



## CÓDIGO DE CONDUCTA E ÉTICA



<b>1</b>	<b>Sumário</b>	
1.	MISSÃO E VALORES.....	5
2.	SOBRE O CÓDIGO.....	5
<b>2.1.</b>	<b>APLICAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2</b>	<b>FERRAMENTAS.....</b>	<b>6</b>
2.2.1	LINHA DE ÉTICA.....	6
2.2.2	COMITÊ DE INTEGRIDADE .....	6
2.2.3	PROGRAMA DE AUDITORIAS.....	6
2.2.3	VIOLAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES .....	7
3.	NORMAS DE CONDUTA .....	7
<b>3.1.</b>	<b>NO AMBIENTE DE TRABALHO .....</b>	<b>8</b>
3.1.1.	RESPEITO AOS COLEGAS E SINERGIA .....	8
3.1.2.	RELACIONAMENTO COM ACIONISTAS .....	8
3.1.3	USO DE RECURSOS DA EMPRESA .....	9
3.1.4.	VESTUÁRIO.....	10
3.1.5.	SEGURANÇA.....	11
<b>3.2.</b>	<b>NOS RELACIONAMENTOS COM O PÚBLICO EXTERNO .....</b>	<b>12</b>
3.2.1.	CLIENTES.....	12
3.2.2	FORNECEDORES .....	12
3.2.3	EMPRESAS DE VENDAS.....	13
3.2.4	CONCORRENTES .....	14
3.2.5	AUTORIDADES PÚBLICAS .....	15
3.2.6	RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE E MEIO AMBIENTE	16
<b>3.3.</b>	<b>SIGILO DAS INFORMAÇÕES.....</b>	<b>17</b>
<b>3.5</b>	<b>CONFLITO DE INTERESSES .....</b>	<b>18</b>
<b>3.5</b>	<b>BRINDES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE .....</b>	<b>19</b>
<b>3.6</b>	<b>IMAGEM E REPUTAÇÃO .....</b>	<b>20</b>
<b>3.7</b>	<b>LEI ANTICORRUPÇÃO.....</b>	<b>20</b>
4.	DILEMAS ÉTICOS.....	21



## MENSAGEM DO PRESIDENTE

Prezados colaboradores,

Criamos esse código para reiterar o compromisso que assumimos com todos os nossos públicos de interesse desde quando fundamos nossa empresa. Os nossos valores que estão pautados em transparência, honestidade, inspiração e educação são as diretrizes que estabelecemos para guiar o nosso negócio e que esperamos que permeiem todas as relações firmadas.

A elaboração do código foi feita com base naquilo que acreditamos e que queremos que todos os públicos que nós interagimos acreditem e respeitem junto conosco. Estamos vivenciando muitas mudanças e queremos ser parte delas atuando de forma positiva e colaborativa perante a sociedade e os nossos clientes.

Esse documento deve servir como base de inspiração para qualquer decisão e comportamento que esperamos de vocês enquanto parte da nossa empresa. Todos nós ao entrarmos na Gamaro temos que assumir a responsabilidade de conhecer esse código e seguir o que nele foi estabelecido para garantir a integridade que tanto prezamos internamente.

Conto com todos vocês que escolheram estar aqui e nos representar para seguir as nossas condutas e reportar qualquer desvio que não esteja de acordo com o presente documento.

Presidência



## VISÃO GERAL

Inspirado na Missão e nos Valores da empresa, o Código de Conduta e Ética do Grupo Gamaro foi revisto juntamente com a nossa Política de Integridade.

É ele que vai **orientar as decisões da organização em todos os níveis e permear as políticas e procedimentos internos que deverão estar consistentes com o mesmo.**

O Código está dividido em quatro partes:

1. **MISSÃO E VALORES**, que devem orientar e inspirar todos os comportamentos.
2. **SOBRE O CÓDIGO**, mostrando a aplicabilidade, as principais ferramentas da Política de Integridade e Medidas Disciplinares.
3. **NORMAS DE CONDUTA**, que vão nortear o ambiente de trabalho, o relacionamento com o público interno, externo, órgãos governamentais e meio ambiente.
4. E por último os **DILEMAS ÉTICOS** e como se comportar na ausência de previsão legal ou norma estabelecida no código.

Todas as partes estão ilustradas com exemplos que ajudam a entender melhor o que a empresa espera de cada um.



## 1. MISSÃO E VALORES

A Missão indica o propósito do Grupo, e os Valores dirigem as nossas ações.

### MISSÃO

Desenvolver projetos culturais, sociais e imobiliários, que inspirem as pessoas para uma transformação positiva da sua realidade

### VALORES

- ✓ **Ética:** Agir com transparência e com integridade.
- ✓ **Inovação:** Inovar, criar e se reinventar.
- ✓ **Cooperação:** Sinergia, cumplicidade e colaboração entre todos.
- ✓ **Inspirar Pessoas:** Inspirar transformações positivas na vida das pessoas.
- ✓ **Orientação para Resultados:** Comprometimento é compromisso com resultados.
- ✓ **Respeito:** Respeito mútuo, respeitar e ser respeitado.
- ✓ **Educação:** A educação é um agente de transformação positiva.
- ✓ **Compliance:** Conhecer e respeitar leis e regulamentos.

## 2. SOBRE O CÓDIGO

### 2.1. APLICAÇÃO

O código se aplica obrigatoriamente a todos que atuam na empresa ou em nome dela e deve servir como um guia de conduta do que a Gamaro espera de você no dia a dia das suas atividades e nas relações com os diversos tipos de público.

O código se ajusta e reforça as leis locais e atua onde existe lacuna. As orientações são claras e inegociáveis.

A aprovação deste Código e suas atualizações são de responsabilidade do Conselho de Administração da Gamaro. Sugestões de melhorias devem ser encaminhadas à área de RH ou Qualidade da Empresa, que é responsável pela proposição junto ao comitê de integridade da Gamaro.



**Exemplo: *Tenho dúvidas sobre a aplicação do código, se os colegas e os gestores vão levar a sério?***

Buscaremos o envolvimento e a conscientização de todas as partes, porém, caso algum fornecedor, parceiro, administrador, gestor ou empregado não siga as normas do código esperamos que nossos funcionários não aceitem conviver com atos antiéticos e busquem influenciar seus colegas ou ainda recorrer às ferramentas de denúncia que a empresa vai utilizar.

## **2.2 FERRAMENTAS**

### **2.2.1 LINHA DE ÉTICA**

A Gamaro vai manter um canal **confidencial** de denúncias e qualquer violação ou suspeita de violação ao código devem ser comunicadas. A denúncia será recebida por um conselheiro externo ou pela Diretoria que vai encaminhar ao Comitê de Integridade para as tratativas. O canal está disponível no site da Gamaro.

### **2.2.2 COMITÊ DE INTEGRIDADE**

O Comitê de Integridade será formado pelas áreas de RH, Auditoria, Jurídico e Diretoria (1 representante de cada área) e será responsável pelas tratativas de denúncias e/ou desvios que possam comprometer a integridade da empresa.

As denúncias encaminhadas pelo conselheiro externo serão filtradas nos casos em que alguém do comitê estiver envolvido.

### **2.2.3 PROGRAMA DE AUDITORIAS**

O programa de auditorias da GAMARO pretende mitigar os riscos e manter a integridade e segurança dos processos definidos e homologados pela empresa.



**Exemplo:** *Fiz uma denúncia na linha de ética no mês passado e soube que houve reunião do comitê de integridade, porém, nada aconteceu e não recebi qualquer retorno. Estou realmente desapontado. Por que me importar em expor questões no futuro?*

Todas as denúncias feitas na Linha Ética passam por uma de análise que busca todos os dados disponíveis. Alguns casos podem levar mais tempo para serem investigados do que outros. Por motivos de privacidade, não podemos mantê-lo sempre atualizado sobre o resultado exato de uma questão levantada. A denúncia pode ser acompanhada em linhas gerais pelo sistema com o número do protocolo. No entanto, se após algum tempo você achar que o assunto não foi abordado de forma adequada, você deve entrar em contato novamente para verificar o andamento da sua questão.

### 2.2.3 VIOLAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

O descumprimento de normas e regras será passível de punição.

A determinação da medida disciplinar ou corretiva será definida pelo Comitê de Integridade e pode variar de uma advertência verbal até uma demissão por justa causa, dependendo da gravidade da infração.

Os casos de infração a lei serão encaminhados à polícia competente.

**Exemplo:** *Um colega de trabalho foi demitido por ter violado uma política, mas soube que outro empregado que fez algo semelhante recebeu apenas uma advertência. Como o Comitê de Integridade atua? Houve favoritismo?*

A violação de qualquer política é um assunto levado com seriedade na Gamaro. O Comitê trabalha para que as mesmas medidas sejam aplicadas para casos semelhantes, mas, adicionado a isso, cada caso é tratado com base individual, de acordo com as informações disponíveis.

**Muitas medidas disciplinares serão aplicadas no “dia a dia” não passando pelo comitê.**

## 3. NORMAS DE CONDUTA

O Grupo GAMARO espera que todos os seus colaboradores se comportem em sintonia com os valores da empresa, para tanto não basta partilhar convicções comuns, é preciso escrever de forma clara **O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ...**



### 3.1. NO AMBIENTE DE TRABALHO

#### 3.1.1. RESPEITO AOS COLEGAS E SINERGIA

Esperamos que todos os colaboradores trabalhem em conjunto, de uma forma aberta e respeitosa, mantendo uma cultura de lealdade, confiança, solidariedade e inovação em toda a nossa Empresa.

Todos os colaboradores, parceiros, fornecedores e acionistas devem ser tratados igualmente, com dignidade e respeito, sem distinção quanto a etnia, religião, sexo, orientação sexual, classe social, cargo ou deficiência física. Qualquer tipo de assédio ou discriminação não devem ser tolerados.

Acreditamos que um bom ambiente de trabalho, com pessoas competentes, valorizadas e engajadas, potencializa nossos resultados.

Fomentamos a inovação e valorizamos o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas, resguardados os critérios de confidencialidade expostos no item “Sigilo de Informações”.

***Assisti um gestor gritando e fazendo comentários pejorativos com um membro da equipe na frente de todos, criando imenso constrangimento. Como devo proceder?***

Converse com o seu gestor ou com a área de Recursos humanos, caso não tenha sucesso ou não se sinta a vontade utilize o canal de ética.

#### 3.1.2. RELACIONAMENTO COM ACIONISTAS

A comunicação com os acionistas deve ser precisa, transparente e tempestiva sobre informações que lhes permitam acompanhar as atividades da Empresa.

A confidencialidade dos assuntos dos acionistas e família será tratada no item “sigilo das informações”.

Os colaboradores devem adotar com os membros das famílias dos acionistas as mesmas regras que adotam no tratamento com terceiros. No caso de acionistas ou de empresas destes, interessadas em desenvolver relacionamento de ordem comercial com a Gamaro, deve-se adotar as mesmas regras que se aplicam as partes não relacionadas e dar ciência ao Conselho de Administração da Empresa.





**Exemplo: *Estamos realizando uma concorrência para contratação de serviços de consultoria, e uma das empresas participantes do processo tem como sócio um membro que possui relação de parentesco com um de nossos acionistas. Podemos seguir com o processo?***

Sim, desde que siga as regras internas de contratação de fornecedor. O mesmo tratamento deve ser dado a todas as empresas participantes da concorrência, de forma que o processo seja conduzido dentro dos parâmetros de mercado.

### 3.1.3 USO DE RECURSOS DA EMPRESA

Os bens, os equipamentos e as instalações da Empresa se destinam exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas definidas pela Empresa.

São incluídas aí todas as formas de propriedades físicas e intangíveis, tais como instalações, inventário, tecnologia da informação (TI) e propriedade intelectual, bem como dados e informações da Empresa.

A utilização indevida ou não autorizada de bens e equipamentos fora das instalações da empresa caracteriza mal-uso ou apropriação indébita, constituindo falta grave de conduta.

A autorização de uso de equipamentos, tais como celulares e notebooks, fora da empresa, deverá ser dada através de Termo de Responsabilidade de Bens Corporativos, em modelo fornecido pela área de Tecnologia da Informação, devidamente assinado pelo usuário.

Os sistemas eletrônicos disponíveis, em especial o e-mail, devem ser utilizados especificamente em função da atividade profissional observando a Política de Segurança da Informação (disponível na Intranet).

A Empresa poderá a qualquer tempo monitorar o e-mail e as conversas telefônicas dos colaboradores efetuadas pelas ferramentas corporativas.

*“Já o corporativo, que é acessado por ferramentas disponibilizadas pela empresa, não exige privacidade como o e-mail privado. Assim, é importante que o funcionário não utilize o e-mail corporativo de maneira indevida, negligente ou maliciosa, pois pode haver consequências e responsabilidades para a empresa, segundo o artigo 932, inciso III, do Código Civil, e a recém-aprovada Lei Anticorrupção (nº 12.846/14)”*

*“O empregado que utiliza o e-mail corporativo para assuntos particulares deve saber que o acesso pela empresa não caracteriza violação de sua privacidade Celina Mendonça, advogada especialista em direito digital.”*



Os colaboradores jamais deverão usar os sistemas do Grupo GAMARO para transmitir e receber imagens eletrônicas, textos de natureza sexual ou que contenham insultos étnicos, apelidos raciais ou qualquer outro tipo de material de cunho abusivo, ofensivo ou obsceno. Não será permitido o envio de e-mails com temas religiosos, ou de “correntes”, entre outros.

Os funcionários não deverão usar a rede da empresa para salvar qualquer arquivo de cunho pessoal que não tenha relação com o seu trabalho.

Qualquer desvio a essa regra será passível das punições cabíveis, inclusive o desligamento da empresa.

Nenhum funcionário deve utilizar as logomarcas, apresentações impressas e eletrônicas do Grupo GAMARO nem tampouco falar em nome da empresa para imprensa sem a prévia autorização “ver item imagem e reputação”.

**Exemplo: *Vi um dos meus colegas acessando um site de conteúdo de natureza sexual. O que devo fazer?***

Você poderá falar com a pessoa caso se sinta confortável a fazê-lo, se aconselhar com o seu gestor ou ainda a área de Recursos Humanos. Todos temos a responsabilidade de manter um ambiente de trabalho que seja de respeito e dignidade.

### 3.1.4. VESTUÁRIO

No ambiente profissional, a utilização do bom senso na escolha das roupas e acessórios é fundamental para garantir uma combinação harmônica, contribuindo positivamente para a imagem do Grupo GAMARO perante nossos clientes.

#### Uso de uniforme

O uso do uniforme pelos colaboradores do Grupo GAMARO (quando necessário) assim como para Recepcionista e Secretária, torna-se obrigatório quando o objetivo é individualizar e personalizar a apresentação daqueles que passam a maior parte de seu tempo tendo contato direto com o cliente.

O(a) funcionário(a) deve apresentar-se, quando uniformizado, de acordo com os regulamentos relativos ao uso do mesmo.

Não é permitido que a Recepcionista e Secretária, assim como os demais colaboradores venham a consumir bebidas alcoólicas em locais públicos, enquanto uniformizados.



### 3.1.5. SEGURANÇA

• Sempre que ocorrer alguma anormalidade no sistema elétrico, comunique imediatamente a equipe de manutenção. Caso perceba algum equipamento desligado certifique-se de que o mesmo não esteja em manutenção antes de ligá-lo.

• Não deixe abertas as gavetas de mesas ou arquivos, bem como portas de armários e prateleiras, pois alguém poderá esbarrar nelas.

• Não suba em cima de cadeiras para pegar qualquer material colocado a altura, pois você poderá cair e se machucar, use sempre escadas e estas deverão estar em boas condições e devidamente fixadas.

• Evite deixar fios esticados ou emaranhados pelo piso, sempre há risco de tropeços e quedas. Que também poderão causar curto-circuito.

• Jamais ligue vários aparelhos em uma só tomada, através de benjamins, isso pode causar também curto-circuito, dando origem a um princípio de incêndio devido ao superaquecimento.

• Todos os acidentes por mais leves que sejam ocorridos no local de trabalho ou a serviço da empresa devem ser comunicados imediatamente ao seu superior imediato e ao RH.

• São proibidas brincadeiras e correrias no local de trabalho.

• Respeite os locais onde é proibido fumar.

#### Procedimentos Proibidos

⊘ Permitir a entrada de menores de idade ou pessoas sem autorização prévia na empresa;

⊘ Desenvolver atividades particulares ou de terceiros nas dependências da empresa;

⊘ Consumir, portar ou vender bebidas alcoólicas, entorpecentes ou substâncias que causem qualquer tipo de dependência, no recinto da empresa;

⊘ Apresentar-se em estado de embriaguez;

⊘ Fumar nas dependências da empresa;

⊘ Praticar jogos de azar, loterias, bingos e outros dentro da empresa;

⊘ Portar armas de qualquer espécie;

⊘ Agredir fisicamente ou verbalmente outro funcionário ou qualquer outra pessoa de relacionamento da empresa;

⊘ Usar ferramentas da Empresa, como e-mail, para comercializar produtos;



## 3.2. NOS RELACIONAMENTOS COM O PÚBLICO EXTERNO

### 3.2.1. CLIENTES

O cliente é nosso maior ativo e deve ser encantado.

Todos os colaboradores da Gamaro têm a responsabilidade de atender bem ao cliente.

O primeiro passo nesse sentido é entender sua demanda. Para isso, dê tempo para ele apresentar as dúvidas e questões. Ouça com cuidado e ativamente, o cliente percebe o grau de envolvimento e a receptividade oferecidos.

Todas as questões levantadas pelos clientes devem ser respondidas e analisadas em prazo compatível com suas expectativas e necessidades, dentro dos procedimentos da Empresa.

Aproveite as opiniões e as críticas dos clientes como sugestões de melhoria. Absorva esse conhecimento como aprendizado e leve todas as considerações para discussão em sua área, para que alimentem novas ideias.

É proibido:

Agir de forma desrespeitosa com o cliente, utilizar palavras ofensivas ou fazer julgamentos.

Influenciar ou tentar influenciar outros colaboradores a atender clientes de forma especial em razão de sua posição no mercado.

Beneficiar ou tratar de maneira diferenciada qualquer cliente.

**Exemplo: *Ouvi que um dos nossos apartamentos foi comprado por um casal que se separou por motivo de traição. Posso comentar com meus amigos?***

**Não.** Todas as informações sobre clientes são confidenciais e nenhum cliente deve ser discriminado ou ser motivo de comentários pejorativos por nenhum motivo.

### 3.2.2 FORNECEDORES

As relações com fornecedores devem ser guiadas pelo respeito e pela imparcialidade.

Os fornecedores da Gamaro devem passar por processos de contratação e avaliação por meio de critérios claros e sem discriminação.

O processo de contratação de fornecedores é de total responsabilidade da área de Compras da Empresa que deve obter todas as aprovações internas de acordo com as alçadas estabelecidas, incluindo a revisão do departamento



Jurídico, para assegurar, dentre outras questões, a existência de todas as cláusulas contratuais devidas.

Nenhum colaborador de outra área está autorizado a realizar contratações sem a anuência da área. Saiba mais sobre os processos e as políticas de compras na Intranet Gamaro.

Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza (item conflito de interesses).

Uma conduta inadequada por parte de terceiros pode prejudicar a nossa imagem, por essa razão, é muito importante que nossos fornecedores e parceiros passem por uma avaliação, na qual consigamos constatar sua idoneidade e o maior rigor com as questões relacionadas aos direitos humanos e ao cumprimento das leis e dos regulamentos pertinentes ao realizar atividades em nome da Gamaro.

Os parceiros de negócios e fornecedores contratados pela Gamaro devem atender a toda a legislação vigente, inclusive a trabalhista, tributária e ambiental, e não podem explorar a mão de obra infantil ou escrava, o não cumprimento será passível de rescisão contratual.

***Exemplo: Gosto muito de um fornecedor que temos utilizado há anos. Eles entendem o nosso negócio e já conhecem nosso Código e nossas políticas. Posso contratar direto sem seguir a política de compras ? Não.*** Toda a contratação de fornecedores deve seguir a política de compras da empresa e uma solicitação de compra deve ser emitida antes do início de qualquer trabalho com a aprovação do gestor. A equipe de Suprimentos fornecerá várias cotações para garantir que o preço seja competitivo e a área solicitante vai avaliar as especificações técnicas.

### 3.2.3 EMPRESAS DE VENDAS

Devemos manter uma relação de parceria, clareza e profissionalismo com todas as empresas de vendas com as quais trabalhamos, garantindo o repasse de informações corretas e pontuais e destacando os pontos positivos dos nossos empreendimentos e propriedades.

Cumprir as regras, os contratos e acordos firmados, exigindo que as mesmas cumpram as normas e padrões, sendo mandatório agir com ética e clareza com os clientes.



É obrigatório que caso os corretores tenham qualquer dúvida a respeito da Gamaro e de seus empreendimentos consultem e procurem esclarece-las junto aos responsáveis internos da Gamaro antes de divulgar aos clientes.

Quaisquer valores pagos a títulos de comissões de vendas (comissões, ajuda de custo, incentivos, prêmios e outros), devem ser conferidos, aprovados pelas alçadas competentes e devidamente escriturados nos registros contábeis da companhia. É proibido o recebimento de comissões por fora sem que esteja assinado em contrato com os clientes.

Todas as vendas deverão seguir a política interna da empresa sem favorecer qualquer cliente.

Este processo é aplicável para vendas diretas e todos agentes e empresas de vendas que exercem atividades em nome da Gamaro.

A venda direta de imóveis aos colaboradores, independentemente da posição do comprador dentro da Gamaro, deve obedecer à Política interna divulgada.

É proibido favorecer empresa de vendas com informações confidenciais ou privilegiadas.

Caso algum corretor da empresa de vendas pretenda realizar alguma ação de incentivo para fomentar as vendas, esta deverá ser aprovada internamente com o responsável da Gamaro e constar no contrato.

***Exemplo: Um corretor de vendas prometeu a um cliente que se ele comprasse um apartamento ganharia uma chopeira de presente. Ele pode fazer este tipo de negociação? Não. Todos os “combinados” deverão constar do contrato.***

### 3.2.4 CONCORRENTES

Todos os colaboradores devem atuar de acordo com os princípios de livre concorrência, respeitando os concorrentes e seus produtos.

Todas as informações de mercado, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos.

Não devem ser discutidas com concorrentes, em qualquer hipótese, informações sensíveis, como preços atuais e futuros, margens de lucros, políticas de descontos, capacidade, processos, métodos e custos de produção, territórios de vendas, planos de marketing, planos de crescimento, medidas para dificultar ou impedir a entrada de outros concorrentes, entre outras.



Considere a aparência e as implicações ao interagir com um concorrente, seja em uma situação pessoal ou comercial, e evite qualquer ação que possa insinuar qualquer tipo de combinação de preços e práticas com os concorrentes.

**Exemplo:** *Estou participando de uma conferência do setor e um concorrente se aproximou sugerindo que troquemos as informações sobre nossas previsões de preço. Posso compartilhar essas informações?* A troca de informações sigilosas com concorrentes, especialmente informações como previsões de preços, áreas de atuação e ações de marketing e comerciais, viola as leis de concorrência. Cuidados devem ser tomados em qualquer discussão com os concorrentes e, nesse caso, você deve interromper imediatamente a conversa e dizer que não se sente à vontade para continuar.

### 3.2.5 AUTORIDADES PÚBLICAS

**Definição** - *Qualquer administrador ou empregado, nomeado ou eleito, de um governo Municipal, Estadual, Regional, Federal ou Multinacional, ou de qualquer Departamento, agência, ou ministério de um governo;*

*Qualquer pessoa física que, embora temporariamente ou sem receber pagamento, detenha um cargo, emprego ou função públicos;*

*Qualquer pessoa física agindo na capacidade de autoridade por, ou em nome de uma agência reguladora, departamento, ministério público ou organização Internacional pública;*

*Um partido político, uma autoridade de partido político ou qualquer candidato a cargo político;*

*Qualquer administrador ou empregado de empresa estatal ou controlada pelo Estado, bem como concessionárias de serviços públicos (como portos e aeroportos, distribuidoras de energia elétrica, empresas de geração de energia, de água e esgoto ou usinas elétricas);*

É dever dos colaboradores manter um bom relacionamento com as autoridades públicas, respeitando as leis, normas e regulamentos e cumprindo com seus deveres.

Nenhum colaborador, em qualquer hipótese, pode oferecer pagamento em troca de facilitação de serviços por parte de entidades públicas ou órgãos governamentais.

Se tiver que representar a Gamaro em assuntos governamentais e junto a funcionários públicos do governo, você deverá cumprir com todas as leis e regulamentações aplicáveis e assegurar que tem autorização para tal representação junto ao departamento Jurídico e a Diretoria.



As conversas com fiscais devem ser feitas em duas pessoas e todo início de fiscalização deve ser imediatamente informado ao Jurídico e a Diretoria.

O fornecimento de informações a todas as esferas do governo, inclusive órgãos públicos municipais, estaduais e federais, deve ser efetuado sempre por escrito, assegurando que todos os dados estejam corretos, mediante protocolo e com a devida orientação da Diretoria Jurídica.

**Exemplo:** *Recebi um par de ingressos para um evento esportivo de alto nível. Estou aguardando uma aprovação da extensão de uma licença importante para uma de nossas operações e sei que um funcionário do governo envolvido na aprovação torce para um dos times do evento esportivo. Eu poderia convidar o funcionário do governo para o evento? Você não deve receber ingressos ou oferecê-los a ninguém, inclusive um funcionário do governo, pois ao fazer isso, criará um conflito de interesses junto ao funcionário público e poderá violar nossa política anticorrupção. O funcionário do governo precisa tomar uma decisão em relação à licença e não deve ser influenciado, nem parecer ter sido influenciado, por qualquer pessoa associada à nossa Empresa.*

### 3.2.6 RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE E MEIO AMBIENTE

A Gamaro e seus colaboradores assumem o compromisso de respeitar as pessoas e o meio ambiente no desenvolvimento de suas atividades, produtos e serviços, utilizando tecnologias, práticas e medidas que assegurem a prevenção da poluição, a redução de impactos ambientais negativos e a melhoria do nosso desempenho ambiental.

O Grupo Gamaro conta com a Fundação, instituição sem fins lucrativos, que junto à área de Recursos Humanos e Qualidade desenvolvem papel fundamental na busca pela minimização de todos os impactos ambientais e sociais presentes no processo de incorporação e atividades que se desdobram, interna e externamente.

Através da fundação Gamaro realizamos atividades de Desenvolvimento Comunitário, prezando pelo crescimento sustentável dos territórios em que o Grupo atua, tendo como base a visão sistêmica de nossas ações e os públicos impactados por elas.

Reforçamos diariamente o compromisso de todos em agir de acordo com nossos Valores, fiscalizar processos e práticas com potencial de melhoria e assumir postura de inquietude e responsabilidade sobre nossas atividades.





**Exemplo: *Um membro da minha equipe propôs apoiar a reforma de uma escola num local onde atuamos. O que devo fazer?***

Você deve procurar a representante da Fundação de Projetos Sociais. Qualquer investimento comunitário deve estar alinhado às diretrizes Fundação, iniciando por diagnóstico socioambiental das necessidades e potencialidades locais, a fim de justificar e apoiar ações de impacto que transformem a realidade de quem vive, trabalha ou passa pelo território. A partir do diagnóstico, a própria comunidade é chamada para co-criar ações que, por meio dos esforços de todos, gerem as mudanças necessárias. A Fundação é responsável por mediar esse processo, permitindo que os funcionários da Gamaro participem.

### **3.3. SIGILO DAS INFORMAÇÕES**

A confidencialidade e privacidade das informações dos acionistas e família, das empresas, de clientes, funcionários, fornecedores e parceiros de negócios devem ser respeitadas.

Em alguns casos, o uso dessas informações pode inclusive infringir leis e regulamentos, principalmente se utilizadas para seu benefício financeiro ou outros benefícios pessoais.

É proibido divulgar ou compartilhar informações confidenciais com outros colaboradores ou terceiros, que não necessitem de tais informações para o desempenho de suas atividades, independente do meio (impresso, eletrônico ou oral).

Todas as informações comerciais, técnicas, estratégicas e profissionais seja no formato físico, eletrônico ou oral, são ativos valiosos e devem ser tratadas com a devida confidencialidade, tendo em vista que seu uso impróprio, divulgação ou revelação antecipada poderá implicar em riscos e prejuízos à imagem e aos resultados da Empresa.

É dever do empregado impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos e até mesmo com materiais deixados sobre as mesas, abertos na tela do computador ou em gavetas e armários.



**Exemplo: Fiquei sabendo que uma pessoa famosa comprou um apartamento em um dos nossos empreendimentos e gostaria de contar aos meus colegas, familiares e amigos. Posso compartilhar esta informação?**

Não. Esta é uma informação sigilosa e se divulgada pode trazer diversos problemas para a empresa, tanto problemas de imagem quanto judiciais.

**Sem querer fiquei sabendo de informações pessoais de um dos nossos acionistas. Posso divulgar?**

Não. Qualquer informação dos acionistas e da família é totalmente confidencial e sigilosa e a divulgação pode acarretar em punições.

**Ouvi meu gerente conversando sobre a possível compra de um negócio que não estava planejado, mas que parece uma ótima oportunidade. Não ouvi ninguém falar sobre isso. Posso contar aos meus amigos que também trabalham na Gamaro?** Essa pode ser uma informação privilegiada que não está disponível ao público e, portanto, não deve ser dividida com seus amigos. Se contar a seus amigos e eles usarem essa informação para obter qualquer ganho, financeiro ou não, você e seus amigos estarão violando o Código e podem ainda sofrer consequências por uso indevido de informação privilegiada.

### 3.5 CONFLITO DE INTERESSES

Os interesses da Gamaro devem prevalecer sobre interesses particulares das partes relacionadas – colaboradores, fornecedores, parceiros e acionistas.

Toda e qualquer tomada de decisão, independentemente do nível hierárquico e atividade exercida, deve respeitar os princípios de ética previstos neste Código.

É Proibido:

- ⊘ Aceitar, por qualquer forma, favores referentes ao fornecimento de materiais ou serviços de nossos fornecedores.
- ⊘ Aceitar gratificações, como presentes, convites, dinheiro, empréstimos ou outros favores de qualquer natureza. Ver item “brindes”.
- ⊘ Utilizar o nome da Gamaro para benefício próprio junto aos nossos clientes, parceiros ou fornecedores.

No dia a dia de suas atividades, você irá se deparar com uma série de decisões que podem configurar um conflito de interesses. O conflito de



interesses na relação empregado-empresa ocorre quando o empregado usa a sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares.

Caso isso ocorra, informe o seu superior direto sobre quaisquer relacionamentos que possam envolvê-lo de forma direta ou indireta em um conflito de interesses.

**Exemplo:** *Sou gestora da área de RH e minha filha trabalha em uma consultoria nessa área. Não estou satisfeito com a atual empresa que nos assessora e gostaria de contratar a empresa onde minha filha trabalha por achar que fazem algo diferenciado. Posso seguir em frente com a contratação?* Não. Em nossa relação com fornecedores, uma série de procedimentos precisam ser realizados antes de você buscar essa troca. Além disso, contratar a empresa onde sua filha trabalha é considerado um conflito de interesses. Nesse caso, você deve primeiro se reunir com a equipe que utiliza o serviço, discutir as razões pelas quais o atual fornecedor não atende, informá-lo sobre nossa possível insatisfação e abrir um processo de contratação via área compras, do qual a empresa da sua filha poderá participar, mas você não poderá participar da decisão já que está conflitado.

### 3.5 BRINDES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE

O recebimento de brindes, hospitalidade ou entretenimento, ainda que possa ser uma maneira legítima de construção de bons relacionamentos comerciais, é uma prática proibida, exceto ao que se refere a brindes institucionais de valor insignificante, como canetas, cadernos e semelhantes. São considerados brindes institucionais aqueles que exibem logotipos da empresa.

Convites para participar de cursos nacionais e internacionais somente poderão ser aceitos mediante a aprovação formal do gestor/diretor, que tem a responsabilidade de avaliar a existência de um possível conflito de interesses.

No caso de brindes que não se enquadrem como institucionais e não possam ser devolvidos, estes deverão ser entregues ao RH que fará um sorteio entre os colaboradores.

Convites para participar de almoços, jantares e outros eventos patrocinados pelo fornecedor são uma prática comum no nosso negócio e podem ser aceitos, porém devem sempre constar da agenda.



**Exemplo:** *Recebi um convite de um fornecedor para assistir a um show com meu marido. Posso aceitar?* Não. O recebimento de qualquer forma de entretenimento, como, por exemplo, shows, está proibido.

### 3.6 IMAGEM E REPUTAÇÃO

A construção e o fortalecimento da imagem e da reputação da Gamaro também se dão por meio de nosso diálogo e comportamento para com os públicos com os quais nos relacionamos. Para tanto, nosso agir, dentro e fora da Empresa, deve estar sempre em consonância com os princípios e os Valores da Gamaro.

Com relação ao uso das mídias sociais, a participação nas redes deve sempre respeitar as Crenças e os Valores da Gamaro. Assim, é permitido que o nome da Empresa seja vinculado a postagens pessoais, como no Facebook, Instagram e outros, desde que isso não venha comprometer a nossa imagem e reputação e que as postagens não estejam vinculadas a condutas repudiadas pela Empresa ou contenham qualquer tipo de informação confidencial ou secreta.

Em palestras e participações em seminários e outros eventos públicos, o sigilo de informações confidenciais sobre a Empresa e seus negócios deve ser rigorosamente respeitado. Tanto a participação como expositor em eventos quanto os temas a serem expostos devem ser previamente aprovados pela liderança do empregado envolvido e pelo RH da Empresa.

**EXEMPLO:** *Fui convidado para palestrar em um evento como representante da Gamaro. Nunca palestrei antes. Como devo proceder?* Sempre que chamado para representar a Gamaro, você deve informar seu superior imediato e procurar a área de RH para aprovação.

### 3.7 LEI ANTICORRUPÇÃO

A Gamaro repudia todo e qualquer tipo de corrupção. Um dos pilares do Programa de Integridade é a prevenção à corrupção, e, para isso, estamos anexando a LEI Nº 12.846, DE 1º DE AGOSTO DE 2013.



É de responsabilidade de cada um conhecer e aplicar a lei e as regras e os cuidados expostos no nosso Programa de Integridade, bem como relatar, caso se tenha conhecimento, qualquer conduta duvidosa, utilizando-se dos canais disponíveis.

#### O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ?

Conheça a Lei Anticorrupção e a Política de Integridade da Gamaro e atue em conformidade com ambas.

Avalie os riscos de contratações de terceiros, de ações e atividades que possam configurar violação à legislação aplicável.

Em caso de dúvidas, consulte a Política, os departamentos Jurídico e de integridade e/ou a Linha Ética antes de tomar qualquer decisão.

Você deve, ainda, incentivar seus colegas a consultarem e aplicarem a Política, atuar com “Senso de Dono” e não expor você nem a Gamaro à riscos.

#### **4. DILEMAS ÉTICOS**

Todos nós estamos sujeitos a passar por dilemas éticos no nosso dia a dia.

Sempre que isto ocorrer pergunte a si próprio:

**O FATO OU A DECISÃO ESTÁ DE ACORDO COM:**

A Lei

As políticas e normas

Meus valores pessoais

**COMO EU ME SENTIRIA CASO MINHA DECISÃO:**

Aparecesse nos jornais

Fosse exposta a minha família

Prejudicasse ou colocasse alguém em risco