

Código de Conduta

 **Fruki** Bebidas

Filosofia Empresarial



Propósito

Paixão por oferecer o melhor sabor, construindo conexões verdadeiras e fazendo a diferença na vida das pessoas e do planeta.



Visão

Queremos fazer parte da sua vida em todos os momentos.



Valores

- Surpreender e encantar clientes e consumidores;
- Nutrir relacionamentos de confiança;
- Investir em profissionais engajados e motivados;
- Promover a inovação;
- Trabalhar para fazer o melhor;
- Abraçar a sustentabilidade;
- Alavancar resultados.

Mensagem da Diretora Presidente



Trabalhar com paixão, amor e responsabilidade faz parte do DNA da Fruki. Estamos na quarta geração da família, perpetuando estes valores em mais de 100 anos de história, sempre focados no nosso público: clientes, profissionais, parceiros, fornecedores, acionistas e a comunidade em geral.

Alinhado aos nossos princípios, o Código de Conduta da Fruki tem o objetivo de guiar todas as nossas ações, contribuindo para a transformação, a inovação e o crescimento sustentável da empresa.

Este Código de Conduta tem por objetivo estabelecer os princípios éticos e as normas de conduta que devem orientar as relações de trabalho de todos os profissionais, líderes e alta administração da Fruki Bebidas, estendendo-se a terceiros, parceiros comerciais, clientes, fornecedores e todos que mantêm relações com a Fruki. O Código não abrange todas as situações que podem ocorrer, o bom senso e o discernimento profissional serão utilizados sempre que necessário.

Para manter vivo o nosso Propósito, convido você a firmar esse compromisso por meio desse documento, colocando em prática os princípios do nosso Código nas ações do dia a dia. **Essa é uma responsabilidade nossa!**

Conto com você para oferecer o melhor sabor, construir conexões verdadeiras e fazer a diferença na vida das pessoas e do planeta. Contamos com a sua adesão. Boa leitura!

Aline Eggers Bagatini
Diretora Presidente



Índice

- 1 Apresentação**
- 2 Segurança das Pessoas**
- 3 Nossos Produtos**
 - 3.1 Segurança de Alimentos e Boas Práticas de Fabricação
 - 3.2 Retirada e Saída de Produtos
- 4 Relacionamentos**
 - 4.1 Clientes, fornecedores e prestadores de serviços
 - 4.2 Comunidade
 - 4.3 Profissionais
- 5 Ambiente de Trabalho**
- 6 Responsabilidade das Lideranças**
- 7 Discriminação e Assédio**
- 8 Sigilo**
 - 8.1 Informações privilegiadas
- 9 Tecnologia, Dados Pessoas e IA**
 - 9.1 Proteção de Dados Pessoas e Privacidade
 - 9.2 Inteligência Artificial - IA
- 10 Proveito Próprio**
- 11 Conflito de Interesses**
 - 11.1 Brindes, presentes e cortesias
- 12 Utilização de Recursos da Empresa**
 - 12.1 Responsabilidade e Dever de Cuidado
 - 12.1 Frotas e Veículos
- 13 Comunicação e Imagem da Empresa**
 - 13.1 Comunicações com a imprensa
 - 13.2 Palestras, apresentações e eventos
 - 13.3 Uso da Logomarca
- 14 Trabalhos Acadêmicos e Estágios**

- 15 Fumo, Drogas e Bebidas Alcoólicas
- 16 Partidos Políticos
- 17 Medidas Disciplinares
- 18 Comitê de Ética
- 19 Canal de Denúncias
- 20 Contatos Úteis



1

Apresentação

O que é?

Este documento traz os direitos, os deveres e as diretrizes de conduta que devem ser respeitados nas atividades e no ambiente de trabalho na Fruki.

A quem se aplica?

O Código de Conduta se aplica aos profissionais e alta administração da Fruki, e a todos os terceiros, clientes, prestadores de serviço, fornecedores e parceiros de negócio que tenham relação e/ou negócios com a Fruki.

Código de Conduta

Dúvidas?

Você pode acionar a Equipe de Compliance, através do e-mail:

equipe.compliance@fruki.com.br

ou diretamente com qualquer membro da equipe, pelos canais internos.

Situações de descumprimento do Código devem ser reportadas diretamente no **Canal de Denúncias**.

O que é Compliance?

A palavra "**compliance**" vem do inglês "to comply", que significa estar em conformidade, em adequação. Na Fruki, a Equipe de Compliance é a guardiã do Código de Conduta e é responsável por apoiar na disseminação do **Programa de Compliance**, atuando nas frentes de treinamentos, revisão e aplicação do Código de Conduta e políticas internas, gestão do Canal de Denúncias e investigações internas, realização de diligências prévias (due diligence) de contratações diversas, e interface com todas as áreas de negócio, assegurando os pilares do Programa.

Apesar desta área específica, todas as áreas e profissionais são encorajados para que garantam a conformidade em suas atividades de rotina. **O Compliance deve estar em cada um de nós.**



2

Segurança das Pessoas

As pessoas são a essência da nossa Empresa. Todos temos o direito e o dever de trabalhar em segurança, seja no local de trabalho, em rotas ou em viagens. Devemos cumprir as regras e os procedimentos de segurança, utilizando todos os EPIs fornecidos e necessários às atividades exercidas e entendendo o que deve ser feito em caso de emergência. Sempre que sua atividade permitir, faça uso do seu crachá de identificação

A segurança vai além do ambiente físico e, por isso, encorajamos que todos os profissionais busquem um equilíbrio com sua vida pessoal. As jornadas de trabalho devem respeitar as diretrizes internas aplicáveis à sua área, além de garantir a conformidade com as leis trabalhistas.

Cumpra sempre as normas de segurança para proteção da vida e **comunique** à sua liderança e ao **SESMT** qualquer acidente, incidente, situação de risco ou evento de quase acidente. Você também pode acioná-los para tirar **dúvidas** sobre os procedimentos de segurança aplicáveis à sua área e às suas atividades. Além disso, também conte com a área para **reportar eventuais problemas de saúde** e receber o devido encaminhamento e acompanhamento.



Nossos Produtos

A Fruki tem, como propósito, a paixão por oferecer o melhor sabor, construindo conexões verdadeiras e fazendo a diferença na vida das pessoas e do planeta, e viemos construindo isso ao longo dos nossos mais de 100 anos de história!

Você pode acompanhar todas as novidades de produtos em nossas redes sociais, e no site <https://fruki.com.br/marcas/>

3.1 SEGURANÇA DE ALIMENTOS E BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO

Na Fruki, prezamos pela qualidade e segurança de alimentos e, para isso, seguimos as **Boas Práticas de Fabricação (BPF)**, com compromisso assumidos na nossa Política de Qualidade e Segurança de Alimentos. Nos comprometemos com a fabricação de bebidas de qualidade e seguras, com o fortalecimento de uma cultura positiva em qualidade e segurança de alimentos, com a melhoria contínua de nossos processos, produtos e sistemas de gestão, além das demais boas práticas previstas em nossas políticas internas.

Qualquer dúvida, sugestão ou problema com nossos produtos pode ser encaminhada para nosso Serviço de Atendimento ao Consumidor – SAC:

<https://fruki.com.br/falar-com-fruki>

0800 703 9910

3.2 RETIRADA E SAÍDA DE PRODUTOS

É proibida qualquer retirada ou saída de produtos de qualquer das unidades da Fruki, sem a respectiva nota fiscal e documentos que evidenciem a saída/retirada e o destino.

3.2.1 Exceções e ações promocionais

Poderão ser realizadas ações promocionais e comemorativas internas, com a disponibilização de produtos para profissionais, que serão devidamente comunicadas pela área de Comunicação Interna.

3.2.2 Consumo interno

Nas unidades, poderão ser disponibilizados produtos para consumo interno nas áreas de lazer, copas e refeitório, que respeitarão os critérios de razoabilidade e disponibilidade. Também poderão ser disponibilizados produtos para hidratação de profissionais em rota, que seguirão as diretrizes internas para liberação.

4

Relacionamentos



A Fruki mantém um **relacionamento franco e construtivo** com todos os públicos envolvidos em sua atividade, com o objetivo central de criar relações duradouras e harmoniosas baseadas na confiança mútua.

O relacionamento com colegas de trabalho, clientes, fornecedores, concorrentes, prestadores de serviços, órgãos de governo, comunidade, associações, entre outros, deve ser pautado sempre obedecendo à legislação, as práticas de combate à corrupção e lavagem de dinheiro, os padrões de bons costumes, sigilo, respeito, cordialidade, empatia, transparência e presteza.

4.1 CLIENTES, FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

O relacionamento com Clientes, Fornecedores e Prestadores de Serviços deve ser baseado em confiança mútua, obedecendo a legislação, às normas deste Código de Conduta, bem como às demais normas internas da Fruki. Nesta relação, devem ser observadas as diretrizes para evitar o conflito de interesses; caso alguma situação interfira no desempenho profissional ou envolva quebra de sigilo de informações, poderão ser tomadas medidas disciplinares cabíveis, conforme a gravidade.

4.2 COMUNIDADE

A Fruki é comprometida com o desenvolvimento econômico e social da região e, por isso, nossos diretores e nossos profissionais possuem uma ampla atuação comunitária, realizando um trabalho respeitado junto à comunidade. A participação da Fruki em projetos, doações, patrocínios e contribuições deverá ser de acordo com as políticas internas. Casos fora dessas diretrizes necessitam de prévia deliberação da Diretoria.

4.3 PROFISSIONAIS

Uma boa convivência com os colegas de trabalho é fundamental na rotina de trabalho, compreendendo que o sucesso de todos – Empresa e profissionais – faz-se por meio do esforço conjunto. Todos os profissionais da Fruki devem apresentar padrões de conduta que reflitam sua integridade pessoal e profissional.

Relacionamentos afetivos entre profissionais e grau de parentesco não devem interferir na rotina de trabalho, sejam por conta de discussões, desentendimentos ou demonstrações públicas de afeto durante o horário de trabalho.

A fim de dirimir conflitos de interesses, não são permitidas contratações e/ou promoções de profissionais caracterizadas por relação de subordinação, direta ou indireta, seja por parentesco ou por relacionamento efetivo.

A atuação na mesma equipe ou em atividades que gerem e/ou caracterizem conflitos de interesses, será avaliada pelo Comitê de Ética da Fruki.





Ambiente de Trabalho

Prezamos por uma boa convivência entre os colegas de trabalho e, por isso, todos os profissionais da Fruki devem apresentar padrões de conduta que reflitam sua integridade pessoal e profissional. Abaixo, algumas dicas para um ambiente de trabalho saudável:

Evite apelidos: Chame o seu colega pelo nome e da forma que ele preferir, conforme indicado no crachá. Não crie apelidos nem utilize termos que possam ofender, constranger ou, de qualquer forma, afetar negativamente a imagem, reputação, moral ou bem-estar dos colegas de trabalho.

Seja responsável: Atue sem praticar abuso de poder, assédio ou qualquer tipo de constrangimento.

Respeite sempre: Honre a dignidade e a integridade física de todas as pessoas com quem tiver contato por motivos profissionais.

Seja colaborativo: Trabalhe em equipe, reconheça as contribuições dos colegas e ajude sua equipe com sugestões que promovam a melhoria contínua.

Qualquer situação de constrangimento causada por conduta inadequada de colega de trabalho ou liderança deve ser comunicada imediatamente ao Comitê de Ética, à área de Compliance ou ao Canal de Denúncias.

6

Responsabilidade das Lideranças

Os líderes e os gestores possuem um papel essencial no que diz respeito a manter a nossa imagem e reputação. Devem liderar dando o exemplo, cumprindo o Código de Conduta e demais políticas e normas internas, criando um ambiente de abertura e transparência, em que seja possível manifestar preocupações ou suspeitas de descumprimento das regras citadas neste Código.

7

Discriminação e Assédio

Valorizamos um ambiente de trabalho diverso e inclusivo. Não admitimos comportamentos ofensivos em qualquer forma, incluindo, mas não se limitando a assédio sexual, preconceito, discriminação, assédio moral ou outros, desigualdade ou outras formas de violência, seja em razão de raça, etnia, sexo, gênero, religião, opinião política, orientação sexual, nacionalidade, classe social, idade, deficiência, ou qualquer outra característica física ou pessoal.

Essa forma de atuação deve ser aplicada também a qualquer público com quem nos relacionamos a trabalho da Empresa, seja dentro ou fora das unidades da Fruki.

Encorajamos que toda e qualquer conduta inadequada que possa caracterizar discriminação, assédio ou qualquer tipo de ofensa, seja reportada através dos canais disponíveis e divulgados no Tópico 19, para a investigação e adoção das medidas aplicáveis.

O que é assédio?

O assédio se caracteriza por ações e condutas impróprias, ofensivas e/ou abusivas que ocorram com frequência, que tenham a intenção de diminuir, ameaçar, coagir, humilhar e/ou ofender a vítima. Essas condutas podem pôr em risco a saúde mental e/ou física da pessoa.

São alguns exemplos:

- Agressões verbais e físicas;
- Apelidos pejorativos, piadas e chacotas;
- Punições arbitrárias e vexatórias, como dancinhas e prendas;
- Ameaças arbitrárias de desligamento e advertências infundadas.

Além disso, condutas com natureza sexual podem configurar assédio sexual, e podem ocorrer através de palavras, gestos ou outros meios implícitos, como propostas ou imposições contra a vontade da pessoa, causando constrangimento e violando a sua liberdade sexual.

Você sabia?

Certas condutas, além da caracterização de assédio, podem também caracterizar crime, como por exemplo:

- Assédio sexual – Artigo 216-A, do Código Penal Brasileiro
- Homofobia – Lei 7.716/1989
- Injúria racial – Lei 14.432/2023
- Racismo – Lei 7.716/1989

8 Sigilo

Assuntos de caráter sigiloso ou que se referem a processos e procedimentos utilizados na Empresa devem ser **restritos** ao **ambiente interno**, não sendo permitidos comentários externos que possam comprometer a imagem e os resultados da Empresa.

Informações pertinentes aos negócios da Fruki não devem ser encaminhadas para terceiros, nem retiradas de ferramentas de tecnologia, softwares e sistemas internos, sejam estas informações em formato de fotografias, vídeos, capturas de tela, impressão, ou qualquer outro formato físico ou digital.

A **discrição** também é sinal de competência, evita **constrangimentos e desentendimentos no ambiente de trabalho**.

Na dúvida:

Não compartilhe, procure tirar suas dúvidas com os responsáveis do projeto ou com as equipes de Compliance ou Jurídica.

8.1 INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

São todas aquelas **informações e dados que não estão disponíveis livremente ao público interno ou externo**, e que são compartilhadas apenas em um pequeno grupo interno, como por exemplo: desenvolvimento de novos produtos e marcas.

Na nossa atividade diária, podemos nos deparar com essas informações privilegiadas, que devem ser mantidas em sigilo e compartilhadas somente entre os integrantes do projeto até o momento em que a comunicação oficial ocorrer interna e externamente.

Todos os profissionais têm o dever de sigilo e, além disso, todas as pessoas envolvidas em projetos da nossa Empresa são responsáveis por manter o sigilo das informações privilegiadas, incluindo eventuais terceiros e parceiros de negócio.



Tecnologia, Dados Pessoais e IA

9.1 PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E PRIVACIDADE

O respeito à privacidade de nossos clientes, profissionais, consumidores e parceiros é uma prioridade para a **Empresa**, bem como a adequação às normas de proteção de dados. Por isso, todo o tratamento de dados pessoais realizado deverá respeitar os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade de dados, segurança, prevenção, não discriminação e, mais importante, transparência, em conformidade com nossas diretrizes do Programa de Privacidade Fruki.

Sempre que tratarmos com dados pessoais, devemos seguir as melhores práticas de segurança da informação e proteção de dados, conforme disposto em nossa **Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados**, disponível em

fruki.com.br/privacidade

Dúvidas e eventuais incidentes devem ser direcionadas para a Encarregada de Proteção de Dados da Empresa, por intermédio do contato: privacidade@fruki.com.br, ou através do Canal de Denúncias



Dados Pessoais

São informações relacionadas a pessoas físicas e que permitem a sua identificação, tais como, mas não se limitando a nome, endereço, e-mail, provedor de serviços de Internet, histórico de navegação no nosso site, telefone ou outras informações pessoais

Incidentes

É todo e qualquer acontecimento que acarrete o vazamento, distribuição, envio e/ou compartilhamento indevido de dado pessoal com pessoa(s) não-autorizada(s). São situações como ataques hackers, envio de informações para terceiros não-autorizados, compra/venda de dados – sejam dados de acesso, usuário e senha, ou pacote de dados pessoais, por exemplo.

9.2 INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - IA

Encorajamos um **ambiente inovador** e que nossos profissionais busquem o **aperfeiçoamento** de suas rotinas de trabalho, processos e procedimentos internos, garantindo a segurança e eficácia das atividades, que podem ocorrer através do **uso responsável de Inteligência Artificial (IA)**, desde que observadas as políticas internas.

O uso de IA nas atividades internas não é livre e deve ocorrer exclusivamente para fins profissionais, como apoio à análise, automação de tarefas e ganhos de eficiência sendo vedado o uso que envolva informações confidenciais, estratégicas ou dados pessoais fora dos ambientes e ferramentas previamente autorizados, bem como a geração de imagens relacionadas às marcas sem a validação com a equipe de Comunicação e Branding.

Lembre-se: A IA deve ser uma ferramenta de apoio. A IA não pode substituir a sua avaliação crítica, seu julgamento profissional ou a decisão humana do processo. O usuário deve permanecer integralmente responsável pela veracidade, adequação e consequências geradas ou utilizadas.

Portanto, antes de utilizar a IA na sua rotina, consulte a Política interna e, na dúvida, acione a Equipe de Tecnologia da Informação, para validar as soluções permitidas e proibidas, orientar quanto às boas-práticas de uso e eventuais restrições!

Ressaltamos que o uso indevido de IA e descumprimento das políticas internas poderão acarretar a aplicação de medidas disciplinares.



10

Proveito Próprio

Em nenhuma circunstância, ainda que indiretamente, você poderá se utilizar do nome da Empresa, seu cargo, sua posição ou até bens e recursos da Fruki para realizar negócios em proveito próprio, ou seja, com intuito de obter alguma vantagem pessoal e/ou prejudicar a empresa e/ou seus colegas. Essas condutas não são toleradas e estão sujeitas às medidas disciplinares do Item 19.

Alguns exemplos dessas condutas não toleradas:

Usar o carro da empresa para viagens pessoais, sem relação com o trabalho e suas atividades profissionais;

Contratar um amigo próximo ou familiar apenas por interesse próprio, sem critério objetivos e sem ser a melhor opção para a empresa;

Usar informações confidenciais ou privilegiadas para obter vantagens financeiras, seja em transações ou em investimentos.

11

Conflito de Interesses



O conflito de interesses ocorre quando, por conta de um interesse próprio, o profissional pode ser influenciado a agir contra os princípios da Empresa, que o leva a tomar uma decisão inapropriada ou deixa de cumprir alguma responsabilidade profissional.

EXEMPLOS

- Profissionais com laços familiares na mesma área e/ou sob subordinação;
- Atendimento à clientes, parceiros ou fornecedores com laços familiares ao profissional Fruki, responsável pela contratação;
- Aceitação de presentes, viagens ou benefícios de empresas ou pessoas que possam influenciar as decisões na Fruki;
- Participar da escolha de fornecedores quando existir relação pessoal ou financeira entre o profissional e as empresas avaliadas.

Não admitimos que decisões profissionais se baseiem em relações e interesses pessoais, por isso, busque orientação e procure ser transparente. Em muitos casos, os conflitos podem ser resolvidos em uma conversa aberta com o seu gestor. Informe previamente as situações em que você possa entrar em um dilema de conflito ou interesse pessoal, como, por exemplo, se alguém da sua família possui um estabelecimento comercial, que você terá que atender.

11.1 BRINDES, PRESENTES E CORTESIAS

É proibida aceitação de presentes, empréstimos de dinheiro, comissões, cortesias ou favores de clientes, fornecedores, profissionais ou terceiros, sob qualquer pretexto, em especial de parceiros que estejam em prospecção, em concorrência e/ou processo de contratação ou renegociação.

São permitidos os recebimentos de brindes de pequeno valor ou material de expediente (caneta, caderno ou agenda), que poderão ficar para uso do profissional. Já qualquer outro tipo de brinde deverá ser encaminhado para o gestor da sua área, que definirá o destino. A sugestão é realizar um sorteio entre os membros da equipe, permitindo a participação de todos, em especial quando se tratar de brindes em maiores quantidades.

12

Utilização de Recursos da Empresa

A Fruki disponibiliza aos seus profissionais todos os recursos necessários para o bom desempenho de suas atividades, destinados exclusivamente para fins profissionais.

Não é permitida a utilização para fins pessoais de e-mails, internet, documentos (físicos ou eletrônicos), veículos, máquinas, computadores, impressoras, mesas, cadeiras, freezers, ferramentas, suprimentos, impressos, e outros materiais e recursos de propriedade da Empresa disponíveis no ambiente de trabalho. Exceções poderão ser formalizadas em acordo específico entre a Empresa e o profissional.

12.1 RESPONSABILIDADE E DEVER DE CUIDADO

Todo profissional deve ter responsabilidade para com os recursos disponibilizados pela Fruki para o exercício de sua função. Dessa forma, o profissional poderá responder por prejuízos causados à Empresa, seja por dolo (má-fé, ânimo/vontade de cometer o ato) ou por culpa (negligência, imperícia ou imprudência).

Alguns exemplos são:

- Desvios e/ou sonegação de valores, produtos e recursos confiados;
- Danos e avarias em materiais ou recursos sob a sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização;
- Erro doloso de cálculo contra a Empresa.

12.2 FROTAS E VEÍCULOS

Ao utilizar algum veículo da empresa, seja motocicleta, carro ou caminhão, você deve respeitar todas as normas de trânsito e, especialmente, os limites de velocidade. Além disso, toda e qualquer utilização dos veículos da empresa deverá respeitar a Política de Frotas

Não é permitido que circulem nos veículos da Empresa, nem mesmo de carona, pessoas que não fazem parte do quadro de profissionais da Fruki. Situações especiais deverão ser autorizadas pela Diretoria.

Não é permitida a utilização dos veículos da Empresa para fins pessoais e particulares, nem fora da rota ou da área de atuação. Casos excepcionais deverão ser encaminhados à Equipe de Compliance, para autorização pelo Comitê de Ética.



Para proteger a imagem e a reputação da nossa Empresa, devemos assegurar que nos comunicamos sempre de forma correta. Ao comunicar-se externamente, seja em público ou manifestações por escrito (posts, mensagens, e-mails etc.) não manifeste opiniões dando a entender ou subentender que se trata de posições oficiais da Fruki.

Os sistemas de informação, internet e e-mail da Empresa deverão ser utilizados exclusivamente para fins profissionais. As mensagens enviadas pelo e-mail da Empresa podem parecer ao destinatário que as informações enviadas são a opinião da empresa; portanto, tenha cuidado com o conteúdo. Posicione-se com discrição e profissionalismo.

Qualquer comunicação online sobre as nossas marcas, inclusive nas redes sociais, pode afetar a imagem da Empresa. Use as redes sociais de forma responsável, empregando sempre de discernimento profissional, quando tratar de informações e assuntos relacionados à Fruki. Não divulgue ou compartilhe, sem autorização expressa, imagens, vídeos ou informações internas da Empresa, que não tenham sido divulgadas em nossos próprios canais oficiais.

13.1 COMUNICAÇÕES COM A IMPRENSA

Comunicações com a imprensa (jornal, rádio, televisão, podcasts), só poderão ser feitas pelos membros da Diretoria. Os profissionais não poderão dar declarações em nome da Empresa, salvo se autorizadas e previamente aprovadas pela Direção.

13.2 PALESTRAS, APRESENTAÇÕES E EVENTOS

Se pretender participar em alguma apresentação, case e/ou palestra em nome da Empresa, deverá validar com o Diretor da área e atuar como embaixador da marca, prezando pelo máximo de cuidado nas informações e imagens a serem compartilhadas nas apresentações.

13.3 USO DO LOGOTIPO

Qualquer aplicação da marca institucional da Fruki ou de seus produtos em material físico ou virtual (por exemplo: brindes, presentes, sites de terceiros) deve ser previamente aprovada pela equipe de Comunicação & Branding da área de Marketing, através do e-mail comunicacao@fruki.com.br.

A utilização das marcas deve sempre seguir as diretrizes e orientações definidas pela área de Marketing.



14

Trabalhos Acadêmicos e Estágios

A utilização de informações internas por profissionais da Empresa em trabalhos acadêmicos, apresentações escolares ou estágios devem ser previamente autorizada pelo Gestor e pela área de Desenvolvimento Humano e Organizacional, mediante formulário específico.



15

Fumo, Drogas e Bebidas Alcoólicas

Não é permitido fumar, utilizar drogas ilícitas e/ou ingerir bebidas alcoólicas em horário de trabalho, nas dependências e nos veículos da Empresa, tampouco em visitas à clientes, fornecedores, parceiros e/ou em atividades externas relacionadas ao trabalho.

16

Partidos Políticos

É vedada a propaganda político-partidária nas dependências e nos veículos da empresa, bem como em visitas a clientes, fornecedores, parceiros e/ou atividades externas relacionadas ao trabalho, seja através de banners, adesivos ou quaisquer materiais de divulgação de campanhas.

17

Medidas Disciplinares

Quando identificada alguma ação contrária ao Código de Conduta e/ou às políticas internas da Fruki, conforme evidências e forma de atuação, serão aplicadas medidas disciplinares proporcionais à **severidade e à gravidade** das infrações.

Dentre as medidas disciplinares estão: a advertência verbal, a advertência por escrito, a suspensão e o afastamento, podendo inclusive ocorrer a rescisão de contrato e demais medidas legais cabíveis.

Situações envolvendo terceiros, parceiros de negócio, clientes e fornecedores também poderão ensejar a aplicação de medidas, que podem ser desde a notificação aos envolvidos como à rescisão do contrato.

18

Comitê de Ética

A Fruki possui um Comitê de Ética, composto por membros da Alta Administração e representantes das áreas de Desenvolvimento Humano Organizacional, Jurídico e Compliance, ao qual caberá julgar os casos de violação de maior gravidade deste Código e impor as sanções disciplinares cabíveis.

Além disso, também possui a responsabilidade de deliberar sobre eventuais dúvidas e interpretação do texto do Código de Conduta em casos concretos.



19

Canal de Denúncias

A Fruki possui um Canal de Denúncias terceirizado, com mecanismos que evitam o conflito de interesses da equipe responsável, com tratamento sigiloso e confidencial das informações recebidas. O Canal garante o direito do anonimato, podendo o denunciante optar por realizar uma denúncia anônima ou identificada; em ambos os casos, é garantido o direito à não-retaliação ao denunciante de boa-fé.

É dever de todos os profissionais se manifestar e não se omitir, ao ter ciência ou indícios de eventuais desvios, violações ou potenciais transgressões de princípios éticos, políticas, normas, leis e regulamentos ou outras condutas impróprias, contribuindo para a manutenção de um ambiente de trabalho seguro, ético e íntegro.

O QUE DENUNCIAR?

EXEMPLOS

- Suspeita ou conhecimento de desvios, seja de valores ou produtos;
- Violação ou potencial transgressão de princípios éticos, políticas, normas, leis e regulamentos;
- Atos de violência física ou psicológica;
- Danos patrimoniais (furto, roubo, utilização indevida);
- Fraude, corrupção, suborno e/ou lavagem de dinheiro; dentre outros desvios de conduta.

ONDE DENUNCIAR?

Através do contato:

0800 2221234

8h às 11h30 e das 13h30 às 17h30, em dias úteis.

Ou pelo site:

<https://fruki.com.br/denuncias>

Disponível 24 horas por dia, todos os dias da semana

Ao utilizar o site, você receberá uma **contrassenha/protocolo**, com a qual você poderá acompanhar o andamento da denúncia. Fique atento pois, caso necessitarmos de informações adicionais, solicitaremos diretamente por este canal.

COMO DENUNCIAR?

Independente da forma que você decidir denunciar, orientamos que as informações trazidas estejam completas, com um nível de detalhes que apoie nos procedimentos internos. Pense em responder as seguintes perguntas:

- **O que aconteceu?**
- **Quando?**
- **Onde? Em qual cidade/unidade?**
- **Quem eram os envolvidos?**
- **Há testemunhas? Há documentos, fotos, vídeos, áudios?**

O Canal aceita o upload de documentos como arquivos de texto, imagens, vídeos, áudios etc. Portanto, anexe o maior número de informações que você tiver sobre o ocorrido. Lembramos que prezamos por um alto nível de confidencialidade e sigilo, e estas informações serão recebidas e estarão arquivadas em segurança.

20

Contatos Úteis

EQUIPE DE COMPLIANCE

A área de Compliance está disponível através do e-mail para o saneamento de dúvidas referente ao Código de Conduta, situações de descumprimentos e dúvidas em geral.

equipe.compliance@fruki.com.br

PROTEÇÃO DE DADOS

Questões relacionadas a proteção de dados pessoais (LGPD) podem ser direcionadas à equipe de Compliance, e diretamente à Encarregada de Proteção de Dados (DPO), através do e-mail:

privacidade@fruki.com.br

SAC – SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

É o canal de atendimento voltado ao recebimento de dúvidas, sugestões, elogios ou reclamações relacionadas aos produtos oferecidos pela Fruki

[0800 703 9910](tel:08007039910) ou <https://fruki.com.br/falar-com-fruki>

The logo for Fruki Bebidas, featuring a stylized 'F' icon composed of two overlapping shapes: a dark green shape on the left and a lighter green shape on the right.

Fruki Bebidas