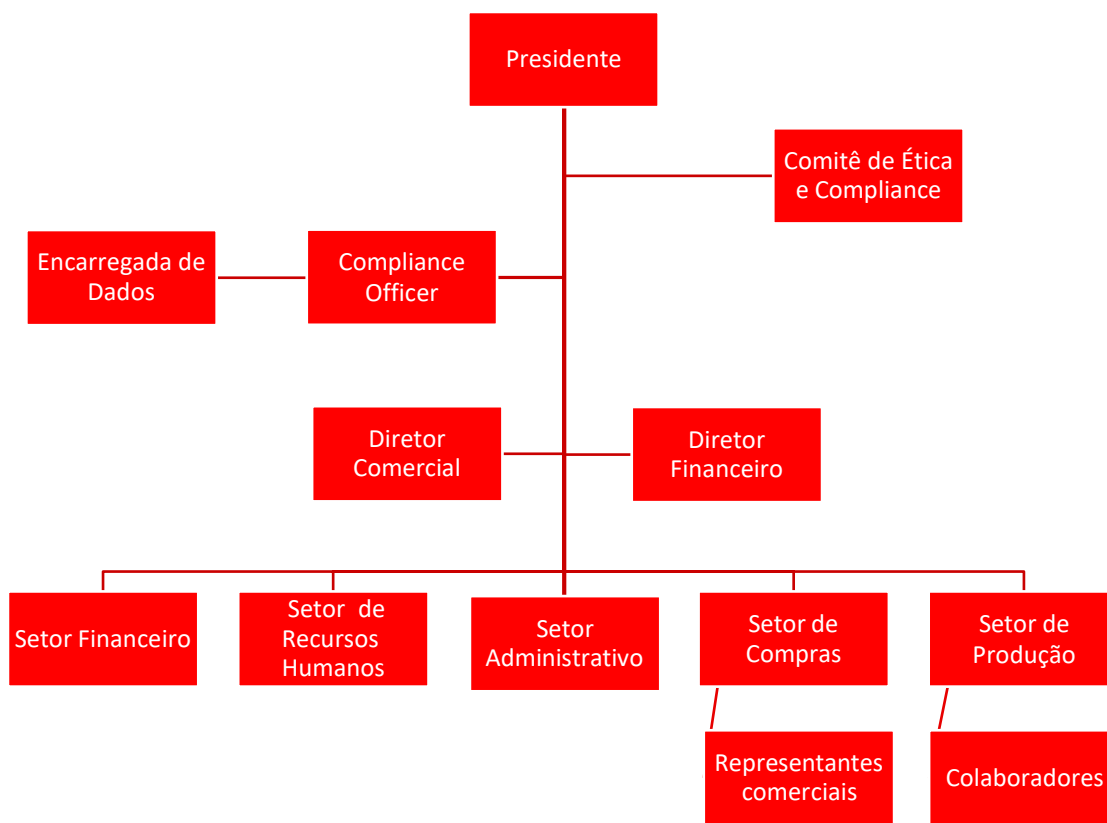


Organograma da Quit Alimentos 2023



Descritivo de Funções e Atribuições Quit Alimentos 2023

Presidente: Conduz a empresa de forma estratégica, visando a perenidade da corporação por meio de uma atuação ética e transparente. Realiza reuniões com os setores para acompanhamento de metas e resultados. Integra o Comitê de Ética e *Compliance*.

Comitê de Ética e *Compliance*: Colegiado composto por 5(cinco) membros – a saber, (i) o presidente, (ii) diretor financeiro, (iii) responsável pelo setor de recursos humanos, (iv) *compliance officer* e (v) encarregada de dados -- e que desenvolve as atividades de planejamento estratégico e de execução nos temas ética, integridade e conformidade. Valida políticas e procedimentos. Assessora o presidente na tomada de decisões. Avalia contratações. Decide eventuais punições de funcionários e prestadores de serviço em casos de desconformidades.

***Compliance Officer*:** Desempenha as atividades de elaboração, execução, atualização e monitoramento do programa de integridade da empresa. Realiza treinamentos das equipes, revisa e adequa contratos, conduz *due diligence* em terceiros, faz a gestão do canal de denúncias e conduz investigações corporativas internas. Compõe o Comitê de Ética e *Compliance*, possui mandato, acesso irrestrito a documentos, autonomia em sua atuação e reporta-se diretamente à presidência da empresa.

Encarregada de Dados: Desempenha as atividades de atualização e monitoramento do programa de proteção de dados da empresa. Realiza mapeamento de dados, avalia riscos,

programa e conduz treinamentos, participa de decisões estratégicas quanto ao tema. Auxilia o *compliance officer* em *due diligences* de terceiros. Integra o Comitê de Ética e *Compliance*. Faz a interface entre a empresa, autoridades e titulares de dados pessoais. Realiza o reporte voluntário em casos de vazamento de dados pessoais e coordena investigações corporativas sobre o tema.

Diretor Financeiro: Realiza o planejamento financeiro da empresa. Faz a gestão de risco através da análise de passivos e investimentos. Autoriza e efetua pagamentos. Controla entrada e saída de recursos do caixa, pagamentos de impostos, empregados e fornecedores. Confere procedimentos adotados e sugere melhorias de processos no setor.

Diretor Comercial: Responsável por planejar e executar as atividades e políticas do departamento comercial, sempre alinhadas com os objetivos estratégicos da empresa. Avalia resultados, monitora indicadores de desempenho e desenvolve planos de negócios para atingir metas. Participa de procedimentos licitatórios conforme adequação às possibilidades e interesses da empresa. Reúne documentos e faz a interface com os órgãos contratantes.

Setor Financeiro: Confere entradas e saídas de recursos, consolida as informações e envia para ciência, autorização e efetivo pagamento pelo diretor da área. Emite notas fiscais e boletos. Notas de remessa de carga, de devolução de compra e de venda. Emite recibos de retirada de mercadoria. Realiza fechamento diário do caixa. É subordinado diretamente ao diretor financeiro para quem solicita aprovação e autorização.

Setor Recursos Humanos: Realiza recrutamento e seleção, concessão de benefícios, pagamento de folha e desligamentos. Controla a folha de ponto dos funcionários com inclusão de faltas, atestados, férias, licenças, horas extras, etc. Elabora e envia planilha com dados da folha de pagamento para a contabilidade e confere se os valores propostos estão corretos. Realiza pagamentos de salários e prestadores de serviços.

Setor Administrativo: Auxilia na realização de eventos e viagens. Controla recebimento e envio de documentos. Atende clientes, participa de reuniões e produz atas. Reúne documentos e oferece apoio na participação em procedimentos licitatórios.

Setor de Compras: Responsável pela aquisição de produtos com qualidade e em quantidade adequadas aos padrões da empresa. Visa o equilíbrio entre qualidade e preço. Controla a pontualidade na entrega e recebimento de mercadorias. Zela pelo bom relacionamento com fornecedores e clientes. Reúne informações sobre potenciais clientes para promover novas parcerias e negócios.

Setor de Produção (chefia): Planeja, organiza e gerencia as atividades de produção dentro das especificações e padrões de qualidade. Aponta e executa melhorias de processos projetadas para atender às demandas e mudanças/flutuações nos cronogramas de produção. Implementa controles e métodos usando técnicas e ferramentas de qualidade. Controla prazos e manutenções de maquinário. Reporta problemas técnicos e demais necessidades ao diretor comercial.

Colaboradores: Executam as atividades conforme orientação e cronograma determinado pelo setor de produção. Reportam problemas técnicos e demais necessidades ao chefe do setor de produção.

Última atualização: 28/02/2023