CONSTRUTORA
SANT'ANNA

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

GSA-CEC001

CERTIFICADO ISO 9001
CERTIFICADO ISO 45001
INSTITUIÇÃO SOCIALMENTE RESPONSÁVEL

santanna@gruposantanna.com.br • construtorasantanna.com.br
Rua São Pedro da Aldeia, 1200 • Bairro Pilar • Belo Horizonte - MG • CEP: 30390.000 • Tel: 31 2125 2562 • 2125 2527

INDICE

1. PREFÁCIO 3

2. ESCOPO 3

3. FINALIDADE 4

4. PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS 4
   4.1 VALORES ÉTICOS 5
   4.2 PRINCÍPIOS ÉTICOS 6

5. NORMAS DE CONDUTA 6
   5.1 PÚBLICO INTERNO 6
   5.1.1 EMPATIA E DIGNIDADE E HUMANA 6
   5.1.2 OPORTUNIDADE DE CRESCIMENTO 7
   5.1.3 5.1.3 MEDIDAS CONTRA ABUSO DE PODER E ASSÉDIO 7
   5.1.3.1 RELAÇÕES AFETIVAS ENTRE COLABORADORES 8
   5.1.3.2 USO DE CAMERAS DE SEGURANÇA E AFINS. 9
   5.1.4 RELAÇÃO COM SINDICATOS 9
   5.1.5 COLABORADORES EM RELAÇÃO À EMPRESA 10
   5.1.5.1 ADESÃO ÀS NORMAS INTERNAS DA EMPRESA E DO GSA 10
   5.1.5.2 MEDIDAS CONTRA O CONFLITO DE INTERESSE. 11
   5.1.5.3 PROPRIEDADE INTELECTUAL 12
   5.1.5.4 PROTEÇÃO INFORMAÇÕES E DADOS 13
   5.1.5.5 ÉTICA NAS COMUNICAÇÕES 13
   5.1.5.6 OBTENÇÃO DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES 14
   5.1.5.7 BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES 15
   5.2 CLIENTES E CONSUMIDORES 16
   5.2.1 PRÉ-ATENDIMENTO (COMERCIAL/VENDAS) 16
   5.2.2 ATENDIMENTO 17
   5.2.3 PÓS-VENDA 18
   5.3 FORNECEDORES 18
   5.3.1 COMPROMISSOS BÁSICOS PARA FORNECIMENTO E PARCERIAS 19
   5.3.2 CRITÉRIOS CLAROS E LIVRE CONCORRÊNCIA 19
   5.3.3 QUALIFICAÇÃO / DUE DILIGENCE 20
   5.3.4 CRITÉRIOS PARA EXCLUSÃO 20
   5.3.5 ESTÍMULO À BUSCA DA MELHORIA CONTÍNUA PELOS FORNECEDORES 21
   5.3.6 REQUISITOS PARA RECEBIMENTOS E ACERTOS COM O GSA. 21
   5.3.7 TRATAMENTO A FORNECEDORES OU PARCEIROS DESLEAIS 22
   5.4 RELAÇÕES COM CONCORRENTES 22
   5.5 GOVERNO 23
   5.6 SOCIEDADE 23
   5.6.1 RESPONSABILIDADE SOCIAL 24
   5.6.2 CONCESSÃO DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES 24
   5.7 MEIO AMBIENTE 25

6. MEDIDAS DISCIPLINARES 26

7. COMITÊ DE ÉTICA DO GRUPO SANT'ANNA (CEGSA) 27
   7.1 REGIMENTO DO CEGSA 27

8. HISTÓRICO REVISIONAL 29

1. PREFÁCIO

Este Código de Ética e Conduta (GSA-CEC001) ambiciona verdadeiramente manter e elevar a boa reputação da empresa e do Grupo Sant'Anna, estabelecendo critérios inequívocos para relações ganha-ganha, com práticas sempre lícitas, éticas e justas.

Contempla os preceitos da legislação, normas e boas práticas sobre compliance, antissuborno e também complementa a documentação para atender os requisitos de IQSMS (Integridade, Qualidade, Saúde, Meio Ambiente e Segurança) do Sistema de Gestão Integrado da empresa e do Grupo Sant'Anna.

Além de conteúdo obrigatório dos treinamentos de integração aos novos colaboradores, deve ser comunicado e disponibilizado aos demais públicos interessados via site da empresa ou outros meios.

Para facilidades gerais, serão usadas as seguintes abreviações:

- CEC ao invés de Código de Ética e de Conduta;
- GSA ao invés de Grupo Sant'Anna, esclarecendo que integram o Grupo Sant'Anna as empresas do mesmo conjunto de sócio proprietários da Construtora Sant'Anna, Almaq Sant'Anna, Fresar Tecnologia de Pavimentos e outras coligadas. Essa Informação é válida para esclarecer dúvidas, especialmente diante de homônimos.

Apesar de fornecer orientações suficientes sobre a maioria das situações passiveis de conflito ou desvios éticos a que estamos sujeitos cotidianamente, este CEC pode não abordar ou tratar completamente tudo. Para esclarecimentos de dúvidas ou orientações sobre situações novas ou não abordadas aqui, consulte nosso Comitê de Ética pelo e-mail ouvidoria@gruposantanna.com.br .

O Comitê de Ética do GSA tratará os temas e formulará a devida resposta ou diretriz, envolvendo, se preciso, as autoridades responsáveis ou técnico-especialistas no assunto..

2. ESCOPO

Aplica-se a todos do GSA: proprietários/acionistas, conselheiros, diretores, colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços, abrangendo também os e subcontratados.

3. FINALIDADE

Materializar parte essencial da Cultura Ética das empresas do GSA, permitindo fazer conhecê-la e replicá-la a todos os públicos, atuais e novos, em todos os negócios e locais onde o GSA mantiver operações ou representação.

Servir como balizador e referencial de conduta ética, a ser internalizado e fazer parte do *mindset* de todos que atuam nas empresas do GSA ou em nome delas.

Estabelecer parâmetros éticos e comportamentais mínimos esperados que devem ser observados por todos.

4. PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS

Contemplar os interesses legítimos de todos os envolvidos, em um ambiente de transparência e absoluta legalidade em todos os processos internos e externos, são premissas de gestão e operação das empresas, desde o início do GSA, na fundação da Construtora Sant'Anna em 1952.

Profissionalismo e atuação empresarial ética são, sem dúvidas, os principais vetores da longevidade, ampliação dos negócios, satisfação e da credibilidade consolidadas junto aos clientes e a todos os públicos de relacionamento do GSA.

Esse *jeito de ser* caracteriza as empresas do GSA e também motivo de muito orgulho paraos investidores e colaboradores.

Para que tudo isso permaneça, nossos valores e princípios éticos foram formalizados neste Código de Ética e de Conduta, sendo fundamental que as decisões e o comportamentotodos de modo geral, e decisões e efeitos das ações s cotidianamente estejam alinhados à eles :

4.1 VALORES ÉTICOS

✓ RESPEITO	É o reconhecer os limites da nossa liberdade de ação face aos direitos das outras pessoas; é saber ouvir sem interromper; é impedir que diferenças de ideias, raça, cor, gênero, crenças, preferência sexual, condição física ou socialse convertam em conflitos pessoais.
✓ RESPONSABILIDADE	Virtude contrária à vitimização. Consiste em atribuir para si mesmo a responsabilidade pelo trabalho, individual ou em grupo, seus resultados, positivos ou negativos e encontrar soluções para os problemas que surgirem.
✓ HONESTIDADE	Moralmente é o equivalente à integridade; é a virtude que impõe respeito pelasnormas, condutas, costumes e leis, objetivando pureza e um estado irrepreensível; é a franqueza no trato com o próximo e reconhecimento dos próprios erros.
✓ COMPROMETIMENTO	É alinhar os valores individuais aos corporativos assumidos com a empresa, trabalhando de forma integrada e alinhada para atender os objetivos e metas doGSA imediatos e de médio e longo prazos.
✓ SOLIDARIEDADE	É a forma primordial de relacionamento humano que estabelece o desejávelequilíbrio entre o interesse próprio e o coletivo, a fim de promover o bem comum. Significa também a valorização e a contribuição para ações compartilhadas, o trabalho em equipe e alianças institucionais para atingir objetivos coletivos.
✓ LEALDADE	Pressupõe ser verdadeiro com os compromissos assumidos, até o fim. Logo, ser leal a alguém, ao país ou a uma empresa significa que você nunca irá prejudicá-los, haja o que houver. Lealdade é diferente de fidelidade, mas umanão existe sem a outra: Lealdade exige antes de tudo a verdade consigo mesmo e Fidelidade exige a verdade com as pessoas com as quais se relaciona.

4.2 PRINCÍPIOS ÉTICOS

- ✓ Tratar com respeito, honestidade e responsabilidade todos os públicos de relacionamento do GSA.
- ✓ Agir com profissionalismo e justiça.
- ✓ Buscar continuamente a qualidade, inovação e melhoria contínua em todos os níveis organizacionais.
- ✓ Estimular a integridade e transparência em todos os processos comerciais que participa.
- ✓ Buscar a satisfação de clientes, acionistas, colaboradores e sociedade.
- ✓ Atuar com responsabilidade socioambiental, contribuindo para a sustentabilidade das gerações futuras.
- ✓ Contribuir para o desenvolvimento das pessoas;
- ✓ Valorizar a vida e a diversidade humana, promovendo inclusão e reduzindo desigualdades e discriminação.

5. NORMAS DE CONDUTA

Servir de exemplo é essencial e tarefa de todos!

Neste item do CEE, os Valores e Princípios estão desdobrados em diretrizes e condutas que devem orientar as decisões e a forma de conduzir as atividades no GSA.

A seguir estão conceitos e orientações gerais sobre o que é admitido e/ou inadmitido fazer, colaborar, incentivar ou ser conivente no GSA:

5.1 PÚBLICO INTERNO

5.1.1 EMPATIA E DIGNIDADE E HUMANA

Rejeitamos e combatemos o trabalho forçado, escravo, infantil ou qualquer forma de exploração ou degradação da dignidade humana.

É dever de todos, em especial das lideranças, reconhecer a importância da diversidade humana no ambiente de trabalho e encontrar formas de integrar as diferenças, identificando e reparando injustiças, coibindo preconceitos e discriminações de quaisquer naturezas.

Trate todas as pessoas com respeito e dignidade. Nunca se comporte de maneira ofensiva, humilhante ou intimidadora. Não faça comentários maliciosos ou chacotas sobre a forma física ou características corporais (cor da pele, peso, tipo ou corte de cabelo, etc.), nem sobre origem sociocultural, religião ou orientação sexual das pessoas.

5.1.2 OPORTUNIDADE DE CRESCIMENTO

Todos, colaboradores e colaboradoras, têm direito progredir na equipe/empresa, entretanto devem buscar isso.

Todos precisam ter consciência de que desenvolvimento significa autodesenvolvimento, logo, participar de treinamentos e eventos de capacitação ou aperfeiçoamento promovidos pela empresa é o mínimo a se fazer (dever básico). Cada um/a deve ser objeto e sujeito do próprio desenvolvimento, sendo atuante no sentido de buscar identificar as próprias fraquezas e estabelecer os meios para superá-las.

Todos devem saber quando e como estão sendo avaliados e sua situação atual frente às expectativas para o cargo/função, especialmente dos pontos onde há necessidade de desenvolver ou corrigir rumos.

Ter atitude individual positiva diante das críticas e sugestões de melhoria que receber, sendo recomendado, sempre que possível, avaliar se nossa atuação e comportamento estão gerando resultados satisfatórios para a empresa e a equipe.

São proibidos tratamentos diferenciados, tanto predileções e favorecimentos quanto medidas disciplinares e advertências. O mesmo vale para os parâmetros para mensurar desempenho/resultados, dar feedbacks, reconhecer/premiar ou fazer ajustes.

5.1.3 MEDIDAS CONTRA ABUSO DE PODER E ASSÉDIO

Não serão tolerados quaisquer tipos de assédio, tais como sexual, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre empregados, independentemente de seu nível hierárquico.

Ninguém pode valer-se da sua autoridade, posição hierárquica que ocupa, nem utilizar dos processos, tarefas, recursos ou acontecimentos vinculados à empresa como subterfúgios para forçar (física, moral, psicologicamente) outras pessoas a agirem contra a própria vontade ou extrapolando os limites contratuais e/ou as atribuições do seu cargo/função.

Também é inadmissível a perseguição a colaboradores, clientes, fornecedores, visitantes ou quaisquer outras pessoas com as quais se mantenha relações profissionais, por meio de ameaças explícitas ou disfarçadas, ou pelo exercício arbitrário de uma posição de poder.

É exigido que as relações sejam sempre respeitosas e transparentes com a equipe, especialmente com subordinados, pessoas em nível hierárquico menor, novos na empresa/GSA ou em formação (iniciantes, aprendizes, estagiários, etc.).

É dever de quem detêm autoridade e/ou ocupam posições de liderança na empresa/GSA:

- Criar e manter espaços onde as pessoas possam se manifestar sem sofrerem intimidação ou ofensas, especialmente minorias ou quem tem opinião divergente;

- Sempre que apresentar trabalhos, ideias ou sugestões de outras pessoas, conferir os créditos aos autores.

Para evitar situações extremas, quem se sentir sob ameaça ou conservar a percepção de que o "consenso" imposto pelas lideranças ou obtido pela maioria dominante contraria preceitos éticos, internos ou mesmo legais, deverá reportar o assunto às alçadas superiores ou ao Comitê de Ética do GSA.

Ninguém deve impor crenças de quaisquer naturezas (religiosa, política, etc.) de maneira reiterada e/ou prolongada. Isso também é uma forma de assédio.

Ter clareza e jamais confundir relações pessoais e profissionais, cuidando sobretudo para não invadir a privacidade ou as liberdades individuais das pessoas, evitando perguntas indiscretas ou entrar em assuntos de cunho estritamente pessoais, sem relação com o trabalho/empresa.

Estando na empresa ou a seu serviço, são inadmissíveis contatos físicos ou manifestações verbais ou não verbais que possam ser caracterizadas como assédio ou importunação sexual.

Não se deve forçar aproximação, fazer convites inoportunos, declarações indesejadas ou coisas do tipo nem usar relacionamentos profissionais ou dados obtidos no cotidiano da empresa (telefone, e-mail, endereço, etc.) para esses fins.

5.1.3.1 RELAÇÕES AFETIVAS ENTRE COLABORADORES

Desde que seja consequência natural do convívio salutar e consensual, isto é, as partes envolvidas queiram e concordem livremente, podem surgir amizades e eventuais envolvimentos afetivo-sexuais entre pessoas da empresa, observando os seguintes cuidados:

- O relacionamento não pode interferir negativamente em decisões ou no trabalho de modo geral, nem gerar possibilidade e nem mesmo suspeitas de favorecimentos ou vantagens indevidas ou quaisquer tipos de abuso de poder ou de assédio;

- As partes deverão manter uma postura profissional no ambiente de trabalho, evitando demonstrações exageradas de afeto e não gerarem situações, mesmo que suspeitas, de prejuízo às relações de trabalho com outras pessoas;

- Não deve haver subordinação direta entre namorados, casais ou pessoas que tenham qualquer tipo de relação afetivo-sexual entre si.

Os mesmos preceitos se aplicam às relações afetivas de pessoas da empresa com fornecedores (produtos, serviços e locação) e familiares. Observar também o item 5.1.5.2 Conflito de Interesse.

5.1.3.2 USO DE CAMERAS DE SEGURANÇA E AFINS.

O monitoramento do ambiente de trabalho por câmeras deve ser utilizado com bastante cautela.

A captação de áudio e imagem de colaboradores deve atender finalidades especificas e legítimas da empresa. Não poderá ser executada se houver potencial de atentar contra a intimidade e privacidade das pessoas. Também deve ser informada e consentida – outras definições na GSA-POL005 Segurança da Informação.

Em recintos destinados ao descanso ou eventual recreação dos empregados, como interior de banheiros, vestiários e alojamentos não será permitido em nenhuma circunstância, o uso de câmeras, visíveis ou ocultas (espiãs).

Nesses locais, as câmeras empregadas para segurança do imóvel e de seus ocupantes poderão ser usadas desde que:

- A área abrangida pela captação das imagens se limite à visão geral do ambiente, privilegiando entradas e saídas extremas para pedestres/veículos, os limites e confrontações do imóvel, resguardado a intimidade e vida privada de residentes/ocupantes;

- O aparelho seja exclusivo para captar imagens, sem áudios.

5.1.4 RELAÇÃO COM SINDICATOS

Nas relações de trabalho, o Grupo Sant'Anna se compromete a manter relações abertas com os sindicatos, bem como apoiar a liberdade e o reconhecimento efetivo dos direitos dos empregados nas negociações coletivas.

5.1.5 COLABORADORES EM RELAÇÃO À EMPRESA

É obrigatório a todos colaboradores e colaboradoras da empresa e do GSA:

- Desenvolver suas atividades respeitando e seguindo este CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA;
- Contribuir, cada qual fazendo a parte que lhe cabe, para promover um ambiente de trabalho saudável e seguro, que contemple o respeito mútuo, a diversidade e a integridade individual e coletiva;
- Ter comportamentos e atitudes éticas com os outros e exigir o mesmo das outras pessoas (todos atentos a tudo), reportando suspeitas e/ou eventos negativos envolvendo desvios de conduta - GSA-POL004 CRECE.
- Contribuir positivamente e zelar pela boa reputação e a marca da empresa/GSA;
- Salvaguardar e usar materiais e o patrimônio da empresa/GSA corretamente, restritamente para o uso indicado e dentro dos limites do que foi permitido;
- Apenas realizar ou participar de atividades das quais tenha domínio e esteja autorizado pela empresa, sendo mandatório conhecer previamente e atender todos os procedimentos e normas aplicáveis, especialmente os relativos à IQSMS – Integridade, Qualidade, Saúde, Meio Ambiente e Segurança;

Não são permitidas violências e/ou agressões de nenhum tipo ou grau, mas agressões físicas são especialmente graves e intoleráveis, tanto quem inicia quanto quem revida.

É proibido ter/portar qualquer tipo de armamento nas dependências da empresa. Armas, mesmo as brancas como faca, punhal, canivete ou similar podem ser permitidas restritamente em situações controladas, em atividades profissionais específicas e quando permitido pela Administração e o SESMT.

Ter atenção e seguir também as seguintes disposições específicas:

5.1.5.1 ADESÃO ÀS NORMAS INTERNAS DA EMPRESA E DO GSA

Além das normas e padrões internos e externos relacionados aos processos dos quais são responsáveis ou colaboram, os/as colaboradores/as e também terceiros, quando apropriado, devem conhecer, ajudar a difundir e cumprir integralmente as regras especificas da unidade/local onde atuam (ex.: regras para acesso, circulação e permanência, código de etiqueta profissional, padrões de vestimenta, etc.) e também o os globais ou corporativos que são:

- Código de Ética e de Conduta (GSA-CEC001);
- Política Integrada de QSMS (GSA-POL001);
- Política de Integridade (GSA-POL002);
- Política Prevenção ao Uso Indevido de Álcool e Drogas (GSA-POL003);
- Política CRECE (GSA-POL004);
- Política de Segurança da Informação (GSA-POL005).

A adesão deve ser formalizada através dos ANEXOS GSA-POL002-1 e GSA-POL005/1 ou registros equivalentes.

5.1.5.2 MEDIDAS CONTRA O CONFLITO DE INTERESSE.

É dever fundamental dos administradores e colaboradores, em todos os níveis, tomar decisões e agir sempre de acordo com os interesses da empresa e do GSA e não de acordo com interesses pessoais. Nenhum interesse pessoal pode ser colocado acima dos da empresa/GSA. Se isso ocorrer, tratar-se-á de uma ruptura ética grave.

É inadmissível utilizar-se das atribuições/cargo, relacionamento interpessoal, informações confidenciais, bens ou recursos da empresa/GSA para interesses particulares ou vantagens pessoais, mesmo que indiretamente.

Pode-se indicar e contratar pessoas, serviços ou fazer aquisições de familiares e pessoas com as quais se tenha vínculo afetivo desde que inexista subordinação direta entre as partes. Notas:

- Ver também item 5.1.3.1 Relações afetivas entre colaboradores;
- Estão desobrigados de atender este item os cargos de confiança, ou sucessórios e os negócios entre empresas dos sócios proprietários do GSA, ficando a critério exclusivo da Alta Direção. .

A Diretoria deve autorizar previamente a participação em eventos e viagens custeados por fornecedores e/ou parceiros de negócios, ativos ou potenciais.

São proibidas despesas excessivas e extravagâncias em eventos de negócio (comercial/vendas) e relacionados à auditoria/fiscalização, que possam influenciar as decisões.

Situações que demonstrem risco de conflito de interesse não podem ser omitidas. Os envolvidos deverão ser submetidos à DECLARAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA - Anexo POL002/2, que deve ser preenchida e encaminhada ao Comitê de Ética do GSA, para prévia análise e deliberação. São exemplos de casos:

- Pessoa com grau de parentesco ou vínculo estreito com pessoas com poder decisório no âmbito dos negócios e operações do GSA;
- Pessoas politicamente expostas (PPE);
- Pessoas em posição de colaborador e fornecedor ao mesmo tempo.

Em caso de dúvidas, para confirmar ou refutar a existência de conflito de interesses, procurar o Comitê de Ética do GSA (ouvidoria@gruposantanna.com.br).

Para reuniões e trato com agentes públicos, seguir requisitos do Item 5.5 - GOVERNO.

5.1.5.3 PROPRIEDADE INTELECTUAL

De modo geral, os resultados do trabalho de natureza intelectual e de informações geradas ou administradas na empresa, incluindo patentes, marcas registradas, know how, dados técnicos, informações de processos e de mercado, devem ser tomados como ativos estratégicos de propriedade exclusiva da empresa e do GSA.

Colaboradores devem proteger e tratar com responsabilidade todos esses itens e cumprir com as exigências aplicáveis, conforme Política de Segurança da Informação (ver também Item 5.1.5.4).

Também devem ser considerados propriedade intelectual todo conteúdo de interesse da empresa/GSA que trafegar, for distribuído e/ou armazenado nos seus arquivos físicos, mídias e hardwares (computadores, servidores, etc.) e ambientes virtuais.

Esse conteúdo é de domínio exclusivo das respectivas empresas do GSA que, além do livre acesso e uso, também podem monitorar, rastrear, confiscar/reter ou bloqueá-lo, independente de aviso prévio ou consentimento de outras partes, internas ou externas.

5.1.5.4 PROTEÇÃO INFORMAÇÕES E DADOS

Informações confidenciais devem ser protegidas e mantidas em sigilo mesmo após o fim do vinculo com a empresa/GSA. Apenas poderão ser abertas para qualquer outro interessado se a necessidade for legítima, em resposta a processos apropriados e/ou com autorização da empresa.

Logo, todas informações, dados e documentos aos quais se tenha acesso em decorrência do trabalho/atividade na empresa/GSA, devem ser tratadas e utilizadas de forma cuidadosa e em conformidade com as determinações legais quanto à confidencialidade previstas na lei geral de proteção de dados (LGPD) Brasileira e demais regramentos aplicáveis – outras leis, normas, estatutos, contratos, etc.

Nosso pessoal, parceiros e entrepostos devem observar e cumprir todas as regras e diretrizes internas sobre PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES E DADOS, descritas na Política de Segurança da Informação do Grupo Sant'Anna – GSA POL005.

Apenas o Setor de TI (STI) está autorizado a criar usuários/senhas para acesso a servidores, redes e internet corporativas, mesmo para acessos pontuais ou temporários; instalar softwares; distribuir hardware (computadores, notebooks, etc.) ou autorizar o uso de máquinas pessoais.

É proibido aos usuários de sistemas, redes ou servidores corporativos, fazer login usando dados de acesso de outras pessoas/usuários.

Informações em meio físico que requerem ser protegidas devem ser mantidas nas respectivas áreas ou no Arquivo Inativo.

5.1.5.5 ÉTICA NAS COMUNICAÇÕES.

É dever de todos, analisar e filtrar as informações geradas ou recebidas, retendo e/ou compartilhando somente o conteúdo que for apropriado.

Entende-se por de conteúdo apropriado as comunicações que:

1. Tenha propósito positivo no âmbito dos interesses da empresa/GSA;
2. Tenham utilidade relacionada ao trabalho/atividade na empresa;
3. Seja verídico, informações checadas e/ou de fontes confiáveis;
4. Seja do domínio/autoridade da fonte/origem;
5. Seja polido (polidez).

Os recursos corporativos de Internet e telefonia, incluindo aplicativos de mensagem e redes sociais, devem ser usados apenas em atividades relacionadas ao trabalho e positivamente - sem prejuízos indevidos a ninguém. Sendo intolerável veicular conteúdo, autoral ou não, que:

1. Seja ilegítimo ou criminoso;
2. Seja mentiroso;
3. Seja ofensivo, vexatório ou maledicente;
4. Contenha pornografia;
5. Incite atos de violência ;
6. Seja preconceituoso ou discriminatório.

Todos devem descartar comunicações inapropriadas, paralisar a propagação e denunciar, se for o caso, contribuindo para eliminá-las.

Quem não observar esses princípios para ética nas comunicações, além de sujeito às medidas disciplinares (ITEM 6) terá que fazer a devida retratação e/ou reparação às partes afetadas, isentando a empresa/GSA de qualquer participação ou culpa.

5.1.5.6 OBTENÇÃO DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

Na relação com fornecedores e parceiros de negócio, é desaconselhável pedir itens extras, além do que seja praticado (boas práticas) e da natureza do produto/serviço. A seguir alguns exemplos de situações positivas e negativas:

POSITIVO (ACEITÁVEL)	NEGATIVO (EVITAR):
Solicitar materiais gráficos, amostras grátis, treinamento/capacitação ligados ao serviço/produto.	Pedir mais brindes, além do dado espontaneamente.
Custear evento para demonstrar o próprio serviço ou produto	Pedir ajuda de custo / brindes para eventos internos.

Apenas a Sede, Diretoria e/ou do Conselho Administrativo, pode deliberar (definir se pode ou não) pedir e/ou aceitar patrocínios, doações ou contribuições externas de qualquer natureza e independente do motivo ou finalidade.

5.1.5.7 BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Repudimamos qualquer tipo de benefício ou "mimos" que possam ser caracterizados como troca de favores, obtenção de posição favorável em negociações ou influenciar decisões.

As chefias, bem como a Diretoria e os integrantes do Comitê de Ética devem acompanhar os relacionamentos comerciais da empresa, intervindo preventivamente sempre que identificarem casos excessivos ou mal intencionados relacionados à oferta ou recebimento de presentes e hospitalidades.

Nenhum colaborador poderá receber/aceitar dinheiro de terceiros, de nenhuma maneira e sob nenhum pretexto.

Brindes, presentes e hospitalidades somente poderão ser oferecidos, cedidos ou recebidos desde que:

- Não aparente impropriedade ou possa ser mal interpretado como suborno;
- Não tenha intenção ou potencial de influenciar na tomada de decisão do interessedo ofertante
- A frequência não gere suspeitas de bajulação mal intencionada;
- O valor seja razoável com a circunstância, ocasião e com o cargo/perfil do beneficiário.

a) Brindes nominais (destinados à pessoa), de valor financeiro irrelevante ou baixo, tais como materiais de escritório (canetas, agendas, blocos, etc.) e pequenos utilitários ou gadgets (ex.: bonés, chaveiros, pen drives, etc.) poderãoser aceitos em situações e ocasiões justificadas, desde que a chefia local seja informada e aprove;

b) Presentes ou hospitalidades desproporcionais, com valor financeiro significativo (acima de R$100,00) deverão ser comunicados à Diretoria e também ao RH. O aceite estará sujeito à aprovação.

Quem recebe, pessoa ou setor, não pode tomar ou se apropriar exclusivamente destes itens destinados à empresa, ou seja, quando o/a ofertante remetente não indicar um nome destinatário/a. Estes itens deverão ser disponibilizados para uso coletivo ou distribuídos para os públicos de interesse de forma isenta e mais justa possível.

Em caso de dúvidas e orientações extras sobre este tema, buscar o Comitê de Ética pelo e-mail ouvidoria@gruposantanna.com.br.

5.2 CLIENTES E CONSUMIDORES

A cada nova obra, as lideranças deverão buscar conhecer e aderir ao Código de Ética do cliente, incorporando eventuais diretrizes adicionais ou específicas.

Todas transações, operações e negócios devem estar em conformidade com as leis, contratos e documentação acordada, sem permitir qualquer ato ilícito.

Repudiamos toda e qualquer forma de corrupção, favorecimento, extorsão e propina, em todos os níveis.

Além de bom atendimento e pontualidade, nossos colaboradores, representantes e entrepostos devem atingir os objetivos estabelecidos, nos níveis de qualidade esperados, sem abrir mão da segurança e saúde das pessoas e dos compromissos socioambientais.

Outras diretrizes específicas:

5.2.1 PRÉ-ATENDIMENTO (COMERCIAL/VENDAS)

Antes de ofertar soluções e serviços, identificar todos os requisitos aplicáveis e analisá-los criticamente. Então, apenas assumir o que for, no mínimo, razoavelmente bom para todasas partes e só prometer o que possa ser cumprido.

Todos os acertos e acordos devem ser feitos às claras e formalizados, com aceite de representantes legalmente instituídos de ambas as partes.

Não serão admitidas vantagens indevidas, obtidas por meio de manipulação de informação, intimidação, coerção, coação, constrangimento ou a criação artificial de situações de dependência da outra parte envolvida.

A oferta de brindes, presentes ou hospitalidades aos clientes devem ocorrer somente conforme nossa norma interna (item 5.1.5.7) e padrões de conduta aceitos pelo Cliente.

Dúvidas sobre a legalidade de práticas comerciais devem ser encaminhadas à Diretoria, e-mail comercial@gruposantanna.com.br ou, se apropriado, pelo Canal de Denúncias.

5.2.2 ATENDIMENTO

Apenas acessar e permanecer nas instalações e áreas autorizadas, conforme as regras e orientações do cliente.

Salvaguardar os bens e propriedades do cliente sob nossa guarda/responsabilidade.

Pautar toda comunicação com cliente e entrepostos pela cortesia e profissionalismo, sem deixar nenhuma solicitação em aberto ou sem resposta.

Seguir rigorosamente os requisitos contratuais e especificações do projeto/serviço. Eventuais modificações ou dispensas deverão ser justificáveis e igualmente formalizadas e aceitas/aprovadas por ambas as partes.

No caso de dúvidas, impasses ou divergências, a razão técnica-cientifica e os ditames contratuais deverão prevalecer. A partir deste princípio, as lideranças em campo (front office) devem se submeter e atender devidamente as diretrizes das esferas superiores competentes, tanto do cliente e fiscalização quanto da matriz (back office).

Cuidado e preservação de informações e dados relativos aos contratos e clientes devem ser tratados com o sigilo requerido (item 5.1.5.4).

5.2.3 PÓS-VENDA

O GSA assegura aos seus clientes estrutura suficiente para atender suas demandas nas questões pertinentes ao longo dos serviços e após o fim dos contratos.

O nível de satisfação dos clientes deve ser monitorado, conforme procedimento interno específico (PS007) e todas as insatisfações, sugestões e reclamações pertinentes serão devidamente analisadas, tratadas e se oportuno respondidas.

Para situações ignoradas, não resolvidas ou insatisfatoriamente resolvidas pela equipe de campo (front office) os clientes poderão acionar a matriz pelos canais de ouvidoria e denúncias ou diretamente à superintendência pelo comercial@gruposantanna.com.br.

5.3 FORNECEDORES

Para realizar negócios e fornecimentos de quaisquer naturezas com as empresas do GSAé preciso formalizar previamente os acordos, seja por contrato, pedido de compra ou documento equivalente.

É obrigação GSA manter a Malha de Autoridade e Responsabilidade para Compras atualizada, conforme P004 e PS005 e disponibilizá-la para as partes interessadas. Fora desta Malha, ninguém no GSA tem autoridade para autorizar compras, contratos ou pagamentos.

As condições comerciais, direitos e obrigações devem ser claras e aprovadas pelos representantes legais dos envolvidos ou seus designados oficiais da área de vendas e compras.

Em retribuição aos serviços/produtos adquiridos, a empresa/GSA deverá remunerar e/ou cumprir integralmente os acordos validados, entretanto a contrapartida da(s) outra(s) parte(s) deverá ser igualmente reta. Portanto, fornecedores e parceiros devem conhecer eatuar de forma compatível com os valores e princípios éticos, normas e politicas internas do GSA.

Para ter um relacionamento duradouro com o GSA, além de legalmente apto é imprescindível que o fornecedor/parceiro paute o relacionamento no respeito e contribuições mútuas, unindo forças para ambos crescerem juntos (relações ganha- ganha).

Processos que envolvam situações apontadas com risco de conflito de interesse, deverão receber atenção e supervisão constantes do Financeiro e Administração Geral.

5.3.1 COMPROMISSOS BÁSICOS PARA FORNECIMENTO E PARCERIAS

- Compreender, respeitar e cumprir todas as normas técnicas e leis vigentes aplicáveis, incluindo os protocolos nacionais e internacionais sobre direitos humanos, trabalhistas e cuidados socioambientais;

- Ter e manter boa reputação e Compliance, fornecendo as informações e evidências requeridas, conforme nível de "due diligence" apropriado;

- Possuir infraestrutura administrava e operacional suficiente para executar os serviços e/ou entregar os pedidos e também para poder se responsabilizar e sanar adequadamente eventuais erros ou problemas que causar;

- Respeitar o Item 5.1.5.7 sobre brindes, presentes e hospitalidades.

5.3.2 CRITÉRIOS CLAROS E LIVRE CONCORRÊNCIA

Os fornecedores devem ser escolhidos de forma ética, através de concorrência ou cotação de preços com sustentação técnica e econômico-financeira.

Todas informações e critérios para escolha dos fornecedores devem ser claras, sendo vedado qualquer tipo tratamento diferenciado que prejudique a livre concorrência.

Todos devem passar pelos processos de cadastro e qualificação de fornecedores, conforme procedimentos internos específicos, o PS004 e PS005.

5.3.3 QUALIFICAÇÃO / DUE DILIGENCE

Antes de realizar qualquer compra ou contratação, os responsáveis deverão buscar informações sobre a habilidade legal e a integridade dos fornecedores. Esse processo de levantamento bem como a apuração/checagem das informações é denominado "due diligence" e deverá ser apropriado ao risco.

O Apesar de todo esforço interno do GSA para levantar as implicações legais e técnicas envolvidas, quem explora a atividade comercial e oferta seus produtos/serviços no mercado é o responsável por conhecer e cumprir todos os requisitos aplicáveis.

Logo, fornecedores/parceiros não podem se limitar a atender apenas os requisitos apontados pelo GSA. Independente de questionamento ou solicitação específica é dever dos fornecedores/parceiros comunicar o GSA sobre quaisquer irregularidades existentes ou que surgirem. Exemplos: perda/vencimento de certificados, alvarás, licenças, etc.; débitos/irregularidades fiscais, tributários, trabalhistas, etc.

5.3.4 CRITÉRIOS PARA EXCLUSÃO

Além de circunstâncias objetivas como má qualidade dos produtos/serviços ou atendimento ruim, também resultarão em não qualificação ou desqualificação:

- Quem não atender os parâmetros legais para funcionamento e oferta dos produtos ou serviços ao mercado;

- Explorar ou ser conivente com o trabalho infantil, forçado ou análogo ao escravo;
- Impor condições abusivas, fora do praticado pelo mercado/praça;
- Recusar assumir termos ou contratos que contenham cláusulas de Integridade.

5.3.5 ESTÍMULO À BUSCA DA MELHORIA CONTÍNUA PELOS FORNECEDORES

Por mais frequentes e amistosos que sejam os contatos, os responsáveis pela compra ou contratação não podem deixar de seguir os procedimentos internos, especialmente no que se refere a cotações isentas, incluindo todos os concorrentes interessados.

Manter-se atualizado! Será dada preferência a fornecedores já ATIVOS e bem avaliados no GSA, desde que as características de seus produtos/serviços estejam em nível igual ou superior aos seus concorrentes e com condições comerciais competitivas.

5.3.6 REQUISITOS PARA RECEBIMENTOS E ACERTOS COM O GSA.

Tanto os fornecedores quanto o pessoal do GSA – compradores, contratantes e locadores, deverão seguir as normas internas para contas a pagar, o PS008.

As cobranças devem ser feitas via documentos que atendam as leis/normas contábeise fiscais brasileiras e dentro do prazo hábil para as áreas internas do GSA, especialmente o Financeiro, executem processos administrativos necessários.

Serão refutados:

- Cobranças por produto/serviço adquiridos por pessoas do GSA que não tenham autorização formal para negociar, realizar compras, contratar serviços ou alugar bens de terceiros (padrões internos PS004 e PS005);
- Cobranças por produtos/serviços sem entrega/recebimento verificada pelo GSA;
- Documento (nota fiscal, fatura, recibo, etc.) ilegítimo ou emitido com erros;
- Operações com artifício para ocultar ou encobrir pagamentos ou recebimentos ilegais (fraude, sonegação, lavagem de dinheiro, Caixa 2, etc.);

5.3.7 TRATAMENTO A FORNECEDORES OU PARCEIROS DESLEAIS

Devem gerar suspeitas e serem checadas quaisquer anormalidades do tipo: falta de inspeção/validação de entrega do produto ou serviço; fornecedores ou itens estranhos aos processos da empresa; variação incomum de quantidades ou valores, redação inespecífica dos itens; medição/fatura errada; etc.

Qualquer impropriedade deverá ser apurada e tratada com rigor. Persistindo dúvidas ou constatadas ilicitude, fraude, corrupção ou má-fé, o caso deve ser relatado (Canalde Denúncias).

Os/as envolvidos/as em impropriedades serão submetidos às medidas disciplinares previstas na GSA-POL004 CRECE e deverão reparar as perdas e danos causados podendo ser acionados judicialmente e/ou denunciados aos órgãos competentes.

Para fornecimentos passados ou em curso, os produtos/serviços poderão ser rejeitados/devolvidos e os créditos retidos (não pagamento) até a regularização ou reparação.

Fornecedores/parceiros desleais não poderão ser credenciados para negócios com o GSA nem serem indicados a terceiros.

5.4 RELAÇÕES COM CONCORRENTES

O GSA atua de forma a contribuir para a busca de padrões elevados de concorrência no mercado, considerando o combate à formação de cartéis, práticas desleais de comércio, fraudes em licitações e espionagem empresarial.

Não serão admitidas práticas de concorrência desleal.

Refutamos qualquer tipo de ajuste, oferecimento ou obtenção de vantagem, combinação ou qualquer outro expediente que possa burlar o viés competitivo das concorrências.

5.5 GOVERNO

Os colaboradores não podem tratar de assuntos pessoais com o poder público, utilizando o nome de empresas/GSA.

Reuniões com agentes públicos deverão ocorrer na presença de mais de um representante do GSA, em horário comercial e em endereço oficial de uma das partes.

Para relacionamentos com o setor público, em quaisquer esferas do governo, é imprescindível conhecer e aplicar a MSG POL002 – POLÍTICA DE INTEGRIDADE que define a proibição, entre outras coisas, de efetuar ou receber qualquer tipo de favorecimento ou pagamento de propinas, em nome ou a serviço das empresas do GSA.

O GSA é contrário ao favorecimento, direto ou indireto, de agentes públicos, visando interesse próprio ou de terceiros.

O oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades deve obedecer ao item 5.1.5.7.

O GSA, dentro dos limites legais, se reserva ao direito de apoiar candidaturas e ideologias políticas, alinhadas aos seus valores e princípios éticos, em prol do bem comum.

5.6 SOCIEDADE

É dever da Administração do GSA conhecer e cumprir os requisitos aplicáveis da legislação nacional e local de onde for atuar.

Em relação aos direitos humanos e trabalhistas, além dos regimentos e boas práticas nacionais, também deverão ser observados e atendidos os tratados internacionais, sendo obrigatório no GSA manter relações justas com os colaboradores, promover qualidade de vida no trabalho, cidadania empresarial e sustentabilidade, ou seja, visar também atingir objetivos sociais e ambientais além do econômico.

Logo, não serão admitidas no GSA decisões, ações ou processos dissonantes da Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH), Princípios e Direitos Fundamentais do Trabalho da OIT – Inglês ILO - e do Pacto Global - UNGC e OCDE - Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Econômico.

RESPONSABILIDADE SOCIAL

A Administração do GSA entende que realizar um bom negócio inclui contribuir positivamente para o progresso e promoção social, especialmente dos públicos de maior interação e nas comunidades onde atua, sendo seu dever dar continuidade ao Programa de Responsabilidade Social Empresarial (RSE) iniciado em 2008.

Todas as ações de RSE que o GSA desenvolver (ação direta) ou colaborar (ação indireta) devem ter os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) - ONU como diretrizes, incentivando práticas colaborativas e o engajamento socioambiental dos colaboradores.

Devem visar promover socialmente os habitats do GSA e seu entorno (primeiro o mais próximos) e na medida do possível gerar efeitos positivos fora, além da empresa.

5.6.1 CONCESSÃO DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

A Diretoria e/ou o Conselho Administrativos são os únicos que podem analisar e liberar a concessão de quaisquer tipos de patrocínios e/ou doações, internos ou externos.

É permitido e incentivado atender solicitações e/ou oferecer recursos já existentes, tais como mão de obra, horas máquinas, material excedente de obra em benefício da comunidade local e filantropia. Entretanto, quando o representante do beneficiário for ou mantiver vínculo próximo com colaboradores do GSA, cliente, fornecedores, parceiros de negócios ou pessoas politicamente expostas (PPE), a ação deve ser submetida ao Comitê de Ética previamente.

Contribuições financeiras e doações de bens e serviços para políticos, partidos políticos, grupos de lobby, organizações beneficentes e grupos de defesa e promoção de direitos deverão ter divulgação pública.

Todos, especialmente as lideranças, devem fiscalizar esses processos, e reportar desviose suspeitas - Canal de Denúncias.

5.7 MEIO AMBIENTE

Na tomada de decisão sobre novos empreendimentos, além das análises econômico-financeiras devem consideradas as questões socioambientais envolvidas, tratando com transparência tudo o que se relaciona aos impactos ambientais (identificação, avaliação).

Devem ser dadas garantias de sustentabilidade, com adoção de medidas eficazes para controle dos riscos ambientais e daqueles associados à saúde e segurança das pessoase comunidades.

As lideranças devem assumir o compromisso individual e em suas respectivas áreas e processos:

- Buscar aplicar e difundir tecnologias limpas alternativas mais eficientes e/ou de menor impacto ambiental;
- Reduzir consumo de energias e insumos não renováveis e, onde for possível, substitui-los por renováveis.
- Monitorar os processos, para identificar e combater qualquer tipo de desperdício;
- Aproveitar ou dar disposição final adequada das sobras e dos resíduos.

O GSA visa contribuir para a preservação da biodiversidade, a conservação de florestas, entre outros, repudiando a exploração predatória. São proibidos materiais e insumos provenientes de exploração ilegal.

Também é proibido caçar, capturar, matar ou cometer qualquer agressão contra animais silvestres, nativos ou em rota migratória. Exceções apenas mediante orientação e a devida permissão formal das autoridades competentes, da Diretoria e do cliente, quando na sua propriedade.

As regras acima se aplicam aos locais de serviços, canteiros de obra e alojamentos mantidos pelas empresas do GSA.

6. MEDIDAS DISCIPLINARES

No âmbito do GSA, aqueles/as que cometerem ou se envolverem em desvios éticos e de conduta estarão sujeitos/as às medidas disciplinares conforme MGS POL004 – CRECE (ver MGS POL004).

A abordagem e tratamento serão conduzidos pelo Comitê de Ética do GSA, sendo válido reforçar que: 1) O Comitê de Ética é responsável por administrar e cuidar das denúncias; 2) A determinação e aplicação de medidas disciplinares é responsabilidade da Administração e Direção da empresa/GSA.

NOTA: A comunicação de desvios de conduta, suspeitas e/ou fatos, deverão ser comunicados formalmente – MGS POL 002 e 004, ficando desde já estabelecido que:

- As denúncias são valiosas para melhoria contínua do Programa de Integridade do GSA porque não é apontar, mas pela oportunidade de tratar e aprender com os erros. Logo, a abordagem das denúncias deve visar a evolução dos controles e das pessoas em relação à Integridade, mesmo que algumas situações impliquem em punições.
- As lideranças que ao contrário de estimular, expuserem ou tomarem qualquer atitude relacionada à exposição indevida, revanchismo ou punição contra denunciantes, serão advertidos e submetidos a ações de ajustamento;
- As medidas disciplinares, quando exigidas, devem ter a conotação de recurso educativo e não poderão servir de artifício para ataques ou ofensas pessoais.

7. COMITÊ DE ÉTICA DO GRUPO SANT'ANNA (CEGSA)

O CEGSA é um órgão colegiado, subordinado à Diretoria de Desenvolvimento, instância corporativa que detém autoridade e a independência necessárias para suportar as atividades do CEGSA – está vinculada diretamente à Presidência e ao Conselho Administrativo do GSA e mantém distanciamento estratégico da gestão direta/operações.

Seus/as integrantes também devem se submeter a este Código de Ética e à GSA-POL002 Política de Integridade, tal como os outros públicos abrangidos. Justamente por serem os principais encarregados/as pela difusão e aplicação destes, devem servir de exemplo positivo de conduta ética e, se constados desvios ou suspeitas, deverão ser submetidos às mesmas medidas disciplinares e a outras especificas, definidas na GSA-POL004 CRECE.

7.1 REGIMENTO DO CEGSA

A Alta Direção assegura ao CEGSA a autoridade, autonomia e isenção necessárias para:

- Comunicar, zelar e desenvolver ações para implementação deste Código de Ética, da MGS POL002 – POLÍTICA DE INTEGRIDADE e MGS POL004 - CRECE;
- Tirar dúvidas e resolver questões extras, sobre conduta ética/integridade no GSA;
- Receber e administrar os relatos e denúncias de todos os tipos e envolvendoquaisquer entes do GSA, inclusive da Alta Administração.

Essa entidade interna - o CEGSA, deve transitar em todas as esferas do GSA, servindode entreposto perfeito entre todos e a Diretoria e/ou o Conselho Administrativo.

São membros fixos (designados pela Alta Direção) o/a Compliance Officer e os líderes da Administração e do Jurídico. NOTA: deve ser mantida ata ou carta de constituição do CEGSA e a designação específica para o/a Compliance Officer.

Convidados - o próprio CEGSA poderá designar/convocar testemunhas, autoridades, especialistas ou técnicos para participar de trabalhos ou de decisões específicas.

As reuniões do Comitê de Ética devem ter quórum de 100% e serem registradas em ata. Poderão ser remotas, via recursos de telefonia ou Internet, sem dispensar o registro em ata. As reuniões com a Diretoria e/ou o Conselho para tratar de pautas do CEGSAtambém deverão ser registradas, independente de ser de quantos membros/representantes do CEGSA estejam presentes.

No caso de falha ou ausência do Compliance Officer, o líder ou representante do Jurídico do GSA deverá assumir interinamente este papel/função.

Na ausência de ambos, qualquer outro integrante do Comitê de Ética deverá assumir voluntariamente ou por indicação dos demais (eleição).

Em caso de afastamento definitivo do Compliace Officer, por qualquer motivo, a Diretoria deverá designar o/a novo/a Compliance Officer.

Relatos fora do escopo do CEGSA, tais como reclamações sobre a qualidade e a conformidade dos produtos e serviços prestados, serão administrados pela Coordenação do SGI, não pelo CEGSA.

8. HISTÓRICO REVISIONAL

REVISÕES					
TP: TIPO	A - PARA SIMPLIFICAR	B - PARA INOVAR	C - PARA CORREÇÃO	D – REV. ROTINEIRA	D - OUTROS
Rev.	**TP**	**Descrição**	**Por**	**Aprovação**	**Data**
00	D	Emissão Inicial	Instituto Ver	Bruno Santana Fernando Sant'Anna Roberto Paiva	2008
01	C	Incorporação do Código de ética, elaborado em 2008 ao Manual Geral do SGI do Grupo Sant'Anna (GSA-MGS 001), passando então a ser um documento controlado.	Paulo André D. Avelino	Bruno Santana	30/05/2014
02	C	Revisão dos valores e princípios éticos, inserindo a definição do conceito de cada um. Revisão das normas de conduta, redistribuindo em tópicos com foco em oferecer mais detalhes e maior clareza aos leitores e usuários, bem como agregar mais elementos em atendimento às normas e boas práticas de Integridade, Compliance e Antissuborno modernas.	Paulo André D. Avelino	Bruno Santana	15/04/2020
03	C	Inclusão de referência a nova Política de Proteção de Dados (GSA-POL005), com ajuste no do item 5.1.5.4 PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES E DADOS que foi simplificado (tema tratado em detalhes da GSA-POL005) Revisão item 5.1.3 MEDIDAS CONTRA ABUSO DE PODER E ASSÉDIO, incluindo abordagem mais especifica sobre assédio sexual e relações afetivas entre pessoal da empresa.	Paulo André D. Avelino	Bruno Santana	08/06\2021