



CÓDIGO DE CONDUTA

REV 05 / 2025



CMOC

CMOC

ATPV 2.5 cal/cm²
Risco 2

Gopix.com

Sumário

1. Definições e informações fundamentais	04
2. Aplicações do Código	11
3. Conformidade com as normas e regulações aplicáveis	12
4. Canais de Comunicação	14
5. Política de Conflitos de Interesses	16
6. Padrões de Conduta Empresarial	22
6.1 Segurança e informação	22
6.2 Redes Sociais	31
6.3 Anticorrupção e Antissuborno	34
6.4 Responsabilidade social e direitos humanos	37
6.5 Cadeias de suprimentos e terceiros	44
7. Social e ambiental	45
8. Comunicação do Código	46
9. Declaração de aceitação e compromisso	47

1.

Definições e informações fundamentais

O objetivo deste Código de Conduta é garantir um comportamento profissional e ético, e as responsabilidades da CMOC, bem como de todos os seus empregados que desempenham atividades em qualquer lugar do mundo. Para essa finalidade, ele determina os princípios e valores que devem reger as relações com as partes interessadas da CMOC (empregados, clientes, acionistas, parceiros de negócios e fornecedores).

O Código de Conduta é definido como um compromisso ético que inclui normas e princípios básicos para o bom desenvolvimento das relações entre a CMOC e as suas principais partes interessadas, onde desenvolvem suas atividades de negócios.

O Código baseia-se nos seguintes princípios:

- 1.** *Todas as operações da CMOC são realizadas sob um prisma ético e responsável.*
- 2.** *Conformidade com as leis de cada país.*
- 3.** *Todas as pessoas, físicas e jurídicas, que tenham uma relação trabalhista, financeira ou social com a CMOC, receberão um tratamento justo e digno.*
- 4.** *Todas as atividades da CMOC serão realizadas com segurança no mais amigável dos ambientes, promovendo a conservação da biodiversidade e a gestão sustentável dos recursos naturais.*
- 5.** *O comportamento dos empregados se ajustará à essência deste Código de Conduta, das práticas responsáveis da CMOC e da legislação local aplicável.*

Qual é o nosso Código de Conduta?

O Código de Conduta (Código) contém informações sobre a CMOC que são destinadas a empregados, contratados e visitantes. Este Código deve ser aplicado dentro e fora das dependências da CMOC, e inclui todas as ações que possa estar relacionadas à empresa ou afetar o nome dela.

As informações contidas neste documento não são exaustivas e devem ser lidas em conjunto com as nossas políticas e procedimentos. Se você não entender algum trecho deste documento, fale com o gestor imediato e/ou com um representante da nossa equipe de Recursos Humanos.

Este Código foi escrito com base nas normas e políticas que podem determinar um guia e os princípios ou fundamentos para conduzir negócios, e desenvolver as relações e operações de segurança, sendo também uma maneira eficiente de gerar valor a partir de um posto de trabalho.

A quem o Código se aplica?



EMPREGADOS E CONTRATADOS

Devem compreender e cumprir este Código, e alertar o seu gestor imediato caso tenham conhecimento de uma violação - intencional ou não.



GESTORES

Devem compreender, respeitar, cumprir e promover o cumprimento deste Código, estar preparados para responder a perguntas sobre ele e alertar os seus gestores, Recursos Humanos e/ou Departamento de Auditoria e Conformidade caso tenham conhecimento de uma violação - intencional ou não.



REPRESENTANTES DA EMPRESA E GESTORES DE CONTRATOS

Devem certificar-se de que as partes externas, como contratados e consultores, estejam cientes do Código e o coloquem em prática durante os negócios, cumprindo as diretrizes deste Código.



DIRETORES E GERENTES

Devem compreender e cumprir o Código, bem como assegurar que todas as pessoas que trabalham em seus departamentos também façam o mesmo. Os Diretores e gerentes devem estar dispostos a aconselhar os empregados sobre como interpretar o Código em situações difíceis, principalmente se houver um conflito aparente com relação a um dos princípios.

6 “proibições”

- 1 É estritamente proibido aceitar subornos ou realizar transações de interesses
- 2 É estritamente proibido falsificar informações e enganar os superiores
- 3 É estritamente proibido usar influência interna para obter benefícios pessoais
- 4 É estritamente proibido agir de maneira dissimulada, aparentando uma coisa e sendo outra
- 5 É estritamente proibido fomentar facções ou promover o sectarismo
- 6 É estritamente proibido vazar informações confidenciais ou usar recursos públicos em benefício próprio

9 “rejeições”



- 1 Rejeitamos o conformismo e a resistência à inovação
- 2 Rejeitamos a transferência de responsabilidade e a falta de comprometimento
- 3 Rejeitamos o burocratismo, onde se discute sem agir e se utiliza a lógica apenas para justificar mais lógica
- 4 Rejeitamos o formalismo, onde o foco está apenas no cumprimento de processos, sem atenção aos resultados
- 5 Rejeitamos a bajulação e a submissão cega aos superiores, ignorando os fatos
- 6 Rejeitamos o egocentrismo e a teimosia
- 7 Rejeitamos o desperdício e a falta de consciência sobre os custos
- 8 Rejeitamos discussões vazias e ações sem substância
- 9 Rejeitamos a procrastinação, o descuido e a falta de atenção aos detalhes

O que é uma conduta inaceitável?

Conduta inaceitável é um comportamento que:

- 1** É antiético, inadequado ou que **viola o Código, os Valores, as políticas ou procedimentos** da CMOC.
- 2** Tem o potencial de **causar doença ou lesão** a uma pessoa.
- 3** É **desonesto**, ilegal, fraudulento ou corrupto.
- 4** **Não atende aos requisitos legais ou às legislações do Brasil** ou de qualquer país no qual um empregado da CMOC realiza negócios.
- 5** Oferece possibilidade de **prejuízo à reputação da CMOC**, em termos de negócios.
- 6** **Pode causar perda financeira ou, de outra forma, prejudicar os melhores interesses da CMOC** (como a utilização de recursos da empresa para ganho pessoal) ou danificar uma propriedade ou um equipamento da CMOC.
- 7** Envolve algum tipo de **relacionamento pessoal com os empregados, fornecedores ou terceiros** na mesma linha da supervisão.
- 8** Envolve o **fornecimento enganoso ou de informações falsas em qualquer relacionamento** ou capacidade, durante desempenho do seu trabalho na CMOC.
- 9** Na CMOC, **Assédio Moral e Sexual** é considerado **Conduta Inaceitável, quem comete esses atos, está praticando um crime.**



O que acontecerá se eu violar o Código?

Qualquer violação do Código será tratada com seriedade e investigada detalhadamente.

Se os empregados ou representantes da empresa acreditarem que suas ações tenham violado, ou possam vir a violar, o Código, devem comunicar o fato.

Violações do Código podem resultar em medidas disciplinares, que vão desde uma advertência verbal até a rescisão do seu contrato de trabalho.

Contratados, consultores e visitantes, que violarem o Código, podem ser convidados a deixar o local, sob o risco de terem negado o acesso a propriedades da CMOC no futuro.

Todas as violações do Código devem ser registradas e relatadas em consonância com as políticas e os procedimentos da CMOC.

Como posso resolver ou relatar?



O Alô CMOC é uma ferramenta para que os empregados levem à atenção da gestão, de forma totalmente sigilosa, questões que poderiam ser motivo de preocupação (tanto para os empregados quanto para a reputação e a boa posição da CMOC).

O Alô CMOC é um processo de “denúncia” da CMOC e deve ser usado, depois que outros caminhos para resolver os problemas tiverem sido esgotados.



Você encontra mais informações e os canais de contato do Alô CMOC no capítulo 4. Canais de comunicação deste material.

Como a CMOC garante a vigência do Código?

O Código será mencionado em todas as ofertas de emprego.

O Código de Conduta da CMOC estará disponível para todos os empregados e prestadores de serviços, seja no formato físico ou virtual.

Periodicamente e sempre que houver necessidade, a CMOC realizará uma avaliação do Código de Conduta para relembrar, de forma prática e imediata, os princípios que regem a maneira de fazer negócios e as operações de segurança.

2.

Aplicações do Código

O Código se aplica a todas as empresas que fazem parte da CMOC e vincula todos os empregados, independentemente do cargo e da função que desempenham.

A aplicação do Código, no todo ou em parte, pode ser estendida a qualquer pessoa física e/ou jurídica que tenha relação com a CMOC.

Todos os empregados, e qualquer pessoa que representa a empresa serão informados sobre o Código e terão que se comprometer com o cumprimento deste. Além disso, a obrigação de Conformidade será expressamente estabelecida nos contratos de trabalho dos empregados, que poderão ter acesso ao código de forma física ou digital.

3.

Conformidade com as normas e regulações aplicáveis

Respeitar as leis em suas atividades de negócios

Os empregados da empresa devem respeitar e obedecer às leis e aos regulamentos de cada país ou região em que operam.







Política de conflitos de interesses

Na execução das suas responsabilidades profissionais e ações pessoais, os empregados da empresa devem garantir a não existência de conflitos de interesses ou danos à imagem da empresa.

Normalmente, os conflitos de interesses são facilmente percebidos e sempre devem ser evitados.

No entanto, em determinadas situações que podem gerar dúvidas, o gestor direto deve ser acionado para aplicar a devida correção. Mesmo assim, é importante observar que, em geral, onde há dúvida, há conflito.

Exemplos de algumas situações em que o empregado pode estar diante de um conflito de interesses:

-  Ter interesses pessoais ou relacionamentos que possam afetar a sua capacidade de avaliar um interesse comercial da empresa.
-  Ter informações confidenciais que, se utilizadas, possam servir de vantagem pessoal.
-  Aceitar tarefas ou responsabilidades fora de uma natureza pessoal, que possam afetar o seu desempenho na empresa.
-  Aceitar presentes, entretenimento, viagens ou benefícios diretos ou indiretos de terceiros, o que pode ser interpretado como uma recompensa por uma posição favorável da empresa, em interesse comercial de terceiros.
-  Adquirir ações de clientes ou fornecedores da empresa, usando informações privilegiadas, ou mesmo fornecer essas informações a terceiros.
-  Utilizar recursos e bens da empresa para atender a interesses particulares.

Responsabilidade sustentável e voltada à comunidade

A contribuição para a comunidade é estendida espontaneamente pelas ações da CMOC, por meio de iniciativas que são detalhes sobre um envolvimento com o plano de comunidades.



O QUE FAZER

- Respeitar sempre as leis em suas atividades.
- Garantir que não existam conflitos de interesses ou danos à imagem da empresa.



O QUE NÃO FAZER

- Utilizar de interesse próprio para se beneficiar, prejudicando a empresa.
- Realizar atividades que possam afetar o desempenho e a imagem da empresa.

4.

Canais de Comunicação

São várias as formas de violação ao Código de Conduta. Em muitos casos, o procedimento adequado nem sempre será óbvio.

Os empregados devem procurar aconselhamento e ajuda, se não tiverem certeza sobre o procedimento correto. A CMOC incentiva todos os empregados a denunciarem suspeitas de violação. A empresa investigará minuciosamente todos os relatos feitos de boa-fé. Além disso, não tolerará nenhum tipo de retaliação por queixas ou denúncias feitas de boa-fé.

A comunicação aberta de questões e preocupações, pelos empregados da empresa, sem medo de consequências negativas, é vital para a devida aplicação do nosso Código.

Todos nós devemos cooperar em questões de ética de pesquisa interna. As informações apresentadas com relação ao caso receberão uma resposta rápida, profissional e confidencial. O Código de Conduta da CMOC aplica-se a toda a empresa, sendo nossa responsabilidade cumpri-lo.

Para este fim, estabelecemos vários canais de comunicação que podem ser utilizados para responder a perguntas sobre o Código de Conduta, fazer sugestões, relatar casos e provar má conduta dentro da empresa. Nem sempre é fácil definir e julgar se uma situação está violando as disposições deste Código de Conduta. Espera-se que qualquer dúvida sobre a natureza jurídica e/ou ética de uma situação seja relatada à respectiva instância.



A ferramenta Fale Conosco recebe manifestações gerais sobre a CMOC, como questionamentos sobre as nossas operações, solicitações de informações sobre a empresa, demandas sobre empregabilidade e diversas outras.

É, um canal de acesso direto oferecido pela empresa a todos os empregados e à comunidade.

O Fale Conosco está disponível ao público interno (empregados, contratados e terceiros) e externo (comunidade, fornecedores, parceiros e outras partes interessadas) da CMOC.

O contato pode ser realizado por:



faleconosco@br.cmoc.com



0800 726 - 1035



www.cmocbrasil.com



O Alô CMOC é um canal seguro e confidencial, onde empregados, contratados, fornecedores e parceiros podem relatar condutas contrárias aos nossos valores e Código de Conduta. Administrado por uma consultoria externa, segue os mais altos padrões de governança, garantindo total confidencialidade e imparcialidade no tratamento das informações.

O Alô CMOC possui telefone e site.

O contato pode ser realizado por:



0800 512 - 6688



www.contatoseguro.com.br/cmoc

5.

Política de Conflitos de Interesses

A CMOC tem o compromisso de conduzir negócios, assegurando que o julgamento de negócios e interesses pessoais não influenciem a tomada de decisão por seus empregados.

Conflito de interesses na execução das suas responsabilidades profissionais e ações pessoais: os empregados da empresa devem garantir a não existência de conflitos de interesse ou danos à sua imagem.

Esta política apresenta os princípios e as regras para evitar e administrar conflitos de interesses, e explica como esses princípios e normas se aplicam.

Espera-se que todos ajam no melhor interesse da CMOC, para assegurar que as informações confidenciais sejam preservadas e não para lucrar com oportunidades que possam surgir em virtude da exposição durante o andamento dos negócios. Precisamos garantir que as nossas responsabilidades para com a CMOC não entrem em conflito com os interesses externos ou pessoais.

Os empregados devem evitar conflitos de interesses reais ou presumidos e, caso haja possibilidade de conflito, devem falar com o seu gestor e com qualquer outra pessoa designada pela sua unidade de negócios ou entidade jurídica para esta finalidade.

Normalmente, os conflitos de interesses são facilmente percebidos e sempre devem ser evitados. No entanto, em determinadas situações que podem gerar dúvidas, o gestor imediato deve ser acionado para aplicar a devida correção.

No entanto, é importante observar que, em geral, onde há dúvida, há conflito. Veja abaixo algumas situações em que o empregado pode estar diante de um conflito de interesses:

- Ter um interesse pessoal que possa afetar a sua capacidade de avaliar um interesse comercial da empresa.
- Ter informações confidenciais que, se utilizadas, possam servir de vantagem pessoal.
- Aceitar tarefas ou responsabilidades fora de uma natureza pessoal, que possam afetar o seu desempenho na empresa.
- Aceitar presentes, entretenimento, viagens ou benefícios diretos ou indiretos de terceiros, o que pode ser interpretado como uma recompensa por uma posição favorável da empresa, em interesse comercial de terceiros.
- Adquirir ações de clientes ou fornecedores da empresa, assim como possuir participação societária, investimento ou relação financeira com tais empresas.
- Utilizar recursos e bens da empresa para atender a interesses particulares.
- Em hipótese alguma, o empregado pode apoiar compromissos de negócios para satisfazer um interesse pessoal ou manter relações comerciais privadas com clientes, fornecedores ou empresas coligadas, por meio das quais venha a obter privilégios em decorrência das suas responsabilidades na empresa.
- Pedir ou exigir a contratação de candidatos aos clientes, fornecedores ou parceiros de negócios da folha de pagamento.
- Contratar diretamente parentes, ou levar outra pessoa a fazê-lo, sem abordar os princípios de concorrência e potencial estabelecidos.
- Manter relações pessoais com contratados, fornecedores ou terceiros que possam entrar em conflito com os interesses da CMOC e/ou gerar vantagens pessoais.
- Manter relações pessoais com empregados que fazem parte da mesma linha de supervisão.

Definições de conflitos



Os empregados devem reconhecer quando tiverem, vierem a ter ou pensarem em ter um conflito de interesses. Caso tenham dúvidas sobre as circunstâncias que possam levar a um conflito de interesses, devem consultar seu superior.

CONFLITO REAL:

O empregado ou contratado enfrenta um conflito real e existente.

CONFLITO POTENCIAL:

O empregado ou contratado está ou poderia estar em uma situação que pode gerar ou culminar em um conflito de interesses.

PERCEPÇÃO DE UM CONFLITO:

O empregado ou contratado está ou poderia estar em uma situação que poderia ser considerada conflitante, embora não seja um fato.

Os empregados têm uma obrigação contratual de fidelidade para com a empresa. Portanto, os conflitos de interesses com a CMOC devem ser evitados. Em alguns casos, esses conflitos representam um risco particularmente elevado para a reputação ou os interesses comerciais da CMOC. Seus empregados, fornecedores e terceiros devem necessariamente evitar tais conflitos.

A CMOC respeita os direitos e as escolhas dos seus empregados e não quer interferir em suas vidas particulares.

No entanto, a prevenção de conflitos de interesses dos empregados é importante para manter a integridade e a sustentabilidade do nosso negócio, e contribui para reforçar a confiança e o apoio entre os colegas e para com os nossos principais parceiros.



A CMOC está ciente de que nem sempre é possível ou prático evitar um conflito de interesses. Quando não puder evitá-lo, você deve comunicar o seu gestor, que vai ajudá-lo nessa situação.

Ter um conflito de interesses não é necessariamente uma coisa ruim, mas pode se tornar um problema ou questão jurídica, se um empregado ou um parceiro de negócios tentar influenciar, direta ou indiretamente, no resultado de negociações comerciais para o seu próprio benefício. Portanto, a transparência na comunicação é essencial, e ajuda a proteger a integridade e a reputação da CMOC e dos seus parceiros de negócios.

Assim que o empregado entender que pode haver um conflito de interesses, ele deve informar o fato e, sempre que possível, antes de envolver-se nele.

Os empregados recém-chegados à empresa devem relatar todo e qualquer conflito de interesses que venham a ter com a CMOC durante o processo de contratação, de modo que o recrutador tome a devida providência. Ao comunicar um conflito de interesses, a primeira coisa a fazer é consultar o seu gestor.

No entanto, o empregado também deve apresentar ao seu gestor um formulário para relatar conflitos de interesses padrão (ou usar o sistema de comunicação online local), a fim de garantir que essa comunicação seja registrada.

As empresas têm a sua própria dinâmica, e quando as circunstâncias mudam, as comunicações podem falhar, e os conflitos de interesses podem não ficar tão precisos ou completos. Quando isso acontece, o empregado deve comunicar o conflito novamente.



Comunicação de conflitos de interesses



A CMOC oferece transparência sobre eles, independentemente de serem reais, potenciais ou presumidos. Essa transparência é uma condição necessária para reduzir esses riscos, mas a comunicação por si só não é suficiente. Este Código também exige que os conflitos de interesse sejam tratados.

Tratar um conflito de interesses é responsabilidade do gestor. Especificamente, a CMOC espera:

- Tratar as informações fornecidas pelo parceiro de negócios ou empregado, com a confidencialidade adequada e de forma imparcial.
- Analisar adequadamente a situação relacionada ao conflito de interesses relatado pelo empregado ou parceiro de negócios, considerando os riscos que esse conflito pode representar para os interesses da empresa e para a reputação da CMOC.
- Buscar conselhos, se necessário, do diretor funcional e de outros departamentos de apoio, incluindo Jurídico, RH, Governança e Controles Internos.
- Tomar uma decisão pragmática para resolver o conflito de interesses, a fim de minimizar os riscos e proteger a CMOC, dos interesses pessoais do empregado.
- Comunicar a decisão e seus argumentos ao empregado ou parceiro de negócios, e fazer acompanhamento pontual para garantir que o empregado compreenda e cumpra o estipulado.
- Documentar a sua decisão, fazendo uso do formulário para relatar conflitos de interesses padrão e fornecer uma cópia ao empregado (ou usar o sistema de comunicação online local).

Em muitos casos, é possível resolver conflitos de interesses de uma forma simples e mutuamente aceitável. Isso é essencial ao diálogo proativo e aberto entre o empregado e o seu gestor. Empregados, contratados ou terceiros devem entender que essas investigações podem vir acompanhadas de ações disciplinares, incluindo rescisão de contrato.



O QUE FAZER

- Consultar o gestor imediato, caso tenha dúvidas sobre as circunstâncias que poderiam levar a um conflito de interesses.
- Evitar ter conflito de interesses com a CMOC.



O QUE NÃO FAZER

- Omitir-se perante uma situação de conflito de interesses.
- Não tratar um conflito de interesses da forma correta.



6.

Padrões de Conduta Empresarial

6.1 Segurança e informação

Informações confidenciais

Os empregados não devem - salvo quando autorizado ou exigido por suas funções - utilizar, divulgar ou comunicar, a qualquer pessoa, qualquer segredo comercial ou outro material confidencial, ou informações relativas ao negócio da CMOC, que tenham ou possam chegar ao conhecimento do empregado durante o seu tempo no emprego. Essa restrição continua a se aplicar mesmo após a cessação da relação trabalhista, sem limite temporal, mas deixa de ser válida para informações ou conhecimentos que tenham se tornado públicos, exceto por meio de divulgação não autorizada pelo empregado ou por qualquer subsidiária ou empresa do Grupo CMOC.



O QUE FAZER

- Respeitar as normas e as regras de Segurança da Informação.



O QUE NÃO FAZER

- Divulgar informações confidenciais.
- Deixar expostos documentos e informações sigilosas.
- Compartilhar ou manter informações confidenciais e documentos da CMOC fora dos servidores e ambientes autorizados da empresa.

Para os fins deste manual, segredos comerciais e informações ou materiais confidenciais incluem, sem limitação: segredos comerciais, qualquer informação sobre clientes da CMOC, qualquer informação sobre as operações e a estratégia da CMOC, qualquer informação sobre preços, qualquer informação relativa a pesquisa, marketing ou estratégia, ou planos de desenvolvimento de negócios, quaisquer propostas relativas ao futuro da empresa (CMOC) ou de seus respectivos negócios; quaisquer invenções ou melhorias que um empregado pode, ocasionalmente, implementar ou descobrir durante o cumprimento dos seus deveres, detalhes relativos a outros empregados e diretores da empresa, bem como as suas remunerações e os seus benefícios; qualquer informação em sigilo fornecida à empresa ou a qualquer subsidiária ou empresa do Grupo CMOC, por clientes, fornecedores ou outras pessoas; e qualquer outra informação, sob qualquer forma (escrita, oral, visual e eletrônica), sobre os assuntos confidenciais da empresa.

Direitos de propriedade intelectual

As definições a seguir aplicam-se a esta seção

NOMEAÇÃO:

A contratação do empregado pela empresa nos termos do seu contrato de trabalho.

DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL:

Patentes, direitos de invenções, direitos autorais e direitos conexos, marcas comerciais, nomes comerciais e nomes de domínio, direitos de imagem visual, boa-fé e o direito de processar por uso indevido ou concorrência desleal, direitos de design, direitos sobre software de computador, direitos de banco de dados, direito de preservar a confidencialidade das informações (incluindo know-how e segredos comerciais) e quaisquer outros direitos de propriedade intelectual, em cada caso, registrados ou não, e incluindo todas as aplicações (ou direitos a aplicar) a serem concedidas, renovação ou prorrogação, e direitos de reivindicar prioridade, tais direitos e todos os direitos semelhantes ou equivalentes, ou formas de proteção que possam agora ou no futuro subsistir em alguma parte do mundo.

INVENÇÕES:

Invenções, ideias e melhorias, patenteáveis ou não, e registradas ou não em algum meio.

Proteção de dados

Informações confidenciais



A empresa realizará e processará os dados coletados, relativos aos empregados, antes e durante as suas contratações, para fins de administração da empresa, da gestão dos seus empregados e seus negócios, e pelo cumprimento de procedimentos, leis e regulamentos.

A CMOC poderá transmitir esses dados às suas empresas associadas, às empresas com as quais mantém uma joint venture ou um acordo de subcontratação, e às empresas que atuam como agentes em nome da empresa, aos que fornecem produtos ou serviços à CMOC (como assessores e administradores da folha de pagamento), autoridades reguladoras e não reguladoras, possíveis ou futuras organizações governamentais ou quase governamentais, e potenciais compradores do negócio em que o empregado trabalha. Isso pode ocorrer em países que não possuem leis para proteger os dados dos empregados.

A empresa tomará medidas adequadas para assegurar-se de que a entidade à qual os dados pessoais e confidenciais são transferidos tenha em vigor medidas técnicas e organizacionais adequadas, para proteger esses dados contra o processamento não autorizado ou ilegal, e contra danos, perda ou destruição acidental dos dados.



A Empresa processará e pode divulgar os dados confidenciais, com o consentimento do empregado, para o tratamento e a divulgação de tais dados, da seguinte forma:

- Informação sobre a saúde física ou mental do empregado, ou condição para o fim do desempenho do trabalho e do contrato de trabalho do empregado; monitoramento de afastamento por doença e lidar com o subsídio de doença; e determinação da aptidão para exercer funções em nome da empresa.
- Informações sobre sexo, estado civil, raça, origem étnica ou deficiência, com o intuito de acompanhamento para assegurar a igualdade de oportunidades e a conformidade com a legislação de igualdade de oportunidades.
- Informações relativas a qualquer processo penal em que o empregado tenha sido envolvido, para fins de seguro, e de forma a cumprir com os requisitos e as obrigações jurídicas para com terceiros.
- Quaisquer outros dados pessoais ou sensíveis a serem processados, a fim de manter e conservar registros relacionados com o emprego de um empregado, que venham a ser necessários à empresa para registrar, manter e processar, incluindo, sem limitação, dados bancários e outras informações pessoais.

Qualquer violação da legislação de proteção de dados por um empregado pode resultar em ação disciplinar.

Ao assinar o contrato de trabalho, o empregado consente que a empresa processe esses dados sobre ele, eletrônica e manualmente, conforme a necessidade, para os fins acima referidos, e para a transferência, armazenamento e processamento da empresa (ou empresas associadas, empresas com as quais tenha uma joint venture ou um acordo de terceirização, ou empresas que ajam em nome da empresa).

Os empregados que desejarem ver os dados relativos a eles devem notificar o RH por escrito.

Uso da internet e o monitoramento das comunicações

Em particular, o uso dos nossos sistemas, incluindo os sistemas de telefonia e informática dos empregados (inclusive de uso pessoal, quando feito em ferramentas de trabalho), pode ser continuamente ou esporadicamente monitorado por software automatizado ou de outra forma.

A CMOC reserva-se o direito de, por exemplo, acessar e monitorar pastas, arquivos e ambientes mantidos em equipamentos de propriedade da empresa, acessar e recuperar o conteúdo de mensagens de e-mail ou verificar o uso da internet (incluindo páginas visitadas e pesquisas realizadas), tanto quanto razoavelmente necessário para o interesse do negócio, incluindo para as seguintes finalidades (esta lista não é exaustiva):

A empresa poderá tomar medidas disciplinares, se determinar que um empregado não está cumprindo com estas Políticas.

1

Para verificar se o uso do sistema de e-mail ou da internet é legítimo e de acordo com esta Política.



2

Para encontrar ou para recuperar mensagens perdidas, devido a falhas do computador.



3

Para auxiliar na investigação de denúncias de irregularidades.



4

Para cumprir uma obrigação jurídica.



Senhas e segurança de equipamentos e dados

Você é responsável pela segurança do equipamento alocado ou utilizado por você, e não deve permitir que ele seja utilizado por ninguém além do estipulado neste Código. Para evitar vírus, monitoramos todos os e-mails que passam pelo nosso sistema. Você deve ter especial cuidado ao abrir e-mails não solicitados, provenientes de fontes desconhecidas, se um e-mail for suspeito não responda, não abra anexo ou click em links, acione a equipe de TI imediatamente.

Você DEVE:



- Usar senhas em todos os equipamentos de TI, especialmente itens que são levados para fora do escritório.
- Manter a confidencialidade das suas senhas e mudá-las regularmente.
- Conectar-se aos nossos sistemas, usando apenas o seu próprio nome de usuário e a sua senha.
- Não usar o nome de usuário e a senha de outra pessoa, nem permitir que alguém se conecte usando o seu nome de usuário e a sua senha.
- Redobrar o cuidado com dispositivos portáteis, como notebooks, especialmente em viagens, garantindo o armazenamento adequado e a proteção de dados e equipamentos.
- Se você estiver longe da sua mesa, deve se desconectar ou bloquear o computador. Você também deve se desconectar e desligar o computador ao fim de cada dia de trabalho.

Você NÃO DEVE:



- Apagar, destruir ou modificar sistemas existentes, programas, informações ou dados (exceto conforme autorizado para o devido cumprimento das suas funções).
- Anexar um dispositivo ou equipamento aos nossos sistemas, incluindo telefones celulares, tablets ou dispositivos de armazenamento USB sem autorização da equipe de TI.
- Baixar ou instalar software de fontes externas, sem a autorização prévia da equipe de TI - o download de softwares não autorizados pode interferir nos nossos sistemas e inserir vírus ou outro malware.
- Copiar arquivos, pastas ou outros documentos de propriedade da CMOC sem autorização específica. Encaminhar e-mails, pastas, arquivos ou outros documentos de propriedade da CMOC para seu e-mail particular ou de terceiros sem autorização específica.

E-mail



Você deve adotar um tom profissional e observar a devida etiqueta quando se comunicar com terceiros por e-mail.

Lembre-se de que e-mails podem ser utilizados em processos judiciais, e que mesmo os excluídos podem permanecer no sistema e ser recuperados.



O QUE FAZER

- Utilizar somente a conta fornecida pela empresa para envio e recebimento de e-mails.
- Trocar sua senha regularmente, utilizando letras maiúsculas, minúsculas, números e sinais, conforme instruções da área de TI.
- Enviar e-mails de cunho profissional.



O QUE NÃO FAZER

- Enviar a ninguém, em momento algum, e-mails abusivos, obscenos, discriminatórios, racistas, ofensivos, depreciativos, difamatórios, pornográficos ou de outra forma inadequados.
- Enviar ou encaminhar no trabalho e-mails particulares que você não gostaria que um terceiro lesse.
- Enviar ou encaminhar e-mails em cadeia, mensagens não solicitadas, desenhos animados, piadas ou fofocas.
- Contribuir para o congestionamento do sistema, enviando mensagens triviais, ou desnecessariamente copiando ou encaminhando e-mails para outros que não têm uma necessidade real de recebê-los.
- Enviar mensagens pelo e-mail de outra pessoa (a menos que seja autorizado) ou usando um nome falso.
- Utilizar a sua conta de e-mail pessoal para enviar ou receber e-mails referentes ao nosso negócio.



Só utilize a conta de e-mail que nós fornecemos a você.

Usando a internet



O acesso à internet é fornecido principalmente para fins comerciais.

O uso pessoal ocasional pode ser autorizado, mas lembre-se que todos os e-mails e acessos são monitoriados.

Você não deve acessar nenhuma página da internet nem baixar imagens ou outros arquivos que possam ser considerados ilegais, ofensivos, de mau gosto ou imorais. Por via de regra, se uma pessoa (que tenha ou não a intenção de visualizar a página) se sentir ofendida pelo conteúdo de uma página, ou se o fato de o nosso software ter acessado a página, ou ainda o arquivo vier a ser uma fonte de embaraço, caso venha a público, visualizá-lo constituirá uma violação desta Política.

Também podemos bloquear ou restringir o acesso a sites, sob o nosso critério.

Uso pessoal dos nossos sistemas

Nós autorizamos a eventual utilização dos nossos sistemas para enviar e-mails pessoais, navegar na internet e fazer telefonemas pessoais, sujeitos a determinadas condições.

O uso pessoal é um privilégio e não um direito. Não deve ser aproveitado de forma abusiva ou em demasia.

Podemos suspender essa autorização a qualquer momento ou restringir o acesso, segundo os nossos critérios.

Uso pessoal:

- !** **Deve ser mínimo** e ocorrer substancialmente fora do horário normal de trabalho (isto é, durante a sua pausa para o almoço, e antes ou depois do expediente).
- !** **Deve cumprir com as nossas políticas**, incluindo a Política de Igualdade de Oportunidades, a Política Antiassédio e Bullying, e a Política de Proteção de Dados e Procedimento Disciplinar.
- !** **Não deve afetar o seu trabalho** ou interferir nas atividades da empresa.

Proibição do uso dos nossos sistemas

O mau uso ou o uso pessoal excessivo do nosso sistema telefônico ou de e-mail, ou o uso impróprio da internet, será tratado no âmbito do nosso Procedimento Disciplinar para empregados, e pode levar à rescisão do respectivo contrato para não empregados.



O uso indevido da internet pode, em alguns casos, ser uma infração penal.

Criar, visualizar, acessar, transmitir ou baixar qualquer um dos seguintes materiais normalmente será considerado falta grave, resultando na demissão do empregado em questão ou na rescisão do contrato pessoal com o respectivo não empregado (esta lista não é exaustiva):

- Material pornográfico (ou seja, material escrito, imagens, filmes e clipes de vídeo de natureza sexualmente explícita ou insinuante).
- Material ofensivo, obsceno ou criminoso, ou material que possa causar constrangimento à empresa ou aos nossos clientes.
- Declaração falsa e difamatória sobre qualquer pessoa ou organização.
- Material que seja discriminatório, ofensivo, depreciativo, ou que possa constranger a outros (incluindo material que viole a nossa Política de Igualdade de Oportunidades ou a nossa Política Antiassédio).
- Informações confidenciais sobre a empresa ou sobre qualquer um dos nossos empregados ou clientes (salvo conforme autorizado para o devido desempenho das suas funções).
- Software não autorizado.
- Qualquer outra declaração que tenha a possibilidade de criar uma responsabilidade civil ou criminal (para você ou para a empresa).
- Arquivos de música ou vídeo, ou outros materiais em violação de direitos autorais.

6.2 Redes sociais



Esta Política está em vigor para minimizar os riscos ao nosso negócio por meio do uso de redes sociais. Ela lida com o uso de todas as formas de rede social, entre as quais Facebook, LinkedIn, X (Twitter), Google, Wikipédia, Instagram e todos os demais sites de redes sociais, postagem na internet e blogs. Aplica-se ao uso de rede social para fins comerciais, bem como ao uso pessoal que possa afetar o nosso negócio de alguma forma.

O uso pessoal ocasional das redes sociais durante horário de trabalho é permitido, desde que:

- Não envolva conteúdo não profissional ou inadequado.
- Não interfira nas suas responsabilidades trabalhistas ou na produtividade.
- Esteja em conformidade com este Código e todas as outras políticas relevantes da empresa.

USO PROIBIDO



Você deve evitar fazer comunicações em rede social e publicar fotos e imagens que possam prejudicar os nossos interesses comerciais ou a nossa reputação, mesmo que indiretamente. Você não deve usar as redes sociais para difamar ou menosprezar a nossa equipe ou terceiros; para assediar, intimidar ou ilegalmente discriminar empregados ou terceiros; para fazer declarações falsas ou enganosas; ou para se passar por colegas, terceiros ou pela empresa.



Ao usar as redes sociais, você não deve expressar opiniões em nosso nome. Não deve postar comentários ou fotos sobre temas delicados ligados à empresa, como o nosso desempenho, nem fazer nada que comprometa os nossos segredos comerciais, e as informações confidenciais e de propriedade intelectual.



Você não deve incluir os nossos logotipos ou outras marcas comerciais em nenhuma postagem de rede social ou no seu perfil de rede social.



Qualquer uso indevido de redes sociais deve ser comunicado ao seu gestor, ao RH, ou anonimamente, pelo programa Alô CMOC.

Diretrizes para o uso responsável das redes sociais



- Você deve deixar claro nas postagens em redes sociais, ou no seu perfil pessoal, que está falando em seu próprio nome.
- Deve escrever na primeira pessoa e usar um endereço de e-mail pessoal.
- Seja respeitoso com os outros ao fazer uma declaração nas redes sociais e esteja ciente de que você é pessoalmente responsável por todas as comunicações que serão publicadas na internet para qualquer um ver.
- Se você divulgar a sua afiliação conosco no seu perfil ou em quaisquer postagens de rede social, deve indicar que as suas opiniões não representam as da empresa (a menos que tenha sido autorizado a falar em nosso nome). Você também deve garantir que o seu perfil e qualquer conteúdo que postar sejam coerentes com a imagem profissional que você apresenta aos clientes e colegas.
- Se você estiver em dúvida ou preocupado com a adequação de uma declaração ou postagem, deixe de postar e converse com o seu gestor ou com o RH.
- Se você vir um conteúdo de rede social que deprecie ou reflita negativamente sobre a empresa, entre em contato com o seu gestor ou com o RH.
- Você pode ser obrigado a remover qualquer conteúdo de rede social que, para nós, constitua uma violação desta Política.

Violação desta norma

Pode resultar em medidas disciplinares, inclusive a desligamento do empregado em questão ou a rescisão do contrato pessoal do respectivo não empregado. Qualquer equipe suspeita de ter cometido uma violação desta Política será obrigada a cooperar com a nossa investigação, que pode envolver entregar senhas relevantes e informações de login.



O QUE FAZER

- Reportar ao seu gestor, RH, Fale Conosco ou Alô CMOC qualquer uso indevido de rede social.
- Deixar claro que você está postando em seu nome.
- Ser respeitoso e estar ciente de que é responsável pelas informações postadas por você.



O QUE NÃO FAZER

- Postar em rede social informações, comentários, imagens ou fotografias que possam prejudicar os nossos interesses comerciais ou a nossa reputação, mesmo que indiretamente.
- Expressar opiniões utilizando o nome da empresa.
- Difamar colegas ou terceiros nas redes sociais.
- Postar logomarcas da empresa e informações confidenciais.



6.3 Anticorrupção e antissuborno

Faz parte da nossa Política realizar todos os nossos negócios de forma honesta e ética. Adotamos uma abordagem de tolerância zero ao suborno e à corrupção, e temos o compromisso de atuar profissionalmente, de forma justa e com integridade, em todos os nossos negócios e relacionamentos.

Qualquer empregado que violar este Código terá de enfrentar uma ação disciplinar, que pode resultar em desligamento por falta grave. Qualquer não empregado que violar esse Código pode ter seu contrato rescindido com efeito imediato.

Esta Política se aplica a todas as pessoas que trabalham para a CMOC ou em seu nome, em qualquer capacidade, incluindo empregados de todos os níveis e todos os prestadores de serviços, agentes, contratados, consultores externos, representantes de terceiros e parceiros de negócios.

O que é suborno?

Suborno: é a oferta ou recebimento, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, de vantagem indevida, ainda que fora da função ou antes da assumi-la, mas em razão dela.

Subornar: oferece dinheiro ou vantagens a alguém com o objetivo de conseguir algo ilegal.



Especificamente, você não deve:



Dar ou oferecer nenhum pagamento, presente, hospitalidade ou outro benefício, na expectativa de que uma vantagem comercial será recebida em troca, ou para premiar qualquer negócio recebido.



Aceitar ofertas de um terceiro que você sabe ou desconfia que tenha a expectativa de que forneceremos uma vantagem comercial a ele ou a qualquer outra pessoa.



Dar ou oferecer qualquer pagamento (às vezes chamado de pagamento de facilitação) a um funcionário do governo de qualquer país, para facilitar ou acelerar um procedimento necessário ou de rotina.



Ameaçar ou retaliar outra pessoa que se recusou a oferecer ou aceitar um suborno, ou que levantou preocupações sobre possível suborno ou corrupção.



○ QUE FAZER

- Declarar e manter um registro escrito de todas as hospitalidades ou presentes, dados ou recebidos.
- Apresentar todas as despesas referentes a hospitalidades e presentes, de acordo com a nossa Política de Integridade Empresarial.



○ QUE NÃO FAZER

- Aceitar presentes excessivamente luxuosos, um incentivo ou recompensa, por qualquer tratamento preferencial.
- Realizar doações de propriedades, bens ou serviços da empresa, sem autorização.

Presentes e hospitalidades

Um presente ou hospitalidade não será adequado se for visto como excesso ou extravagante, também considerado um incentivo ou recompensa por qualquer tratamento preferencial (por exemplo, durante negociações contratuais ou processos de licitação).



Presentes ou doações de fundos, propriedade, bens ou serviços da empresa, para caridade ou qualquer outra instituição, devem ser autorizados.

Manutenção de registros

Você deve declarar e manter um registro escrito de todas as hospitalidades ou presentes, dados ou recebidos. Também deve apresentar todas as reclamações de despesas referentes a hospitalidades e presentes, de acordo com a nossa Política de Integridade Empresarial.



Todas as contas, faturas e outros documentos relativos a operações com terceiros, incluindo fornecedores e clientes, devem ser elaborados com precisão rigorosa e integralidade.

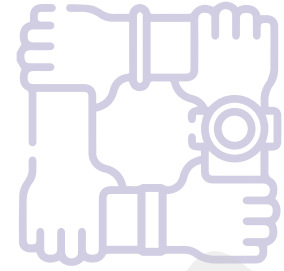
6.4 Responsabilidade social e direitos humanos

Os empregados da empresa cumprem com sua responsabilidade social por meio de práticas de qualidade e produtividade, por meio da prestação de bons serviços e pelo fornecimento de produção de qualidade, respeitando a lei, evitando desperdícios, respeitando meio ambiente, os valores culturais, os direitos humanos e a organização social nas comunidades.

Dessa forma, é possível satisfazer os seus clientes, criar oportunidades de emprego e contribuir para o desenvolvimento sustentável dos países e regiões.



Igualdade de oportunidades



A empresa está empenhada em promover igualdade de oportunidades no emprego. Você e todos os candidatos receberão tratamento igualitário, independentemente de idade, deficiência, mudança de sexo, status conjugal ou civil, gravidez ou maternidade, raça, cor, nacionalidade, origem étnica ou nacional, religião ou crença, sexo ou orientação sexual ("Características Protegidas").

Este Código define a nossa abordagem à igualdade de oportunidades e à prevenção da discriminação no trabalho. Aplica-se a todos os aspectos da contratação em nossa empresa, incluindo recrutamento, remuneração e condições de trabalho, treinamento, avaliações, promoção, conduta no trabalho, procedimentos disciplinares e de reclamação, e rescisão do vínculo empregatício.

A equipe de RH da CMOC é responsável por esta Política e por qualquer treinamento necessário sobre igualdade de oportunidades.








Diversidade



Você não deve discriminar nem assediar outras pessoas, incluindo empregados atuais e antigos, candidatos a empregos, clientes, fornecedores e visitantes. Isso se aplica no local de trabalho, fora do local de trabalho (quando se lida com clientes, fornecedores ou outros contatos relacionados ao trabalho) e em viagens ou eventos relacionados com o trabalho, incluindo eventos sociais.

Todas as formas de discriminação são proibidas nos termos desta Política e são ilegais, incluindo:

-  **DISCRIMINAÇÃO DIRETA:** tratar alguém de forma menos favorável, em razão de uma Característica Protegida. Por exemplo, rejeitar um candidato a emprego, em virtude de pontos de vista religiosos.
-  **DISCRIMINAÇÃO INDIRETA:** uma disposição ou critério que se aplica a todos, mas afeta negativamente pessoas com uma Característica Protegida específica de forma mais intensa do que a outros, sem justificativa razoável. Por exemplo, exigir que um empregado trabalhe em um dia da semana em que suas crenças religiosas não permitem, sendo que essa Característica Protegida já era de conhecimento da CMOC e foi previamente informada pelo colaborador.
-  **ASSÉDIO:** inclui assédio sexual ou outro comportamento indesejado, que tenha o propósito ou o efeito de violar a dignidade de uma pessoa, ou criar um ambiente degradante, intimidador, hostil, humilhante ou ofensivo para ela. O assédio é tratado mais detalhadamente na nossa Política Antiassédio.
-  **VITIMIZAÇÃO:** retaliação contra alguém que se queixou ou que apoiou a reclamação de outra pessoa sobre discriminação ou assédio.
-  **DISCRIMINAÇÃO POR DEFICIÊNCIA:** inclui discriminação direta e indireta, qualquer tratamento desfavorável injustificado por conta dos efeitos de uma deficiência, e incapacidade de fazer ajustes razoáveis para atenuar as desvantagens causadas por uma deficiência.

Violações desta Política



Adotamos uma abordagem rigorosa para violações desta Política, que serão tratadas de acordo com o nosso Procedimento Disciplinar. Os casos graves de discriminação deliberada podem culminar em falta grave, resultando no desligamento do empregado em questão ou na rescisão do contrato do respectivo não empregado.

Se você acredita ter sofrido discriminação e é um empregado da empresa, pode levantar a questão por meio do nosso Procedimento de Reclamação ou pela Política Antiassédio.

As reclamações serão tratadas de forma confidencial e devidamente investigadas. Você não deve sofrer retaliação ou ser vítima por ter reclamado sobre discriminação. No entanto, a falsa alegação deliberada e de má-fé será considerada má conduta e tratada de acordo com nossas ações disciplinares.

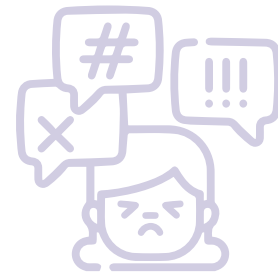
Qualquer outro membro não empregado deve levantar quaisquer questões junto à pessoa responsável por seu contrato particular com a empresa.

Assédio



A empresa está empenhada em proporcionar um ambiente de trabalho livre de assédio e intimidações, e garantir que todos os empregados sejam tratados e tratem os outros com dignidade e respeito.

Esta Política aborda o assédio que ocorre no trabalho e fora do local de trabalho, como em viagens de negócios ou em eventos relacionados com o trabalho ou funções sociais. Abrange o assédio provocado por todos os empregados e por terceiros, tais como clientes, fornecedores ou visitantes de nossas instalações.



O que é assédio?

Assédio é qualquer tipo de conduta física, verbal ou não verbal indesejada, que tem o objetivo ou o efeito de violar a dignidade de uma pessoa, ou criar um ambiente intimidador, hostil, degradante, humilhante ou ofensivo a ela. Um simples incidente pode culminar em assédio. Também inclui tratar alguém de forma menos favorável, porque a pessoa apresentou ou se recusou a submeter-se a esse tipo de comportamento no passado.

O assédio pode envolver conduta de natureza sexual (assédio sexual) ou pode ter relação com idade, deficiência, mudança de sexo, status de parceiro civil ou conjugal, gravidez ou maternidade, raça, cor, nacionalidade, origem étnica ou nacional, religião ou crença, sexo ou orientação sexual.

O assédio é inaceitável, mesmo que não seja abrangido por nenhuma dessas categorias.

O feedback, razoável e construtivo do desempenho ou do comportamento de um empregado e/ou instruções razoáveis dadas aos empregados no decurso do seu vínculo empregatício, não serão consideradas assédio.

O assédio pode incluir, por exemplo:

- ! **Comportamento físico** indesejado ou “brincadeiras”, incluindo tocar, beliscar, empurrar e agarrar.
- ! **Investidas sexuais** indesejadas ou comportamento sugestivo (que o assediador pode enxergar como inofensivo).
- ! **E-mails, mensagens de texto** ou conteúdo de rede social ofensivos.
- ! **Zombar, imitar ou menosprezar** a deficiência ou limitação de uma pessoa.
- ! **Uma pessoa pode ser assediada mesmo que não seja o “alvo” pretendido.** Por exemplo, ela pode ser assediada com piadas racistas sobre um grupo étnico diferente, se essas piadas criarem um ambiente ofensivo.
- ! **Ameaças físicas** ou psicológicas.
- ! **Níveis de arrogância** e intimidação da gestão.
- ! **Comentários depreciativos** inadequado sobre o desempenho de alguém.

Se você está sendo assediado ou intimidado



Se você está sendo assediado ou intimidado, reflita se levar a questão informalmente ao responsável pela pessoa. Você deve explicar claramente a ela que tal comportamento não é bem-vindo ou faz você se sentir desconfortável. Se isso for muito difícil ou embaraçoso, fale com seu gestor ou com o RH, que poderá fornecer aconselhamento sigiloso e assistência, resolvendo a questão formal ou informalmente.

Se as etapas informais não forem apropriadas, ou se fracassarem, você deve levantar o assunto formalmente, usando o nosso Procedimento de Reclamação.

Investigaremos denúncias de maneira pontual e confidencial. Alguém com experiência adequada e sem envolvimento prévio na denúncia conduzirá a investigação, sempre que possível.

Detalhes da investigação e os nomes da pessoa que fez a denúncia e do acusado só serão divulgados a pessoas que tenham a necessidade de conhecê-los. Definiremos durante a investigação a necessidade de alguma etapa para gerenciar um relacionamento contínuo entre você e a pessoa acusada.

Uma vez que a investigação estiver concluída, iremos informá-lo da nossa decisão. Se decidirmos que você sofreu assédio por um empregado, a questão será tratada no âmbito do Procedimento Disciplinar como um caso de possível má conduta ou falta grave. Se o assediador ou intimidador for um terceiro, como um cliente ou outro visitante, vamos considerar a ação adequada para lidar com o problema.

Independentemente de a sua denúncia ser comprovada, vamos considerar a melhor forma de administrar a relação de trabalho contínua entre você e a pessoa em questão.

Qualquer membro não empregado deve levantar quaisquer problemas junto à pessoa responsável por seu contrato particular com a empresa.

Proteção e apoio para os envolvidos



Os empregados que fizerem denúncias ou que participarem de boa-fé em todas as investigações não deverão sofrer nenhuma forma de retaliação ou vitimização como consequência. Qualquer pessoa que venha a retaliar ou vitimizar alguém dessa forma estará sujeita à ação disciplinar sob nosso Procedimento Disciplinar, que pode incluir a rescisão do contrato do empregado relevante, ou o encerramento de qualquer contrato de não empregado.

Manutenção de registros

Informações sobre uma denúncia por ou sobre um empregado podem ser colocadas em seu arquivo pessoal, juntamente com um registro do resultado e de quaisquer notas ou outros documentos compilados durante o processo.



O QUE FAZER

- Respeitar e tratar de forma igualitária colegas e terceiros, independentemente de idade, deficiência, mudança de sexo, status conjugal ou civil, gravidez ou maternidade, raça, cor, nacionalidade, origem étnica ou nacional, religião ou crença, sexo ou orientação sexual ("Características Protegidas")



O QUE NÃO FAZER

- Discriminar ou assediar outras pessoas, incluindo empregados atuais e antigos, candidatos a empregos, clientes, fornecedores e visitantes.

6.5 Cadeia de suprimentos e terceiros

A identificação e o recrutamento de fornecedores de produtos ou serviços de qualquer natureza sempre devem visar aos melhores interesses da empresa e devem ser identificados por critérios técnicos e profissionais, tais como competência, qualidade, conformidade, prazo, estabilidade, preço etc.

Como empresa, temos de manter elevados padrões éticos na aquisição de bens e serviços. Um potencial fornecedor tem o direito de esperar que seguiremos os princípios da licitação justa. Todas as citações e informações relacionadas que forem apresentadas serão tratadas como confidenciais e não serão utilizadas com a intenção de dar ou receber vantagem injusta.

Esperamos que os nossos fornecedores tenham políticas de negócios, padrões de responsabilidade social e disposições de direitos humanos coerentes com os nossos.

Sem prejuízo das disposições da presente seção, caso um empregado pretenda contratar um fornecedor de produto ou do prestador de serviços de qualquer natureza (pessoa física ou jurídica), com quem teve relação familiar ou vínculo pessoal próximo, ou que tenha relevante participação acionária ou, ainda, responsabilidade administrativa, deve discutir o assunto com o seu gestor imediato e obter a sua autorização para esse fim. Entende-se por relação familiar: cônjuge, companheiro(a), pais, irmãos, filhos, tios, sobrinhos e primos, incluindo os seus cônjuges e/ou companheiros(as).



7.

Social e ambiental

Responsabilidade social corporativa da CMOC:

Entender como social e ambiental o compromisso com o desenvolvimento das suas atividades, em benefício de todas as partes interessadas, e como parte inseparável de seu modelo de negócios.

Queremos minimizar o impacto ambiental da nossa atividade. Para isso, temos um sistema de gestão ambiental que garante o cumprimento da legislação e a melhoria contínua dos processos.

8.

Comunicação do Código

O Código estará disponível no idioma de cada empregado e será mantido publicado na intranet: **RH >> Código de Conduta**. Ele também será abordado em atividades de comunicação, treinamentos e ações de conscientização, para garantir que todos os colaboradores compreendam e apliquem os seus princípios no dia a dia.

9.

Declaração de aceitação e compromisso

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, empregado(a) da CMOC BRASIL MINERAÇÃO, INDÚSTRIA E PARTICIPAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº _____, declaro, para os devidos fins, que:

Recebi uma cópia do Código de Conduta da CMOC BRASIL MINERAÇÃO, INDÚSTRIA E PARTICIPAÇÕES LTDA na data de ___/___/202_;

Estou ciente de que o documento contém as diretrizes, princípios éticos e normas de conduta que regem as atividades profissionais no âmbito da empresa;

Declaro que li atentamente o Código de Conduta e compreendi integralmente seu conteúdo, comprometendo-me a seguir as orientações nele contidas durante todo o período em que permanecer vinculado(a) à empresa;

Estou ciente de que o descumprimento das disposições do Código de Conduta poderá resultar em medidas disciplinares, conforme previsto na legislação vigente e nas políticas internas da empresa.

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente termo.

[_____ - __, ___/___/___]





www.cmocbrasil.com



0800 726-1035

faleconosco@br.cmoc.com



0800 512-6688

www.contatoseguro.com.br/cmoc