

Código de Ética e Conduta

6	15/10/26	Revisão geral	LQG	MSO	MVF	PU
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	IDENTIDADE CORPORATIVA	3
4	PROCEDIMENTOS INTERNOS	3
5	RELACIONAMENTO	7
6	GARANTIA DA QUALIDADE E DO BOM USO DA INFORMAÇÃO	10
7	CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES, MÍDIA E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	11
8	FILIAÇÃO A UMA ORGANIZAÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS	11
9	BRINDES, PRESENTES E OUTRAS CORTESIAS	12
10	MEDIDAS DISCIPLINARES	12
11	RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE	13

1 OBJETIVO

Estabelecer normas para orientar decisões e ações, promovendo padrões de comportamento ético e garantindo a integridade nas relações e nos negócios da GP.

2 APLICAÇÃO

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

3 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.

4 PROCEDIMENTOS INTERNOS

4.1 Vestimenta

Os trabalhadores devem manter apresentação pessoal adequada ao ambiente de trabalho, prezando pela higiene, organização e profissionalismo.



São consideradas vestimentas inadequadas:

- ✓ Roupas excessivamente curtas, transparentes ou que exponham inadequadamente do corpo;
- ✓ Peças rasgadas, sujas ou em mau estado de conservação;
- ✓ Vestimentas com palavras, imagens ou mensagens ofensivas, discriminatórias, agressivas ou incompatíveis com o ambiente profissional;
- ✓ Uso de acessórios ou vestimentas que comprometam a segurança nas atividades;
- ✓ Descumprimento do uso obrigatório de uniformes, crachás ou EPI, quando aplicável.

4.2 Horário de Trabalho

O horário de trabalho da GP é flexível, com núcleo das 9h às 12h e das 14h às 17h, devendo ser cumprido até 8:24 horas diárias. Horas extras podem ocorrer exclusivamente com a aprovação da gerência e conforme legislação.



O registro de ponto deve ser feito de forma ética, sendo proibido por terceiros. O intervalo de almoço deve ser de no mínimo 01 hora.

4.3 Férias

A GP assegura aos trabalhadores o direito às férias conforme a legislação trabalhista vigente, visando à preservação da saúde, do bem-estar e do equilíbrio entre vida pessoal e profissional.



A solicitação de férias pelo profissional deverá ocorrer com antecedência mínima de 60 dias em relação à data prevista para o início. Além disso, deve-se evitar a programação simultânea de férias de colaboradores que desempenhem funções semelhantes, de forma a não comprometer a continuidade das atividades.

As férias deverão ser programadas em conjunto com a liderança responsável, considerando as necessidades da atividade e os prazos legais aplicáveis.

É dever do trabalhador:

- ✓ planejar e comunicar previamente suas férias conforme orientações internas;
- ✓ respeitar os períodos aprovados pela empresa;
- ✓ retornar às atividades na data estabelecida;
- ✓ manter conduta ética e transparente durante solicitações, alterações ou antecipações de férias.

O período de gozo das férias será definido pela GP, considerando as necessidades operacionais, a continuidade das atividades e o planejamento das equipes, observados os prazos e demais requisitos previstos na legislação trabalhista e nos instrumentos coletivos aplicáveis.

Preferencialmente, as férias deverão ser usufruídas em período único. Em situações excepcionais, mediante prévio alinhamento e aprovação da gerência responsável e concordância do empregado, poderão ser fracionadas em até 2 (dois) períodos, respeitados os períodos mínimos estabelecidos pela legislação.

A GP não adota a conversão de períodos de férias em pagamento além das hipóteses legalmente previstas. Fica assegurado ao empregado o direito de requerer a conversão de 1/3 do período de férias em abono pecuniário, desde que observados os requisitos e prazos estabelecidos pela legislação vigente.

4.4 Responsabilidade Social, Direitos Humanos e Meio Ambiente



A GP reafirma seu compromisso com a responsabilidade social, a proteção dos direitos humanos e a preservação do meio ambiente, promovendo relações éticas, sustentáveis e respeitadas em todas as suas atividades.

São compromissos da GP e de seus trabalhadores:

- ✓ Respeitar e apoiar os direitos humanos reconhecidos internacionalmente;
- ✓ Atuar sem discriminação, preconceito, assédio ou qualquer forma de violência;
- ✓ Promover ambiente de trabalho inclusivo, respeitoso e livre de preconceitos de gênero, raça, religião, condição social, deficiência ou quaisquer outras formas de discriminação;
- ✓ Não permitir trabalho infantil, forçado, compulsório ou em condições análogas à escravidão;
- ✓ Respeitar a liberdade de associação e o direito à negociação coletiva;
- ✓ Cumprir a legislação ambiental e adotar práticas sustentáveis;
- ✓ Utilizar recursos naturais de forma consciente, evitando desperdícios;
- ✓ Realizar o descarte adequado de resíduos e prevenir impactos ambientais;
- ✓ Comunicar situações que possam representar riscos sociais, ambientais ou violações de direitos.

4.5 Uso dos Recursos, Sistemas e Conflito de interesse

Os bens, equipamentos, sistemas e recursos da GP devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais e em benefício da empresa, sendo proibido seu uso para interesses pessoais ou de terceiros. Todos devem evitar situações de conflito de interesses que possam comprometer a imparcialidade, a ética ou os interesses da GP. Os recursos de tecnologia da informação, internet, sistemas, e-mails e equipamentos corporativos são de propriedade da empresa e poderão ser monitorados, conforme legislação e normas internas.

É proibido:



- ✓ Utilizar recursos da empresa, tais como computadores, celulares, veículos, sistemas, internet, e-mail corporativo, materiais e instalações, para fins indevidos ou particulares não autorizados, bem como para acessar, armazenar, compartilhar ou realizar atividades incompatíveis com o ambiente profissional, que possam comprometer a segurança, a produtividade, as informações ou a imagem da GP.
- ✓ Instalar, modificar ou desenvolver softwares sem autorização da área de TI;
- ✓ Compartilhar senhas ou acessos pessoais aos sistemas;
- ✓ Utilizar programas sem licença ou autorização;
- ✓ Retirar ou trocar equipamentos entre trabalhadores sem comunicação e autorização prévia de TI;
- ✓ Acessar, utilizar, alterar, compartilhar ou divulgar informações, sistemas ou recursos corporativos sem autorização ou para finalidades não relacionadas às atividades profissionais, especialmente quando isso puder comprometer a segurança, a confidencialidade das informações ou os interesses da GP;
- ✓ Utilizar dispositivos particulares para acessar ou se conectar à rede, aos equipamentos ou aos ambientes computacionais da GP, inclusive por meio de VPN, acesso remoto ou ferramentas similares, uma vez que esses acessos podem comprometer a segurança da informação e expor a empresa a riscos decorrentes de softwares, arquivos ou configurações não controlados pela GP.

Os equipamentos e materiais disponibilizados pela GP são de responsabilidade do trabalhador, que deverá zelar por sua guarda, conservação e utilização adequada. Em caso de perda, dano ou avaria decorrente de uso inadequado, negligência, imprudência, imperícia ou ato

intencional, a responsabilidade será apurada pela empresa e, quando cabível, poderá haver ressarcimento, observadas as condições previstas na legislação aplicável.

Os prestadores de serviços e contratados na modalidade Pessoa Jurídica (PJ) deverão observar as obrigações previstas em contrato e comunicar à GP eventuais situações de conflito de interesses que possam comprometer a execução dos serviços contratados, a confidencialidade das informações ou os interesses comerciais legítimos da empresa.

É proibido:

- ✓ Utilizar informações, projetos, clientes, marca ou imagem da GP em benefício próprio ou de terceiros sem autorização.
- ✓ Atribuir a si, de forma exclusiva e sem autorização, a autoria de serviços, projetos, documentos ou resultados desenvolvidos para a GP ou em conjunto com outros profissionais.
- ✓ Utilizar atividades realizadas para a GP para captação de clientes ou promoção comercial que possa induzir terceiros a erro quanto à autoria ou contratação dos serviços.
- ✓ Publicar conteúdos relacionados a projetos, clientes ou atividades da GP sem autorização prévia, quando aplicável.

Situações de potencial conflito de interesse deve ser comunicadas à empresa para avaliação e tratamento adequado.

4.6 Segurança do Trabalho



A GP reafirma seu compromisso com a preservação da saúde e integridade física de seus trabalhadores, promovendo um ambiente de trabalho seguro. Todos devem atuar de forma preventiva e responsável, observando as seguintes diretrizes:

- ✓ Cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho, bem como a legislação vigente e procedimentos internos;
- ✓ Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e zelar pela sua conservação;
- ✓ Participar dos treinamentos obrigatórios e aplicar os conhecimentos adquiridos nas atividades diárias;
- ✓ Interromper e comunicar imediatamente atividades que apresentem risco à saúde e segurança;
- ✓ Comunicar incidentes, acidentes e condições inseguras assim que identificados;
- ✓ Não executar atividades para as quais não esteja habilitado, capacitado ou autorizado;
- ✓ Manter o ambiente de trabalho limpo, organizado e seguro;
- ✓ Cumprir as sinalizações de segurança e respeitar áreas restritas;
- ✓ Não atuar sob efeito de álcool, drogas ou qualquer substância que comprometa a segurança;
- ✓ Colaborar com a promoção de uma cultura de prevenção e segurança no trabalho;
- ✓ Devolver à GP, no desligamento, todos os EPIs e fardamentos fornecidos, em condições adequadas de uso, conforme orientações da empresa.

O descumprimento destas diretrizes poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, conforme normas internas e legislação vigente.

4.7 Uso de Drogas, Álcool e Porte de Armas



- ✓ É expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas durante o expediente de trabalho, dentro ou fora das dependências da GP, inclusive em serviços externos e nas instalações de clientes. Também é proibido o consumo de substâncias ilícitas no ambiente de trabalho ou durante a execução de atividades a serviço da empresa;
- ✓ É proibido ao trabalhador oferecer, indicar, fornecer ou compartilhar medicamentos a terceiros no ambiente de trabalho sem a devida prescrição médica ou orientação de profissional habilitado;
- ✓ Fumantes devem respeitar a legislação vigente e as normas internas aplicáveis;
- ✓ Não é permitido o porte de armas durante a realização de atividades a serviço da GP, exceto por profissionais legalmente habilitados e devidamente autorizados para o exercício de atividades de segurança.

5 RELACIONAMENTO

5.1 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.

5.2 Com Clientes

A GP preza pelos 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 trabalhadores atender aos clientes da **GP** com ética, transparência e respeito.



Descontos, abatimentos ou outras condições comerciais diferenciadas somente poderão ser concedidos aos clientes mediante autorização da área ou responsável competente, em conformidade com as normas internas, condições contratuais e legislação aplicável.

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

5.3 Com Terceiros

Prestadores de serviço, fornecedores e demais terceiros devem atuar em conformidade com os princípios éticos da GP, observando as seguintes diretrizes:

- ✓ Cumprir a legislação vigente e as normas internas da empresa;
- ✓ Respeitar as diretrizes de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente;
- ✓ Manter conduta ética, profissional e respeitosa nas relações com trabalhadores e demais partes interessadas;
- ✓ Utilizar adequadamente os recursos, instalações e informações da empresa;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações às quais tiverem acesso;

- ✓ Não praticar qualquer forma de discriminação, assédio ou conduta inadequada;
- ✓ Comunicar imediatamente situações de risco, irregularidades ou não conformidades;
- ✓ Conduzir negociações com transparência e lisura, buscando os melhores resultados para a GP;
- ✓ Atender a critérios técnicos, profissionais e éticos nos processos de seleção e contratação;
- ✓ Apresentar e manter atualizada toda a documentação legal necessária para contratação, conforme requisitos aplicáveis e processo de due diligence da GP;
- ✓ Não obter vantagens indevidas, sendo proibidos privilégios de preços para uso pessoal ou vínculos que caracterizem conflito de interesses com fornecedores;
- ✓ Não oferecer ou receber qualquer tipo de gratificação, benefício ou vantagem com intuito de favorecimento indevido.

5.4 No Trabalho

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

A **GP** não proíbe a contratação de parentes, cônjuges, conviventes ou companheiros de Gestores, Funcionários, Trabalhadores 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, Trabalhadores 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, Trabalhadores 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, Colabores, Fornecedores e Parceiros nas dependências da **GP**.

6

- h) É proibida 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 de forma adequada ao ambiente profissional, observando os padrões de higiene, limpeza e as regras estabelecidas pela GP.
- k) É proibida a transação de recursos financeiros pertencentes a **GP** em suas contas bancárias pessoais;
- l) É proibida a compra de bens e produtos para uso próprio em nome da **GP**.

No relacionamento entre a Alta Direção e Gestores com os Funcionários, trabalhadores 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, Trabalhadores e Parceiros que possam influenciar direta ou indiretamente nas atividades do parceiro.

5.5 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.

5.6 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.

5.7 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.

5.8 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, Trabalhadores 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.

5.9 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.

6 GARANTIA DA QUALIDADE E DO BOM USO DA INFORMAÇÃO

A Alta Direção, Gestores, Funcionários, Trabalhadores 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**.

A Alta Direção, Gestores, Funcionários, Trabalhadores 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.

7 CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES, MÍDIA E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Toda comunicação pública relacionada à GP deve preservar a imagem, a integridade e a confidencialidade das informações da empresa, de seus clientes, parceiros e trabalhadores.



É proibido:

- ✓ Divulgar ou compartilhar informações internas, estratégicas ou confidenciais sem autorização;
- ✓ Prestar informações à imprensa, mídia ou terceiros sem autorização da Alta Direção;
- ✓ Utilizar informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros;
- ✓ Publicar conteúdos ofensivos, enganosos, discriminatórios ou que prejudiquem a imagem da GP ou de terceiros;
- ✓ Utilizar o nome, marca ou imagem da empresa sem autorização;
- ✓ Criar ou compartilhar memes, montagens ou conteúdos inadequados envolvendo a empresa, trabalhadores, clientes ou parceiros, inclusive com uso de inteligência artificial;
- ✓ Utilizar IA para produzir conteúdo falso, ofensivos ou que gerem desinformação, constrangimento ou exposição indevida.

Consideram-se confidenciais todas as informações relacionadas às atividades, projetos, contratos, clientes, estratégias, dados técnicos, comerciais e financeiros da GP que não tenham sido divulgadas oficialmente.

8 FILIAÇÃO A UMA ORGANIZAÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS



A **GP** não se opõe a que Gestores, Funcionários, Trabalhadores 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.

9 BRINDES, PRESENTES E OUTRAS CORTESIAS



O recebimento ou oferecimento de brindes, presentes, vantagens ou cortesias não pode gerar favorecimento, conflito de interesses ou comprometer a integridade da GP. Não devem ser aceitos ou oferecidos benefícios que possam influenciar decisões profissionais ou relações comerciais.

Caso o trabalhador receba qualquer benefício inadequado, deverá comunicar imediatamente ao Recursos Humanos para orientação e adoção das medidas cabíveis, como devolução ou destinação apropriada.

10 MEDIDAS DISCIPLINARES

10.1 Penalidade para Trabalhadores



O descumprimento das disposições deste Código de Ética e Conduta, das normas, políticas e procedimentos internos da GP, bem como das obrigações relacionadas ao trabalho, poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, conforme análise de cada situação.

As medidas disciplinares aplicáveis poderão compreender:

- ✓ Advertência verbal ou escrita, devidamente formalizada, quando aplicável;
- ✓ Suspensão disciplinar, devidamente formalizada;
- ✓ Demissão, observados os requisitos previstos na legislação vigente.

A definição da medida disciplinar será realizada considerando a natureza e a gravidade da conduta, as circunstâncias da ocorrência, eventual reincidência e demais aspectos pertinentes ao caso, observando-se a legislação vigente e as normas e procedimentos internos da GP.

As medidas disciplinares serão aplicadas de forma compatível com cada situação, não sendo necessária a previsão específica de todas as possíveis infrações neste Código.

10.2 Penalidades para Terceiros

Tipo	Exemplos	Formalização
Infrações contratuais ou éticas	Informações falsas; descumprimento contratual; uso indevido de informações da GP; práticas discriminatórias ou condutas antiéticas.	Advertência formal, aplicação de medidas corretivas ou multas contratuais
Infrações graves	Corrupção, fraude, suborno, violação de direitos trabalhistas ou práticas que gerem riscos à GP.	Rescisão contratual imediata e adoção das medidas legais cabíveis.

11 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 trabalhadores, alta gestão, gestores, fornecedores e clientes.