ABRAPA
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS PRODUTORES DE ALGODÃO

Manual do COLABORADOR

Programa de Compliance e Integridade Institucional

Versão 2.0 | 2026

Classificação: Uso Interno

SUMÁRIO

Cap. 01 | Apresentação 04

Cap. 02 | A ABRAPA 06
Nossa história
O que fazemos
Quem nos representa
Nossa estrutura interna

Cap. 03 | Valores 10
Como nossos valores aparecem no dia a dia

Cap. 04 | Aplicabilidade 11
A quem este Manual se aplica

Cap. 05 | Funcionamento interno 12
Jornada de trabalho
Saídas, atrasos e banco de horas
Ausências e atestados médicos
Acesso e uso das dependências da ABRAPA
Uso do elevador
Banheiros
Área da recepção e café
Uso da copa
Integração de novos colaboradores

Cap. 06 | Conduta esperada no ambiente de trabalho 15
Respeito e profissionalismo
Colaboração e espírito de equipe
Vedações expressas
Postura em reuniões
Representação institucional em eventos externos

Cap. 07 | Relacionamento profissional 18

Cap. 08 | Uso responsável de recursos institucionais 19
Equipamentos e tecnologia
E-mail corporativo e sistemas internos
Viagens a serviço
Recursos financeiros e patrimônio

Cap. 09 | Redes sociais e imagem institucional 21
Uso pessoal de redes sociais durante o expediente
Uso do nome e da marca ABRAPA
Manifestações públicas
Relacionamento com a imprensa

Cap. 10 | Confidencialidade e proteção de dados 22
O que são informações confidenciais
Proteção de dados pessoais (LGPD)
Condutas vedadas
Se algo der errado

Cap. 11 | Conflitos de interesses 25
Exemplos práticos
O que fazer

Cap. 12 | Brindes, hospitalidades e convites 27
O que é permitido
O que não é permitido

Cap.13 | Saúde, segurança e bem-estar 28
Saúde ocupacional
Bem-estar emocional
Ambiente seguro e proteção a pessoas vulneráveis

Cap. 14 | Canal de ética e reportes 29
Canal de Denúncias
Ouvidoria

Cap. 15 | Responsabilidades e governança do programa ... 30
Responsabilidades de todos os colaboradores
Responsabilidade do Responsável pela Função de Compliance
Estrutura de governança do Programa de Integridade

Cap. 16 | Medidas em caso de descumprimento 32
Princípios que orientam as medidas disciplinares
Tipos de medidas aplicáveis

Cap. 17 | Integração com outras políticas e documentos ... 33

Cap. 18 | Disposições finais 34
Revisão e atualização
Casos omissos
Vigência

CAP. 01

Apresentação

Seja bem-vindo(a) à ABRAPA!

É uma satisfação receber você em nossa equipe.

A Associação Brasileira dos Produtores de Algodão é uma entidade construída com propósito, compromisso e visão de futuro, atuando em defesa do fortalecimento da cotonicultura brasileira, da sustentabilidade do setor e da promoção do algodão brasileiro no Brasil e no mundo.

Mais do que integrar uma equipe de trabalho, você passa a fazer parte de uma instituição que valoriza ética, excelência, colaboração e responsabilidade em tudo o que realiza.

Este Manual foi preparado para apoiar sua jornada na ABRAPA, reunindo orientações práticas sobre nosso funcionamento, nossas expectativas e os princípios que orientam nossa atuação.

Esperamos que este material seja uma referência útil no seu dia a dia e que sua trajetória conosco seja marcada por aprendizado, contribuição e crescimento.

Seja muito bem-vindo(a).

ABRAPA — Associação Brasileira dos Produtores de Algodão

O Manual do Colaborador é um guia prático que reúne tudo o que você precisa saber para trabalhar bem na ABRAPA: como a entidade funciona, o que se espera de cada pessoa, como usar os recursos disponíveis e a quem recorrer em diferentes situações.

Consulte-o sempre que tiver dúvidas. E, se algo não estiver aqui, saiba que você pode e deve perguntar.

Este Manual integra o Programa de Compliance e Integridade Institucional da ABRAPA e deve ser lido em conjunto com o Código de Conduta e com as demais políticas internas da entidade.

Como usar este Manual

Este documento está organizado em capítulos temáticos. Você pode lê-lo do início ao fim na chegada à ABRAPA, e consultá-lo pontualmente sempre que precisar de uma orientação específica. Os temas de integridade, uso de recursos e canais internos são especialmente importantes e merecem atenção cuidadosa.

CAP. 02

A ABRAPA

Nossa história

A Associação Brasileira dos Produtores de Algodão (ABRAPA) foi fundada em 7 de abril de 1999, em um momento de profunda transformação da cotonicultura nacional. À época, o Brasil ainda enfrentava grandes desafios de competitividade e chegou a ocupar a posição de importador de algodão.

Desde sua criação, a ABRAPA nasceu com o propósito de fortalecer a representatividade dos produtores, promover a organização do setor e construir bases sólidas para o desenvolvimento sustentável da cadeia algodoeira brasileira.

Ao longo de mais de duas décadas, a atuação coordenada entre a ABRAPA e suas associações estaduais contribuiu decisivamente para a modernização do setor, impulsionando avanços em produtividade, qualidade, rastreabilidade, sustentabilidade, defesa institucional e inserção internacional.

Marcos importantes dessa trajetória incluem a consolidação de programas estratégicos como o Sistema ABRAPA de Identificação (SAI), o fortalecimento dos padrões de classificação e qualidade da fibra, iniciativas voltadas à sustentabilidade da produção e a ampliação da presença do algodão brasileiro nos mercados globais .

A atuação institucional da ABRAPA também foi determinante na defesa dos interesses do setor, tanto no ambiente regulatório nacional quanto no cenário internacional, contribuindo para a construção de um ambiente mais competitivo e equilibrado para a cotonicultura brasileira.

Hoje, o Brasil ocupa posição de destaque no mercado global, sendo referência em produtividade, qualidade, rastreabilidade e produção responsável. Essa trajetória reflete a força do trabalho coletivo, da inovação e do compromisso permanente com a evolução do setor.

Fazer parte da ABRAPA é integrar uma instituição que contribui diretamente para o desenvolvimento da agricultura brasileira e para o fortalecimento de uma das cadeias produtivas mais relevantes do país.

Saiba mais sobre a ABRAPA

Para os colaboradores que desejarem conhecer mais profundamente a trajetória da cotonicultura brasileira e a história institucional da ABRAPA, recomendamos que acessem o site da ABRAPA. Também é possível obter informações com as seguintes publicações:

01 A Saga do Algodão – Das Primeiras Lavouras à Ação na OMC
Clique aqui

02 Algodão: O Fio da História no Brasil
Clique aqui

Conhecer essa história é entender o contexto em que a ABRAPA atua e o significado do trabalho que realizamos juntos.

O que fazemos

A ABRAPA tem como propósito garantir e incrementar a rentabilidade do setor algodoeiro por meio da união e organização dos seus agentes, e buscar a sustentabilidade estratégica, atuando política, social e economicamente junto aos setores público e privado. Esse propósito se materializa em quatro pilares de atuação:

Qualidade	Rastreabilidade	Sustentabilidade	Promoção
O programa SBRHVI confere credibilidade internacional às análises de fibra realizadas no Brasil.	O SAI (Sistema ABRAPA de Identificação) monitora e rastreia o algodão por fardos, garantindo transparência em toda a cadeia.	O programa ABR (Algodão Brasileiro Responsável) certifica boas práticas nos pilares ambiental, social e econômico, referenciado pela Better Cotton.	O programa Sou de Algodão e as ações internacionais, como o proj eto Cotton Brazil com a Apex-Brasil, promovem o algodão brasileiro no mercado mundial.

Quem nos representa

A ABRAPA reúne 11 associações estaduais, cada uma representando os produtores de algodão de seu estado:

Abapa (Bahia)
Acopar (Paraná)
Agopa (Goiás)
Amapa (Maranhão)
Amipa (Minas Gerais)
Ampa (Mato Grosso)

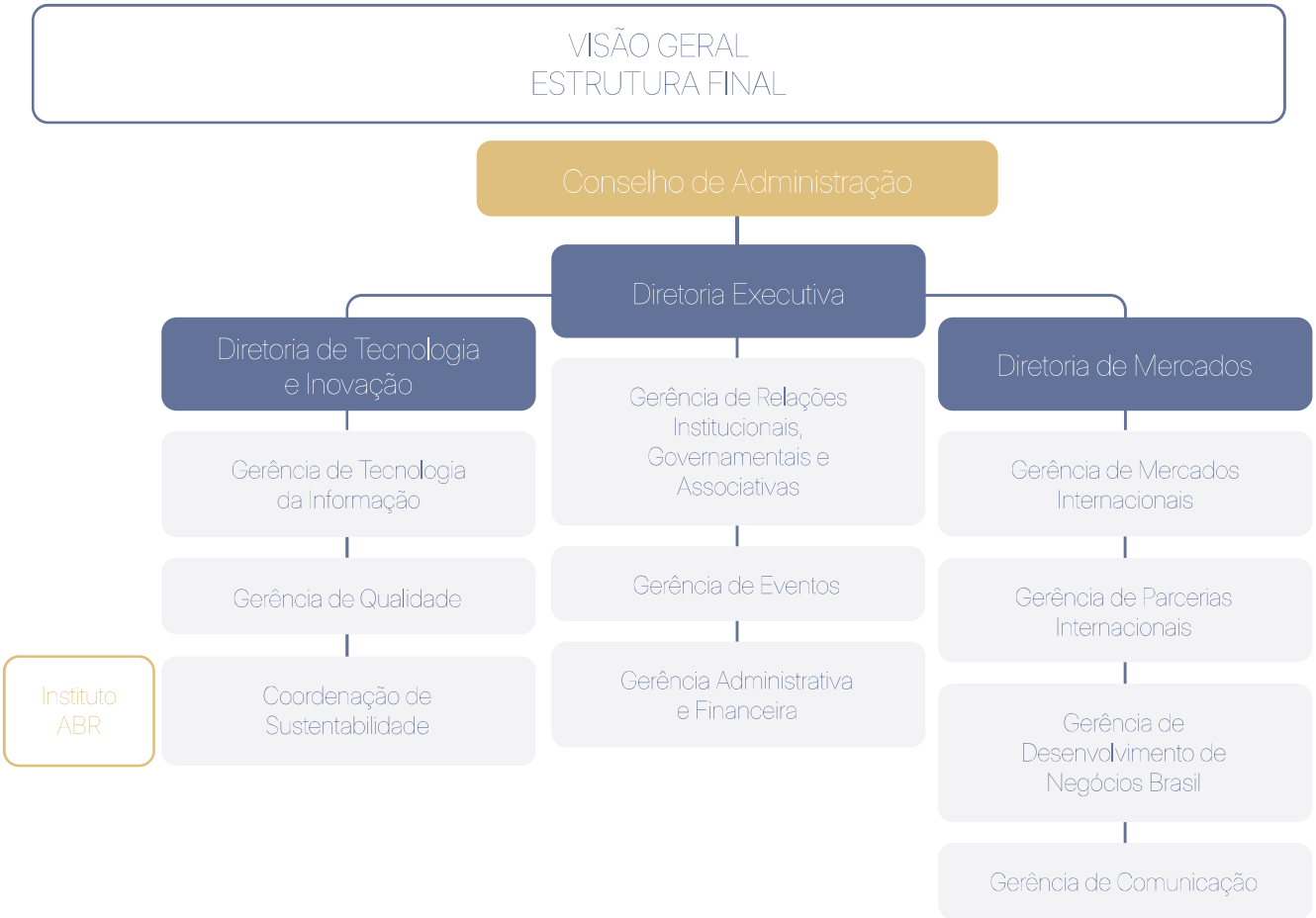
Ampasul (Mato Grosso do Sul)
Apipa (Piauí)
Appa (São Paulo)
Appa (Pará)
Apaece (Ceará)

Nossa estrutura interna

A ABRAPA possui duas camadas de organização: a estrutura de governança, composta por dirigentes eleitos em regime de tempo parcial que representam os produtores, e a estrutura executiva, formada pela equipe de tempo integral responsável pela operação cotidiana.

ESTRUTURA DE GOVERNANÇA
(cargos em regime de tempo parcial, eleitos)

Presidente | 3 Vice-Presidentes | 1º e 2º Secretários | 1º e 2º Tesoureiros | Conselho Fiscal



Dúvidas sobre a estrutura?

Caso queira entender melhor o papel de cada área ou a quem recorrer para determinado assunto, converse com seu gestor imediato ou com a área Administrativa. O organograma completo e atualizado está disponível nos canais internos da ABRAPA.

CAP. 03

Valores

Na ABRAPA há um conjunto de valores que define quem somos e como agimos. Esses valores estão formalizados em nosso Código de Conduta, recomendamos fortemente que você o leia na íntegra.

Código de Conduta da ABRAPA

O Código de Conduta estabelece em detalhe os princípios, valores e diretrizes éticas que orientam a atuação de todos que se relacionam com a ABRAPA. Clique aqui

Como nossos valores aparecem no dia a dia

Alguns exemplos práticos de como os valores da ABRAPA se manifestam no trabalho de cada colaborador:

Valor	✓ Parece com isso...	✗ E não com isso.
Integridade	Reportar um erro que você cometeu, antes de ser descoberto.	Encobrir uma falha para não ser cobrado.
Transparência	Compartilhar informações relevantes com a equipe, mesmo quando não foi pedido.	Reter informações por conveniência pessoal.
Uso responsável de recursos	Solicitar viagem com antecedência para conseguir tarifas melhores.	Pedir passagem de última hora sem necessidade real de urgência.
Imparcialidade	Avaliar fornecedores com base em critérios técnicos, mesmo quando há amizade.	Favorecer um prestador por afinidade pessoal.
Confidencialidade	Não comentar em redes sociais sobre estratégias internas da ABRAPA.	Compartilhar documentos internos com pessoas não autorizadas.
Responsabilidade social	Considerar o impacto das decisões da ABRAPA para os produtores e para o setor.	Tomar decisões pensando apenas no curto prazo ou em conveniências internas.

Essas escolhas cotidianas são o que transforma valores institucionais em cultura real. Quando cada pessoa age com integridade no seu dia a dia, a ABRAPA se fortalece como um todo.

CAP. 04

Aplicabilidade

A quem este Manual se aplica

Este Manual aplica-se a todos os profissionais que atuam internamente na ABRAPA, independentemente da natureza do vínculo contratual, incluindo colaboradores contratados sob o regime CLT, terceirizados, consultores ,prestadores de serviços internos, profissionais contratados como pessoa jurídica (PJ),estagiários e jovens aprendizes.

Espera-se que todos os profissionais abrangidos por este Manual conheçam, compreendam e observem as diretrizes aqui estabelecidas, contribuindo para um ambiente de trabalho ético, colaborativo, seguro e alinhado aos princípios institucionais da ABRAPA.

Para terceiros que não atuem de forma direta, contínua ou integrada às atividades internas da ABRAPA, aplicam-se os instrumentos normativos específicos da entidade, especialmente o Código de Conduta e a Política de Due Diligence de Terceiros.

Em caso de dúvida

Consulte seu gestor imediato, a área Administrativa ou o Responsável pela Função de Compliance. Dúvidas sobre aplicação das diretrizes deste Manual também podem ser enviadas pelo Canal de Ética da ABRAPA.

CAP. 05

Funcionamento interno

Este capítulo reúne as orientações práticas sobre a rotina de trabalho na ABRAPA: jornada, ausências, integração e desenvolvimento. São informações do dia a dia que todo colaborador precisa conhecer desde o primeiro momento.

Jornada de trabalho

A jornada padrão na ABRAPA é de 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, com 1 hora de intervalo para almoço. A ABRAPA oferece políticas flexíveis de trabalho, incluindo teletrabalho quando possível e apropriado, garantindo que colaboradores em regime remoto tenham acesso às ferramentas necessárias para desempenhar suas funções. As condições específicas de flexibilidade e trabalho remoto devem ser alinhadas com o gestor imediato.

Saídas, atrasos e banco de horas

Saídas durante o expediente devem ser autorizadas pelo gestor direto, com comunicação prévia informando o motivo e a previsão de retorno. Atrasos devem ser notificados imediatamente ao gestor da área. Todas as ocorrências de saída e atraso devem ser justificadas por meio de registro no aplicativo de ponto. Atrasos e emendas de feriados e pontos facultativos são geridos via banco de horas, a ser organizado entre o colaborador e sua respectiva gerência.

Ausências e atestados médicos

Em caso de ausência por motivo de saúde, o colaborador deve comunicar o gestor imediato o quanto antes. Atestados médicos devem ser entregues ao gestor da área no prazo máximo de 30 dias após o retorno ao trabalho, ou junto com o fechamento do cartão de ponto, e a ausência deve ser justificada via registro no aplicativo de ponto.

Acesso e uso das dependências da ABRAPA

O acesso às dependências da ABRAPA é controlado por meio dos sistemas institucionais de segurança e identificação, conforme os perfis de autorização definidos para cada colaborador ou profissional autorizado.

O acesso a áreas restritas observará a necessidade e a compatibilidade com as atividades exercidas. Visitantes e terceiros somente poderão acessar as dependências da entidade mediante autorização prévia e observância dos procedimentos internos de controle de acesso.

As entradas laterais e as escadas de emergência não devem ser utilizadas para circulação comum, sendo reservadas apenas para situações específicas de segurança.

Uso do elevador

O elevador é destinado prioritariamente às pessoas com necessidades especiais. Solicitamos que os demais colaboradores utilizem as escadas para o deslocamento entre os andares.

Banheiros

Os banheiros da recepção são de uso exclusivo dos visitantes. Colaboradores e prestadores de serviço devem utilizar os banheiros localizados ao final do corredor do térreo e do primeiro andar.

Área da recepção e café

A máquina de café e as louças que ficam na recepção são de uso exclusivo dos visitantes e das reuniões com a diretoria.

É importante manter esse espaço sempre organizado e acolhedor para quem chega à Abrapa.

Uso da copa

A manutenção da limpeza e da organização é responsabilidade de todos. Lembre-se de:

- *Lavar, enxugar e guardar seus utensílios após o uso.*
- *Certificar-se de que os potes de biscoitos estejam devidamente fechados após se servir.*
- *Verificar se não deixou cair bebidas ou biscoitos sobre a mesa ou no chão.*
- *Organizar as cadeiras ao se levantar, mantendo o ambiente limpo e agradável.*
- *Ao utilizar os temperos e azeites, manuseie com cuidado, mantenha os recipientes limpos e bem fechados e, após o uso, guarde-os no armário.*

MICRO-ONDAS: *coloque sempre a tampa protetora sobre os alimentos. Se a tampa sujar, lave-a. Caso esqueça de utilizá-la e o interior do micro-ondas sujar, limpe imediatamente.*

ALIMENTOS NA GELADEIRA: *quem traz e armazena alimentos deve verificar semanalmente os itens guardados. Alimentos com mais de uma semana serão descartados sem aviso prévio.*

Integração de novos colaboradores

Toda pessoa que ingressa na ABRAPA passa por um processo de integração conduzido pela área responsável, com o apoio das gerências Administrativa e Financeira, sempre que necessário, conforme a natureza das atividades a serem desempenhadas.

Nesse processo, o novo colaborador recebe orientações essenciais sobre o funcionamento da entidade, suas responsabilidades, fluxos internos, ferramentas de trabalho e diretrizes institucionais aplicáveis, incluindo o conhecimento deste Manual, do Código de Conduta e demais normativos pertinentes.

CAP. 06

Conduta esperada no ambiente de trabalho

Este capítulo trata de como os valores da ABRAPA se traduzem em condutas concretas: o que se espera de cada pessoa no dia a dia e quais comportamentos são inaceitáveis.

Respeito e profissionalismo

Trate colegas, gestores, associados, visitantes com cortesia, dignidade e respeito, independentemente de cargo, área ou nível hierárquico. Isso também se aplica para a comunicação escrita: e-mails, mensagens e documentos institucionais devem refletir a postura profissional.

Colaboração e espírito de equipe

A ABRAPA é uma entidade de estrutura enxuta, onde os resultados dependem do esforço coletivo. Trabalhar bem aqui exige disposição para compartilhar informações, apoiar colegas e contribuir para o ambiente coletivo.

Vedações expressas

As condutas listadas a seguir são absolutamente inaceitáveis na ABRAPA, independentemente de quem as pratica, do cargo ocupado ou das circunstâncias:

Conduta Vedada	O que inclui
Assédio moral	Intimidação, humilhação, ridicularização, isolamento, sobrecarga deliberada de tarefas, críticas repetidas e injustificadas, ameaças veladas ou explícitas, desqualificação profissional ou pessoal, qualquer conduta que degrade o ambiente de trabalho ou cause sofrimento psíquico ao colaborador.
Assédio sexual	Propostas, insinuações, comentários, piadas, toques não solicitados ou qualquer comportamento de natureza sexual que constranja, intimide ou crie ambiente hostil. Inclui condutas presenciais e digitais, como mensagens, imagens ou vídeos de cunho sexual enviados sem consentimento.
Discriminação	Tratamento desigual, depreciativo ou excludente em razão de gênero, raça, etnia, cor, origem, orientação sexual, identidade de gênero, religião, crença, idade, deficiência, condição socioeconômica ou qualquer outra característica pessoal.

Discriminação	Tratamento desigual, depreciativo ou excludente em razão de gênero, raça, etnia, cor, origem, orientação sexual, identidade de gênero, religião, crença, idade, deficiência, condição socioeconômica ou qualquer outra característica pessoal.
Abuso de poder	Uso da posição hierárquica para coagir colaboradores a adotarem condutas inadequadas, para benefício próprio ou de terceiros, para obter vantagens indevidas, para suprimir relatos ou para criar situações de dependência profissional indevida.
Violência física ou verbal	Qualquer forma de agressão física, ameaça, ofensa ou intimidação, incluindo atos praticados em ambientes externos quando relacionados ao contexto de trabalho.
Conflito de interesses não declarado	Participar de decisões ou processos nos quais se tem interesse pessoal, sem comunicar previamente a situação. A omissão é tratada com a mesma seriedade que a conduta irregular em si.
Uso indevido de recursos	Utilizar equipamentos, sistemas, veículos, recursos financeiros ou tempo de trabalho da ABRAPA para fins pessoais, sem autorização. Inclui o uso do nome ou da marca da ABRAPA para benefício pessoal.
Descumprimento de sigilo	Compartilhar informações confidenciais da ABRAPA, de seus associados ou parceiros com pessoas não autorizadas, seja intencionalmente ou por negligência.

Quem sofrer ou presenciar qualquer dessas situações deve reportar pelo Canal de Ética da ABRAPA. A entidade garante confidencialidade e proíbe expressamente qualquer forma de retaliação contra quem faça um relato de boa-fé. A Política de Safeguarding da ABRAPA trata esse tema com mais profundidade.

Postura em reuniões

Em reuniões internas, espera-se pontualidade e respeito ao espaço de fala de cada participante. Reuniões são momentos coletivos, e o comportamento de cada pessoa define a qualidade do espaço.

Representação institucional em eventos externos

Ao participar de eventos externos, feiras, missões, visitas técnicas ou qualquer atividade em nome da ABRAPA, o colaborador age como representante da entidade. Sua conduta reflete diretamente a imagem institucional. Durante representações externas, o colaborador deve:

- *Manter postura profissional em todas as interações, inclusive nas informais, como refeições e confraternizações associadas ao evento;*
- *Não fazer declarações públicas ou à imprensa sobre posicionamentos da ABRAPA sem autorização prévia da liderança ou da área de comunicação;*
- *Não aceitar brindes ou hospitalidades que possam comprometer sua imparcialidade ou criar expectativa de reciprocidade (ver Capítulo 12);*
- *Relatar à área responsável qualquer situação incomum ou potencialmente sensível que ocorra durante a representação.*

CAP. 07

Relacionamento Profissional

A postura nos relacionamentos da ABRAPA importa tanto para o resultado do trabalho quanto para a reputação institucional.

Público	Postura esperada
Entre colegas	Respeito, transparência e colaboração. Conflitos que não se resolvam diretamente devem ser comunicados ao gestor imediato.
Entre lideranças e equipes	Clareza, confiança e respeito mútuo. Nenhum gestor está autorizado a exigir condutas que contrariem este Manual ou o Código de Conduta.
Com novos colaboradores	Receber bem quem chega é responsabilidade de todos, sem distinção entre antigos e novos.
Com associados e associações estaduais	Atendimento cordial, transparente e preciso. Em caso de dúvida, verifique antes de responder — nunca improvise.
Com parceiros, patrocinadores e fornecedores	Relacionamento formal, objetivo e baseado em critérios técnicos. Favoritismos e acordos informais são incompatíveis com os princípios da ABRAPA. Situações que possam configurar conflito de interesse devem ser comunicadas antes de qualquer decisão.
Com agentes públicos e organismos internacionais	Atenção redobrada: critérios técnicos, transparência e conformidade legal. Nenhuma vantagem deve ser oferecida, prometida ou aceita.

CAP. 08

Uso responsável de recursos institucionais

Os recursos da ABRAPA existem para que a entidade cumpra sua missão. Usá-los com responsabilidade é uma obrigação de todos. O princípio geral é simples: trate o que é da ABRAPA como se fosse seu, com cuidado, parcimônia e finalidade institucional.

Equipamentos e tecnologia

A ABRAPA fornece notebook e celular corporativo aos colaboradores conforme a necessidade de cada função. Esses equipamentos são de uso exclusivo para finalidades institucionais, devendo ser utilizados com cuidado, conservação e responsabilidade.

Ao receber qualquer equipamento, o colaborador assina o T ermo de Responsabilidade por Equipamentos, que registra o que foi entregue e as regras de uso.

Em caso de perda, furto, dano ou mau funcionamento, comunique imediatamente a área Administrativa.

E-mail corporativo e sistemas internos

O e-mail corporativo é ferramenta de trabalho e deve ser utilizado exclusivamente para finalidades profissionais. O acesso aos sistemas da ABRAPA deve ser realizado com as credenciais pessoais de cada colaborador, que são intransferíveis e de responsabilidade individual.

A ABRAPA pode monitorar o uso de seus sistemas e ferramentas digitais para fins de segurança e conformidade. O colaborador que utilizar esses recursos consente com esse monitoramento.

Viagens a serviço

Viagens a serviço devem ser planejadas com antecedência, para que haja o uso responsável dos recursos da ABRAPA, visto que passagens e hospedagens compradas com antecedência custam significativamente menos. Para viagens nacionais, o prazo mínimo para solicitação é de 20 dias, para viagens internacionais, o prazo é de 60 dias. A Política de Viagens da ABRAPA apresenta maiores detalhes.

Recursos financeiros e patrimônio

Nenhum recurso financeiro da ABRAPA deve ser utilizado para fins pessoais. O patrimônio da entidade (móveis, equipamentos, materiais) deve ser conservado e utilizado exclusivamente para finalidades institucionais.

CAP. 09

Redes sociais e imagens institucionais

A presença digital de qualquer colaborador pode ser associada à ABRAPA, especialmente quando há menção explícita ao vínculo profissional. Por isso, alguns cuidados são importantes.

Uso pessoal de redes sociais durante o expediente

O uso pessoal de redes sociais deve ocorrer com bom senso e moderação. O tempo de trabalho é um recurso institucional e deve ser dedicado prioritariamente às atividades profissionais. O uso excessivo ou que comprometa a concentração, a produtividade ou a postura profissional é incompatível com o que se espera de cada colaborador.

Uso do nome e da marca ABRAPA

O colaborador não deve utilizar o nome, a marca ou o logotipo da ABRAPA em perfis pessoais, publicações ou declarações públicas sem autorização expressa da área de comunicação. Quando houver menção ao vínculo profissional em perfis pessoais, fica claro que as opiniões expressas são pessoais e não representam a posição da entidade.

Manifestações públicas

Publicações em redes sociais, participações em eventos públicos e declarações à imprensa que possam ser associadas à ABRAPA devem observar os valores e princípios da entidade. Opiniões sobre temas polêmicos, declarações sobre terceiros e qualquer conteúdo que possa gerar impacto reputacional para a ABRAPA exigem cuidado redobrado. Em caso de dúvida sobre se determinada publicação pode impactar a imagem da ABRAPA, a orientação é consultar a área de comunicação ou o gestor imediato antes de publicar.

Relacionamento com a imprensa

Declarações à imprensa em nome da ABRAPA são prerrogativas da liderança institucional e da área de comunicação. Colaboradores que forem abordados por jornalistas devem informar o ocorrido à área responsável e não prestar declarações sem autorização.

CAP. 10

Confidencialidade e proteção de dados

No exercício das suas atividades, você tem acesso a informações que pertencem a outras pessoas: dados de associados, colaboradores, parceiros, congressistas e fornecedores. Proteger essas informações é um compromisso ético com quem confia à ABRAPA o cuidado com seus dados.

O que são informações confidenciais

São confidenciais todas as informações internas da ABRAPA que não são de conhecimento público. Isso inclui:

- *Dados de associados, parceiros, fornecedores e colaboradores*
- *Contratos, negociações e estratégias institucionais em andamento*
- *Informações financeiras e orçamentárias*
- *Conteúdo de reuniões, pareceres e decisões não publicadas*
- *Dados de programas de rastreabilidade e certificação*

A regra prática é simples: se a informação não é pública, trate-a com sigilo.

Proteção de dados pessoais (LGPD)

Dado pessoal é qualquer informação que permita identificar uma pessoa: nome, CPF, telefone, e-mail, imagem, dados bancários, entre outros. A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) exige que esses dados sejam tratados com cuidado, utilizados apenas para a finalidade para a qual foram coletados e não compartilhados sem autorização.

Na prática, isso significa:

- *Acesse apenas os dados necessários para a sua atividade*
- *Compartilhe somente com pessoas autorizadas e por canais seguros*
- *Não envie dados pessoais para e-mails pessoais ou aplicativos não autorizados*
- *Bloqueie a tela ao se ausentar e descarte documentos com dados de forma segura*

Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

As regras detalhadas sobre como a ABRAPA trata, armazena e compartilha dados pessoais estão na Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais. Todos os colaboradores devem conhecê-la.

Encarregado de Dados (DPO) da ABRAPA
Francisco Alves de Lima Júnior

Condutas vedadas

⊗	É vedado ao colaborador:
⊗	Compartilhar senhas de acesso a sistemas com qualquer pessoa
⊗	Acessar dados sem necessidade profissional
⊗	Enviar planilhas, listas ou bases de dados para WhatsApp pessoal ou e-mail não autorizado
⊗	Salvar arquivos institucionais em dispositivos pessoais não aprovados
⊗	Compartilhar dados de terceiros em grupos informais ou redes sociais
⊗	Utilizar dados institucionais para fins pessoais ou externos às atividades da ABRAPA

Se algo der errado

Se algo der errado — o que fazer:

Ao identificar qualquer situação que possa comprometer dados ou informações da ABRAPA (e-mail enviado para destinatário errado, dispositivo perdido, acesso suspeito, arquivo compartilhado indevidamente):

01 *Comunique imediatamente seu gestor e a área Administrativa*

02 *Não oculte o erro — incidentes não reportados causam danos maiores do que os reportados*

03 *Interrompa a exposição quando possível (revogue o acesso, cancele o envio, isole o arquivo)*

04 *Siga as orientações recebidas sem tentar resolver sozinho*

A ABRAPA não penaliza quem reporta de boa-fé. O que não se tolera é a omissão.

Dúvidas? Pergunte antes de agir.	
DPO da ABRAPA *Francisco Alves de Lima Júnior*	Solicitações de titulares, dúvidas sobre privacidade e proteção de dados, incidentes com dados pessoais.
Área Administrativa	Dúvidas operacionais sobre arquivos, processos internos e descarte de documentos.

CAP. 11

Conflito de interesses

Conflito de interesses ocorre quando um interesse pessoal (financeiro, profissional ou afetivo) pode influenciar, ou aparentar influenciar, uma decisão que deveria ser tomada com base exclusivamente em critérios técnicos e institucionais.

Na ABRAPA, onde as relações com fornecedores, parceiros, associados e agentes públicos são frequentes, identificar e comunicar conflitos de interesse é uma responsabilidade fundamental de cada colaborador.

Exemplos práticos

Situações que podem configurar conflito de interesse no contexto da ABRAPA:

- *Participar da seleção ou aprovação de um fornecedor com o qual você ou um familiar tem vínculo financeiro ou societário;*
- *Contratar um prestador de serviço com quem você tem relação pessoal próxima, sem dar ciência ao gestor;*
- *Receber uma proposta de emprego de uma empresa com a qual a ABRAPA negocia, sem comunicar a situação;*
- *Exercer atividade paralela remunerada que concorra com os interesses da ABRAPA ou que consuma tempo e atenção que impactem o trabalho;*
- *Tomar decisões que beneficiem indiretamente pessoas próximas em detrimento dos interesses da entidade;*
- *Participar de deliberações sobre assuntos nos quais você tem interesse pessoal, mesmo que legítimo.*

Exemplos práticos

Ao identificar, ou ter dúvida sobre, uma situação de conflito de interesse, o colaborador deve acessar a plataforma de compliance da ABRAPA e realizar o cadastro da ocorrência.

Acesse: [inserir link da plataforma]

A omissão é o problema, não a situação em si. Conflitos de interesse fazem parte da vida e nem sempre são evitáveis. O que a ABRAPA exige é transparência e comunicação tempestiva.

Atenção

A Política de Conflito de Interesses da ABRAPA trata este tema com maior profundidade. Em caso de dúvida, consulte o Responsável pela Função de Compliance.

CAP. 12

Brindes, hospitalidades e convites

Receber ou oferecer brindes, refeições, convites e hospitalidades é parte natural das relações institucionais, desde que feito de forma transparente e sem comprometer a imparcialidade de decisões. O brinde ou hospitalidade é aceitável quando não cria obrigação, expectativa de retribuição ou aparência de favorecimento.

O que é permitido	O que não é permitido
Brindes de caráter institucional ou promocional, de baixo valor comercial, como materiais de divulgação, itens personalizados de eventos e cortesias distribuídas de forma geral e não direcionada;	Brindes ou hospitalidades de valor elevado, que possam criar expectativa de retribuição ou gerar constrangimento;
Refeições de trabalho em contextos de relacionamento institucional, desde que proporcionais e com finalidade profissional clara;	Qualquer forma de brinde ou hospitalidade em contextos de negociação, contratação ou tomada de decisão relevante;
Participação em eventos do setor para os quais a ABRAPA foi convidada, quando a participação tem interesse institucional;	Brindes recebidos de agentes públicos ou a eles ofertados, em qualquer contexto;
Brindes ou cortesias aceitos de forma transparente, sem expectativa de retribuição e sem impacto sobre decisões institucionais.	Presentes pessoais que beneficiem individualmente o colaborador e não a entidade.

Em caso de dúvida, consulte o Responsável pela Função de Compliance antes de aceitar ou oferecer qualquer brinde ou hospitalidade. É sempre melhor perguntar antes de agir e precisar justificar depois.

Mais detalhes
O Código de Conduta da ABRAPA trata dos princípios gerais sobre brindes e hospitalidades. Em situações que envolvam agentes públicos, consulte também a Política de Prevenção e Combate à Corrupção.

Em caso de dúvida, consulte o Responsável pela Função de Compliance antes de aceitar ou oferecer qualquer brinde ou hospitalidade. É sempre melhor perguntar antes do que agir e precisar justificar depois.

CAP. 13

Saúde, segurança e bem-estar

A ABRAPA acredita que um ambiente de trabalho saudável é condição para que cada pessoa entregue o seu melhor. Isso envolve segurança física, bem-estar emocional e relações profissionais baseadas no respeito.

Saúde ocupacional

A ABRAPA realiza periodicamente programas de prevenção e saúde ocupacional, incluindo atestados ocupacionais, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Esses programas visam identificar e mitigar riscos à saúde dos colaboradores no ambiente de trabalho.

Bem-estar emocional

A ABRAPA reconhece que saúde mental importa tanto quanto saúde física. Colaboradores que estejam passando por dificuldades emocionais podem e devem buscar apoio, seja pelos benefícios disponíveis, seja conversando com o gestor ou com a área Administrativa. A entidade espera que gestores sejam atentos ao bem-estar de suas equipes e estejam disponíveis para conversas quando necessário.

Ambiente seguro e proteção a pessoas vulneráveis

A ABRAPA tem compromisso com a proteção de todas as pessoas com quem interage: colaboradores, associados, beneficiários de programas e comunidades relacionadas às suas atividades. Qualquer situação de risco, abuso, exploração ou violência deve ser reportada imediatamente.

Safeguarding

A Política de Safeguarding da ABRAPA estabelece diretrizes específicas para a proteção de pessoas em situação de vulnerabilidade no contexto das atividades da entidade. Todos os colaboradores devem conhecê-la.

CAP. 14

Canal de ética e reportes

A ABRAPA disponibiliza canais formais para que qualquer pessoa possa reportar situações de conduta inadequada, fazer perguntas sobre integridade ou registrar manifestações diversas. Usar esses canais é um ato de responsabilidade, e a ABRAPA protege quem o faz.

Canal de Denúncias

Destinado ao relato de situações que possam configurar violação ao Código de Conduta, a este Manual ou a qualquer diretriz do Programa de Integridade da ABRAPA. Exemplos: assédio, discriminação, desvio de recursos, conflito de interesses não declarado, corrupção.

Canal de Denúncias
https://abrapa.becompliance.com/canal-etica/canal-denuncias
Disponível para colaboradores, associados, parceiros e terceiros

Ouvidoria

Destinada ao registro de dúvidas, sugestões, elogios, reclamações e demais manifestações relacionadas aos serviços e atividades da ABRAPA.

Ouvidoria
https://abrapa.becompliance.com/ouvidoria/ouvidoria

CAP. 15

Responsabilidades e governança do programa

A integridade na ABRAPA não é responsabilidade de uma área ou de uma pessoa. Ela é construída todos os dias, por todos, cada um no seu papel.

Responsabilidades de todos os colaboradores

- *Conhecer e observar as diretrizes deste Manual e do Código de Conduta*
- *Agir com integridade, respeito e profissionalismo em todas as situações*
- *Usar os recursos da ABRAPA com responsabilidade e para finalidades institucionais*
- *Proteger informações confidenciais e dados pessoais*
- *Identificar e comunicar situações de conflito de interesse*
- *Reportar situações inadequadas pelo Canal de Ética ou ao gestor imediato*
- *Perguntar quando tiver dúvidas, antes de agir*

Responsabilidade do Responsável pela Função de Compliance

O Responsável pela Função de Compliance atua como instância de orientação, apoio técnico e monitoramento. Qualquer colaborador pode consultá-lo diretamente para tirar dúvidas sobre conduta, integridade ou aplicação das políticas da ABRAPA. Sua atuação é preventiva e orientativa, as decisões disciplinares cabem à Diretoria Executiva.

Estrutura de governança do Programa de Integridade

Atualmente, o Programa de Compliance e Integridade da ABRAPA conta com a Função de Compliance, que reporta administrativamente à Diretoria Executiva. Em situações que envolvam membros da Diretoria, o reporte é feito diretamente ao Conselho de Administração.

FUNÇÃO DE COMPLIANCE

Operacional • Triagem, apuração, monitoramento e relatórios

COMITÊ DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE

Delibera dentro de sua alçada, supervisiona o programa e avalia riscos e políticas

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Instância máxima • Poder sancionário • Aprova e delibera sobre casos de alta relêvancia e políticas estratégicas

>> **ESCALA PROGRESSIVA:** cada instância aciona a superior apenas quando o caso ultrapassa sua alçada

CAP. 16

Medidas em caso de descumprimento

As diretrizes deste Manual são levadas a sério. O descumprimento pode resultar em medidas disciplinares ou institucionais, conforme a natureza, a gravidade e as circunstâncias de cada caso.

Princípios que orientam as medidas disciplinares

Princípio	Descrição
Proporcionalidade	A medida deve ser compatível com a gravidade da conduta.
Razoabilidade	O contexto e as circunstâncias serão considerados.
Ampla defesa	Nenhuma medida será aplicada sem o devido processo.
Não arbitrariedade	As decisões são fundamentadas e justificadas.

Tipos de medidas aplicáveis

Dependendo da gravidade da situação, as medidas podem incluir orientação formal, advertência, suspensão, desligamento ou rescisão contratual. Nos casos em que a conduta configurar infração legal, a ABRAPA pode adotar medidas junto às autoridades competentes.

CAP. 17

Integração com outras políticas e documentos

Este Manual é um dos documentos que compõem o Programa de Compliance e Integridade da ABRAPA. Ele não está sozinho, e não foi feito para ser lido isoladamente. Cada documento do Programa tem um papel específico.

Em caso de dúvida sobre qual documento se aplica a uma situação específica, consulte o Responsável pela Função de Compliance. Todos os documentos do Programa de Integridade estão disponíveis nos canais internos da ABRAPA.

CAP. 18

Disposições finais

Revisão e atualização

Este Manual será revisado pelo Responsável pela Função de Compliance sempre que houver alterações relevantes na legislação aplicável, na estrutura da ABRAPA ou nas práticas de governança. Alterações serão submetidas à aprovação da Diretoria Executiva antes de sua implementação. Quando uma nova versão for publicada, todos os colaboradores serão comunicados.

Casos omissos

Situações não previstas neste Manual devem ser analisadas à luz dos princípios do Código de Conduta da ABRAPA e das demais políticas do Programa de Integridade. Em caso de dúvida, consulte o Responsável pela Função de Compliance.

Vigência

Este Manual entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva da ABRAPA e aplica-se a todos os colaboradores abrangidos por suas disposições.

MARCIO ANTONIO PORTOCARRERO:10869042149

Assinado de forma digital por MARCIO ANTONIO PORTOCARRERO:10869042149
Dados: 2026.10.21 14:15:34 -03'00'