



Capricornio Coffees

Conduta Empresarial e Responsabilidade
Social

SPECIALTY RELATIONSHIPS BRAZIL
CAPRICORNIO

coffees

Ourinhos, janeiro de 2023



Sumário

1.	1. Conduta Empresarial.....	4
1.1	1.1 Declaração de Política.....	4
1.2	1.2 Implementação.....	4
1.3	1.3 Pagamentos Questionáveis ou Impróprios e Uso de Ativos.....	4
1.4	1.4 Conflito de Interesses.....	5
1.4.1	1.4.1 Interesses Externos.....	6
1.4.2	1.4.2 Negociação de Futuros.....	6
1.5	1.5 Presentes e Política de Entretenimento.....	6
1.6	1.6 Denúncia de Violações.....	7
1.7	1.7 Confidencialidade.....	7
1.8	1.8 Política de Imprensa.....	8
2.	2. Controles Internos.....	9
2.1	2.1 Responsabilidades Gerais.....	9
2.1.1	2.1.1 Responsabilidade da Administração pelos Sistemas de Controles Internos (ICS).....	9
2.1.2	2.1.2 Responsabilidade de Gestão.....	10
2.1.3	2.1.3 O Conceito de Controle.....	10
2.1.4	2.1.4 Responsabilidade da Administração pelo Controle.....	10
2.1.5	2.1.5 Auditoria do Sistema de Controle.....	11
2.2	2.2 Sumário de Controles Essenciais.....	11
2.2.1	2.2.1 Desempenho e Prestação de Contas.....	11
2.2.2	2.2.2 Autoridade de Aprovação.....	11
2.2.3	2.2.3 Verificação de Relatórios de Custos.....	12
2.2.4	2.2.4 Verificação de Fatura.....	12
2.2.5	2.2.5 Pedido e Manuseio de Materiais.....	12
2.2.6	2.2.6 Administração de Contrato.....	12
2.2.7	2.2.7 Instalações, Ferramentas e Equipamentos.....	13
2.2.8	2.2.8 Procedimentos da Folha de Pagamento.....	13
2.2.9	2.2.9 Ambiente Computacional.....	13
2.2.10	2.2.10 Sensibilização de Fraude.....	13
3.	3. Responsabilidade Socioambiental.....	14
3.1	3.1 Política de Envolvimento de Partes Interessadas Externas.....	14
3.1.1	3.1.1 Política Ambiental.....	14

**CONDUTA EMPRESARIAL
E RESPONSABILIDADE
SOCIAL**

3.2 Sistema de Gestão Ambiental Social (SEMS)	15
3.3 Política de Funcionários e Segurança do Trabalhador.....	15
3.3.1 Trabalho e Condições de Trabalho	16
3.3.2 Denúncia de Acidentes e Incidentes na Empresa.....	16
3.3.3 Mecanismo de Reclamações	17
3.4 Política de Novas Instalações.....	17
3.4.1 Saúde Comunitária, Segurança e Proteção	17
3.4.2 Conservação da Biodiversidade e Gestão Sustentável de Recursos Naturais.....	18
3.4.3 Povos Indígenas	18
3.4.4 Herança Cultural	18
4. 4. Política de Fornecedores.....	18
4.1 Relação com Fornecedores.....	18
4.2 Política de Compras	19
4.2.1 Novos Fornecedores	19
5. Controles de Revisão e Aprovação.....	20
5.1 Controle de Revisão	20
5.2. Controle de Aprovação	20



1. Conduta Empresarial

A Exportadora Capricornio Coffees está comprometida em conduzir negócios com honestidade e integridade e esperamos que todos os funcionários mantenham altos padrões. O objetivo desta política é registrar a abordagem da Capricornio Coffees em termos de conduta comercial com esses objetivos em mente.

Na extensão máxima permitida pelas leis aplicáveis, a Capricornio Coffees deverá indenizar todos os executivos, membros dos comitês do conselho e diretores contra qualquer responsabilidade pessoal por ações tomadas de boa-fé.

Quaisquer dúvidas ou preocupações sobre o conteúdo desta política devem ser encaminhadas à Capricornio Coffees pelo e-mail: capricornio@capricorniocoffees.com.br.

1.1 Declaração de Política

É política fundamental da Capricornio Coffees conduzir seu negócio com honestidade e integridade e de acordo com os mais altos padrões legais e éticos.

A Política de Práticas Comerciais Adequadas estabelecida nesta declaração fornece orientação em situações específicas. Não é possível fornecer orientação para todas as situações que possam surgir. Portanto, é responsabilidade do funcionário exercer o bom senso de agir de maneira que reflita favoravelmente sobre a empresa e o indivíduo.

Os funcionários devem cumprir com o espírito, bem como a letra desta Política. Os funcionários não devem realizar indiretamente, através do uso de agentes ou outros intermediários, o que é proibido diretamente.

A Política se aplica a todos os funcionários da Capricornio Coffees.


1.2 Implementação

Todos os diretores são responsáveis por tanto assegurar que os funcionários sob sua supervisão estejam familiarizados com a Política quanto por promover a conformidade com a Política. Os diretores e outros funcionários seniores da Empresa podem ser solicitados anualmente a certificar que:

- Eles pessoalmente tenham lido e entendido a Política;
- Eles tomaram as medidas apropriadas para levar a Política à atenção de cada funcionário sob sua supervisão no qual está autorizado a assumir compromissos em nome da empresa ou está em posição de influenciar as decisões;
- Eles cumpriram essas políticas e não têm conhecimento de violações de funcionários sob sua supervisão, exceto as violações reportadas;
- Os funcionários com dúvidas sobre como proceder ou sobre a interpretação devem consultar seus supervisores ou os Diretores;
- Revisões periódicas determinarão a conformidade com a Política como parte dos procedimentos padrão de auditoria;
- O cumprimento da Política é essencial. Violações resultarão em ação disciplinar, incluindo demissão, quando justificado.

1.3 Pagamentos Questionáveis ou Impróprios e Uso de Ativos

O uso de quaisquer fundos ou ativos da empresa para fins ilegais ou impróprios é estritamente proibido.

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.03 – 02/03/2026
		Página: 5/20

Os ativos da empresa não são mantidos para uso pelos funcionários para fins não relacionados a negócios. O uso pessoal ocasional do funcionário de itens tais como papelaria, suprimentos, copiadoras ou telefone, computadores, onde o custo para a empresa é insignificante, é permissível.

Entretenimento de negócios comerciais que é razoável por natureza, frequência e custo é permitido. O entretenimento comercial razoável cobriria, por exemplo, um almoço, jantar ou evento esportivo ou cultural ocasional; presentes de valor nominal; entretenimento nas instalações da Empresa; ou transporte autorizado nos veículos da Empresa. Maiores informações sobre o assunto podem ser encontradas na Política de Entretenimento da Capricornio Coffees (ver seção 1.5 abaixo).

Todos os acordos com terceiros, tais como distribuidores ou agentes, devem ser formalizados em um contrato por escrito ou ordem de compra, que fornece serviços que de fato serão executados e por honorários razoáveis.

A Capricornio Coffees desencoraja a chamada "facilitação de pagamentos", além de ser contra todo e qualquer tipo de suborno.

1.4 Conflito de Interesses

Considera-se que existe um conflito de interesses sempre que um funcionário esteja em uma posição, em decorrência da natureza ou das responsabilidades de seu emprego na Empresa, de favorecer qualquer interesse financeiro pessoal do funcionário ou de um membro da família imediata do funcionário.

Por exemplo, as seguintes situações seriam consideradas conflitos de interesse e deveriam ser reportadas:

- Um investimento ou interesse financeiro de um funcionário, ou ocupar uma posição com qualquer fornecedor, corretor, cliente ou concorrente desta Empresa (exceto para um investimento em títulos negociados publicamente, conforme descrito abaixo);
- A aceitação, por parte de um funcionário, ou a permissão para um membro da família imediata do funcionário aceitar presentes ou favores de um cliente potencial ou real, fornecedor ou concorrente desta Empresa, ou de qualquer oficial ou funcionário do governo, salvo na extensão permitida na Política de Entretenimento da Capricornio Coffees (ver seção 1.5 abaixo);
- A divulgação ou uso por um empregado de informações confidenciais obtidas por trabalhar pela Capricornio Coffees para obter lucro ou vantagem para si próprio ou para qualquer outra pessoa;
- A concorrência de um funcionário com a Empresa na aquisição ou alienação de direitos ou propriedade.

As seguintes situações não seriam consideradas conflitos de interesse:

- Possuir uma porcentagem insignificante (2% ou menos das ações em circulação) dos títulos negociados publicamente de um fornecedor, cliente ou concorrente desta Empresa;
- Uma transação considerada costumeira e conduzida em termos padrão comercialmente disponíveis, tais como uma hipoteca residencial ou empréstimo bancário;



MANUAL INTERNO CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Código:MAN_006
	Data Última Revisão: Rev.03 – 02/03/2026
	Página: 6/20

- Uma transação ou relacionamento divulgado de acordo com esta Política e determinado como não sendo um conflito de interesses proibido.

Real ou potenciais conflitos de interesses envolvendo um funcionário ou sua família imediata devem ser comunicados por escrito ao supervisor imediato do funcionário para determinar se realmente existe um conflito de interesses e recomendar medidas a serem tomadas para neutralizar o efeito adverso do conflito reportado.

Nenhum funcionário deve permitir-se ser colocado em uma posição que possa dar a impressão de que existe um conflito de interesses.

1.4.1 Interesses Externos

a) Você é obrigado a divulgar ao seu supervisor imediato os interesses significativos que você tenha fora de sua função na Empresa, o que poderia resultar em um conflito de interesse. Você deve informar ao seu gerente imediato antes de qualquer mudança nesses interesses. Em determinadas circunstâncias, você pode ter que buscar o acordo da Empresa, por meio do Conselho Jurídico do Grupo, antes de aceitar outros compromissos que possam gerar um conflito de interesses ou um conflito com qualquer um de seus deveres para a Empresa, ou que possam afetar o tempo que você é capaz de dedicar ao seu papel na Empresa.

b) Se você tomar conhecimento de quaisquer reais ou potenciais conflitos de interesses, eles deverão ser divulgados ao seu supervisor assim que você tomar conhecimento deles e, novamente, você poderá ter que buscar o acordo do Consultor Jurídico do Grupo conforme aplicável.

c) Você é lembrado de seus deveres de confidencialidade para com a Empresa, que devem ser levados em consideração em todos os momentos em relação a quaisquer interesses externos.

d) Além disso, anualmente, os interesses externos significativos que poderiam resultar em um conflito devem ser revisados e atualizados conforme aplicável pelo funcionário.

1.4.2 Negociação de Futuros

Dada a potencialidade de conflito de interesses na negociação de futuros, nenhum diretor negociará futuros para sua própria conta sem a permissão por escrito.

1.5 Presentes e Política de Entretenimento

Todos os presentes e entretenimento que são: (a) dados ou recebidos pelo Pessoal da Capricornio Coffees; (b) valorizados, em termos individuais, a mais do que os "limites locais" indicados abaixo; (c) enquanto no local relevante, devem ser aprovados pelo chefe local.

Nenhum pessoal da Capricornio Coffees pode:

a) Dar ou aceitar qualquer presente ou entretenimento de qualquer fonte, a menos que tal presente ou entretenimento seja relacionado aos negócios, razoável em custo, apropriado quanto ao tempo e lugar, e não tão frequente a ponto de levantar qualquer questão de impropriedade;

b) Dar ou receber presentes ou entretenimento que seriam embaraçosos para si próprios ou prejudicariam a reputação da Capricornio Coffees, se tornados públicos;



MANUAL INTERNO
CONDUTA EMPRESARIAL
E RESPONSABILIDADE
SOCIAL

Código:MAN_006

Data Última Revisão:
Rev.03 – 02/03/2026

Página: 7/20

c) Dar ou receber presentes ou entretenimento que possam ser percebidos como oferecidos sob circunstâncias que indiquem que seu objetivo é influenciar o destinatário na concessão de negócios ou vantagem na condução dos negócios.

Presentes em dinheiro ou equivalentes a dinheiro em qualquer quantia são proibidos.

Qualquer violação da Política de Presentes e Entretenimento é considerada como possível motivo para ação disciplinar verbal, ação disciplinar formal ou demissão. Funcionários com dúvidas devem encaminhar perguntas para: capricornio@capricorniocoffees.com.br.

Limites locais aplicáveis:

Categoria	Gestão Sênior	Demais Funcionários
Presente Individual / Limite de Entretenimento	USD\$ 500 ou equivalente	USD\$ 250 ou equivalente

1.6 Denúncia de Violações

Todos os funcionários da Capricornio Coffees são responsáveis por levar as violações da Política à atenção da gestão corporativa sênior por meio dos canais normais de denúncia (oral, reuniões semanais, e-mail, etc.). Além disso, todos os diretores são responsáveis por tomar ações corretivas quando os problemas que envolvem a Política chegam ao seu conhecimento.

1.7 Confidencialidade

Em relação ao seu emprego, os funcionários podem ser expostos a Informações Confidenciais sobre os negócios da Empresa, que podem ser divulgadas tanto em formato eletrônico, escrito, oral ou de outra forma. As Informações Confidenciais podem incluir, mas não se limitar a: detalhes do cliente, listagens de contratos, planos de negócios, posições e estratégias de negociação, questões financeiras, pacotes de remuneração de funcionários, quaisquer sistemas e softwares de propriedade ou licenciados e toda a documentação comunicada pela empresa ao funcionário.

Cada funcionário manterá todas as Informações Confidenciais em sigilo e não as divulgará, no todo ou em parte, interna ou externamente, por escrito, oral, eletrônico ou qualquer outra forma, a qualquer parte sem o consentimento prévio por escrito da Empresa.

Os funcionários não estão impedidos de divulgar qualquer informação que tenha sido requerida por válida ordem judicial, lei ou regulamento, desde que forneça à empresa aviso imediato de tal pedido e desde que a empresa tenha o direito de se opor por meio de liminar ou outro remédio legal.

Todos os funcionários deverão, mediante solicitação, devolver ou destruir toda e qualquer Informação Confidencial em sua posse, juntamente com todas as suas cópias, e deverão confirmar tal destruição ou devolução por escrito.

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.03 – 02/03/2026
		Página: 8/20

O texto de qualquer comunicação para a mídia deve ser aprovado pela diretoria. No caso de qualquer divulgação não autorizada de Informações Confidenciais, a Empresa terá direito de tomar quaisquer medidas que julgar necessárias.

1.8 Política de Imprensa

A exposição na mídia para qualquer empresa pode ser positiva, negativa ou neutra, dependendo de fatores controláveis e incontroláveis. A exposição na mídia é um fator-chave para influenciar as visões, opiniões e percepções das partes interessadas da empresa. Portanto, é vital que toda a interação de mídia entre a Capricornio Coffees e a mídia seja gerenciada de perto e cuidadosamente, não apenas da perspectiva de mitigação de riscos, mas também de assegurar que todas as atividades de mídia estejam alinhadas com a estratégia de negócios da Empresa.

Esta Política discute como a Capricornio Coffees informa e promove o trabalho da Empresa através da mídia para suas principais partes interessadas, incluindo: clientes, clientes potenciais, outros comerciantes, fornecedores, funcionários e o público em geral. A Política também discute os princípios por trás de como quaisquer problemas que têm o potencial de impactar a marca, a reputação e a imagem da Capricornio Coffees são gerenciadas na arena pública.

Uma "atividade de mídia" inclui:


- Comunicação com jornalistas (incluindo entrevistas, instrução de fundo e ligação por e-mail);
- Preparação e 'venda' de artigos;
- Distribuição de informações sobre negociação, movimentos de mercado ou fluxos de commodities;
- Preparar e distribuir um comunicado de imprensa ou outro anúncio.

a) Toda a atividade de mídia deve ser realizada em consulta com os Diretores. Os Diretores Executivos são os porta-vozes primários da Empresa. Nenhum outro membro da equipe está autorizado a falar com a mídia em nome da Capricornio Coffees, a menos que tenha autorização expressa dos Diretores. Quaisquer artigos relacionados à Capricornio Coffees escritos para publicação por qualquer membro da equipe devem ser submetidos à aprovação prévia.

b) Todos os comunicados de imprensa devem ser planejados e redigidos em consulta com os Diretores. Quaisquer referências ou comentários específicos relacionados a clientes/fornecedores requerem aprovação prévia. Para dúvidas, entre em contato: capricornio@capricorniocoffees.com.br.

Tópicos que os porta-vozes devem EVITAR ao se envolver com a mídia:

- Crítica de clientes, fornecedores e clientes alvo da Capricornio Coffees;
- Críticas aos órgãos governamentais, partidos ou departamentos, ministros do governo e seus funcionários;
- Indicar uma posição que seja adversa aos interesses da Empresa ou dos clientes da Empresa;
- Discussão de posições de negociação detidas pela Empresa;
- Referência a material confidencial e sensível relativo ao funcionário e à gestão da Capricornio Coffees;

	MANUAL INTERNO	Código: MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.03 – 02/03/2026
		Página: 9/20

- Rotatividade de funcionário, salários, informação financeira, alterações estruturais;
- Discutindo ou criticando concorrentes.

c) Independentemente de onde uma questão de mídia é recebida na Empresa, é essencial que a solicitação de um jornalista seja tratada com eficiência e respondida prontamente. Ao receber uma questão, solicite: nome completo do jornalista, meio de comunicação que representa, número de telefone e e-mail, tópico da investigação e prazo. Em seguida, entre em contato com os Diretores para gerenciar a resposta.

2. Controles Internos

A gestão tem a responsabilidade de controlar as operações da Capricornio Coffees de maneira que proteja os recursos da Empresa, garanta a confiabilidade dos dados e informações, promova operações eficientes e eficazes, e assegure que os planos e intenções da Supervisão e Conselhos de Gestões sejam realizados.

2.1 Responsabilidades Gerais

2.1.1 Responsabilidade da Administração pelos Sistemas de Controles Internos (ICS)

A administração é responsável por estabelecer e manter um ICS como núcleo da função de supervisão em relação aos relatórios financeiros. As leis da diretoria estabelecem objetivos, escopo, escala e grau de complexidade do ICS.

Requisitos formais do ICS:

- O ICS deve existir e ser verificável (documentação atualizada);
- O ICS deve ser conhecido pelos funcionários e efetivamente utilizado;
- O ICS deve levar suficientemente em conta os riscos específicos e o escopo do negócio;
- Deve haver uma conscientização dos controles dentro da organização.

Requisitos de eficácia:


- Cultura corporativa com responsabilidades claramente definidas;
- Controles voltados para os riscos, integrados ao processo de negócios e monitorados;
- Controles sujeitos a testes suficientes;
- Treinamento de funcionários e processos de informação e escalção definidos.

Rastreabilidade e documentação:

- Objetivos e escopo do ICS documentados;
- Riscos de negócios, processos e atividades de controle documentados por escrito;
- Qualidade do ICS regularmente revisada, com relatórios correspondentes.

Eficiência:

- O ICS é parte integrante do gerenciamento de riscos corporativos;
- Auditorias internas são coordenadas com auditoria externa;
- O ICS foca nos principais riscos e os controles são automatizados quando possível.

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.03 – 02/03/2026
		Página: 10/20

2.1.2 Responsabilidade de Gestão

O controle é parte integrante do gerenciamento de operações. É responsabilidade da administração, em todos os níveis:

- Identificar e avaliar as exposições relacionadas à conduta de suas operações;
- Especificar e estabelecer as políticas, normas operacionais, procedimentos, sistemas e outras disciplinas a serem usadas para limitar os riscos associados às exposições identificadas;
- Estabelecer processos de controle práticos que exijam e incentivem os funcionários a executar suas tarefas de maneira a alcançar um resultado de controle positivo;
- Manter a adequação e eficácia dos processos de controle que foram estabelecidos.

O papel da auditoria interna é auxiliar os gerentes a atingir as metas da empresa, independentemente, analisando e avaliando a eficácia das operações e controles e fornecendo análises objetivas e recomendações construtivas. A administração retém o controle total sobre a implementação dessas recomendações.

A declaração de política da Capricornio Coffees sobre operações de controle possui três dimensões: (i) o conceito de controle; (ii) responsabilidade da administração pelo controle; (iii) avaliação do processo de controle por meio de auditoria.

2.1.3 O Conceito de Controle

Controlar é qualquer ação tomada por um gerente para aumentar a probabilidade de que metas e/ou objetivos estabelecidos sejam alcançados. Essas ações podem ser: preventivas (para impedir a ocorrência de eventos indesejáveis), detetivas (para detectar e corrigir eventos indesejáveis que ocorreram) ou diretivas (para causar ou encorajar a ocorrência de um evento desejável).


Os três objetivos genéricos das operações de controle são:

- Salvar os recursos pelos quais o gerente individual é responsável, incluindo recursos humanos e boa vontade da Empresa;
- Garantir a confiabilidade dos dados e informações, sejam estes usados internamente ou reportados externamente, e promover operações eficientes e eficazes;
- Garantir que as intenções da administração sejam executadas, incluindo aquelas delineadas nos planos, políticas, procedimentos e em conformidade com as leis/regulamentos sob os quais a Empresa opera.

2.1.4 Responsabilidade da Administração pelo Controle

Para ter um processo adequado e eficaz para controlar as operações, os funcionários de todos os níveis da Empresa têm as seguintes responsabilidades:

- Demonstrar altos padrões éticos e pessoais, integridade, diligência, lealdade e honra para criar um ambiente que incentive processos de controle adequados;
- Adotar um ambiente conducente ao controle e identificar as exposições para perda nas operações;
- Cada exposição à perda deve ser avaliada por seu impacto na empresa, a probabilidade de ocorrência e sua controlabilidade em uma base de custo efetivo;

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.03 – 02/03/2026
		Página: 11/20

- Estabelecer uma infraestrutura de "fundamentos de negócios" composta de políticas, padrões operacionais e de desempenho, orçamentos, planos, sistemas e procedimentos que abordem as exposições identificadas;
- Estabelecer um programa de monitoramento contínuo para determinar e relatar a eficácia com que os processos de controle atingem a finalidade pretendida.

a) O Auditor Externo audita a existência do ICS como um item separado anualmente. Conforme Art. 728b CO: a auditoria externa dá ao conselho de administração um relatório completo com os resultados referentes às demonstrações financeiras, ao sistema de controles internos assim como à execução e resultados da auditoria. Conforme Art. 663b CO: as notas de demonstrações financeiros devem incluir comentários detalhados sobre a condução de uma avaliação de risco da auditoria.

2.1.5 Auditoria do Sistema de Controle

A auditoria é responsável por avaliar periodicamente os processos de controle das operações em toda a Empresa. Essa responsabilidade é realizada em três etapas:

- Averiguar se o desenho do processo de controle, como foi estabelecido e representado pela gerência, é adequado;
- Determinar, através de testes de conformidade e outros procedimentos, que o processo está, de fato, funcionando como pretendido de maneira efetiva e eficiente;
- Relatar os resultados do trabalho de auditoria realizado e oferecer recomendações para melhorar o processo de controle.

A principal função do departamento é revisar a adequação dos controles, relatórios, supervisão e procedimentos duplos. Na ausência de um gerente dedicado, o controle será fornecido pelos Gerentes de Contabilidade e Finanças da Empresa utilizando recursos de terceirização conforme necessário.

A frequência e o escopo da auditoria do processo de controle são determinados pelos Diretores. As auditorias abrangerão políticas, limites de riscos, procedimentos, transparência, sistemas, contabilidade e documentação.

2.2 Sumário de Controles Essenciais


Quando mudanças dentro da Empresa resultam em trabalhos realinhados e redefinidos, é necessário assegurar que as responsabilidades de controle estejam sendo adequadamente endereçadas e que uma separação apropriada de tarefas esteja sendo mantida.

2.2.1 Desempenho e Prestação de Contas

Em grande medida, a Administração depende de relatórios financeiros, estatísticos e narrativos como base para decisões e ações. Os diretores devem certificar-se de que os procedimentos estão em vigor para garantir a precisão, a confiabilidade e a completude dos relatórios emitidos por seu departamento. Os livros e registros de cada entidade devem ser mantidos de maneira completa e precisa. Qualquer omissão intencional ou falsificação de registros da Empresa é proibida.

2.2.2 Autoridade de Aprovação

A Empresa exerce controle sobre suas atividades através de delegações de autoridade. Os diretores também devem garantir que as autoridades de aprovação de seu departamento sejam compreendidas e não sejam excedidas.

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.03 – 02/03/2026
		Página: 12/20

Todas as decisões devem ser por escrito e rubricadas pelas partes responsáveis. Novas operações devem ter procedimentos aprovados antes do início. Os procedimentos incluirão as diretrizes do Manual de Políticas, as regras comerciais correspondentes e os regulamentos legais e fiscais aplicáveis.

Nota: Como parte da estrutura de controle da empresa, todos os compromissos financeiros e contas bancárias exigirão dupla assinatura.

2.2.3 Verificação de Relatórios de Custos

Os relatórios de custos devem ser revisados de forma regular e oportuna para detectar e relatar quaisquer cobranças impróprias ou incorretas. Para todos os serviços, incluindo armazenamento e frete, a organização beneficiária deve rever os custos de razoabilidade e conformidade com o contrato.

Para desembolsos em dinheiro, deve-se assegurar que os desembolsos estão em conformidade com as políticas e procedimentos estabelecidos. Esses fundos devem ser mantidos em um local seguro e periodicamente contados em uma base surpresa.

2.2.4 Verificação de Fatura

A principal responsabilidade pela validade de uma fatura é do proponente. A assinatura de aprovação do proponente em uma fatura significa que:

- Os serviços cobertos pelas faturas foram satisfatoriamente executados e em conformidade com os termos do contrato;
- As quantidades, os preços e as condições de pagamento estão corretos conforme indicado na fatura;
- O pagamento em andamento foi verificado para determinar se o pagamento ainda não foi efetuado.

Os pagamentos devem ser feitos somente com as faturas originais, e quaisquer alterações devem ser questionadas. Quando aplicável, o pagamento final não deve ser aprovado até que seja garantido que todos os materiais e serviços fornecidos pela Empresa sejam cobrados de volta ao contratado.


2.2.5 Pedido e Manuseio de Materiais

Um princípio de controle subjacente é a segregação de deveres: nenhum indivíduo tem a autoridade de aprovação sobre todas as atividades de pedido, recebimento, armazenamento e emissão de materiais. As delegações de autoridade para encomendar materiais devem ser feitas apenas ao pessoal cujas posições o exijam e devem ser limitadas ao máximo possível.

O acesso aos materiais armazenados deve ser limitado ao pessoal autorizado. A confirmação de cópias de documentos (por exemplo, notas de remessas) deve ser revisada imediatamente após o recebimento. No processamento de materiais, os rendimentos devem ser monitorados de perto e os resultados comparados com o orçamento e as estimativas iniciais de compra.

2.2.6 Administração de Contrato

Nenhum compromisso contratual pode ser assumido e nenhum trabalho pode ser iniciado até que um documento formal do contrato seja assinado. (Uma exceção é uma

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.03 – 02/03/2026
		Página: 13/20

emergência aprovada por um Diretor, subsequentemente formalizada por um acordo contratual assinado.) Contratos de compra e venda exigem dupla revisão e assinatura.

Contratos de Serviços Gerais, Serviços Técnicos e Manutenção e Reparação que são executados com vários contratados para o mesmo escopo de trabalho exigem controles sobre os compromissos de gastos. A seleção do contratado não deve ser controlada pelos funcionários envolvidos no início das solicitações de trabalho ou no monitoramento do desempenho do contratado.

A pessoa que aprova o pagamento deve fazer visitas periódicas ao local do trabalho para verificar o desempenho. Contratos de formulário curto para trabalho de tipo repetitivo devem ser convertidos em contratos de formulário longo de licitação competitiva.

2.2.7 Instalações, Ferramentas e Equipamentos

Assegurar que itens individuais, peças de equipamento, ou instalações custando USD\$ 5.000 ou mais sejam capitalizados conforme exigido pelos procedimentos de orçamento de capital. Uma lista dos ativos fixos do departamento deve ser mantida, mostrando os números da planta e a localização física dos ativos para facilitar os estoques físicos.

Os inventários físicos de ativos fixos que são furtáveis e/ou móveis devem ser concluídos periodicamente. O princípio de segregação de deveres implica a separação de responsabilidades de custódia de ativos da função de manutenção de registros de ativos.

2.2.8 Procedimentos da Folha de Pagamento

As leis nacionais sobre salários devem ser cumpridas, sendo que os salários pagos devem estar de acordo com os salários-mínimos nacionais ou dos acordos setoriais.

O tempo de exceção deve ser registrado diariamente e um registro subsidiário deve ser mantido das horas extras, mostrando a aprovação dos supervisores. Por meio de retenção de funcionário ou férias obrigatórias, todo o funcionário com autoridade de contratação/compra/venda deve levar duas semanas de ausência contínua anualmente.

2.2.9 Ambiente Computacional


A política da empresa indica que os dados são um ativo. Os gerenciadores de departamento devem garantir que os procedimentos de controle estejam em vigor para reter e proteger esses dados. As práticas de controle que devem ser rigorosamente seguidas:

- O backup dos dados do departamento deve ser feito regularmente;
- O acesso aos dados deve ser concedido apenas com base na necessidade de saber;
- Os privilégios de acesso devem ser suspensos em tempo hábil quando um funcionário é transferido ou programado para ser liberado;
- As senhas devem ser protegidas.

2.2.10 Sensibilização de Fraude

Um passo importante para a Administração tomar na prevenção e detecção de fraudes é reconhecer que existe fraude e que qualquer organização pode se tornar vítima de fraude.

A seguir estão algumas condições que, se permitidas, se prestam a fraude, desperdício e abuso:

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.03 – 02/03/2026
		Página: 14/20

- Concentração de autoridade e responsabilidade por recursos de um processo inteiro em uma pessoa;
- Comentário inadequado sobre os resultados de projetos ou operações;
- Falta de padrões para julgar os resultados de projetos ou operações;
- Falta de verificação independente da precisão dos registros, transações e relatórios;
- Procedimentos vagos e confusos;
- Segurança inadequada sobre os recursos;
- Incapacidade de identificar responsabilidade;
- Falta de supervisão adequada;
- Mudanças no comportamento de um funcionário;
- Não aplicar estritamente as disposições contratuais;
- Falha em corrigir deficiências identificadas pelos sistemas de controle existentes.

Uma das melhores maneiras de a administração detectar fraudes é obter comentários dos funcionários sobre situações questionáveis. Os funcionários precisam saber que os responsáveis de departamentos estão interessados em combater fraudes, desperdício e abuso. Após tomar conhecimento ou suspeitar de alguma irregularidade, informe sua Diretoria Executiva.

3. Responsabilidade Socioambiental

3.1 Política de Envolvimento de Partes Interessadas Externas

Nosso compromisso é melhorar continuamente nosso desempenho ambiental, contribuindo positivamente para nossos negócios. O cumprimento de todas as diretrizes e requisitos regulamentares locais é o mínimo exigido; na maioria dos casos, espera-se que nossas práticas excedam esses requisitos.


Temos de ajudar os produtores a gerir as suas fazendas produtivamente, para que os agricultores continuem a ver a agricultura como um meio de subsistência viável. Sem o bem-estar econômico e social de nossos fornecedores, nosso próprio modelo de negócios se tornaria insustentável. Trabalhando com os produtores, podemos melhorar as práticas para limitar os problemas relacionados aos pesticidas e ao desmatamento.

3.1.1 Política Ambiental

Capricornio Coffees compromete-se a:

- Uso eficiente dos recursos naturais como um importante pilar de nossa gestão de políticas ambientais;
- Uso responsável dos recursos hídricos e energéticos e manutenção da qualidade do ar;
- Reciclagem ou eliminação adequadas de resíduos;
- Promoção do uso efetivo de recursos por meio de monitoramento e treinamento contínuos;
- Apoiar os produtores a gerenciar suas fazendas ambiental e produtivamente;
- Trabalhar com produtores para melhorar práticas para limitar problemas relacionados a pesticidas e desmatamento.

A conformidade é focada, mas não limitada, às seguintes áreas:

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.03 – 02/03/2026
		Página: 15/20

- Prevenção de Poluição, Conservação de Recursos e Eficiência de Energia;
- A Capricornio Coffees evitará a liberação de poluentes ou, quando evitar não for viável, minimizará ou controlará a intensidade ou carga de sua liberação dentro de padrões aceitáveis.

a) Resíduos: A Capricornio Coffees evitará ou minimizará a geração de resíduos perigosos e não perigosos, na medida do possível. Quando a geração de resíduos não puder ser evitada, a Capricornio Coffees recuperará e reutilizará resíduos sempre que possível, tratando, destruindo e eliminando os resíduos de maneira ambientalmente correta.

b) Materiais Ambientalmente Perigosos: A Capricornio Coffees evitará o uso ou manuseio desses materiais sempre que possível. Onde os produtos químicos estão nas listas globais para proibição ou eliminação progressiva, a Capricornio Coffees cumprirá com esses programas.

c) Gestão Integrada de Pragas (IPM): O objetivo do IPM é controlar a entrada de pragas em áreas de armazenamento e limitar o uso de fumegantes e pesticidas nocivos ao meio ambiente. A Capricornio Coffees se esforça para usar a quantidade mínima de fumegantes ou pesticidas em todas as suas operações, cumprindo integralmente as regulamentações locais, e não utilizará brometo de metila no armazenamento.

3.2 Sistema de Gestão Ambiental Social (SEMS)

A fim de gerir os aspectos sociais e ambientais de forma adequada e eficaz, a Capricornio Coffees implementará um SEMS. O objetivo do SEMS é garantir que:


- Nossas práticas sustentáveis estejam alinhadas e suportem nossos objetivos de negócios;
- Nossas próprias instalações estejam em conformidade com os requisitos legais e as expectativas internacionais básicas;
- Nossas aquisições apoiem a melhoria na produção e desestimulem práticas insustentáveis e inadequadas;
- As consequências sociais e ambientais negativas de nossos negócios sejam antecipadas e mitigadas;
- Sejam fornecidos detalhes sobre questões ambientais e sociais na cadeia de suprimentos;
- O fornecimento e a inovação sustentáveis sejam revisados anualmente no Plano de Negócios.

As respostas serão revisadas, destiladas e circuladas para a gerência sênior para ação e direção. Se necessário, o escopo de certos componentes será revisado conforme o mérito.

3.3 Política de Funcionários e Segurança do Trabalhador

Os funcionários são de grande importância para a Capricornio Coffees e nosso objetivo é fornecer ambientes de trabalho seguros e agradáveis em todos os escritórios e instalações. A saúde dos funcionários é uma preocupação central e benefícios médicos iguais ou superiores aos padrões e requisitos locais serão fornecidos em todas as operações.

As instalações de processamento cumprirão integralmente com todas as diretrizes e requisitos regulamentares para a segurança do trabalhador. Qualquer não conformidade com as políticas e regulamentos deve ser relatada aos Diretores Administrativos.

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.03 – 02/03/2026
		Página: 16/20

A Capricornio Coffees não aceita a prática de nenhuma forma de discriminação, tanto interna quanto de seus fornecedores, comprometendo-se e exigindo o compromisso de seus fornecedores em respeitar e promover a diversidade. Nenhum empregado ou potencial empregado receberá tratamento desigual em decorrência de preconceito por raça, cor de pele, origem étnica, nacionalidade, posição social, idade, religião, gênero, orientação sexual, estética pessoal, condição física, mental ou psíquica, estado civil, opinião, convicção política, ou qualquer outro fator de diferenciação. Também não será tolerado no local de trabalho nenhum tipo de abuso físico, sexual ou verbal.

3.3.1 Trabalho e Condições de Trabalho

A Capricornio Coffees tem uma Política de Recursos Humanos que define as diretrizes para gerenciar os funcionários, juntamente com as leis e benefícios aplicáveis. Para políticas relacionadas a questões trabalhistas na Cadeia de Suprimentos, consulte a Política de Cadeia de Suprimentos.

a) Condições de trabalho e emprego: A Capricornio Coffees fornecerá condições de trabalho e termos de emprego razoáveis que atendam ou excedam a legislação nacional. Um registro detalhado de acidentes e incidentes relacionados ao trabalho será mantido por todas as operações. Os funcionários serão incentivados a aprender e crescer dentro da empresa.

b) Organização dos trabalhadores: A Capricornio Coffees respeita os direitos dos funcionários de serem membros de acordos coletivos com uma associação de trabalhadores.

c) Oportunidade não discriminatória e igualitária: A Capricornio Coffees baseia a relação de emprego no princípio da igualdade de oportunidades e tratamento justo, não discriminando com respeito a nenhum aspecto da relação de emprego, incluindo recrutamento e contratação, remuneração, condições de trabalho, acesso a treinamento, promoção, rescisão ou aposentadoria.

d) Retração: Se a Capricornio Coffees antecipar a eliminação ou a dispensa de um número significativo de empregados, será seguida a Política de Retração da Capricornio Coffees, que se baseia na não discriminação.


e) Trabalho infantil: A Capricornio Coffees não empregará crianças de uma maneira que seja economicamente exploradora, ou que seja perigosa ou interfira na educação da criança. Crianças com menos de 18 anos não serão empregadas em trabalhos perigosos.

f) Trabalho Forçado: A Capricornio Coffees não empregará trabalho forçado, o qual é definido como trabalho involuntário ou compulsório. A Capricornio Coffees questionará sobre qualquer possibilidade de sua existência dentro da cadeia de fornecimento e trabalhará para eliminá-las.

3.3.2 Denúncia de Acidentes e Incidentes na Empresa

Todos os acidentes ou incidentes graves que resultem em morte, ferimentos graves ou múltiplos devem ser comunicados ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de três dias após a ocorrência, portando o Relatório de Acidente/Incidente local fornecido pela Empresa.

Definições:

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.03 – 02/03/2026
		Página: 17/20

- Acidentes: eventos que causam ferimentos graves (por exemplo, traumatismo craniano, perda de uma parte do corpo) ou doença grave adquirida pelo funcionário no local de trabalho.
- Incidentes: eventos não acidentais que causam ferimentos graves, ou qualquer evento relacionado à equipe que cause danos substanciais à propriedade da Capricornio Coffees.

Responsabilidades dos Empregados:

- Seguir práticas seguras de trabalho;
- Relatar qualquer condição considerada insegura para seu supervisor;
- Relatar imediatamente acidentes e incidentes ocupacionais ao seu supervisor.

Responsabilidades da Gerência:

- Fornecer treinamento de práticas de segurança para um trabalho seguro;
- Obter tratamento médico imediato para o empregado acidentado;
- Relatar acidentes ou incidentes "importantes" no prazo de três dias úteis;
- No caso de acidentes fatais, notificar imediatamente os Recursos Humanos;
- Investigar as causas de acidentes e incidentes e instituir medidas preventivas adequadas.

3.3.3 Mecanismo de Reclamações

É intenção da Capricornio Coffees cumprir integralmente as leis nacionais e assegurar igualdade de tratamento, justiça e um ambiente seguro para todas as partes interessadas. As reclamações podem ser feitas diretamente com os supervisores de forma oral ou escrita, através do telefone (14) 3161-9060, ou enviadas para: capricornio@capricorniocoffees.com.br ou sac@capricorniocoffees.com.br.

Uma reclamação deverá conter: declaração completa dos fatos e o recurso ou solução desejado. A identificação do reclamante não é obrigatória, porém a reclamações anônimas nenhuma resposta individual será fornecida.

As reclamações via caixa de sugestões serão analisadas sempre na primeira quinta-feira de cada mês. O retorno poderá ser dado de maneira individual, em reunião e/ou em quadro de avisos.


Política de Portas Abertas: A Capricornio Coffees mantém uma política de portas abertas baseada no princípio de que todas as pessoas têm direito a um tratamento justo e equitativo. Os funcionários são encorajados a debater todo e qualquer problema com seu gerente direto. Se um problema não puder ser resolvido pelo supervisor direto, o funcionário é apoiado a seguir o procedimento de reclamação acima citado.

3.4 Política de Novas Instalações

3.4.1 Saúde Comunitária, Segurança e Proteção

A Capricornio Coffees deve avaliar os riscos e impactos de saúde e segurança para as comunidades locais durante o projeto e construção de novas instalações. No planejamento e projeto, deve ser dada importância a:

- Infraestrutura e Equipamentos de Segurança: o projeto, construção e operação devem estar de acordo com as boas práticas locais;

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.03 – 02/03/2026
		Página: 18/20

- Questões ambientais e de recursos naturais: minimizar os impactos causados por perigos naturais no solo, na água e em outros recursos naturais;
- Preparação e Resposta a Emergências: avaliar os riscos potenciais do projeto e informar as comunidades afetadas de maneira culturalmente apropriada;
- Segurança Pessoal: desenvolver propósitos preventivos e defensivos razoáveis em proporção à natureza e extensão da ameaça.

3.4.2 Conservação da Biodiversidade e Gestão Sustentável de Recursos Naturais

Em caso de instalações da Capricornio Coffees próximas a ambientes sensíveis, a Empresa deve providenciar ações para minimizar qualquer degradação de habitat e promover a biodiversidade dentro da área.

Em relação aos possíveis impactos dos fornecedores em áreas sensíveis ao meio ambiente e à biodiversidade, a Capricornio Coffees conta com esquemas de certificação de terceiros para treinamento e monitoramento de suas atividades. A Capricornio Coffees tomará precauções especiais quando os projetos ocorrerem em áreas legalmente protegidas.

3.4.3 Povos Indígenas

A Capricornio Coffees entende que muitos projetos realizados pela Empresa podem criar oportunidades para que os povos indígenas participem e se beneficiem. Também reconhece sua obrigação de evitar impactos adversos de projetos em comunidades de povos indígenas, ou quando a prevenção não for viável, para minimizar, mitigar ou compensar tais impactos.

Esse relacionamento deve permitir que os povos indígenas expressem suas opiniões, preocupações e propostas, utilizando um mecanismo de reclamações acordado.

3.4.4 Herança Cultural

Para novas instalações, ao selecionar um local, a Capricornio Coffees deve levar em conta o patrimônio cultural. Deve ser elaborado um projeto para evitar danos significativos ao patrimônio cultural, envolvendo consulta às agências reguladoras nacionais ou locais encarregadas da proteção do patrimônio cultural.

4. Política de Fornecedores


O objetivo comercial da Capricornio Coffees é ser reconhecida como uma empresa promotora da cadeia de valor de cafés especiais de relacionamento, através de um modelo de negócio inovador e sustentável, que exceda as expectativas de nossos parceiros, clientes e acionistas.

Nossa missão é promover o desenvolvimento sustentável de uma nova origem de cafés localizada na região brasileira do Trópico de Capricórnio através do estabelecimento de relacionamentos especiais de longo prazo entre todos os membros da cadeia de café.

Sustentabilidade em nossos negócios deve significar lucratividade a longo prazo para a Capricornio Coffees, para nossos fornecedores e para nossos clientes.

4.1 Relação com Fornecedores

Como um processador local, a lucratividade de longo prazo da Capricornio Coffees está diretamente ligada à lucratividade dos agricultores que nos vendem. Por este motivo,

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.03 – 02/03/2026
		Página: 19/20

trabalhamos em estreita colaboração com os agricultores para ajudá-los a melhorar a qualidade, os rendimentos e, por sua vez, a sua renda.

Para isso trabalhamos com os agricultores para fornecer soluções que agreguem valor à sua produção e às suas vidas. Quando possível, isso incluirá:

- Envolvimento direto com agricultores e através de organizações de agricultores;
- Treinamento para melhorar as práticas agrícolas, resultando em melhor gerenciamento da fazenda, rendimento e qualidade;
- Certificação para permitir a negociação em mercados de maior valor;
- Acesso às melhores práticas genéticas e tecnológicas;
- Promover produção certificada.

A certificação e/ou verificação contra programas amplamente aceitos para agricultura sustentável é vista pela Capricornio Coffees como a melhor maneira de promover o fornecimento de produtos sustentáveis.

Os fornecedores deverão também cumprir com requisitos específicos, como os estabelecidos pelo Regulamento (UE) 2023/1115 da União Europeia, denominado "EUDR" (European Deforestation Regulation). Os produtores deverão fornecer dados suficientes para que o levantamento relativo ao desmatamento possa ser verificado em cada fazenda e deverão também garantir a rastreabilidade de cada lote até o local de produção. Em caso de inconformidades, o fornecedor será acionado, os lotes deverão ser segregados e o fornecedor deverá implementar plano de ação corretivo dentro de prazo previamente estabelecido pela Capricornio Coffees, podendo estar sujeito à suspensão temporária de compras, bloqueio de novos contratos ou até descredenciamento.

4.2 Política de Compras

Como parte de nossa estratégia, a Capricornio Coffees aspira fornecer preços e pagamentos justos, precisos e imediatos. Para garantir isso, as políticas a seguir se aplicam:


- Preços transparentes: a Capricornio Coffees disponibiliza informações de preços transparentes nos pontos de compras;
- Pesagem precisa e cálculo de qualidade: a Capricornio Coffees usa ferramentas de medição de peso, umidade e qualidade precisa e apropriada, para garantir cálculos justos;
- Pronto pagamento: a Capricornio Coffees pretende pagar de forma rápida e correta, com base em termos e condições transparentemente anunciados.

A Capricornio Coffees também incentiva os fornecedores a aprender mais sobre como funcionam os mercados de preços e commodities.

Como princípio geral, a Capricornio Coffees desencoraja a compra de produtos que envolvam práticas evidentemente não sustentáveis e incentiva a melhoria dos impactos ambientais e sociais da produção.

4.2.1 Novos Fornecedores

Sempre que possível, a Capricornio Coffees deve dar preferência de compra a agricultores e fornecedores que possam demonstrar certificação, rastreabilidade e boas práticas agrícolas.

	MANUAL INTERNO	Código:MAN_006
	CONDUTA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Data Última Revisão: Rev.03 – 02/03/2026
		Página: 20/20

A Capricornio Coffees não realizará a compra e venda de contrapartes descobertas como agindo em violação da legislação ambiental (uso consolidado 22 de julho de 2008) e social nacional, em particular desmatamento ilegal e práticas trabalhistas impróprias.

Quando se descobre que os agricultores violam a legislação nacional ambiental ou social, os compradores da Capricornio Coffees devem informar sobre práticas ilegais, incentivando ativamente a melhoria e, na ausência de melhorias, devem dar preferência a fontes de fornecimento melhores.

Se, no melhor julgamento, não houver perspectiva de melhoria para uma oferta conhecida por violar os padrões ambientais e sociais, a Capricornio Coffees deve reduzir ou interromper a compra desse fornecedor. Todas as regras para novos fornecedores estão descritas no **POP_011 – Gerenciamento de Fornecedores**.

5. Controles de Revisão e Aprovação

5.1 Controle de Revisão

Revisão	Data	Descrição
00	10/02/2021	Emissão inicial
01	02/06/2022	Inclusão e definição dos termos DS e IS da RFA
02	02/01/2023	Inclusão do POP_011
03	02/03/2026	Exclusão dos termos IS e DS da RFA Inclusão dos dados de EUDR para fornecedores

5.2. Controle de Aprovação

	Elaborado por:	Aprovado por:
Nome Função:	Wesley Costa Supervisor de Projetos Sustentáveis	Luiz Saldanha Diretor