

Código de Ética e Conduta

5	20/03/25	Alteração da logomarca da GP e Inclusão do item 17.	LQG	RFP	RFP	PU
4	16/10/23	Inclusão do processo de GRC e inclusão de compromissos sociais.	LQG	MCL	RFP	PU
3	19/01/23	Atualização dos valores da GP	MFP	LQG	RFP	PU
2	28/09/22	Atualização do logotipo da GP	MFP	LQG	RFP	PU
1	01/10/20	Atualização de informações	MVF	JPM	RFP	PU
Rev.	Data	Descrição da Revisão	Por	Ver.	Apr.	Cod. Emissão
Emissão Inicial Rev. 0	Data 08/05/2017	Por MVF	Verificado MMC	Aprovado RFP	Autorizado RFP	Cod. Emissão PU

Índice

1	OBJETIVO	3
2	APLICAÇÃO	3
3	GP CONSULTORIA E ENGENHARIA	3
4	PROCEDIMENTOS INTERNOS	6
5	RESPONSABILIDADE SOCIAL	8
6	RELACIONAMENTO	9
7	OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO	12
8	GARANTIA DA QUALIDADE E DO BOM USO DA INFORMAÇÃO	12
9	CONFLITO DE INTERESSE	12
10	CONTATOS COM MÍDIA E PUBLICIDADE	13
11	FILIAÇÃO A UMA ORGANIZAÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS	13
12	AÇÕES PREVENTIVAS	13
13	INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS	13
14	USO DOS RECURSOS DA EMPRESA	14
15	BRINDES, PRESENTES E OUTRAS CORTESIAS	14
16	CONDUTAS ANTIÉTICAS	14
17	MEDIDAS DISCIPLINARES – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	14
18	REVISÃO E MANUTENÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	18
19	RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE	18

1 OBJETIVO

O presente Código de Ética e Conduta tem por objetivo reunir um conjunto de normas e instruções, a fim de orientar as decisões e ações para atingir padrões de conduta profissional e comportamento ético cada vez mais elevados, bem como oferecer uma compreensão geral sobre as condutas e princípios éticos que orientam o compromisso da **GP** no sentido da retidão dos seus negócios e relacionamentos internos e externos da empresa.

2 APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os colaboradores da **GP**, bem como em todos os relacionamentos estabelecidos com sócios, clientes, fornecedores, terceiros e demais partes envolvidas ou interessadas nos negócios da **GP**.

3 GP CONSULTORIA E ENGENHARIA

3.1 Histórico

Criada em 2002 para atuar nacionalmente, a GP iniciou suas atividades no mercado de O&G, Petroquímica e Química, atuando em serviços multidisciplinares de engenharia de projetos, suprimentos e gerenciamento de empreendimentos de médio e grande porte.

Em 2013 ampliou sua participação no mercado, iniciando sua atuação no ramo de construção, tendo como objetivo a execução de obras de pequeno e médio porte.

Em 2018 a GP estendeu sua participação na área de energia e montagem eletromecânica.

Atualmente a GP possui escritório no endereço Rua Doutor José Peroba, 149, Ed. Centro Empresarial Eldorado, Stiep, Salvador-BA, atuando também em sites de clientes através de serviços de apoio técnico, gestão e engenharia.

3.2 Identidade Corporativa

✓ Visão

Ser reconhecida no mercado de engenharia como uma empresa sólida, confiável e comprometida com os resultados dos clientes e a sustentabilidade.

✓ Missão

Desenvolver e gerir soluções de engenharia com eficácia.

✓ Valores

- Empresarial – Compliance, DDI (Due Diligence de Integridade), resiliência, ética e transparência;
- Clientes – Comprometimento com os resultados;
- Pessoas – Equidade, valorização humana e desenvolvimento profissional;
- Produção – Inovação e confiabilidade;
- QSSMA – Atuação proativa em relação aos aspectos de qualidade, saúde, segurança no trabalho e sustentabilidade.

3.3 Segmentos

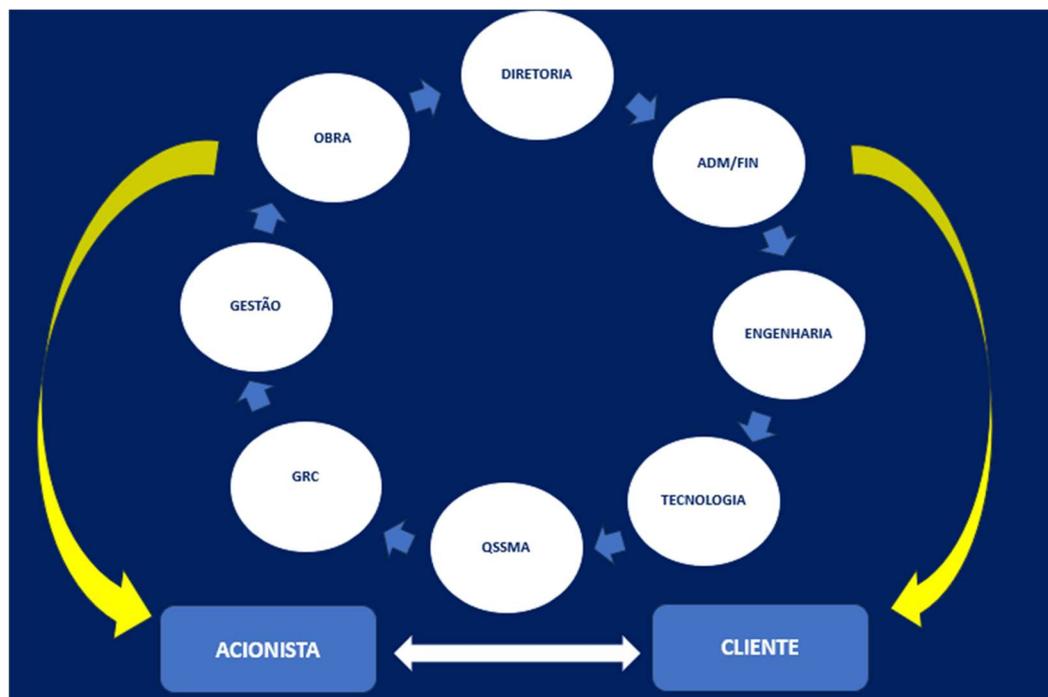
- ✓ Óleo e Gás;
- ✓ Química e Petroquímica;
- ✓ Energia;
- ✓ Infraestrutura;
- ✓ Edificações.

3.4 Atuação

- ✓ Gerenciamento;
- ✓ Engenharia de projeto;
- ✓ Suprimento;
- ✓ Construção Civil;
- ✓ Montagem Eletromecânica;
- ✓ Consultoria em Engenharia.

3.5 Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional da GP foi montada para atender aos interesses de seus acionistas (sócios) e clientes, sendo esta rasa e participativa, onde as diversas áreas da empresa se comunicam horizontalmente para agilização dos processos de gestão.



3.6 QSSMA

A política de SGI (Sistema de Gestão Integrado) da GP, está apresentada no Manual de Gestão Integrada MGI-QSM-001.

Para Gestão de QSSMA, a GP dispõe procedimentos e formulários cujo objetivo é efetuar a gestão das atividades de QSSMA e garantir o atendimento aos requisitos legais e normas internas da GP e de seus clientes.

3.7 Política da Segurança da Informação

A Política de Segurança da Informação (PLT-TEC-001) é estabelecida de forma a garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade e autenticidade da informação, necessária à realização do seu negócio, sendo fundamentada com base nos seguintes aspectos:

- ✓ Backup de arquivos diariamente com envio para a “nuvem”;
- ✓ Acesso à internet e e-mail seguro;
- ✓ Política de permissões de acesso;
- ✓ Proteção antivírus;
- ✓ Firewall;
- ✓ Auditorias.

3.8 Recursos Humanos

A **GP** entende que o principal capital de uma empresa são as pessoas, e que as práticas devem ser coerentes com as expectativas de uma melhoria contínua da qualidade de vida daqueles que fazem parte da corporação, incluindo seus familiares.

As ações da **GP** buscam proporcionar uma maior interação da família com a empresa e desta com a sociedade em que estamos inseridos, a partir da prática estruturada e participativa de iniciativas de cidadania corporativa.

A política de valorização técnica e capacitação dos seus profissionais distinguem a **GP** como uma empresa que investe e incentiva a melhoria contínua dos seus colaboradores, principalmente em:

- ✓ Gerenciamento – MBA em Gestão Empresarial e Gestão de Projetos;
- ✓ Engenharia – Autocad, Revit e demais software de engenharia;
- ✓ Informática – Treinamento avançado de Access, Excel, Word e Power Point;

4 PROCEDIMENTOS INTERNOS

4.1 Ambiente de Trabalho

Todos os colaboradores da **GP** devem contribuir de forma a manter o ambiente de trabalho livre de quaisquer tipos de preconceitos (racial, social, cultural, linguístico, religioso ou sexual) ou assédios (moral ou sexual).

No ambiente de trabalho deve prevalecer o respeito entre as partes, não sendo permitida a propagação de informações duvidosas e que gerem mal-estar a qualquer parte.

A **GP** preza pela organização e limpeza do ambiente de trabalho, valorizando o uso de vestimentas adequadas e identificação para a realização das atividades e limpeza participativa de todos os colaboradores e interessados.

4.2 Horário de Trabalho

O horário de trabalho corporativo da **GP** é flexível, sendo o horário núcleo de 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00, devendo os profissionais complementar o horário para perfazer a carga horária de 8:24 horas de segunda a sexta-feira, de acordo com sua necessidade, desde que acordado com seu superior imediato. Porém, se necessário, pode incluir horas-extras, caso esteja de acordo com a legislação/convenções coletivas e com a aprovação da gerência de cada contrato.

O ponto eletrônico deve ser utilizado pelos colaboradores de forma ética e verdadeira, sendo extremamente proibido o registro de ponto por terceiros ou qualquer manobra que possa de alguma forma invalidar o registro. É importante ressaltar que o horário de almoço não pode ser menos de 1 hora.

A **GP** poderá adotar formas mais flexíveis de acompanhamento de jornada de trabalho liberando a marcação de ponto para alguns profissionais de cargos de nível gerencial e que tenham autonomia para planejar o seu trabalho, gerenciando o próprio tempo e/ou Banco de Horas.

4.3 Férias

Conforme legislação, após 12 meses de vigência de contrato de trabalho, todo colaborador terá direito a férias. A quantidade de dias pode aumentar e diminuir de acordo com o que é estabelecido em convenções coletivas e pela Lei Nº 13.467 de 13 de julho de 2017 (resultante de faltas, tempo de empresa, etc.).

O abono de férias deverá ser requerido até 30 (trinta) dias antes do término do período aquisitivo. A época da concessão das férias será a que melhor atender aos interesses da **GP**.

A **GP** também poderá conceder férias coletivas a todos os funcionários e colaboradores da empresa ou de determinados departamentos ou setores.

Durante as férias, o colaborador não poderá prestar serviços para outras empresas, mesmo que não sejam concorrentes.

4.4 Meio Ambiente

A preservação da natureza é uma prioridade da **GP** em todas as suas frentes de negócios.

Além de ser compromissada em cumprir a legislação ambiental, a **GP** se prontifica a sempre avaliar alternativas, incentivar e comprometer seus colaboradores no intuito de prevenir ou reduzir impactos gerados na natureza, estando sempre em busca de um desenvolvimento cada vez mais sustentável.

4.5 Recursos de Informática

Os recursos do sistema de computação (internet e outros), são de propriedade da **GP** e devem ser utilizados apenas para o interesse da **GP**.

É extremamente proibido o uso dos recursos do sistema de informações para qualquer tipo de atividade que possa ferir ou gerar mal-estar entre os colaboradores que prejudique o ambiente de trabalho. A **GP** se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear e monitorar o uso dos recursos de informação pelo colaborador.

Todos os colaboradores devem respeitar as seguintes regras:

- a) É proibido instalar programas não institucionais para os quais não tenha a licença de uso correspondente. Em todos os casos é necessária a autorização da área de Tecnologia da Informação – TI;
- b) Não é permitido modificar os softwares contratados, salvo em casos específicos que esteja de acordo com os respectivos contratos e sob a supervisão da área de Tecnologia da Informação – TI;
- c) É vedado o desenvolvimento de softwares não autorizados pela área de Tecnologia da Informação – TI;
- d) O desenvolvimento interno de sistemas e programas de computação, por parte dos colaboradores, para o planejamento e execução das atividades de trabalho são de propriedades da GP;
- e) As contas dos usuários para acesso aos sistemas ou às redes internas são pessoais e intransferíveis. Deste modo, as contas e senhas dos usuários não podem ser compartilhadas com outras pessoas.
- f) As comunicações eletrônicas devem atender aos padrões de integridade, confidencialidade e autenticidade, compatíveis com a sua classificação.

4.6 Segurança do Trabalho

A **GP** oferece a todos os colaboradores um ambiente de trabalho seguro e saudável, sendo cumpridas todas as leis e normas referentes à segurança do trabalho, conforme estabelecido nos procedimentos de QSSMA.

Todos os funcionários e colaboradores da **GP** devem obedecer ao disposto nos procedimentos de QSSMA, referente à segurança do trabalho.

4.7 Uso de Drogas, Álcool e Porte de Armas

É extremamente proibida a ingestão de bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas no ambiente de trabalho, como também na prestação de serviços externos, ou seja, durante o traslado e serviços nas instalações do cliente.

Todos aqueles colaboradores, clientes, gestores e fornecedores que tenham hábito de fumar, devem seguir as diretrizes da legislação vigente.

Em atividades fora da empresa como eventos e viagens geradas por interesse da **GP**, o uso de bebidas alcoólicas deve ser moderado para evitar qualquer tipo de comportamento que possa prejudicar a imagem da **GP**.

Não é permitido o uso de armas em nenhum local onde sejam realizadas atividades da **GP**, salvo os profissionais contratados para garantir a proteção dos colaboradores e bens da empresa, os quais são previamente autorizados.

5 RESPONSABILIDADE SOCIAL

A **GP** colabora com o desenvolvimento de seus colaboradores no cunho social, incentiva a participação destes em programas sociais que tenham como objetivo melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento de pessoas.

A **GP** entende também que qualquer atividade realizada por quaisquer um de seus parceiros, a qual infrinja os direitos humanos, é motivo para quebra de relações institucionais.

A GP tem entre seus compromissos sociais:

- ✓ Apoiar e respeitar a proteção de direitos humanos reconhecidos internacionalmente;
- ✓ Assegurar a sua não participação em violações destes direitos;
- ✓ Não permitir que nenhum trabalho seja realizado em condições análoga à escravidão;
- ✓ Apoiar a liberdade de associação e o reconhecimento efetivo do direito à negociação coletiva;
- ✓ Eliminação de todas as formas de trabalho forçado ou compulsório;
- ✓ Não permitir e atuar preventivamente para proporcionar ambiente sem preconceito de gênero, social, racial, religioso e capacitismo.
- ✓ Não compactuar com nenhum tipo de trabalho infantil;
- ✓ Eliminar a discriminação no emprego.

6 RELACIONAMENTO

6.1 Entre Sócios

A **GP** busca um relacionamento transparente com os sócios, fornecendo informações claras, exatas, acessíveis e equitativas, que traduzam a realidade e permitam o acompanhamento das atividades e do desempenho da **GP**.

O tratamento dispensado aos sócios independe da quantidade de cotas de que sejam titulares, observadas as prescrições legais.

6.2 Com Clientes

A **GP** se importando com seus clientes, busca um contínuo aprimoramento no atendimento para garantir a qualidade dos produtos e serviços.

Para garantir a confiabilidade e confidencialidade das informações prestadas, é dever de todos os colaboradores atender aos clientes da **GP** com ética, transparência e respeito.

Será permitido descontos, créditos e subsídios e abatimentos que estejam de acordo com a legislação vigente, as normas internas.

É permanentemente proibido envio de presentes aos clientes, prestação de favores, cujo intuito seja de favorecimento ilícito.

6.3 Com Fornecedores

No relacionamento da **GP** com seus fornecedores e parceiros é crucial a transparência e lisura nos processos de fornecimento. As negociações devem ser conduzidas de forma ética e buscar os melhores resultados para a **GP**.

É considerada na seleção e contratação de fornecedores e parceiros da **GP**, critérios técnicos, profissionais e éticos.

É proibido privilégios de preços para aquisição de bens para uso pessoal, como também manter relação de emprego com empresas fornecedoras.

É proibida qualquer tipo de gratificação aos fornecedores, cujo intuito seja de favorecimento ilícito.

6.4 No Trabalho

A **GP** busca um relacionamento profissional e ético com a Alta Direção, Gestores, Funcionários, Colaboradores e Parceiros, Clientes, Gestores e Fornecedores.

A **GP** não proíbe a contratação de parentes, cônjuges, conviventes ou companheiros de Gestores, Funcionários, Colaboradores e Parceiros desde que sejam submetidos a todas as etapas do processo de seleção.

A **GP** preza pelo compromisso de estabelecer um clima favorável à realização profissional dos Gestores, Funcionários, Colaboradores e Parceiros, dentro de um ambiente de trabalho saudável e de respeito mútuo.

A **GP** tem como prioridade proporcionar um ambiente de trabalho com transparência nas relações e a liberdade de expressão.

No exercício do cargo ou função os Funcionários, Colaboradores e Parceiros deverão:

- a) Ter comprometimento com os resultados da **GP**, mantendo sempre uma postura de respeito e transparência com os colegas de trabalho e partes interessadas;
- b) Ser profissional, cordial e ético no tratamento com o público;
- c) Não participar de atividades que possam comprometer sua integridade profissional, bem como a imagem da **GP**;
- d) É proibido usar cargo, função, atividade, facilidades, posição e influência com o fim de obter qualquer favorecimento para si próprio;
- e) Exercer suas atividades de forma clara e objetiva, reduzindo assim situações que levem a erros ou a atrasos na execução das atividades;
- f) Comunicar sempre ao gestor da área qualquer ato irregular de que tenha conhecimento dentro do ambiente de trabalho;
- g) É proibido realizar o comércio de qualquer tipo de produto ou serviço entre a Alta Direção, Gestores, Funcionários, Colaboradores, Fornecedores e Parceiros nas dependências da **GP**.
- h) É proibida a praticar jogos de azar (apostas) nas dependências da **GP**;
- i) Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente, cumprindo as diretrizes QSSMA da **GP**;
- j) Apresentar-se com o crachá de identificação, sempre com boa apresentação, dentro dos padrões de higiene e limpeza e das regras estabelecidas pela **GP**;
- k) É proibida a transação de recursos financeiros pertencentes a **GP** em suas contas bancárias pessoais;
- l) É proibido a compra de bens e produtos para uso próprio em nome da **GP**.

No relacionamento entre a Alta Direção e Gestores com os Funcionários, Colaboradores e Parceiros devem seguir:

- a) É proibido utilizar o poder inerente ao cargo ou função para obter favores ou serviços pessoais de subordinados;
- b) Sempre agir de forma cordial e com atenção a todas as pessoas com que se relacionam, respeitando as diferenças individuais;

- c) É proibido prejudicar a reputação dos colegas de trabalho por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio;
- d) Não buscar obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal ou para a **GP**;
- e) Compartilhar os conhecimentos e informações adquiridas no exercício de suas atividades com seus pares e colegas de trabalho, de forma a manter a integridade e continuidade dos processos e atividades;
- f) É proibido manter ou incentivar relacionamento amoroso entre a Alta Direção, Gestores, Funcionários, Colaboradores e Parceiros que possam influenciar direta ou indiretamente nas atividades do parceiro.

6.5 Com Entidades Sindicais

A **GP** reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos empregados e relaciona-se com eles somente através da Diretoria ou Gerência de Recursos Humanos, buscando o diálogo constante para a solução de conflitos de natureza trabalhista ou sindical.

O relacionamento da **GP** com as entidades Sindicais é baseado em fatos e dados, alicerçados em informações reais e claras. A franqueza no diálogo, a abertura aos argumentos e o respeito às posições de cada parte devem caracterizar o comportamento dos representantes da **GP** durante as negociações.

É proibido qualquer tipo de gratificação, prestação de favores ou envio de presentes aos sindicatos, cujo intuito seja o de favorecimento ilícito.

6.6 Com Órgãos Públicos

A **GP** faz-se presente nos órgãos públicos somente por pessoas devidamente autorizadas e nomeadas pela empresa.

É proibido qualquer tipo de contribuição, doação, prestação de favores ou envio de presentes a órgãos públicos ou a servidores do governo, cujo objetivo seja o de favorecimento ilícito.

6.7 Com Comunidades

As relações com as comunidades nas quais a **GP** atua, devem ser pautadas pela transparência, ética, atitude construtiva, confiança e parceria, além de benefício e respeito mútuos, buscando sempre preservar a imagem da **GP** e as boas relações com os seus vizinhos.

6.8 Com a Concorrência

A **GP** entende que a concorrência leal sempre deve reger as relações com as empresas concorrentes. O respeito às demais empresas concorrentes devem ocorrer na mesma medida em que a **GP** espera ser tratada.

Nosso objetivo é superar a concorrência tanto na qualidade de produtos e serviços, como na eficiência e no resultado. Esse objetivo deve estar fundamentado na fidelidade e na integridade de nossas ações e no respeito aos concorrentes. Não devemos desqualificar as

empresas concorrentes diante de clientes ou fornecedores, mas ressaltar as qualidades da **GP**.

Em eventos sociais em que ocorrer contato com profissionais da concorrência, todos os Funcionários, Colaboradores e Parceiros devem inibir qualquer diálogo sobre a **GP**. No caso de algum cliente e/ou fornecedor falar ou escrever críticas à concorrentes, devemos ouvi-los, porém, sem fazer quaisquer comentários (sobretudo em comunicações não-verbais).

A **GP** busca superar a concorrência por suas qualidades técnicas e competência. Ética e observância aos nossos princípios é nosso dever, e não vantagem competitiva.

6.9 Através de Mútuos entre Partes Relacionadas

É proibida qualquer operação entre partes relacionadas com a **GP** em desacordo com as condições usualmente praticadas no mercado.

7 OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO

A Alta Direção, Gestores, Funcionários, Colaboradores e Parceiros, clientes e fornecedores da **GP** devem estar conscientes da atual legislação e manter suas práticas em conformidade, em qualquer área de negócios ou frentes de trabalho da **GP**.

8 GARANTIA DA QUALIDADE E DO BOM USO DA INFORMAÇÃO

A Alta Direção, Gestores, Funcionários, Colaboradores e Parceiros deverá:

- a) Garantir rigorosos controles de dados da **GP**;
- b) Manter relação de confidencialidade quanto aos negócios da **GP** de qualquer natureza;
- c) Zelar pela veracidade das informações veiculadas interna ou externamente pela **GP**, visando uma relação de respeito e transparência com seus públicos de interesse;
- d) Zelar pela clareza, integridade e transparência de relatórios e documentos emitidos pela **GP**.
- e) Zelar para que todos os registros contábeis sejam precisos, completos, verdadeiros e feitos com suficiente nível de detalhe. Os registros contábeis deverão ser suportados por documentação idônea, de acordo com normas internas, legislação pertinente e princípios contábeis geralmente aceitos, de forma a permitir a preparação de demonstrações financeiras fidedignas;
- f) Respeitar e cumprir a legislação em vigor, os contratos, os acordos assinados em negociações coletivas, as normas internas da **GP** e as normas de segurança do trabalho estabelecidas pela legislação.

9 CONFLITO DE INTERESSE

Caso algum colaborador, gestor ou parceiro identifique conflitos de interesses em relações de negócios de qualquer natureza da **GP** o mesmo deverá encaminhar a informação para a área de Recursos Humanos para que a mesma investigue e avalie as medidas que deverão ser tomadas.

10 CONTATOS COM MÍDIA E PUBLICIDADE

É proibida a passagem de informação para veículos da mídia sem sua devida autorização pela Alta Direção da **GP**.

A GP também não apoia qualquer tipo de informação enganosa que possa prejudicar as suas atividades ou de concorrentes. Todas as interações com mídias sociais devem estar de acordo com a legislação vigente, à ética e normas de referências locais e internacionais.

A Alta Direção, Gestores, Funcionários, Colaboradores e Parceiros da **GP**, ao se pronunciarem de forma pessoal em mídias sociais ou quaisquer outros instrumentos de informação, devem se resguardar para manter a integridade da **GP**.

11 FILIAÇÃO A UMA ORGANIZAÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS

A **GP** não se opõe a que Gestores, Funcionários, Colaboradores e Parceiros, no seu tempo livre, se filiem a uma organização sem fins lucrativos, para a realização de trabalhos filantrópicos e sociais, desde que a sua participação não indique qualquer espécie de vínculo com a **GP**. Contudo, a **GP** não apoia quaisquer atividades desta natureza que possam comprometer a integridade da empresa.

✓ Em relação a patrocínios e doações, a GP define as seguintes diretrizes:

- Parcerias e contribuições, através de patrocínios, doações etc., para qualquer entidade filantrópica, programas sociais, organizações não governamentais e de origem do setor público têm que estar em conformidade com a legislação cabível e com as diretrizes corporativas da GP;
- Nenhuma contribuição (patrocínios, doações, etc.) é realizada tendo em vista a obtenção de benefícios ilegítimos ou favores para a GP;
- Nenhuma contribuição em valor, bens ou serviços deverá ser feita para campanhas políticas ou causas políticas.

12 AÇÕES PREVENTIVAS

A GP pode tomar ciência da ocorrência de atos lesivos de várias formas como através de investigações internas e externas, reuniões de monitoramento, denúncias, entre outros.

Uma vez que a investigação conforme a ocorrência de ato lesivo envolvendo a GP, são tomadas providências para assegurar a imediata interrupção das irregularidades, providenciar soluções e reparar efeitos causados.

13 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

Deve ser mantida estrita confidencialidade sobre qualquer informação sigilosa ou estratégica da **GP**, não devendo serem divulgadas tais informações a terceiros. Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações relevantes a terceiros.

Consideram-se informações confidenciais os dados técnicos e comerciais sobre produtos e serviços, objetivos, táticos e estratégias de negócios e de comercialização, orçamentos anuais, planejamento de curto e longo prazo, volume e condições de vendas, resultados de pesquisas, dados estatísticos, financeiros e contábeis, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o interesse empresarial da **GP**.

Entende-se como informação privilegiada o conhecimento de atos, fatos ou acontecimentos capazes de influenciar no mercado e causar interferências nas implantações de estratégias de vendas, marketing, negociações comerciais ou de qualquer natureza que cause prejuízos ou riscos para a **GP**, enquanto tal informação não tenha sido revelada ao público. Vale ressaltar que nenhuma informação pode ser considerada pública até que seja difundida de modo oficial através dos meios cabíveis.

14 USO DOS RECURSOS DA EMPRESA

A utilização de quaisquer bens da **GP** deve ser realizada em prol de seus interesses, sendo proibida a sua utilização para benefícios próprios ou de terceiros.

A Alta Direção, Gestores, Funcionários, Colaboradores e Parceiros deve evitar qualquer relação que possa criar conflitos de interesses. É proibida a participação societária dos sócios da **GP** em empresas fornecedoras, clientes e concorrentes, sendo a sua relação exclusiva com a **GP**.

15 BRINDES, PRESENTES E OUTRAS CORTESIAS

Os brindes, presentes e cortesias terão critérios de aceitação rigorosos para evitar quaisquer tipos de favorecimento pessoal. Não deve ser aceito e nem proposto nenhum benefício ou pagamento que possa comprometer a situação profissional do envolvido ou a integridade da **GP**.

Caso ocorra situação em que sejam recebidos benefícios, o colaborador deve imediatamente se direcionar para a área de Recursos Humanos, a qual providenciará as medidas corretas correccionais como devolução ou doação.

16 CONDUTAS ANTIÉTICAS

Os Gestores, Funcionários, Colaboradores e Parceiros deverão enviar denúncias de condutas antiéticas através do site <https://gpce.canaldenuncias.com.br/>. A omissão contrária a este Código de Ética e Conduta serão consideradas cúmplices.



17 MEDIDAS DISCIPLINARES – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

17.1 Penalidade para Colaboradores

A GP estabelece diretrizes disciplinares para garantir a conformidade com o Código de Ética e Conduta, promovendo um ambiente de trabalho íntegro e respeitoso. As penalidades serão aplicadas de forma proporcional à gravidade da infração cometida, sempre com o objetivo de corrigir desvios de conduta e preservar os princípios éticos da empresa.

As sanções previstas são:

- ✓ **Advertência** - Para infrações leves e sem reincidência;

- ✓ **Suspensão** - Para reincidência ou infrações de maior gravidade;
- ✓ **Demissão** - Para infrações gravíssimas ou reincidência em faltas graves.

17.1.1 Advertência

A advertência tem caráter corretivo e educativo, sendo aplicada quando o colaborador comete infrações leves sem histórico de reincidência. O objetivo dessa medida é alertar o colaborador para que ajuste sua conduta, evitando penalidades mais severas.

17.1.1.1 Motivos para aplicação da advertência

- a) Recusa injustificada em participar de treinamentos obrigatórios sobre normas e políticas da empresa, dificultando sua capacitação;
- b) Descumprimento pontual do Código de Ética e Conduta, desde que sem consequências graves para a empresa ou terceiros;
- c) Expressões vexatórias ou desrespeitosas sobre os valores e padrões éticos da empresa, sem impacto significativo;
- d) Atrasos frequentes ou faltas não justificadas, prejudicando o desempenho da equipe;
- e) Uso inadequado de equipamentos ou bens da empresa, sem danos relevantes;
- f) Desatenção no cumprimento de prazos ou na execução de tarefas, sem gerar grandes prejuízos;
- g) Quaisquer tipos de assédio;
- h) Outros comportamentos inadequados, conforme avaliação da GP.

17.1.1.2 Formalização da advertência

- a) A advertência poderá ser verbal ou por escrito, ficando registrada no histórico do colaborador;
- b) O colaborador deverá assinar o documento confirmando ciência da advertência;
- c) O não cumprimento das orientações poderá resultar em penalidades mais severas.

17.1.2 Suspensão

A suspensão será aplicada quando houver reincidência nas infrações mencionadas na seção anterior ou quando o colaborador cometer faltas mais graves que comprometam o ambiente de trabalho, a imagem da empresa ou a segurança organizacional.

17.1.2.1 Motivos para aplicação da suspensão

- a) Reincidência na recusa em participar de treinamentos obrigatórios, demonstrando resistência ao cumprimento das normas;
- b) Descumprimento reiterado do Código de Ética e Conduta, mesmo após advertência formal;
- c) Comentários vexatórios frequentes ou ações desrespeitosas, afetando negativamente o ambiente corporativo;
- d) Incitação ao descumprimento das normas internas, incentivando colegas a agir contra as políticas da empresa;

- e) Tentativa de obstrução ou sabotagem de processos internos, prejudicando a governança corporativa;
- f) Uso inadequado das redes sociais para expressar opiniões que possam prejudicar a imagem da empresa, colegas ou clientes;
- g) Agressão verbal contra colegas, gestores ou terceiros, afetando o clima organizacional;
- h) Negligência grave na execução das funções, resultando em erros que causem prejuízo à empresa;
- i) Uso indevido de informações internas, sem violação direta de segredo empresarial;
- j) Quaisquer tipos de assédio;
- k) Outros casos graves, conforme avaliação da GP.

17.1.2.2 Formalização da suspensão

- a) A suspensão terá duração variável, de acordo com a gravidade da infração, podendo ser de 1 a 30 dias;
- b) O colaborador suspenso terá seu salário descontado proporcionalmente ao período de afastamento;
- c) A reincidência em infrações que resultaram em suspensão pode levar à demissão por justa causa.

17.1.3 Demissão

A demissão será aplicada nos casos de infrações gravíssimas ou quando houver reincidência em faltas que já tenham sido alvo de suspensão. A rescisão do contrato poderá ocorrer por justa causa quando houver prejuízos à empresa, comprometimento da ética organizacional ou violação grave das normas internas.

17.1.3.1 Motivos para aplicação da demissão

- a) Incontinência de conduta ou mau comportamento, caracterizado por atitudes inadequadas, ofensivas ou contrárias aos valores da empresa;
- b) Violação de segredos da empresa, incluindo o compartilhamento indevido de informações sigilosas ou estratégicas;
- c) Ato de indisciplina ou insubordinação, envolvendo desrespeito direto a superiores, recusa em cumprir ordens legítimas ou condutas desafiadoras;
- d) Ofensas físicas praticadas contra colegas, superiores ou terceiros no ambiente de trabalho, independentemente de motivação ou circunstância;
- e) Fraude, falsificação de documentos ou fornecimento de informações inverídicas, com o intuito de obter vantagem indevida;
- f) Uso indevido de bens ou recursos da empresa para fins pessoais ou ilícitos;
- g) Assédio moral ou sexual, colocando em risco a integridade de colegas e afetando o ambiente organizacional;
- h) Práticas discriminatórias, preconceituosas ou que promovam qualquer tipo de intolerância;

- i) Uso de substâncias ilícitas no ambiente de trabalho, comprometendo a segurança e a imagem da empresa;
- j) Quaisquer tipos de assédio;
- k) Outros casos extremamente graves, conforme avaliação da GP.

17.1.3.2 Formalização da demissão

- a) A demissão por justa causa será documentada e acompanhada de provas que justifiquem a medida;
- b) O colaborador será informado formalmente da decisão, recebendo os devidos esclarecimentos;
- c) A rescisão seguirá os procedimentos legais aplicáveis.

17.2 Penalidades para Fornecedores e Parceiros

A GP estabelece medidas disciplinares aplicáveis a fornecedores e parceiros que descumprirem as diretrizes do Código de Ética e Conduta. O objetivo é assegurar a conformidade ética e a manutenção de relações comerciais baseadas na transparência, respeito e responsabilidade mútua.

17.2.1.1 Motivos para Penalidades

As penalidades poderão ser aplicadas caso sejam identificadas as seguintes infrações:

- a) Fornecimento de informações falsas ou enganosas durante negociações ou execução de contratos, comprometendo a transparência da relação comercial;
- b) Descumprimento de cláusulas contratuais relacionadas a normas éticas, compliance ou regulamentos internos da GP;
- c) Práticas de corrupção, fraude ou suborno, independentemente de estarem diretamente ou indiretamente ligadas à empresa;
- d) Tratamento inadequado de colaboradores terceirizados, incluindo condições precárias trabalho, violação de direitos trabalhistas, assédio ou não conformidade com a legislação vigente;
- e) Uso indevido de informações sigilosas da GP, incluindo divulgação não autorizada, vazamento de dados ou utilização para benefício próprio ou de terceiros;
- f) Práticas discriminatórias, antiéticas ou que violem os princípios de diversidade e inclusão, tais como discriminação por raça, gênero, religião, orientação sexual, deficiência ou qualquer outra condição protegida por lei;
- g) Qualquer outro ato que comprometa a integridade da relação comercial, gere riscos reputacionais para a GP ou afete negativamente seus clientes, colaboradores ou demais stakeholders.

17.2.1.2 Medidas Aplicáveis

As medidas disciplinares serão aplicadas conforme a gravidade da infração, podendo incluir:

- a) **Advertência formal:** Notificação oficial ao fornecedor ou parceiro, alertando sobre a infração cometida e exigindo a correção imediata da conduta;

- b) **Multas contratuais:** Aplicação de penalidades financeiras previstas em contrato, caso a infração configure descumprimento de cláusulas previamente estabelecidas;
- c) **Rescisão do contrato:** Encerramento unilateral da relação comercial em casos de infrações graves ou reincidência em condutas inadequadas;
- d) **Adoção de medidas legais cabíveis:** Ações judiciais ou administrativas sempre que a infração resultar em danos financeiros, legais ou reputacionais à GP.

Cada caso será analisado individualmente, considerando a gravidade da infração, o impacto para a GP e a possibilidade de correção da conduta por parte do fornecedor ou parceiro.

18 REVISÃO E MANUTENÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

A revisão do Código de Ética e Conduta pode ser solicitada por qualquer colaborador da **GP** através do e-mail rh@gpce.com.br. A sugestão seguirá para análise da Alta Direção da **GP** e caso seja homologado, a área de Recursos Humanos fica sob responsabilidade de revisão.

19 RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE

Alta Direção

- ✓ Prover recursos necessários para divulgação e implantação e seguimento do Código de Ética e Conduta.

Gestores

- ✓ Fiscalização e conscientização dos seus subordinados em relação às medidas apresentadas nesse Código de Ética e Conduta.

Recursos Humanos

- ✓ Fornecer apoio em casos de denúncia, promover amplamente treinamentos e conscientização dos colaboradores, alta gestão, gestores, fornecedores e clientes.