

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

EGM INDÚSTRIA CONSCIENTE

1. Introdução

Este Código de Ética e Conduta é o alicerce para todas as atividades na EGM. Ele guia nossa conduta profissional, tanto internamente quanto nas interações com clientes e parceiros. Este documento é aplicável a todos os colaboradores, independentemente do cargo ou função.

Quando um novo colaborador se junta à empresa, é vital que ele receba uma cópia deste código para compreender as expectativas da EGM.

Em reuniões de equipe, líderes podem referenciar o código para reforçar a importância da ética nas decisões diárias.

2. Valores Fundamentais da Empresa

Este capítulo visa explicitar e reforçar os valores fundamentais da EGM. Estes valores são a essência de nossa cultura corporativa e guiam todas as nossas decisões e ações. Eles servem como um padrão pelo qual medimos nossos comportamentos e desempenho.

2.1 Integridade

Agir sempre com honestidade e justiça em todas as situações, tanto internas quanto externas.

Exemplos: Se identificar um erro em um relatório, mesmo que pequeno, corrija-o e informe aos envolvidos, em vez de ocultá-lo. Recusar-se a assinar um relatório financeiro que se sabe estar incorreto.

2.2 Respeito

Tratar todos com dignidade e cortesia, valorizando a diversidade e promovendo um ambiente inclusivo.

Exemplos: Ouvir ativamente e considerar as ideias de todos os membros da equipe, independentemente de seu cargo ou tempo de empresa. Promover a inclusão ao organizar uma reunião que acomode as necessidades de todos os participantes.

2.3 Excelência

Comprometer-se com a qualidade e a busca contínua por melhorias e inovação em nossos serviços e práticas.

Exemplo: Estar sempre em busca de novos treinamentos ou certificações que possam melhorar a qualidade do seu trabalho.

2.4 Responsabilidade

Demonstrar responsabilidade ambiental, social e ética em todas as operações.

Exemplo: Fazer escolhas sustentáveis no dia a dia de trabalho, como economizar energia e recursos, e agir de maneira socialmente responsável na comunidade.

2.5 Comprometimento com a Sustentabilidade

Promover práticas que visem a sustentabilidade a longo prazo, tanto ambiental quanto econômica.

Exemplo: Participar ativamente de iniciativas de sustentabilidade da empresa, como programas de reciclagem ou redução de desperdício.

2.6 Foco no Cliente

Priorizar as necessidades dos clientes, buscando sempre superar suas expectativas em termos de qualidade e serviço.

Exemplo: Escutar atentamente os *feedbacks* dos clientes e fazer o possível para atender ou superar suas expectativas.

2.7 Inovação

Encorajar a criatividade e a inovação para melhorar continuamente nossos produtos e processos.

Exemplo: Propor soluções criativas para problemas técnicos ou processos ineficientes.

2.8 Transparência

Manter uma comunicação aberta e transparente em todas as áreas da empresa.

Exemplo: Compartilhar informações relevantes com a equipe, evitando reter informações que podem ser importantes para outros membros.

3. Conduta Profissional

O objetivo deste capítulo é estabelecer claras expectativas de comportamento profissional, garantindo que todas as interações e atividades na EGM sejam conduzidas com respeito, integridade e excelência. Este padrão é fundamental para manter um ambiente de trabalho positivo e uma imagem corporativa de confiança e credibilidade.

3.1 Interações Profissionais

Mantenha sempre um comportamento profissional, respeitoso e cortês. Isto inclui, mas não se limita a:

Comunicação: Seja claro, honesto e construtivo em suas comunicações. Exemplo: Ao dar *feedback*, seja específico e focado em ajudar a melhorar o desempenho.

Colaboração: Trabalhe de maneira cooperativa com colegas e clientes. Exemplo: Participar ativamente em reuniões de equipe, contribuindo com ideias e ouvindo ativamente os outros.

Resolução de Conflitos: Abordar desentendimentos ou conflitos de maneira profissional, buscando soluções construtivas. Exemplo: Em caso de divergência com um colega, procure entender seu ponto de vista e busque chegar a um consenso ou compromisso.

Exemplo: Colaboradores resolvendo divergências através de um diálogo construtivo, focando na solução.

3.2 Integridade e Honestidade

Aja sempre com honestidade e transparência em suas ações e decisões. Isto inclui:

Veracidade: Ser verdadeiro em todas as suas representações e relatórios. Exemplo: Relatar com precisão as horas trabalhadas ou as despesas incorridas.

Confiança: Manter a confidencialidade das informações da empresa e dos clientes. Exemplo: Não compartilhar informações confidenciais com pessoas não autorizadas, mesmo que sejam familiares ou amigos.

3.3 Proibições Específicas

Certos comportamentos são incompatíveis com os valores da EGM e são estritamente proibidos, incluindo:

Discriminação: Tratar todos os indivíduos de maneira justa, sem discriminação por gênero, raça, religião, idade ou qualquer outra característica. Exemplo: Evitar comentários, piadas ou gestos que possam ser percebidos como discriminatórios.

Assédio: Manter um ambiente livre de assédio, seja sexual, psicológico ou físico. Exemplo: Não fazer comentários inapropriados ou insinuações sexuais no local de trabalho.

Uso Indevido de Ativos: Usar os recursos da empresa exclusivamente para fins profissionais. Exemplo: Não usar equipamentos ou *software* da empresa para atividades pessoais, como *freelancing* ou *hobbies*.

4. Conflitos de Interesse

Este capítulo tem como objetivo definir e orientar a identificação e o manejo adequado de conflitos de interesse dentro da EGM. O reconhecimento e a gestão efetiva dessas situações são cruciais para manter a integridade e a transparência em todas as nossas operações.

4.1 Definição de Conflitos de Interesse

Um conflito de interesse ocorre quando interesses pessoais, diretos ou indiretos, interferem ou têm o potencial de interferir com as responsabilidades profissionais de um colaborador na EGM.

Exemplo: Um técnico de manutenção que possui ações de um fornecedor da empresa e participa da decisão de qual fornecedor contratar.

4.2 Identificação e Divulgação

Os colaboradores devem estar atentos para identificar potenciais conflitos de interesse e são obrigados a divulgar imediatamente qualquer situação que possa representar um conflito.

Exemplo: Se um membro da equipe está em um relacionamento pessoal com um fornecedor da empresa, isso deve ser divulgado à gerência para evitar suspeitas de favoritismo.

4.3 Gestão de Conflitos Declarados

Uma vez que um conflito de interesse é identificado e divulgado, a EGM tomará medidas para gerenciar e resolver a situação de forma justa e transparente.

Exemplo: Redistribuir responsabilidades ou decisões de compra para garantir que o processo permaneça imparcial.

4.4 Prevenção

Os colaboradores devem evitar situações que possam levar a conflitos de interesse. Esta prevenção inclui não apenas ações reais, mas também a aparência de tais conflitos.

Exemplos: Evitar participar em negociações ou decisões de negócios onde amigos ou familiares estejam envolvidos. Um colaborador recusando um presente valioso de um fornecedor para evitar influência indevida.

4.5 Relacionamentos Pessoais no Trabalho

Os relacionamentos pessoais entre colaboradores devem ser gerenciados de modo a não influenciar negativamente o ambiente de trabalho ou as decisões empresariais.

Exemplo: Caso dois colaboradores em uma relação amorosa estejam em posições onde um pode influenciar a carreira do outro, isso deve ser divulgado e gerenciado adequadamente.

4.6 Investimentos Pessoais

Os investimentos pessoais dos colaboradores não devem conflitar com os interesses da EGM.

Exemplo: Evitar investir em empresas concorrentes ou em clientes/fornecedores onde o colaborador possa influenciar decisões de negócios da EGM.

4.7 Atividades Externas

Qualquer atividade externa, seja profissional ou voluntária, não deve interferir com as responsabilidades do colaborador na EGM nem usar indevidamente recursos ou informações da empresa.

Exemplo: Um técnico de manutenção que faz trabalhos freelancers não deve usar ferramentas ou informações da EGM para esses serviços.

5. Proteção de Ativos e Segurança da Informação

Este capítulo é dedicado a estabelecer diretrizes claras para a utilização e proteção dos ativos da EGM, assim como a segurança das informações corporativas. O objetivo é assegurar que todos os recursos da empresa sejam usados de forma eficiente, responsável e segura, protegendo-os contra perda, roubo, abuso e outras formas de dano.

5.1 Uso Responsável de Ativos da Empresa

Todos os colaboradores têm a responsabilidade de usar os ativos da EGM, incluindo equipamentos, sistemas, veículos e qualquer outro recurso material ou digital, de maneira responsável e apenas para fins profissionais.

Exemplo: Utilizar o *laptop* fornecido pela empresa exclusivamente para atividades de trabalho, evitando seu uso para fins pessoais, como jogos *online* ou atividades comerciais próprias.

5.2 Proteção de Ativos Físicos e Digitais

Os colaboradores devem proteger os ativos físicos e digitais da empresa contra danos, perdas ou roubo. Isso inclui seguir protocolos de segurança e manter os ativos em boas condições.

Exemplo: Garantir que os dispositivos móveis da empresa estejam sempre seguros e nunca os deixar desacompanhados em locais públicos.

5.3 Segurança da Informação

A segurança das informações é crucial. Os colaboradores devem proteger as informações confidenciais da empresa, clientes e parceiros, seguindo as políticas de segurança de dados.

Exemplos: Utilizar senhas fortes, não compartilhar credenciais de acesso e utilizar redes seguras para a transmissão de dados sensíveis. Relatar imediatamente se perceber que um documento confidencial foi deixado em uma impressora pública.

5.4 Uso Adequado de Sistemas de Informação

Os sistemas de informação da empresa devem ser utilizados de forma ética e legal, respeitando os direitos de propriedade intelectual e evitando acessar, baixar ou distribuir material que seja ilegal, ofensivo ou inapropriado.

Exemplo: Não baixar *software* pirata ou acessar sites não autorizados nos computadores da empresa.

5.5 Reporte de Incidentes

Qualquer perda, dano, abuso ou suspeita de roubo dos ativos da empresa, assim como quaisquer incidentes de segurança da informação, devem ser imediatamente reportados à gerência ou ao departamento de TI.

Exemplo: Informar imediatamente se um *laptop* da empresa for infectado por um vírus ou se houver suspeita de violação de dados.

5.6 Responsabilidade Ambiental na Utilização de Ativos

Os colaboradores devem considerar o impacto ambiental ao utilizar ativos da empresa, promovendo práticas sustentáveis e eficientes.

Exemplo: Evitar impressões desnecessárias e desligar equipamentos quando não estiverem em uso para economizar energia.

6. Relacionamento com Terceiros

Este capítulo estabelece diretrizes para o relacionamento da EGM com terceiros, incluindo fornecedores, clientes, parceiros de negócios e outros *stakeholders*. O objetivo é garantir que essas relações sejam gerenciadas com o mais alto grau de ética, integridade e em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.

6.1 Due Diligence de Terceiros

Antes de estabelecer ou manter relações comerciais, a EGM deve realizar uma avaliação cuidadosa (*due diligence*) dos terceiros para assegurar que eles respeitem e adotem padrões éticos comparáveis aos nossos.

Exemplo: Verificar o histórico de um fornecedor em relação a práticas trabalhistas e ambientais antes de firmar um contrato.

6.2 Suborno e Corrupção

É estritamente proibido oferecer, prometer, dar, autorizar, solicitar ou aceitar qualquer forma de suborno ou corrupção, seja direta ou indiretamente.

Exemplos: Recusar qualquer oferta de um fornecedor que sugira um pagamento extra para garantir um contrato com a EGM. Recusar cortesias de um cliente que está atualmente em um processo de licitação.

6.3 Relações Transparentes e Éticas

Todas as relações comerciais devem ser baseadas em transparência, honestidade e justiça. Os contratos e acordos devem refletir claramente os termos e condições acordados.

Exemplo: Assegurar que todos os termos, preços e serviços acordados com parceiros estejam claramente documentados e compreendidos por ambas as partes.

6.4 Presentes e Hospitalidades

A troca de presentes e hospitalidades deve ser realizada de maneira transparente e apenas quando apropriado, sem a expectativa de influenciar indevidamente uma decisão de negócio.

Exemplo: Presentes de pequeno valor podem ser aceitáveis em algumas culturas como um gesto de boa vontade, mas não devem ser de valor significativo ou frequência que possam ser interpretados como uma tentativa de influenciar uma decisão.

6.5 Conflitos de Interesse com Terceiros

Os colaboradores devem evitar situações em que suas relações pessoais ou financeiras com terceiros possam conflitar, ou parecer conflitar, com os interesses da EGM.

Exemplo: Um colaborador cujo parente trabalha para um fornecedor potencial deve informar esse relacionamento antes de participar de qualquer decisão relacionada a esse fornecedor.

6.6 Monitoramento e Avaliação Contínua

As relações com terceiros devem ser monitoradas continuamente, e as avaliações de *due diligence* devem ser atualizadas regularmente para garantir o alinhamento contínuo com nossos padrões éticos.

Exemplo: Realizar avaliações periódicas dos fornecedores para garantir que eles continuem cumprindo nossos padrões éticos e legais.

7. Lavagem de Dinheiro

Este capítulo visa estabelecer procedimentos claros para prevenir, identificar e agir em relação a qualquer atividade suspeita de lavagem de dinheiro dentro da EGM. A lavagem de dinheiro é uma prática ilegal que mascara a origem de fundos obtidos por meios ilícitos, tornando-os parecer legítimos. É crucial que todos os colaboradores estejam cientes e vigilantes para evitar que a EGM seja utilizada, consciente ou inconscientemente, para tais atividades.

7.1 Definição e Impacto

Lavagem de dinheiro é o processo de disfarçar fundos ilegais como legítimos. Isso pode prejudicar gravemente a reputação da EGM, além de ser uma atividade ilegal sujeita a penalidades severas.

Exemplo: Um cliente tenta pagar por serviços com dinheiro que parece ser proveniente de atividades criminosas, como tráfico de drogas ou fraude.

7.2 Monitoramento e Reporte de Atividades Suspeitas

Os colaboradores devem estar atentos e reportar qualquer transação ou comportamento que possa indicar lavagem de dinheiro. Isso inclui pagamentos incomuns, transações com fontes não verificáveis ou clientes relutantes em fornecer informações completas.

Exemplo: Um cliente faz pagamentos excessivos ou em excesso para serviços padrão, ou insiste em usar métodos de pagamento anônimos ou complexos.

7.3 Procedimentos para Reportar Atividades Suspeitas

Em caso de suspeita de lavagem de dinheiro, os colaboradores devem seguir o procedimento interno de reporte, mantendo a confidencialidade e protegendo a integridade da investigação.

Exemplo: Encaminhar a suspeita ao supervisor imediato ou ao departamento de compliance, sem discuti-la com colegas ou terceiros.

7.4 Treinamento e Conscientização

Todos os colaboradores devem receber treinamento regular sobre a identificação e prevenção de lavagem de dinheiro, assegurando que estejam cientes dos riscos e dos sinais de alerta.

Exemplo: Sessões de treinamento anuais que abordam os métodos mais recentes utilizados na lavagem de dinheiro e como reportar suspeitas adequadamente.

7.5 Manutenção de Registros Adequados

A empresa deve manter registros detalhados e precisos de todas as transações financeiras para facilitar a verificação e investigação de atividades suspeitas.

Exemplo: Documentar meticulosamente as transações, incluindo detalhes do cliente, montantes, datas e justificativas para transações incomuns.

7.6 Cooperação com Autoridades

A EGM deve cooperar totalmente com as autoridades regulatórias e de aplicação da lei em qualquer investigação relacionada à lavagem de dinheiro.

Exemplo: Fornecer prontamente aos investigadores todas as informações e documentos solicitados, em conformidade com as leis aplicáveis.

8. Segurança da Informação

Este capítulo tem como objetivo estabelecer diretrizes para a proteção da informação confidencial e sensível da EGM. Ele visa garantir a segurança e a integridade das informações corporativas, prevenindo o acesso não autorizado, a divulgação, a alteração, a destruição ou o uso indevido desses dados.

8.1 Confidencialidade da Informação

É fundamental que os colaboradores protejam as informações confidenciais da empresa, incluindo dados de clientes, parceiros e informações internas de negócios.

Exemplo: Não discutir informações de clientes ou estratégias de negócios em locais públicos onde podem ser ouvidas por pessoas não autorizadas.

8.2 Acesso a Informações

O acesso a informações confidenciais deve ser limitado aos colaboradores que necessitam desses dados para realizar suas funções. Os acessos devem ser gerenciados e monitorados.

Exemplo: Usar senhas e controles de acesso para restringir o acesso a informações sensíveis apenas aos funcionários autorizados.

8.3 Proteção de Dados Digitais

Todos os dados digitais devem ser protegidos por medidas de segurança adequadas, incluindo *firewalls*, antivírus e criptografia.

Exemplo: Certificar-se de que todos os dispositivos eletrônicos da empresa estejam protegidos com *software* de segurança atualizado.

8.4 Uso Adequado de Tecnologia

O uso de tecnologia e sistemas de informação da empresa deve ser ético e em conformidade com as políticas internas, evitando atividades que possam comprometer a segurança da informação.

Exemplo: Não instalar software não autorizado nos computadores da empresa e evitar o acesso a sites não seguros ou suspeitos.

8.5 Comunicação Segura

As comunicações, especialmente as que contêm informações sensíveis, devem ser realizadas de maneira segura para evitar a interceptação ou o vazamento de dados.

Exemplos: Utilizar canais de comunicação criptografados para enviar informações confidenciais. Não discutir informações sensíveis da empresa em chamadas telefônicas em locais públicos.

8.6 Prevenção e Resposta a Incidentes de Segurança

Devem existir procedimentos claros para prevenir e responder a incidentes de segurança, incluindo potenciais violações de dados.

Exemplo: Em caso de suspeita de violação de dados, seguir imediatamente o protocolo de resposta a incidentes, que pode incluir a notificação ao departamento de TI e a medidas para conter e avaliar o impacto do incidente.

8.7 Políticas de *Backup* e Recuperação de Desastres

Manter políticas robustas de *backup* e recuperação de desastres para garantir a continuidade do negócio em caso de perda de dados.

Exemplo: Realizar *backups* regulares dos dados importantes e testar periodicamente os planos de recuperação de desastres.

8.8 Treinamento e Conscientização

Os colaboradores devem receber treinamento regular sobre as melhores práticas de segurança da informação e estar cientes das ameaças atuais, como *phishing* e outros ataques cibernéticos.

Exemplo: Participar de sessões de treinamento sobre segurança da informação e estar atualizado sobre as últimas táticas usadas por cibercriminosos.

8.9 Revisões e Auditorias Periódicas

Realizar auditorias e revisões periódicas das políticas e práticas de segurança da informação para garantir sua eficácia e conformidade com os padrões atuais.

Exemplo: Auditorias internas ou externas regulares para avaliar e melhorar as medidas de segurança de dados.

9. Comunicação e Representação da Empresa

Este capítulo define as diretrizes para a comunicação e representação da EGM, garantindo que todas as informações divulgadas sejam precisas, consistentes e refletidas de forma profissional. O objetivo é manter a integridade e a reputação da empresa em todas as formas de comunicação.

9.1 Comunicação Responsável

Todos os colaboradores devem comunicar-se de maneira responsável e profissional. Isto inclui evitar declarações enganosas, difamatórias ou ofensivas.

Exemplo: Ao postar nas redes sociais, evitar comentários que possam ser interpretados como representativos da posição oficial da empresa.

9.2 Transparência nas Comunicações

A transparência deve ser uma prioridade em todas as comunicações. Informações importantes não devem ser omitidas ou distorcidas.

Exemplo: Em reuniões com clientes, fornecer informações completas sobre produtos e serviços, incluindo limitações ou riscos potenciais.

9.3 Representação da Empresa

Quando representar a EGM, seja em eventos, conferências ou reuniões, os colaboradores devem fazê-lo de forma profissional, refletindo positivamente os valores e a imagem da empresa.

Exemplos: Consultar o departamento de comunicação antes de aceitar um convite para falar em um evento como representante da empresa. Ao participar de uma conferência, vestir-se de maneira profissional e comunicar-se de maneira educada e informada.

9.4 Comunicação com a Mídia

Qualquer comunicação com a mídia deve ser coordenada com o departamento de comunicação da empresa. Os colaboradores não devem fornecer declarações à mídia em nome da EGM, a menos que autorizados.

Exemplo: Se abordado por um jornalista para comentar sobre um aspecto da empresa, direcioná-lo para o departamento de comunicação.

9.5 Uso das Mídias Sociais

O uso das mídias sociais deve ser feito de forma cuidadosa, evitando publicações que possam prejudicar a reputação da empresa ou revelar informações confidenciais.

Exemplos: Não compartilhar informações internas ou fotos de eventos da empresa que não foram liberados para o público. Evitar fazer declarações nas redes sociais que possam ser interpretadas como a posição oficial da empresa.

9.6 Gerenciamento de Informações Confidenciais

Informações confidenciais ou proprietárias da empresa devem ser gerenciadas com o máximo cuidado e não devem ser divulgadas sem autorização.

Exemplo: Não discutir detalhes de projetos em desenvolvimento com amigos ou familiares.

9.7 Resposta a Consultas Externas

Qualquer consulta externa, seja de clientes, parceiros ou mídia, deve ser respondida de maneira oportuna, precisa e profissional.

Exemplo: Responder a e-mails de clientes de forma atenciosa e informativa, dentro de um prazo razoável.

10. Reporte de Violações e Canal de Denúncias

Este capítulo estabelece as diretrizes para o reporte de violações ao Código de Ética e Conduta e o uso do Canal de Denúncias da EGM. O objetivo é assegurar um mecanismo seguro e confidencial para que os colaboradores e outras partes interessadas possam reportar condutas inapropriadas ou ilegais sem medo de retaliação.

10.1 Procedimentos de Reporte

Encorajamos todos os colaboradores a reportar qualquer suspeita ou conhecimento de violações ao Código de Ética e Conduta, incluindo, mas não se limitando a, práticas de corrupção, conflitos de interesse, assédio, discriminação, e violações de segurança da informação.

Exemplo: Se um colaborador testemunhar um colega usando recursos da empresa para benefício pessoal, isso deve ser reportado.

10.2 Canal de Denúncias

O Canal de Denúncias da EGM é um sistema confidencial que permite a colaboradores e terceiros reportarem violações sem medo de represálias. As denúncias podem ser feitas anonimamente, se desejado.

O uso responsável deste canal é essencial para a manutenção de um ambiente de trabalho ético, seguro e respeitoso. Encorajamos todos a utilizá-lo sempre que necessário para ajudar a EGM a manter seus altos padrões de integridade e conduta ética.

Quando Utilizar: Este canal deve ser utilizado em situações como:

- Suspeita ou testemunho de atos de corrupção, fraude ou suborno.
- Evidências de discriminação, assédio ou outras violações das políticas de conduta profissional.
- Uso indevido ou não autorizado de ativos da empresa.
- Conflitos de interesse não declarados ou mal gerenciados.
- Qualquer outra atividade que contradiga os valores e princípios éticos da EGM.

Exemplo: Utilizar o Canal de Denúncias *online* ou telefone dedicado para reportar anonimamente uma suspeita de atividade fraudulenta.

10.3 Proteção ao Denunciante

A EGM garante que a identidade do denunciante será mantida em estrita confidencialidade. Asseguramos que não haverá retaliações ou consequências negativas para quem reportar, de boa-fé, suspeitas ou violações. A empresa está comprometida em proteger os direitos de todos os envolvidos, incluindo a pessoa que faz a denúncia e aqueles que são objeto da mesma.

Exemplo: Um colaborador que reporta uma violação ética não sofrerá demissão, rebaixamento ou tratamento hostil por ter feito a denúncia.

10.4 Investigação de Denúncias

Todas as denúncias recebidas serão investigadas de maneira justa e imparcial. Ações corretivas serão aplicadas conforme necessário.

Exemplo: Após uma denúncia, uma investigação interna ou externa pode ser iniciada para apurar os fatos, respeitando os direitos de todas as partes envolvidas.

10.5 Registro e Acompanhamento de Denúncias

Manteremos registros detalhados de todas as denúncias, incluindo a natureza da denúncia, o processo de investigação e as ações tomadas.

Exemplo: Documentar todas as etapas da investigação, mantendo um registro de todas as comunicações e decisões.

10.6 Feedback aos Denunciantes

Quando possível e apropriado, forneceremos *feedback* aos denunciante sobre o andamento e o resultado das investigações.

Exemplo: Informar o denunciante, respeitando a confidencialidade, sobre o encerramento da investigação e, em linhas gerais, sobre as medidas tomadas.

11. Treinamento e Conscientização

O propósito deste capítulo é assegurar que todos os colaboradores da EGM tenham um entendimento claro do Código de Ética e Conduta, bem como de outras políticas e procedimentos relevantes. O objetivo é proporcionar uma base sólida de conhecimento e habilidades necessárias para uma tomada de decisão ética e responsável no ambiente de trabalho.

11.1 Treinamento Regular

A EGM compromete-se a fornecer treinamento regular a todos os colaboradores sobre ética, conduta profissional e conformidade legal. Esses treinamentos são projetados para serem abrangentes e acessíveis, garantindo que todos os colaboradores entendam suas responsabilidades e os padrões esperados.

Exemplo: Realizar sessões de treinamento anuais sobre o Código de Ética e Conduta, além de sessões específicas sobre temas como prevenção de assédio, segurança da informação e diversidade no local de trabalho.

11.2 Recursos de Aprendizagem

Disponibilizar uma variedade de recursos de aprendizagem, incluindo manuais, cursos online, *workshops* e seminários, para ajudar os colaboradores a compreenderem e aplicarem as práticas éticas no trabalho.

Exemplo: Oferecer um curso *e-learning* sobre ética no negócio, que os colaboradores podem concluir no seu próprio ritmo.

11.3 Conscientização sobre as Consequências

Parte do treinamento envolverá a conscientização sobre as consequências de não aderir ao Código de Ética e Conduta, tanto para o indivíduo quanto para a empresa.

Exemplo: Discutir estudos de caso que ilustram as repercussões legais e profissionais de violações éticas.

11.4 Integração de Novos Colaboradores

Incluir uma orientação abrangente sobre o Código de Ética e Conduta como parte do processo de integração de novos colaboradores.

Exemplo: Durante a integração, apresentar novos colaboradores aos princípios do Código de Ética e Conduta e fornecer-lhes materiais para estudo.

11.5 Avaliação de Compreensão

Realizar avaliações periódicas para garantir que os colaboradores compreendam e consigam aplicar os conhecimentos adquiridos nos treinamentos.

Exemplo: Aplicar um breve teste ou questionário no final do treinamento para avaliar a compreensão dos colaboradores sobre o material.

11.6 Feedback e Melhoria Contínua

Encorajar *feedback* dos colaboradores sobre os programas de treinamento, utilizando suas sugestões para melhorar continuamente o conteúdo e o método de entrega.

Exemplo: Realizar pesquisas de satisfação após os treinamentos para coletar opiniões e sugestões de melhorias.

12. Penalidades por Descumprimento

Este capítulo descreve as consequências do descumprimento do Código de Ética e Conduta da EGM. O objetivo é assegurar que todos os colaboradores entendam a seriedade das violações e estejam cientes das penalidades associadas, reforçando a importância do comprometimento com padrões éticos elevados.

12.1 Compromisso com a Aplicação

A EGM está comprometida em aplicar consistentemente este Código. Qualquer violação será tratada com seriedade e poderá resultar em medidas disciplinares apropriadas.

Exemplo: Um colaborador que deliberadamente utiliza recursos da empresa para fins pessoais poderá enfrentar ações disciplinares, que podem variar de uma advertência formal à demissão.

12.2 Escala de Penalidades

As penalidades por violações do Código serão proporcionais à gravidade e às circunstâncias da infração. As ações disciplinares podem incluir advertência, suspensão ou até mesmo demissão.

Exemplo: Uma infração menor, como um uso inadequado de um ativo da empresa, pode resultar em uma advertência, enquanto uma infração grave, como falsificação de registros, pode levar à demissão.

12.3 Processo Justo

A EGM assegura que qualquer acusação de violação será tratada de maneira justa. O colaborador acusado terá a oportunidade de apresentar sua versão dos fatos antes de qualquer ação disciplinar ser tomada.

Exemplo: Antes de aplicar uma penalidade, a empresa realizará uma investigação completa e permitirá que o colaborador envolvido se defenda.

12.4 Registro de Violações

Todas as violações e ações disciplinares correspondentes serão devidamente registradas. Estes registros ajudarão a monitorar padrões de comportamento e garantirão que as ações disciplinares sejam aplicadas de forma consistente.

Exemplo: Manter um arquivo de todos os incidentes éticos e as medidas disciplinares tomadas, assegurando um registro histórico.

12.5 Comunicação das Penalidades

As penalidades aplicadas serão comunicadas de forma apropriada, respeitando a privacidade e a confidencialidade dos envolvidos.

Exemplo: Informar a equipe relevante sobre as ações tomadas em resposta a uma violação, sem divulgar informações pessoais desnecessárias.

12.6 Revisão e Apelação

Haverá um processo para revisar e, se necessário, apelar das decisões relacionadas a violações do Código. Este processo visa assegurar a justiça e a equidade em todas as ações disciplinares.

Exemplo: Permitir que um colaborador que enfrenta uma penalidade grave tenha a oportunidade de apelar da decisão perante um comitê designado.

13. Revisões e Atualizações

Este código será revisado periodicamente para garantir sua relevância e eficácia.

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição das Alterações	Autor
27/11/2024	1.0	Emissão inicial	

BRUNO BITTENCOURT
CEO EGM INDÚSTRIA CONSCIENTE