

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

APLICAÇÃO

Este Código de Ética e Conduta aplica-se aos assuntos tratados pela GCE, incluindo decisões, estratégias, negócios, contratos, investimentos, compras, fornecimento e relações trabalhistas diretas ou indiretas.

Este documento reforça compromisso em conduzir os negócios globalmente com os mais altos padrões de honestidade e integridade.

Com base na Lei Federal 12.846/2013, a GCE adota práticas para eliminar e coibir atos corruptos em sua estrutura e operações. Estas práticas têm como objetivo a prevenção, o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis aos negócios e políticas internas da GCE.

O conteúdo deste Código de Ética e Conduta tem o compromisso da Direção da GCE e se baseia nas seguintes práticas anticorrupção:

- Diretrizes Internas da GCE – Políticas, procedimentos e regimento interno
- Auditoria de Compliance
- Canais de Comunicação disponíveis para temas relativos à conduta ou denúncia para todas as partes interessadas

POLÍTICA DE COMPLIANCE DA GCE

“Trabalhar com ética, transparência e atender a legislação é um compromisso inegociável.”

REGRAS GERAIS DE ÉTICA

1. A ÉTICA é o ideal de conduta, que orienta cada ser humano sobre o que é bom e correto, orientando sua vida em relação a seus semelhantes, visando o bem comum. A ética no trabalho orienta não apenas o teor das decisões (o que devo fazer) como também o processo para a tomada de decisão (como devo fazer). As preocupações diárias com a eficiência, competitividade e lucratividade não podem nunca ir contra o comportamento ético.
2. Em relação às empresas e organizações, o código de ética é uma representação de seus valores, o que coopera com a realização da Missão e da Visão da empresa. Ele orienta as ações de seus colaboradores ao mesmo tempo em que informa sua postura social a todas as partes interessadas.
3. O Código de Ética e Conduta da GCE reúne um conjunto de orientações que devem ser utilizadas por todos da organização, de forma persistente e contínua no desempenho de suas atividades, a fim de proporcionar confiança a seus colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros e a toda a sociedade (comunidade e governo).
4. A aplicação consciente e racional dessas diretrizes propiciará o alcance da excelência da qualidade em todos os sentidos, ao mesmo tempo em que constituirá,

nas mãos de todos os colaboradores, um instrumento para o seu próprio desenvolvimento.

5. O Código de Ética e Conduta da GCE apresentado a seguir têm validade a partir de sua publicação, devendo ser cumprido em todos os seus parágrafos a partir desta data, não possuindo caráter retroativo, ou seja, não sendo válido para fatos ocorridos antes de sua publicação.

RESPONSABILIDADES E DEVERES DOS COLABORADORES

1. Conhecer e cumprir todos os princípios deste Código, dos programas, políticas e normas da GCE respeitando-os e contribuindo para sua eficácia e melhorias. Devem especialmente respeitar e fazer cumprir as disposições constantes no “Código de Ética e Conduta”, sob pena de sofrer as sanções disciplinares previstas, conforme a gravidade do ato praticado.
2. Atuar diariamente pautado na Cultura GCE, composta por este código de ética e conduta, procedimentos do sistema de gestão e políticas.
3. Respeitar a igualdade e a diversidade das pessoas, garantindo o direito de livre expressão no convívio diário com outros colaboradores.
4. Não aceitar quaisquer tipos de discriminação em processos internos da empresa (como recrutamento, promoções e acesso a treinamentos), ou no relacionamento entre colaboradores. As pessoas devem ser respeitadas e possuir o mesmo acesso a oportunidades, independente de sexo, raça, idade, origem, estado civil, orientação sexual, religião, convicção política, condição de portador de deficiência ou posição social.
5. Acionar o Gestor imediato e/ou o Compliance Officer quando identificar quaisquer tipos de discriminação ou possível relacionamento entre colaboradores que cause coação, constrangimento ou agressão física ou moral.
6. Manter a privacidade de cada colaborador, especialmente no que se refere às informações pessoais que estejam sob a guarda da GCE. Estas informações devem ser consideradas confidenciais e serem tratadas em conformidade com todas as leis de privacidade aplicáveis.
7. Preservar um ambiente com as necessárias condições de saúde e segurança para o desenvolvimento das atividades a serem realizadas.
8. Cumprir as normas de segurança estabelecidas e utilizar os equipamentos de proteção individual e coletiva obrigatórios para o local, estimulando seus colegas a fazer o mesmo.
9. Contribuir para a preservação de um ambiente saudável, evitando a propagação de informações não oficiais (boatos/fofocas). As dúvidas relacionadas a assuntos organizacionais devem ser esclarecidas junto aos gestores.

10. Estar consciente de suas responsabilidades independente de sua posição na empresa, e sempre comprometido com os objetivos e metas da GCE, buscando os melhores resultados possíveis no que tange às suas atividades e a função que ocupa.
11. Cumprir as diretrizes concernentes a evitar a corrupção ativa ou passiva, facilitação ou suborno, relatando qualquer caso ao Diretor ou ao Compliance Officer.
12. Preservar as informações confidenciais ou exclusivas da Empresa a que o Colaborador tem ou teve acesso durante a vigência do contrato de trabalho e, ainda, após o seu término, não compartilhando-as com os concorrentes e não divulgando os assuntos que constituam diferencial estratégico, tais como: políticas de preços, termos de contratos, resultados financeiros, tecnologias, projetos de inovação tecnológica de produtos, processos e serviços, Know-how, processos judiciais em andamento, desenvolvimento de novos serviços, pesquisa de mercado, documentação técnica, estratégias e objetivos estratégicos, dentre outras informações.
13. Não fornecer informações de qualquer espécie e sobre qualquer tema relacionados à GCE. Assim, deve-se sempre encaminhar a Diretoria qualquer solicitação de informação por organizações externas, órgãos públicos ou imprensa.
14. Informar imediatamente ao Gestor ou ao Compliance Officer a identificação, detecção ou notícia de risco ou ameaça ao negócio, às operações, ao patrimônio, aos valores ou à integridade de colaboradores ou terceiros, para que sejam tomadas as devidas providências de correção ou prevenção eficazes.
15. Zelar pelo patrimônio físico da empresa, que compreende as instalações, equipamentos, mobílias, materiais de consumo, e demais bens e recursos, cuidando para que seu uso seja feito com discernimento e racionalidade, buscando a excelência na qualidade dos trabalhos executados.
16. Zelar pelo patrimônio intelectual da GCE, o que inclui a sua marca e logomarca, a tecnologia, as informações (financeiras, comerciais e outras), fórmulas, planos, estratégias e demais valores não físicos, que constituem a empresa. A má utilização ou a divulgação não autorizada dessas informações não é permitida, cabendo aos colaboradores adotar o procedimento ético de sigilo deste patrimônio mesmo após o término do emprego. O fornecimento dessas informações não é autorizado, é ilegal e pode resultar em processo criminal.
17. Evitar comportamento indevido em público e manter uma conduta pessoal adequada quando estiver usando uniforme, crachá ou roupa com a marca da nossa empresa ou de parceiros, ou transitando em veículo com a logomarca, zelando pela imagem da GCE. Devemos estar atentos quanto à imagem que o público estará formando da empresa, em função de nossas atitudes e discursos. Da mesma forma, devemos informar ao Gestor sempre que presenciarmos ou tomarmos conhecimento de ocorrências que possam denegrir a imagem da empresa.
18. Cuidar de sua imagem pessoal sempre que estiver representando a GCE, ou a serviço desta, para evitar que uma má impressão a respeito da organização seja passada aos clientes, consumidores, fornecedores e público em geral.

19. Não usar a reputação ou os ativos da empresa, incluindo seu tempo de trabalho, para promover atividades próprias ou interesses políticos. Seu trabalho não deve ser afetado por suas opiniões políticas pessoais ou sua escolha em fazer contribuições políticas.
20. Na realização de atividades externas, de caráter pessoal, os colaboradores não poderão realizar, em nenhum caso, operações nem atividades que suponham ou possam supor um conflito de interesse, salvo prévia autorização por escrito do seu superior direto. O colaborador deverá abster-se de realizar qualquer atuação a respeito até ter obtido a correspondente resposta a sua consulta.
21. Não dificultar a atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos ou intervir em sua atuação.
22. Não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, entidades ou a terceira pessoa a ele relacionada.

Quanto às mídias sociais:

1. Evitar publicar questões relacionadas ao seu dia a dia na empresa, bem como toda e qualquer questão ou evento que aconteça ou seja noticiada no seu ambiente de trabalho.
2. Não utilizar a imagem (logomarca ou qualquer outro símbolo institucional) na criação de sites, blogs ou perfis sociais de colaboradores, parceiros, fornecedores ou clientes. De outra forma, a utilização de redes sociais para emissão de opinião ou conteúdo que faça qualquer referência à GCE deve prezar sempre pela boa imagem da empresa e ser clara e precisa, para evitar interpretações equivocadas e que não correspondem à opinião da organização, nem de seus diretores.
3. Utilizar o correio eletrônico corporativo somente a assuntos profissionais, e que estejam associados à rotina da empresa. Deve-se entender que todos os conteúdos enviados ou recebidos através destas mensagens são de propriedade da GCE, cabendo à mesma, portanto, o direito de utilizá-las e divulgá-las.

RESPONSABILIDADES E DEVERES DAS LIDERANÇAS

1. Atuar diariamente pautado na Cultura GCE, composta por este código de ética e conduta, procedimentos, políticas, regimento interno, competências comportamentais e de liderança.
2. Garantir uma comunicação direta e livre acesso dos colaboradores aos seus líderes de modo que tenham suas ideias ouvidas e levadas em consideração, criando um ambiente de transparência e cooperação.
3. Dedicar especial atenção à sua conduta adotando uma postura exemplar, de forma a ser seguida pelos demais colaboradores.

4. Promover uma administração participativa e leal baseada na comunicação, ora informando seus colaboradores sobre diretrizes, resultados, objetivos, metas e estratégias do negócio, ora permitindo e estimulando a liberdade de expressão e de opinião de todos.
5. Imparcialidade em suas ações, sempre tomando decisões baseadas em critérios técnicos e justos. Jamais constranger ou coagir seus subordinados, qualquer que seja a situação.
6. Manter e preservar um ambiente de trabalho saudável e harmonioso, em que haja confiança, respeito e justiça, visando à valorização do ser humano, o seu bem-estar pessoal e qualidade de vida, procurando inclusive, estimular o equilíbrio entre vida pessoal e profissional de todos os nossos colaboradores.
7. Garantir a integração dos novos colaboradores, assegurando-lhes o recebimento das orientações e treinamentos necessários e básicos para o desenvolvimento correto de suas funções.

CONDUTA E INTEGRIDADE

Investigações

Levar todas as denúncias a sério. A investigação ocorrerá de forma imparcial e confidencial, a equipe determinará se alguma norma foi violada, bem como ações corretivas apropriadas. Caso o seu nome faça parte da ocorrência, é necessária à sua cooperação plena e resposta a todas as perguntas de forma completa e honesta.

Sem Retaliação

Valorizar a ajuda de colaboradores que identificam problemas potenciais e reais que a empresa precise tratar. O fato de um colaborador levantar uma preocupação honesta ou participar de uma investigação não será base para nenhuma ação prejudicial ao emprego, incluindo rescisão, rebaixamento, suspensão, perda de benefícios, ameaças, assédio ou discriminação.

Presentes, convites e outros

É comum no decorrer dos relacionamentos comerciais existirem a oferta de presentes e benefícios por parte de fornecedores e clientes. Para que se mantenha a ética nos negócios e a oferta decorra de simples cortesia sem algum interesse ilícito, deve-se seguir as seguintes premissas:

1. A aceitação de brindes e presentes de fornecedores será considerada normal sempre que se tratar de bens direcionados a empresa, sem caráter individual ou de material com a logomarca, fornecido de forma espontânea e sem a expectativa de reciprocidade.

2. Não aceitar comissões ou oferta de dinheiro proveniente de fornecedores e/ou clientes em troca de favorecimentos de quaisquer tipos.
3. Viagens e estadias podem ser aceitas, se possuir caráter de melhoria de comunicação entre as partes e com o interesse do relacionamento profissional, o que inclui, por exemplo, visitas a instalações comerciais e fabris, reuniões de grupos de trabalho, cursos, treinamentos e negociações que exijam presença física. Contudo, não deverá ocorrer o aceite deste tipo de oferta durante um processo licitatório ou similar, de qualquer que seja o fornecedor.
4. Dependerá da aprovação prévia e por escrito da Diretoria a admissão de colaborador que possua participação societária em cliente ou fornecedor.

Em qualquer dos casos considerados neste item ou em situações da mesma natureza, o Gestor deve ser informado da ocorrência, devendo sempre prevalecer o bom senso e o resguardo dos preceitos éticos defendidos pela GCE.

Colaboradores

1. A contratação de colaboradores leva em consideração os critérios técnicos e profissionais, além de competência, independente de sexo, raça, idade, origem, estado civil, orientação sexual, religião, convicção política, condição de portador de necessidade especial ou posição social.
2. Caso possua um parente que seja colaborador ou tenha um investimento em um cliente ou fornecedor, deverão ser observados as premissas apontadas nesse Código, não sendo permitido a troca de favorecimentos de quaisquer tipos.
3. O colaborador deve informar por escrito a Diretoria caso seu parente possua um vínculo com um concorrente da GCE.
4. As relações pessoais do colaborador não devem influenciar a sua capacidade de agir no melhor interesse da GCE e não devem afetar nenhuma relação de trabalho. As decisões relacionadas com o emprego devem basear-se em qualificações, desempenho, competências e experiência.

Clientes e fornecedores de serviços

1. A escolha e contratação de fornecedores baseiam-se em critérios técnicos, profissionais e éticos, conduzida por meio de processos pré-definidos que impossibilitem as decisões baseadas em interesses pessoais. Estas escolhas buscam assegurar as melhores opções, considerando qualidade, capacidade de fornecimento, prazos e preços.
2. Como garantia de confiabilidade, harmonia e transparência dos serviços contratados, a GCE respeita e cumpre os acordos firmados, prestando informações de forma clara, rápida e precisa, e agindo com igualdade de tratamento, sem fazer distinções movidas por interesses ou sentimentos pessoais.

3. A GCE busca a satisfação das expectativas dos clientes, bem como a constante melhoria na qualidade e desempenho dos serviços prestados através do Sistema de Gestão da Qualidade implantado.

Parcerias de negócios

Nos processos de escolha de parcerias, não são levadas em consideração aquelas empresas de reputação duvidosa, que explorem direta ou indiretamente mão-de-obra infantil ou escrava, bem como as que não atendam à legislação em vigor, inclusive a ambiental.

Atendimento

1. Atender os clientes com atenção, cortesia, sinceridade e eficiência, qualquer que seja o canal de comunicação escolhido, respeitando sempre seus direitos segundo a legislação vigente.
2. As solicitações e sugestões dos Clientes são registradas no canal disponibilizado e encaminhadas ao setor responsável com agilidade e presteza. Como premissa, os questionamentos são respondidos, mesmo que de forma negativa, de maneira adequada e nos prazos esperados.

Governo e instituições

1. A GCE mantém um relacionamento ético, transparente e responsável com o Governo Federal, Estadual e Municipal, bem como empresas de economia mista e suas instituições, cumprindo as legislações pertinentes e colaborando ao máximo com o desenvolvimento da nação.
2. Sempre que necessário, por cortesia ou cumprindo as determinações legais, a GCE presta informações ao poder público e suas instituições, com presteza e veracidade, no tempo e formato determinados, cumprindo assim seu papel social e econômico de maneira ética.
3. Caso o agente público faça proposta antiética ou ilícita, o colaborador da GCE deverá recusar a oferta de forma expressa e clara, devendo se retirar do ambiente e comunicar, imediatamente, ao Compliance Officer ou utilizar o Canal de Denúncia.

Livre concorrência / Licitações

Mantém a ética com sua concorrência, utilizando-se de comportamentos justos e corretos em seus procedimentos comerciais. Não faz comentários, insinuações, ou mesmo ações que denigam seus concorrentes ou seus produtos. Qualquer tipo de prática considerada imprópria à livre concorrência é rechaçado pela empresa.

É proibido:

- frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude, violência, grave ameaça ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- se abster ou desistir de participar de licitação, em razão da vantagem oferecida;
- criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- devassar o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo;
- participar de licitação ou contratar com a Administração, após declarado inidôneo;
- utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL CORPORATIVA

1. A GCE possui o compromisso contínuo que seus negócios sejam orientados por um comportamento ético que contribua para o desenvolvimento econômico, social e ambiental, minimizando os impactos sobre a qualidade de vida atual e futura de todos que sejam atingidos pela empresa. Gerencia sua rotina cooperando para a o crescimento das comunidades e da sociedade, se preocupando com o meio ambiente.
2. Enquanto participante da vida econômica e social da comunidade, reconhece a importância das comunidades para o sucesso da empresa.
3. Preocupada com as entradas e saídas de materiais de seus processos produtivos, busca manter a níveis razoáveis e controlados de utilização de recursos renováveis e não renováveis, tais como, energia elétrica, água e outros insumos necessários às atividades da empresa. Procura reciclar materiais provenientes das obras e do escritório.

RESPONSABILIDADES DO COMPLIANCE OFFICER

1. O Compliance Officer tem como responsabilidade receber reclamações, questionamentos provenientes de colaboradores e partes interessadas, denúncias, apurar os fatos, avaliar e julgar as ocorrências com imparcialidade.
2. Cabe ao Compliance Officer GCE auxiliar e esclarecer eventuais dúvidas sobre a aplicação desse Código, receber, avaliar e dar encaminhamento às denúncias, apurando os fatos e avaliando as ocorrências de forma imparcial. Disseminar as

premissas do presente código e fomentar a criação de órgãos correlatos nas demais entidades e empresas do setor.

3. A aplicação da medida disciplinar, quando necessária, deverá ser efetuada pelo Gestor do colaborador e comunicada ao Departamento de Recursos Humanos.
4. Outros colaboradores poderão ser envolvidos, de forma temporária, em tratativas relacionadas a Compliance, reconhecendo a diversidade das pessoas e das opiniões, preservando o direito de livre expressão e julgamento de cada colaborador que integra a empresa.
5. Cabe ao Compliance Officer convocar reuniões para realizar revisões no Código de Ética e Conduta sempre que se entender necessário.

DÚVIDAS

Caso não encontre a resposta no código de ética e conduta quanto a alguma situação que pode surgir e fique na dúvida sobre a melhor postura diante de uma situação faça as seguintes reflexões:

- a) É contra a lei?
- b) É imoral e antiético?
- c) Poderia prejudicar a reputação da GCE?
- d) Eu teria vergonha de ler sobre isso na mídia?

Se alguma resposta das perguntas acima for SIM, acione o seu Gestor ou o Compliance Officer, que estes poderão ajudá-lo a encontrar uma forma de lidar com a situação.

As dúvidas poderão ser direcionadas ao Compliance Officer, por e-mail (compliance@gce.com.br) ou enviar pelo canal de denúncias, se identificando para que possa obter um retorno.