternativas para a efetivação do resultado.

Art. 10 – Pela convocação do presidente, a Comissão poderá reunir-se em caráter extraordinário para tratar de temas relevantes e urgentes.

CAPÍTULO V

Competências

Art. 11 – Compete à Comissão, no âmbito da Lavoura S/A:

- a) elaborar e analisar o orçamento anual propondo formas de atingir os objetivos propostos pelo plano de negócio;
- b) atuar como instância consultiva de dirigentes e colaboradores no âmbito da Lavoura S/A;
- c) propor alternativas de negócio, racionalização de despesas e melhoria de resultado (lucro);
- d) promover em conjunto com o setor de Recursos Humanos, seminá-

rios, simpósios e outros eventos correlatos, que propiciem a difusão e a conscientização de condutas racionais no que se refere ao orçamento;

e) fornecer aos Diretores subsídios que auxiliem na gestão da empresa;

f) atuar ativamente para o cumprimento do orçamento, fiscalizando e propondo alternativas.

CAPÍTULO VI

Deveres e responsabilidades dos membros da Comissão

Art. 12- Os trabalhos da Comissão devem ser desenvolvidos com celeridade e observância das boas práticas de gestão:

- a) desenvolver e disponibilizar material para a atuação dos colaboradores na busca do resultado;
- b) proteção à documentos e informações da empresa;
- c) independência e imparcialidade de seus membros.

CAPÍTULO VII

Das disposições gerais

Art. 13 - Estão sujeitos ao presente Regimento todos os membros desta Comissão.

Art. 14 - No final de cada ano será realizada uma análise do relatório das atividades desenvolvidas com avaliação da consecução do orçamento.

Art. 15 - Caberá à Diretoria Executiva dirimir as dúvidas e resolver os casos omissos decorrentes da aplicação deste Regimento.

ESTATUTO SOCIAL



ESTATUTO SOCIAL

CAPITULO I

DENOMINAÇÃO, DURAÇÃO, SEDE E OBJETO:

Artigo 1º. A LAVOURA INDÚSTRIA COMÉRCIO OESTE S.A. é uma sociedade por ações, regida pelo disposto no presente Estatuto Social e pelas demais disposições legais aplicáveis.

Artigo 2º. A Sociedade possui prazo de duração indeterminado.

Artigo 3º. A Sociedade tem sua sede social e foro na cidade do Paranaguá, Estado do Paraná, na Avenida Senador Atílio Fontana, nº 832, Bairro Parque São João.

Parágrafo Único. Mediante deliberação da maioria dos membros do Conselho de Administração, a Sociedade poderá abrir ou fechar filiais, agências, escritórios e representações e quaisquer outros estabelecimentos para a realização das atividades da Sociedade em qualquer parte do território nacional ou no exterior.

Artigo 4º. Do objeto social e das filiais: A empresa possui as seguintes unidades/filiais, e cada com uma com seu respectivo objeto social:

Unidade 1 – Matriz: Localizada a Avenida Senador Atílio Fontana 832, Bairro Parque São João, cidade de Paranaguá, estado do Paraná, CEP 83212-250, CNPJ 79.851.192/0001-08, Inscrição Estadual nr 118.04942-07, Nire 4130005059-7, e tem como objeto social: (I) o comércio, beneficiamento, industrialização, empacotamento, importação e exportação de cereais; (II) o comércio de varejo e atacado de secos e molhados; (III) a exportação agrícola e pecuária; (IV) o comércio

de sementes, adubos, herbicidas, inseticidas e corretivos de solo; (V) certificadora de produtos, produção, classificação e análise de sementes selecionadas e certificadas de cereais; (VI) o transporte rodoviário de cargas, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional, (VII) prestação de serviços de armazenamento de cereais não enquadrados na Lei 1.102, de 1903; (VIII) a participação em empreendimentos de qualquer natureza, na qualidade de sócio, quotista ou acionista e, ainda, em sociedades em conta de participação; (IX) serviços auxiliares à indústria da construção civil com fornecimento de materiais de construção e incorporação de bens imóveis; (X) a administração de bens imóveis próprio, e (XI) Representação Comercial.

Unidade 2: Localizada na Rua Guarani 760, Sala 06, centro de Pato Branco, estado do Paraná, CEP 85501-050, CNPJ 79.851.192/0002-80, Inscrição Estadual Nr 9046231560, Nire nr 4190106822-9, e tem como objeto social (I) serviços auxiliares à indústria da construção civil com fornecimento de materiais de construção e incorporação de bens imóveis; (II) a administração de bens imóveis próprio, (III) o transporte rodoviário de cargas, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional, destacou-se para esta filial um capital de R\$ 100.000,00 (cem mil reais)

Unidade 3: Localizada Rod Br 373, km 216, Salas 01, 02 e 03, Zona Rural na cidade de Imbituva, estado do Paraná. CEP 84430-000, CNPJ 79.851.192/0004-42, e Inscrição Estadual Nr 904659509-0, Nire 4190107374-5, e tem como objeto social, (I) o comércio, beneficiamento, industrialização, empacotamento, importação e exportação de cereais; (II) o comércio de varejo e atacado de secos e molhados; (III) a exportação agrícola e pecuária; (IV) comércio de insumos agrícolas, sementes, mudas, fertilizantes, corretivos de solo, rações e quimioterápicos, biofertilizantes, inoculantes, agrotóxicos e afins, (V) o transporte rodoviário de cargas, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional, (VI) prestação de serviços

de armazenamento de cereais não enquadrados na Lei 1.102, de 1903, (VII) e prestação de serviço de fito sanitário, biocidas, domissanitários, e prestação de serviço de assistência técnica rural; destacou-se para esta filial um capital de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

Unidade 4: Localizada na Rua Caramuru, Nr 1571, em Pato Branco, estado do Paraná, CEP 85501-080, CNPJ 79.851.192/0005-23, e Inscrição Estadual Nr 9052152809, NIRE 4190115131-2, e tem como objeto social, (I) O Transporte Rodoviário de Cargas, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional, e destacou-se um capital de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para esta filial

Unidade 5: Localizada na Rua Áurea Martins, 155, Bairro Santa Helena, na cidade de Paranaguá, estado do Paraná, CEP 83210-000, CNPJ 79.851.192/0006-04, e Inscrição Estadual Nr 9055538953, NIRE 4190120242-1, e tem como objeto social, (I) Comércio, beneficiamento, industrialização, empacotamento, importação e exportação de cereais; a exportação agrícola e pecuária; (II) o transporte de mercadorias e, (III) prestação de serviços de armazenamento de cereais não enquadrados na Lei 1.102, de 1903, destina-se um capital de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para esta filial

Unidade 6: Localizada na Rua Guarani 760, centro de Pato Branco, estado do Paraná, CEP 85501-050, CNPJ 79.851.192/0009-57, Inscrição Estadual Nr: 316.00031-29, Nire 4190049395-3, e tem como objeto social e atividade principal: ((I) O Comercio, beneficiamento, industrialização, empacotamento, importação e exportação de cereais; (II) O Comercio de varejo e atacado de secos e molhados; (III) a exportação agrícola e pecuária; (IV) comércio de insumos agrícolas, sementes, mudas, fertilizantes, corretivos de solo, rações e quimioterápicos, biofertilizantes, inoculantes, agrotóxicos e afins, e tem como capital social destinado a ela de R\$ 100.000,00.

Unidade 7: Localizada na Estrada Bom Sucesso do Sul – Rancho Alegre, na cidade de Bom Sucesso do Sul, estado do Paraná, CEP 85515-000, CNPJ 79.851.192/0010-90 e Inscrição Estadual Nr 901.20510-82, Nire 419002528-59, e tem como objeto social, (I) o comércio, beneficiamento, industrialização, empacotamento, importação e exportação de cereais; (II) o comércio de varejo e atacado de secos e molhados; (III) a exportação agrícola e pecuária; (IV) comércio de insumos agrícolas, sementes, mudas, fertilizantes, corretivos de solo, rações e quimioterápicos, biofertilizantes, inoculantes, agrotóxicos e afins; (V) o transporte rodoviário de cargas, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional, (VI) prestação de serviços de armazenamento de cereais não enquadrados na Lei 1.102, de 1903, (VII) e prestação de serviço de fito sanitário, biocidas, domissanitários, e prestação de serviço de assistência técnica rural; destacou-se para esta filial um capital de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

Unidade 8: Localizada na Rua Jose Leonardi 397, Bairro Aeroporto, em Pato Branco, estado do Paraná, CEP 85503-000, CNPJ 79.851.192/0012-52, e Inscrição Estadual Nr 316.04366-61, Nire 4190050324-0, e tem como objeto social (I) comércio de insumos agrícolas, sementes, mudas, fertilizantes, corretivos de solo, rações e quimioterápicos, biofertilizantes, inoculantes, agrotóxicos e afins; (II) certificadora de produtos, produção, classificação e análise de sementes selecionadas e certificadas de cereais (III) o comércio, beneficiamento, industrialização, empacotamento, importação e exportação de cereais; (IV) prestação de serviços de armazenamento de cereais não enquadrados na Lei 1.102, de 1903; (V) o comércio de varejo e atacado de secos e molhados; (VI) a exportação agrícola e pecuária; (VII) o transporte rodoviário de cargas, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional, (VIII) e prestação de serviço de fito sanitário, biocidas, domissanitários, e prestação de serviço de assistência técnica rural; (IX) Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários; destacou-se para esta filial um capital de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

Unidade 9: Localizada na Avenida Tocantins Nr 200, ao Lado da Kaiser, Bairro Cará-Cará, na cidade de Ponta Grossa, estado do Paraná, CEP 84043-610, Nire 4190051183-8, CNPJ 79.851.192/0013-33 e Inscrição Estadual 315.00458-69, e tem como objeto social, (I) o comércio, beneficiamento, industrialização, empacotamento, importação e exportação de cereais; (II) o comércio de varejo e atacado de secos e molhados; (III) a exportação agrícola e pecuária; (IV) comércio de insumos agrícolas, sementes, mudas, fertilizantes, corretivos de solo, rações e quimioterápicos, biofertilizantes, inoculantes, agrotóxicos e afins; (V) o transporte rodoviário de cargas, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional, (VI) prestação de serviços de armazenamento de cereais não enquadrados na Lei 1.102, de 1903 e (VII) Representação Comercial, (VIII) e prestação de serviço de fito sanitário, biocidas, domissanitários, e prestação de serviço de assistência técnica rural; destacou-se para esta filial um capital de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

Unidade 10: Localizada na Rua Nereu Ramos Nr 68, bairro Trevo da Guarany, Pato Branco, estado do Paraná, CEP 85501-370, CPNJ 79.851.192/0014-14 e Inscrição Estadual nr 901.50293-55, Nire 4190050646-0, e tem como objeto social (I) o comércio, beneficiamento, industrialização, empacotamento, importação e exportação de cereais; (II) o comércio de varejo e atacado de secos e molhados; (III) a exportação agrícola e pecuária; (IV) comércio de insumos agrícolas, sementes, mudas, fertilizantes, corretivos de solo, rações e quimioterápicos, biofertilizantes, inoculantes, agrotóxicos e afins; (V) o transporte rodoviário de cargas, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional, (VI) prestação de serviços de armazenamento de cereais não enquadrados na Lei 1.102, de 1903, (VII) e prestação de serviço de fito sanitário, biocidas, domissanitários, e prestação de serviço de assistência técnica rural; (VIII) Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários; (IX) Representação Comercial; destacou-se para esta filial um capital de R\$ 100.000,00 (cem mil reais)

Unidade 11: Localizada na Rua Benjamim Borges dos Santos, nr 800, Bairro Fraron, na cidade de Pato Branco, Estado do Paraná, CEP 85503-350, CNPJ 79.851.192/0015-03 e Inscrição Estadual Nr 901.50288-98, Nire 4190050645-1, e tem como objeto social (I) o comércio, beneficiamento, industrialização, empacotamento, importação e exportação de cereais; (II) o comércio de varejo e atacado de secos e molhados; (III) a exportação agrícola e pecuária; (IV) comércio de insumos agrícolas, sementes, mudas, fertilizantes, corretivos de solo, rações e quimioterápicos, biofertilizantes, inoculantes, agrotóxicos e afins; (V) o transporte rodoviário de cargas, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional, (VI) prestação de serviços de armazenamento de cereais não enquadrados na Lei 1.102, de 1903, (VII) e prestação de serviço de fito sanitário, biocidas, domissanitários, e prestação de serviço de assistência técnica rural; (VIII) Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários; destacou-se para esta filial um capital de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

Unidade 12: Localizada no Lote Rural 104-B-1 próximo a Rod PR 280, KM 247, na cidade de Renascença, estado do Paraná, CEP 85.610-000, CNPJ 79.851.192/0016-86, e Inscrição Estadual nr 901.56597-07, Nire 4190052514-6, e tem como objeto social (I) o comércio, beneficiamento, industrialização, empacotamento, importação e exportação de cereais; (II) o comércio de varejo e atacado de secos e molhados; (III) a exportação agrícola e pecuária; (IV) comércio de insumos agrícolas, sementes, mudas, fertilizantes, corretivos de solo, rações e quimioterápicos, biofertilizantes, inoculantes, agrotóxicos e afins; (V) o transporte rodoviário de cargas, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional, (VI) prestação de serviços de armazenamento de cereais não enquadrados na Lei 1.102, de 1903, destacou-se para esta filial um capital de R\$ 100.000,00 (cem mil reais)

Unidade 13: localizada no IMÓVEL RURAL SÍTIO ARAUCÁRIA 2º PARTE, lotes rurais nr 23 e 24, do núcleo Pato Branco, conforme matrícula 44.804, na comunidade Passo da Ilha, interior de Pato Branco CEP 85514-700, CNPJ 79.851.192/0017-67, e Inscrição Estadual Nr 906066351-0, Nire 20125174110 de 15/08/2012, e terá como objeto social (I) o comércio, beneficiamento, industrialização, empacotamento, importação e exportação de cereais; (II) a exportação agrícola e pecuária; (III) comércio de insumos agrícolas, sementes, mudas, fertilizantes, corretivos de solo, rações e quimioterápicos, biofertilizantes, inoculantes, agrotóxicos e afins; (IV) o transporte rodoviário de cargas, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional, (V) prestação de serviços de armazenamento de cereais não enquadrados na Lei 1.102, de 1903, destacou-se para esta filial um capital de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)

CAPÍTULO II - CAPITAL SOCIAL E AÇÕES

Artigo 5º. O capital social da companhia é de R\$ 8.114.020,00 (oito milhões, cento e quatorze mil e vinte reais), totalmente subscrito e integralizado, dividido em 8.114.020 (oito milhões, cento e quatorze mil e vinte) ações ordinárias e nominativas no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, podendo ser representada por títulos múltiplos.

Artigo 6º. A cada ação ordinária nominativa corresponderá a um voto nas deliberações das Assembléias Gerais.

Artigo 7º. A emissão de ações preferenciais dependerá de deliberação prévia da Assembléia Geral da Sociedade, alterando o Estatuto, para criar e definir as classes e respectivas características, vantagens e direitos das ações preferências, a serem emitidas pela Sociedade, observado os limites legais em vigor à época.

Artigo 8º. A propriedade de ações presumir-se-á pela inscrição do nome

do acionista no livro de “Registro das Ações Nominativas”. Qualquer transferência de ações será feita por meio da assinatura do respectivo termo no livro de “Transferência de Ações Nominativas”. Mediante solicitação de qualquer dos acionistas, a Sociedade deverá emitir certificados de ações. Os certificados de ações deverão ser assinados por pelo Presidente do Conselho de Administração em conjunto com outro Conselheiro, ou por um procurador com poderes específicos, devidamente constituído.

CAPÍTULO III - ADMINISTRAÇÃO

Artigo 9º. A Sociedade será administrada pelo Conselho de Administração e pela Diretoria, com os poderes conferidos pela lei aplicável e de acordo com o presente Estatuto Social.

Artigo 10. O mandato dos membros do Conselho de Administração será de 03 (três) anos, podendo ser reeleitos, o mandato da Diretoria será de 03 (três) anos podendo os mesmos serem reconduzidos ao cargo. Os membros do conselho de Administração e os Diretores permanecerão no exercício de seus cargos até a eleição e posse de seus sucessores, e no caso dos Diretores, até que sejam destituídos pelo Conselho de Administração.

Artigo 11. Os membros do Conselho de Administração não terão direito a remuneração, salvo se de outra forma for deliberado pela Assembleia Geral, observado o quorum estabelecido para tanto neste Estatuto. A remuneração global da Administração será anualmente fixada pela Assembleia Geral, cabendo ao Conselho de Administração deliberar sobre sua respectiva distribuição.

Parágrafo Primeiro. A remuneração Global para os próximos exercícios será de R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais).

Artigo 12. Os membros do Conselho de Administração e da Diretoria tomarão posse mediante registro na Junta Comercial do Estado do Paraná, da Ata de Eleição da Assembleia e da Ata do Conselho de Administração, permanecendo sujeitos aos requisitos, impedimentos, deveres, obrigações e responsabilidades previstos nos artigos 145 a 158 da Lei nº 6404/76.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 13. O Conselho de Administração será composto por 3 (três) a 5 (cinco) membros sendo estas vagas destinadas para acionistas e até (03) outras vagas reservadas, caso se deseje, para conselheiros externos a serem escolhidos em Assembléia Geral, na qual, também será definida, caso se deseje, a remuneração aos mesmos. Facultativamente, poderão ser eleitos até 5 (cinco) suplentes, originários do quadro de acionistas da companhia. O mandato dos conselheiros será de (03) três anos, sendo permitida a reeleição.

Parágrafo Primeiro - A Assembléia Geral que eleger os Conselheiros elegerá também o Presidente do Conselho de Administração.

Artigo 14. No caso de impedimento ou ausência temporária de qualquer dos Conselheiros, este deverá ser substituído por seu suplente, se houver. Na hipótese de renúncia ou impedimento permanente de qualquer Conselheiro ou suplente durante o mandato para o qual foi eleito, seu substituto será nomeado em Assembléia Geral.

Artigo 15. O Conselho de Administração reunir-se-á sempre que necessário, mediante convocação por escrito de qualquer dos seus membros, feita com antecedência mínima de 8 (oito) dias e com a apresentação da pauta dos assuntos a serem tratados.

Parágrafo Primeiro – Nestas reuniões os membros do Conselho poderão solicitar a presença de algum diretor ou mesmo outra pessoa da empresa, para prestar os esclarecimentos que por ventura sejam necessários. As reuniões deverão ser registradas em atas em livro específico para essa finalidade.

Artigo 16. As reuniões do Conselho de Administração somente se instalarão, em primeira convocação, com a presença de 2/3 dos Conselheiros ou seus respectivos suplentes, se houver.

Artigo 17. Não se realizando a reunião em virtude da não observância do quorum estabelecido no Artigo 16 acima, poderá a mesma ser novamente convocada nos 15 (quinze) dias subsequentes, convocação essa que se fará por escrito e com antecedência mínima de 8 (oito) dias, mantendo-se obrigatoriamente a pauta dos assuntos a serem tratados, instalando-se a reunião, nessa segunda convocação, com a presença da maioria dos membros do Conselho de Administração, por si ou por seus respectivos suplentes, se houver.

Parágrafo Único. Independentemente das formalidades previstas nos Artigo 15, 16 e no caput deste Artigo 17, a reunião a que comparecerem todos os Conselheiros, por si ou por seus respectivos suplentes, se houver, será considerada regular.

Artigo 18. As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas mediante o voto favorável de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos Conselheiros, podendo ser computados também os votos dos Conselheiros ausentes que emitirem seus votos por escrito por meio de carta com aviso de recebimento.

Artigo 19. Sem prejuízo das demais matérias que lhe são atribuídas por lei ou por este Estatuto, a aprovação das seguintes matérias dependem do voto favorável de 2/3 (dois terços) dos Conselheiros, em reuniões realizadas para esse fim:

(I) Aprovação do orçamento anual e o planejamento comercial e operacional anual da Sociedade (o “Plano de Negócios”), bem como qualquer de suas alterações, e ainda aprovação de novos investimentos em projetos de qualquer natureza, inclusive investimentos em ativos fixos, que não aqueles previstos no aludido Plano de Negócios;

(II) Aprovação de negócios de qualquer natureza e de valores acima de 50 (cinquenta) salários mínimos vigentes na respectiva data, entre a Sociedade e qualquer acionista, ou sociedades na qual este participe direta ou indiretamente; pessoas que tenham participação direta ou indireta no capital de qualquer acionista; ou sociedades que estejam sob controle comum com um acionista;

(III) Realização de qualquer despesa ou investimento pela Sociedade, cujo valor (considerado o ato isoladamente ou um conjunto de atos de mesma natureza realizados num mesmo exercício social) supere a quantia equivalente a 150 (cento e cinquenta) salários mínimos vigentes naquela data.

(IV) Contratação seja a Sociedade credora ou devedora, de empréstimos ou outras obrigações de qualquer natureza, exceto quando se tratar de operações de até R\$ 5.000.000,00 (Cinco milhões de reais) por operação, e que se enquadrem nas modalidades abaixo, para as quais a Diretoria terá autonomia para a sua contratação:

a) Operações de capital de giro, tais como (ACC, ACE, EGF e outros similares);

b) Operações de investimento que já tenham sido autorizados pelo Conselho de Administração de acordo com o item **(XI)** deste artigo.

(IV) Alienação, oneração, permuta, ou transferência de direitos relativos aos ativos relevantes da Sociedade, assim considerados aqueles

ativos cujo valor de mercado, individualmente, seja superior a 150 salários mínimos.

(V) Concessão pela Sociedade de quaisquer avais, fianças ou outras garantias em relação a obrigações de terceiros e realização de quaisquer acordos que impliquem em endividamento da Sociedade, ou que possam gerar alteração no seu quadro ou estrutura societária;

(VI) Contratação e substituição pela Sociedade de empresa de auditoria independente;

(VII) Escolha, substituição e destituição dos Diretores da Sociedade;

(VIII) Aprovação da remuneração individual dos Diretores da Sociedade.

(IX) Alienação ou oneração por qualquer forma de investimentos detidos pela Sociedade em qualquer sociedade, associação, consórcio ou qualquer outra forma de organização societária;

(X) A realização de investimentos e aquisição de participação pela Sociedade em qualquer sociedade, associação, consórcio ou qualquer outra forma de organização societária;

(XI) Qualquer das matérias relacionadas no artigo 20 e daquelas relacionadas no artigo 31, relativamente às sociedades nas quais a Sociedade detenha participação societária; e

(XII) Qualquer matéria que seja submetida ao Conselho de Administração pela Diretoria.

Parágrafo Primeiro – Fica a Diretoria autorizada, quando necessário for, a oferecer em garantias nas operações retro mencionadas, bens de qualquer natureza de propriedade da sociedade.

Parágrafo Segundo - O Plano Anual de Negócios deverá ser submetido pela Diretoria ao Conselho de Administração até 60 (sessenta) dias anteriores ao início do ano de sua aplicação.

DIRETORIA

Artigo 20. A Diretoria será composta por 02 (dois) Diretores, com as designações de Diretor Administrativo/Financeiro e Diretor Comercial, com mandato de 03 (três) anos, podendo ser reconduzidos aos cargos.

Parágrafo Primeiro: Caberá exclusivamente ao Diretor Administrativo/Financeiro, além das atribuições inerentes ao curso regular dos negócios da Sociedade, ocupar-se com o planejamento administrativo e estratégico, coordenar a elaboração do Plano de Negócio, supervisão dos negócios sociais e da coordenação das atividades e do relacionamento entre as Diretorias da Sociedade, ainda, ocupar-se do planejamento financeiro, atividades de tesouraria, contabilidade, controladoria e relacionamento com instituições financeiras.

Parágrafo Segundo: Caberá exclusivamente ao Diretor Comercial, além das atribuições inerentes ao curso regular dos negócios da Sociedade, ocupar-se do planejamento de vendas e do relacionamento com clientes, marketing, gerenciar o departamento comercial, e realizar avaliações mercadológicas.

Artigo 21. No caso de vaga de um dos cargos de Diretor, será imediatamente convocada reunião do Conselho de Administração para escolher o substituto, que completará o mandato do Diretor substituído. Enquanto este não for substituído, bem como no caso de ausência ou impedimento temporário, suas atribuições serão exercidas cumulativamente pelo outro Diretor.

Artigo 22. A Diretoria reunir-se-á quando convocada por qualquer de seus membros, com antecedência mínima de 3 (três) dias, e somente será instalada com a presença dos dois membros. As deliberações nas reuniões da Diretoria serão tomadas por consenso entre os dois diretores. Cópias das atas das reuniões da Diretoria serão obrigatoriamente encaminhadas a todos os membros do Conselho de Administração.

Artigo 23. Compete à Diretoria a administração dos negócios sociais em geral e a prática, para tanto, de todos os atos necessários ou convenientes, ressalvados aqueles para os quais seja por lei ou pelo presente Estatuto atribuída a competência à Assembléia Geral ou ao Conselho de Administração.

Artigo 24. A representação da Sociedade, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, perante quaisquer terceiros e repartições públicas federais, estaduais e municipais, e a assinatura de escrituras de qualquer natureza, letras de câmbio, cheques, ordens de pagamento, contratos, em geral, e quaisquer outros documentos ou atos que importem em responsabilidade ou obrigação para a Sociedade ou que exonerem a Sociedade de obrigações para com terceiros, incumbirão e serão obrigatoriamente praticados em conjunto por dois Diretores. A Sociedade também poderá ser representada por um procurador, com poderes específicos, observado o disposto no Parágrafo Primeiro, abaixo.

Parágrafo Primeiro. As procurações serão outorgadas em nome da Sociedade pelos dois Diretores, em conjunto, devendo as procurações especificar os poderes conferidos e, com exceção daquelas para fins judiciais, deverão conter prazo determinado de validade.

Parágrafo Segundo. Fica como representante legal junto a repartições e órgãos públicos, o Diretor Comercial da companhia.

Artigo 25. Havendo discordância entre os Diretores em prejuízo da gestão dos negócios da Sociedade, o conflito será submetido ao Conselho

de Administração, que deverá dirimi-lo, por decisão da maioria de seus membros, respeitado o disposto em Acordo de Acionistas da Sociedade.

CONSELHO FISCAL

Artigo 26. A Sociedade poderá ter um Conselho Fiscal não permanente composto por 3 (três) a 5 (cinco) membros e respectivos suplentes, acionistas ou não, eleitos pela Assembléia Geral que deliberar sua instalação e que lhes fixará os honorários, respeitados os limites legais. Quando de seu funcionamento, o Conselho Fiscal terá as atribuições e os poderes conferidos por lei. Os Conselheiros poderão renunciar expressamente ao seu direito à remuneração, devendo consignar a renúncia na Ata da Assembléia Geral que deliberar sua instalação.

CAPÍTULO IV - ASSEMBLÉIAS GERAIS

Artigo 27. As Assembléias Gerais serão convocadas pelo Presidente do Conselho de Administração ou no seu impedimento por qualquer outro Conselheiro.

Parágrafo Primeiro. As Assembléias Gerais serão instaladas e presididas pelo Presidente do Conselho de Administração, que escolherá um dos presentes para servir como Secretário.

Parágrafo Segundo. Na ausência do Presidente do Conselho de Administração, a Assembléia aclamará um dos Conselheiros para presidir os trabalhos.

Artigo 28. Só poderão tomar parte e votar na Assembléia Geral os acionistas cujas ações estejam inscritas em seu nome, no registro competente, até 3 (três) dias antes da data marcada para a sua realização.

Artigo 29. As Assembléias Gerais da Sociedade serão ordinárias ou extraordinárias, realizando-se, ordinariamente, nos quatro primeiros

meses seguintes ao encerramento do exercício social, de acordo com o artigo 132, Lei nº 6.404/76; e extraordinariamente, sempre que necessário.

Artigo 30. As deliberações da Assembléia Geral, ressalvadas as hipóteses especiais previstas em lei, serão tomadas por maioria de votos dos presentes, não se computando os votos em branco, com exceção das decisões sobre as matérias relacionadas no Parágrafo Único deste artigo.

Parágrafo Primeiro. As decisões sobre as seguintes matérias são de competência da Assembléia Geral e exigem o voto favorável dos acionistas detentores da maioria do capital social, exceto nos casos que a lei exigir quorum qualificado:

(I) Quaisquer alterações do Estatuto Social, inclusive com relação às preferências, vantagens ou características das ações existentes, criação de novas classes de ações, bem como a realização de qualquer mudança no escopo das atividades sociais;

(II) Aumento ou redução do capital social, desdobramento ou grupamento de ações, resgate, amortização ou compra de ações da própria Sociedade para cancelamento ou manutenção em tesouraria; criação e emissão, pública ou privada, resgate ou negociação de quaisquer títulos ou valores mobiliários da Sociedade, conversíveis ou não em ações, tais como ações preferenciais, debêntures, bônus de subscrição, partes beneficiárias, ou opções de compra ou subscrição de ações;

(III) Eleição dos membros do Conselho de Administração da Sociedade;

(IV) A cisão, fusão, incorporação envolvendo a Sociedade, sua transformação ou qualquer outra forma de reorganização societária;

(V) A autorização aos administradores da Sociedade para confessar falência ou requerer recuperação judicial;

(VI) A liquidação e dissolução da Sociedade;

(VII) Aprovação das contas dos administradores e distribuição de resultados, a qualquer título, incluindo dividendos; e

(VIII) Outras matérias que sejam submetidas pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO V - EXERCÍCIO SOCIAL, BALANÇO E LUCROS

Artigo 31. O Exercício terá duração de um ano e se encerrará em 31 de Dezembro de cada ano. No encerramento do exercício, serão elaboradas as demonstrações financeiras exigidas por lei, observando-se quando ao resultado apurado, as seguintes regras:

I – Do resultado do exercício serão deduzidos, antes de qualquer participação, os prejuízos acumulados e a provisão para o imposto de renda;

II – Sobre o lucro remanescente será calculada a importância que for atribuída a participação de Diretores e Conselheiros, nos limites legais;

III – Do lucro líquido do exercício, destinar-se-ão 5% (cinco por cento) para constituição de reserva legal, até que atinjam 20% (vinte por cento) do capital social;

IV – 25% (vinte e cinco por cento) para pagamento do dividendo obrigatório, calculado na forma da lei;

V – O restante, na constituição de reservas.

Artigo 32. A Assembléia Geral pode, desde que não haja oposição de qualquer acionista presente, deliberar a distribuição de dividendo inferior ou superior a 25% (vinte e cinco por cento) do lucro líquido ou

deliberar a retenção de todo lucro.

Artigo 33. A Companhia efetuará a distribuição de dividendos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da publicação da ata da Assembléia que autorizar a distribuição.

Artigo 34. Será considerada como abandono em favor da Companhia a importância de dividendo não reclamado em 03 (três) dias contados da ata em que iniciou o pagamento.

Artigo 35. A Sociedade poderá levantar balanços intermediários, no mínimo trimestralmente, e poderão declarar dividendos à conta de lucros apurados nesses balanços, observadas as restrições legais.

Artigo 36. A Sociedade poderá pagar, aos seus acionistas, mediante aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Administração, deliberada em reunião realizada para esse fim, juros sobre o capital próprio, os quais poderão ser imputados ao dividendo mínimo obrigatório.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 37. A Sociedade deverá observar eventuais acordos de acionistas arquivados em sua sede, devendo a Diretoria abster-se de arquivar transferências de ações e o Presidente da Assembléia Geral abster-se de computar votos contrários aos seus termos.

Artigo 38. Observado o disposto no Artigo 31, acima, a Sociedade poderá ter seu tipo transformado, por deliberação da maioria do capital votante da Sociedade.

CAPÍTULO VII - LIQUIDAÇÃO E DISSOLUÇÃO

Artigo 39. A Sociedade será liquidada nos casos previstos em lei, sendo a Assembléia Geral o órgão competente para determinar a forma de liquidação e nomear o liquidante e o Conselho Fiscal que deverá funcionar no período de liquidação.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 40. Fica eleito o foro da cidade de Paranaguá, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente Estatuto.

Artigo 41. Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições da Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e alterações subsequentes.

