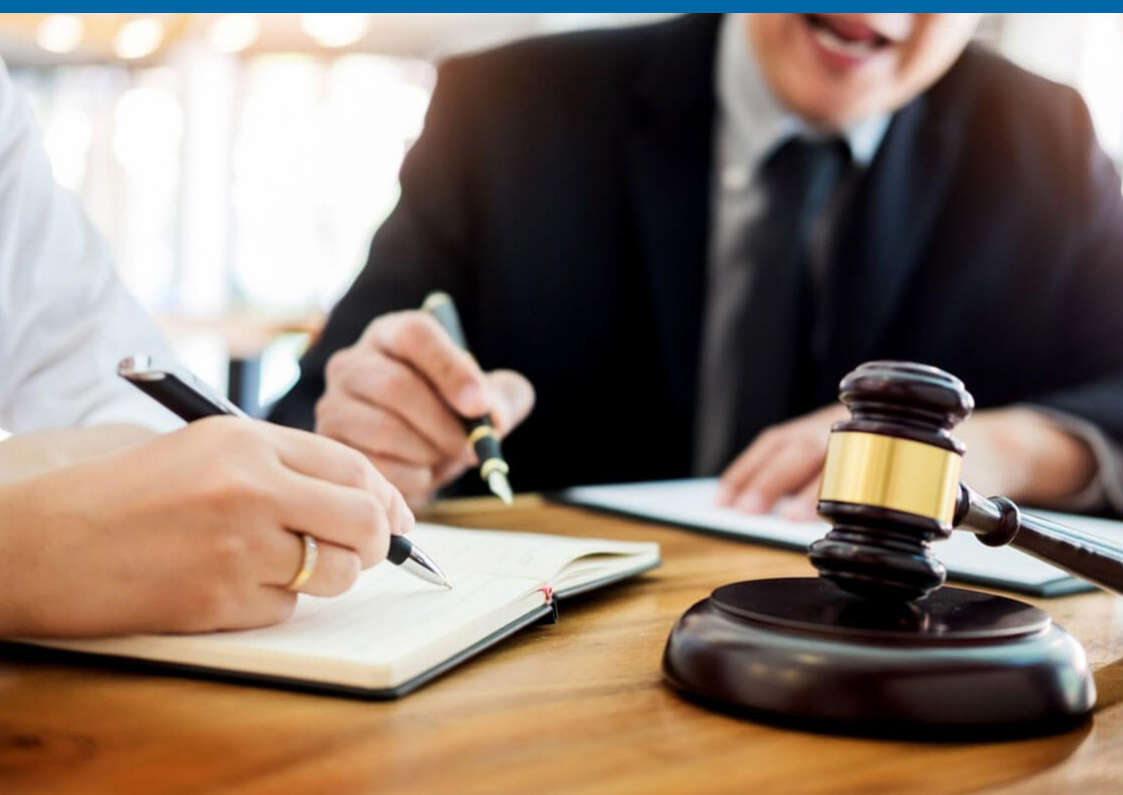


Política De Governança, Conformidade e Integridade Corporativa



IDENTIFICAÇÃO GERAL

CNPJ 27.816.487/0001-31. **NIRE** 33300010114

Sede: Rio de Janeiro/RJ

Tipo de estatal: Empresa Pública

Acionista controlador: Governo Federal

Tipo societário: Empresa Pública de Direito Privado

Tipo de capital: Fechado

Abrangência de atuação: Nacional e internacional

Setor de atuação: Área de Defesa

Responsável pela política:

- Assessoria de Governança, Conformidade e Integridade Corporativa – AGCIC

Data de publicação: MAIO 2023

Conselheiros de Administração subscritores da Política de Governança, Conformidade e Integridade Corporativa:

- Almirante de Esquadra José Augusto Vieira da Cunha de Menezes – CPF: XXX.990.XXX-XX
- Vice-Almirante Amaury Calheiros Boite Junior – CPF: XXX.846.XXX-XX
- Vice-Almirante (RM1-IM) Edesio Teixeira Lima Junior – CPF: XXX.239.XXX-XX
- Contra-Almirante (IM) Alexandre Chaves de Jesus – CPF: XXX.655.XXX-XX
- Oswaldo Gomes dos Reis Junior – CPF: XXX.635.XXX-XX
- Welerson Cavaliere – CPF: XXX.942.XXX-XX
- Sylvio da Motta Junior – CPF: XXX.631.XXX-XX

Sumário

1. PROPÓSITO.....	4
2. INTRODUÇÃO.....	4
3. REGULAMENTAÇÃO.....	6
4. ABRANGÊNCIA.....	6
5. DIRETRIZES E PRINCÍPIOS QUE NORTEIAM A GOVERNANÇA NA EMGEPRON.....	6
6. CONSIDERAÇÕES DE COMPLIANCE.....	7
7. CONSIDERAÇÕES DE CONTROLES INTERNOS.....	7
8. REGRAS DE CONFORMIDADE E INTEGRIDADE CORPORATIVA.....	8
9. PERIODICIDADE DE REVISÃO.....	30
10. VIGÊNCIA E DISPOSIÇÕES FINAIS.....	30

1 - PROPÓSITO

A presente Política estabelece o direcionamento estratégico e determinações para as atividades de governança corporativa, de gestão de riscos, integridade, conformidade e controles internos de forma a assegurar sua integração aos processos organizacionais, reduzir a exposição a riscos, danos ao patrimônio e à imagem empresarial; além de fortalecer os mecanismos de governança e o alcance dos objetivos estratégicos da EMGEPRON.

O Conselho de Administração da EMGEPRON subscreveu a presente Política de Governança, Conformidade e Integridade Corporativa, aprovada em sua reunião realizada no dia 13 de abril de 2023, mediante RCA/021-2023.

2 - INTRODUÇÃO

A EMGEPRON, é uma Empresa Estatal Brasileira, que faz parte da base Industrial de Defesa do país, possui uma estrutura de Governança adequada às suas atividades e que proporciona segurança às suas operações. Essa estrutura conjuga conceitos, metodologias e ferramentas propícias à construção de um ambiente onde os principais riscos associados aos negócios são minimizados. Dentro das atribuições elencadas à Assessoria de Governança, especialmente as relativas à Assessoria Adjunta de *Compliance* e Integridade, publicadas no seu Regimento Interno, foi elaborado o presente Manual de *Compliance*.

A Lei das Estatais nº 13.303/2016, nesse íterim, trouxe importantes contribuições, tornando-se um marco para a governança das Estatais e para o controle da sociedade. A partir dela o controle da Governança e a Transparência das atividades de empresas estatais deixou de ser uma opção e transformou-se em parte importante de um Modelo de Negócios. Entretanto, novos contornos foram determinados pelas Leis apontadas nessa Política no aspecto do *Compliance*.

Na busca desse ambiente de controle da Governança e de Transparência, a EMGEPRON vem utilizando as seguintes metodologias e ferramentas, integrantes do seu Programa de Integridade:

Auditoria Interna – por meio das suas auditorias e avaliações da governança, dos riscos, dos registros e controles contábeis e financeiros;

Gerenciamento de riscos – por meio de avaliações e controles rotineiros dos riscos que impactam nos objetivos estratégicos e nos principais processos que permeiam as operações da Empresa;

Conformidade e Controles Internos – por meio de ações pontuais de avaliação e monitoramento da efetividade dos controles internos que mitigam os riscos e atribuem conformidade às operações da Empresa;

Ética, Conduta e Integridade – por meio de um código de conduta, instituído e formalmente aprovado, válido para todos os níveis hierárquicos da Empresa e junto aos seus fornecedores e clientes;

Regras de Compliance – por meio do estabelecimento de regras padronizadas de comportamento, auxiliando no desenvolvimento de um ambiente favorável ao cumprimento dos marcos regulatórios e das normas relacionadas a princípios e valores;

Ouvidoria – por meio do estabelecimento de canais próprios para denúncias, reclamações e sugestões e de normas específicas para o tratamento a ser dado as mesmas;

Jurídica – por meio da identificação e interpretação de leis que impactam os negócios;

Gestão de Pessoas – por meio da busca do equilíbrio entre os empregados e o contexto no qual a Empresa está inserida, alicerçando a satisfação das partes na busca pelo atingimento dos objetivos estratégicos; e

Registros Contábeis – atuando como uma importante ferramenta de apoio à decisão no planejamento das ações que buscam o atingimento de melhores resultados.

Modelo das Três Linhas – O modelo de gerenciamento de riscos e controles internos da EMGEPRON prevê que as atividades de controles estão distribuídas em três linhas, sendo a 1ª linha composta por todos os gestores de processos, cuja responsabilidade remete à gestão contínua dos riscos inerentes às suas atividades. A 2ª linha, a cargo da AGCIC (Assessoria de Governança, Conformidade e Integridade Corporativa) nas atividades suas Assessorias Adjuntas descritas nas RED (Resoluções da Diretoria) e NP (Normas de Procedimentos) constituídos para tal, sendo responsáveis pela avaliação da eficácia dos controles instituídos pela 1ª Linha e pela gestão corporativa de riscos. A 3ª linha remete à AUDIN (Auditoria Interna) e às suas atividades típicas.

A conjugação dessas metodologias e ferramentas possibilita que a EMGEPRON realize as suas atividades com transparência e responsabilidade.

3 - REGULAMENTAÇÃO

A presente Política tem como principais referenciais os seguintes normativos:

- A)** Lei de Acesso à Informação – LAI, nº 12.527/2011;
- B)** Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e o Decreto nº 8.420/2015;
- C)** Resolução CGPAR nº 18;
- D)** Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016;
- E)** Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, nº 13.709/2018
- F)** Código de Ética e Normas de Conduta da EMGEPRON; e
- G)** Manual de *Compliance* da EMGEPRON.

4 - ABRANGÊNCIA

Esta política aplica-se a todos os gestores, administradores, comitês, empregados, prestadores de serviço, terceirizados, estagiários, colaboradores ou parceiros da EMGEPRON.

5 - DIRETRIZES E PRINCÍPIOS QUE NORTEIAM A GOVERNANÇA NA EMGEPRON

Todos os colaboradores da Empresa são responsáveis por garantirem a conformidade das suas atividades, o que inclui o monitoramento e a comunicação de qualquer violação de conformidade. É dever de todos o cumprimento das políticas, normas internas e legislações correlatas aplicadas à EMGEPRON.

Todos devem ser exemplos de boa conduta e, além disso, tomar medidas para assegurar que os demais conduzam suas atividades de forma ética, de acordo com as determinações legais e o Código de Ética e Normas de Conduta da Empresa. É obrigação de todos os empregados e administradores da EMGEPRON o conhecimento e aplicação do Código de Ética, Conduta e Integridade, e participar das atividades de conscientização e treinamentos periódicos oferecidos pela Empresa.

6 - CONSIDERAÇÕES DE COMPLIANCE

Compliance é uma palavra que tem origem na língua inglesa, mais especificamente no verbo “*to comply*”, que traz o sentido de cumprimento das normas e regras. Apesar de não haver uma tradução literal, podemos dizer que estar “em *Compliance*” significa ter respeito e aderência à legislação, normas e regras, demonstrando consciência empresarial e responsabilidade social.

Assim, o *Compliance* fomenta o respeito às normas e políticas, bem como padroniza comportamentos éticos, considerados aceitáveis nas Empresas. Dentro dessa visão, é dever da Empresa a promoção e o estabelecimento de uma cultura ética, capaz de determinar o padrão de conduta esperado de sua força de trabalho em qualquer situação, ainda que não haja norma específica que regulamente. Essa cultura deve ser aplicável a todos os empregados da empresa, sem distinção de função ou cargo exercido.

Dessa forma, as regras de *Compliance* buscam sistematizar, no âmbito da Empresa, o desenvolvimento de uma cultura favorável à disseminação e ao cumprimento da legislação aplicável, das normas e regras em vigor.

7 - CONSIDERAÇÕES DE CONTROLES INTERNOS

- A EMGEPRON dispõe da AGCIC (Assessoria de Governança, Conformidade e Integridade Corporativa) que é a área dedicada à gestão de governança, da conformidade, dos controles internos e da integridade, com independência de atuação em riscos pela vinculação ao CONSAD, e conduzida pelo Diretor-Presidente da Empresa;

- A Empresa adota sua estrutura de gerenciamento de controles internos com responsabilidades distribuídas no modelo das três linhas, de forma a assegurar a adequação, o fortalecimento e o funcionamento de controles internos confiáveis;

- Nesse ínterim é assegurada a atuação independente, imparcial e tempestiva da AUDIN (Auditoria Interna) sobre o sistema de Controles Internos;

- Reportam-se, tempestivamente, informações consistentes, fidedignas e relevantes relacionadas às atividades de conformidade, integridade e a situação dos controles internos à Alta Administração, além de ser dada ciência quanto à mitigação dos riscos aos quais estamos expostos;

- Definem-se e divulgam-se as responsabilidades sobre os processos nos diversos níveis da organização e mantêm-se apropriada segregação de funções e aprovação de alçadas nos sistemas e atividades desempenhadas na empresa através das RED (Resoluções da Diretoria), NP (Normas de Procedimentos) e das RCA (Resoluções do Conselho de Administração) ;

- Disseminam-se a cultura de controles internos e *compliance* por meio de conscientização e treinamentos periódicos, garantindo o cumprimento, a adequação e o alinhamento das políticas e normas internas;

- Avaliam-se periodicamente o sistema de controles internos, a fim de que eventuais correções sejam implementadas, de forma a garantir a eficácia, eficiência e efetividade do Sistema; e

- Adotam-se e estimula-se a conduta ética inequívoca de todos os colaboradores e parceiros da Empresa.

8 - REGRAS DE CONFORMIDADE E INTEGRIDADE CORPORATIVA

A EMGEPRON considera como boas práticas para alcançar uma postura adequada aos seus valores em situações que envolvem assuntos sensíveis, as seguintes ações:

- Adotar a estrutura da AGCIC como a dedicada à gestão da conformidade institucional, compatível com o porte da EMGEPRON, sua complexidade, sua estrutura, e seu perfil de risco e modelo de negócio da instituição;

- Executar a atividade de gerenciamento de conformidade e monitoramento dos controles internos de forma independente e segregada das atividades de negócio e de Auditoria Interna;

- Adotar as melhores práticas de gestão de conformidade, de forma sistematizada, estruturada e

integrada entre as áreas de negócios, controle e riscos; e

- Disseminar o Programa de *Compliance*, elaborado em consonância com as melhores práticas de mercado e que tem por finalidade o atingimento da conformidade e sustentabilidade dos negócios, considerando todos os pilares:

A) Comprometimento e Apoio da Alta Administração;

- B)** Avaliação de Riscos e Monitoramento Regulatório;
- C)** Código de Ética, Normas de Conduta, Políticas e Práticas de Integridade;
- D)** Treinamento e Comunicação;
- E)** *Due Diligence* e Procedimentos para Prevenir Fraudes e Ilícitos;
- F)** Controles Internos;
- G)** Canal de Denúncias;
- H)** Investigações Internas e Gestão das Consequências;
- I)** Monitoramento do Programa;
- J)** Diversidade e Inclusão;
- K)** Avaliação periódica da aderência da instituição às leis, regulamentos, recomendações dos órgãos de supervisão e ao Código de Ética e Normas de Conduta; e

L) Engajamento e oferecimento de capacitação à Alta Administração e ao nosso público interno, para o cumprimento das obrigações de *compliance* institucional.

8.1 - Percepção aos riscos

Em cumprimento à Legislação pertinente, apontada na presente Política, a EMGEPRON elabora e divulga uma série de Políticas e Documentos que norteiam suas atividades. Dentre estes documentos, a EMGEPRON possui sua Política de Gestão de Riscos. Cabe a cada empregado, dentro da sua área de atuação, assegurar como a primeira linha, a redução de riscos em função da melhoria dos processos e controles, a fim de proteger a Empresa, seus clientes e outros empregados.

Cabe, ainda, aos empregados:

- a) Conhecer os níveis de risco de suas atividades; e
- b) Conhecer o conjunto de normas e regulamentos internos sobre o assunto e manter os controles requeridos nas suas atividades, em nível adequado.

Na gestão de ativos da Empresa, nenhum empregado, independentemente da posição, título ou função, poderá processar isoladamente uma transação, do seu início à sua conclusão.

Os trabalhos realizados devem conter a assinatura e a identificação dos empregados envolvidos no processo. É vedado o aceite de instruções verbais de clientes ou empregados, quaisquer que sejam seus níveis hierárquicos, que conflitem ou ignorem condições formalizadas por normas, por contratos e por documentos instituídos.

Outrossim, realiza-se a gestão dos riscos de *compliance*, visando identificar, avaliar, mensurar, reportar, mitigar e controlar o risco de conformidade em nossas atividades, produtos e serviços e aspectos operacionais. Analisam-se os riscos de *compliance* considerando as causas e fontes de não cumprimento, e a gravidade das consequências. É mantido repositório de leis e avaliamos periodicamente os riscos de *compliance*, ou sempre que ocorrerem alterações no ambiente regulatório.

8.2 - Segurança da Informação

A atividade de Segurança da Informação tem como propósito manter a privacidade dos dados de forma adequada às necessidades da EMGEPRON, sobretudo dos dados pessoais dos colaboradores e das partes relacionadas, em cumprimento à Legislação vigente. Para isso, possui uma Instrução de Segurança da Informação e Comunicação; uma Política de Proteção de Dados Pessoais; e um Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI que orientam as diversas atividades dessas áreas.

O cumprimento dessa Diretriz de Segurança é dever de todos os empregados. Com isso, cada empregado(a) detentor(a) da informação tem como responsabilidade a manutenção de medidas apropriadas à segurança e à sua proteção.

Portanto, são deveres dos empregados:

- salvaguardar toda informação da Empresa, criada ou utilizada na execução das suas atividades;
- não permitir a revelação, reprodução, modificação ou destruição de informações não autorizadas; e
- conhecer as leis e regulamentos aplicáveis ou relacionados às informações criadas, usadas ou adquiridas como parte da sua atividade como empregado (ex.: direito de propriedade, licença de software, pornografia, etc.).

São consideradas violações à Política e Normas de Segurança da Informação as seguintes situações, não se limitando as mesmas:

- quaisquer ações ou situações que possam expor a Empresa, direta ou indiretamente, à perda financeira ou de imagem;
- uso indevido de dados corporativos, equipamentos, software, divulgação não autorizada de informações sem a permissão expressa do proprietário da informação;
- a não comunicação imediata à Gerência de Governança de T.I. de quaisquer violações ou atitudes anormais que, porventura, venham a tomar conhecimento ou cheguem a presenciar; e
- a não aderência à Diretriz de Segurança da Informação e suas definições que, dependendo do caso, pode ser considerada falta grave ou violação.

8.3 - Uso dos Sistemas de Informações

São considerados como parte dos Sistemas de Informações da Empresa todos os programas de informática, incluindo (sem limitação) os e-mails, os sistemas instalados nos computadores de propriedade da EMGEPRON, assim como os bancos de dados que a empresa utiliza para o armazenamento de suas informações e de seus clientes e os sistemas que venham a ser desenvolvidos, direta ou indiretamente, pela equipe da Empresa.

Os equipamentos e os computadores de propriedade da EMGEPRON, assim como os bancos de dados utilizados que sejam disponibilizados aos empregados, deverão ser utilizados de forma a atender, exclusivamente, às finalidades da Empresa.

A obtenção de cópias de arquivos de qualquer extensão, de forma gratuita ou remunerada, em computadores da EMGEPRON, originados em máquina remota (download) depende de autorização expressa e prévia da área responsável e deverá observar os direitos de propriedade intelectual pertinentes, tais como copyright, licenças e patentes.

Em hipótese alguma será permitida a cópia de softwares piratas ou que não respeitem direitos de propriedade intelectual, bem como aqueles que firmam os bons costumes ou que promovam discriminação de qualquer tipo ou espécie.

A Empresa disponibiliza endereço eletrônico a todos os seus membros, sendo o mesmo destinado para fins exclusivamente corporativos. Sua utilização deverá ser feita para questões relacionadas as atividades profissionais e à finalidade da Empresa, sendo, no entanto, permitida a utilização pessoal de forma moderada.

Os e-mails Corporativos enviados ou recebidos, bem como seus respectivos

anexos e os arquivos constantes nos computadores de propriedade da Empresa, poderão ser monitorados pela área de Segurança das Informações.

Ante a possibilidade de acesso aos e-mails e arquivos, os empregados não devem manter nos computadores quaisquer dados ou informações particulares que não devam ser conhecidas e/ou acessadas.

Os e-mails Corporativos recebidos, quando abertos, deverão ter sua adequação às regras vigentes. Não será admitida, sob qualquer hipótese, a manutenção ou o arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório, sendo a responsabilidade apurada de forma específica em relação ao destinatário da mensagem.

A navegação pela Internet deverá ocorrer por necessidade do serviço. É vedado o acesso a sites inapropriados ou que firam a moral e os bons costumes.

As senhas são de caráter sigiloso, pessoal e intransferível e serão fornecidas aos empregados para acesso aos computadores, à rede corporativa e ao correio eletrônico corporativo. Em nenhuma hipótese as senhas deverão ser transmitidas a terceiros.

Estas regras admitem e entendem a imprescindibilidade de certas ligações telefônicas particulares, não significando que a ausência de bom senso por parte de seus membros possa ser tolerada. Ligações pessoais interurbanas e internacionais são vedadas.

8.4 - Código de Ética, Conduta e Integridade

Todos os empregados devem se assegurar do completo conhecimento do Código de Ética, Conduta e Integridade da EMGEPRON e de todas as normas e regulamentações às quais a empresa está sujeita, bem como, no que deve, seus fornecedores e clientes.

A EMGEPRON está comprometida com elevados padrões de conduta e comportamento, adotados por seus empregados no desempenho de suas atividades funcionais, dos quais se espera o pleno cumprimento.

Para maximizar o alinhamento a esta visão, adotamos o padrão ético instituído no Código, devidamente aprovado pelo Conselho de Administração, que é o documento formal, de referência institucional, para a conduta pessoal e profissional de todos os empregados, independentemente do cargo ou função que ocupem.

Ele tem como propósito estabelecer um comportamento ético pautado em

valores compartilhados por todos, reduzindo a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos. Este padrão ético fornece um conjunto mínimo de regras de conduta a serem seguidas por todo agente público e privado, direta ou indiretamente vinculado à Empresa. Entende-se por agente público: Conselho de Administração e Fiscal, Diretores Executivos, empregados, militares, estagiários, jovens aprendizes, prestadores de serviço e todas e quaisquer pessoas que ajam em nome da EMGEPRON. Entende-se por agente privado: empregados de empresas contratadas e prestadores de serviços, e todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, preste serviço de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, direta ou indiretamente vinculado à Empresa.

8.5 - Publicidade

Em termos legais, a publicidade não está restrita à divulgação em meios tradicionais, como jornais, revistas, rádio, televisão e internet.

Apresentações, cartas, folhetos e relatórios destinados a divulgar os serviços e produtos da EMGEPRON para clientes potenciais, também são considerados publicidade e, por isso, devem respeitar as diretrizes estabelecidas na Política de Divulgação de Informações.

Toda publicidade emitida em nome da Empresa deve estar, não só em concordância com as regulamentações existentes, mas também deve zelar para divulgar da forma mais adequada possível a marca EMGEPRON. Qualquer material de divulgação deverá ser previamente aprovado pela Diretoria.

8.6 - Relacionamento com a Imprensa

Da mesma forma que a publicidade, o relacionamento com a imprensa deve ser pautado no compromisso de fornecer informações precisas e transparentes, de forma a manter uma relação de confiança com os meios jornalísticos e a boa imagem da Empresa, perante o público em geral.

A Política de Divulgação de Informações da EMGEPRON define que somente o Diretor-Presidente e o Departamento de Promoção Comercial podem atuar como porta-vozes da Empresa.

8.7 - Propriedade Intelectual

Conforme disposto na ampla gama de legislação a respeito, todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções,

análises e relatórios produzidos, desenvolvidos por força das atividades na Empresa ou a elas diretamente relacionadas, têm sua propriedade intelectual atribuída à EMGEPRON.

É vedado o envio a terceiros, a reprodução, a utilização ou a adaptação fora do ambiente de trabalho, em qualquer circunstância, de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da EMGEPRON, ressalvados os casos em que houver autorização expressa e por escrito.

Condutas inapropriadas estarão sujeitas à apuração de responsabilidade nas esferas cível e criminal, além das sanções previstas no Regulamento para o Pessoal.

Mesmo após a saída e/ou rompimento de vínculo empregatício, por qualquer motivo, os empregados permanecerão obrigados a observar as regras vigentes, estando sujeitos à apuração de responsabilidade na esfera judicial.

Entende-se por propriedade intelectual todo e qualquer projeto, documento importante ou arquivo gravado na rede corporativa, nos servidores ou nos computadores da EMGEPRON.

8.8 - Informação Privilegiada

Considera-se informação privilegiada qualquer informação ainda não divulgada ao mercado, de que tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros.

São exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas de transações comerciais, resultados financeiros operacionais, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas e qualquer outra informação que seja classificada ou que seja objeto de acordo de confidencialidade firmado por esta Empresa com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal. O empregado que, por natureza do trabalho, tiver acesso a uma informação privilegiada, não deve divulgá-la ou utilizá-la em benefício próprio ou de terceiros.

8.9 - Segredo Profissional

A Empresa trabalha com serviços e produtos que, na maioria dos casos, são controlados e sensíveis.

O relacionamento da Empresa com os seus clientes deve ser pautado pela observância de uma estrita confidencialidade e no cumprimento dos deveres legais relacionados com o sigilo. O conhecimento de informações classificadas somente deve ocorrer na medida justa da necessidade de se conhecer o assunto.

Informações referentes a clientes devem ser manipuladas de forma restrita e responsável. Assim, os empregados estão adstritos ao dever de guardar, proteger e preservar, sob sigilo relativo ao nível exigido em cada situação ou negócio.

Os contatos com os clientes e com o mercado em geral, seja por e-mail, telefone, etc., devem ser realizados de forma a preservar o sigilo das informações. O dever de segredo profissional abrange toda a informação sobre os negócios, incluindo planos de promoção comercial, contratos, listagem de clientes, base de dados, patentes e propriedade intelectual, sistemas, programação informática, custos, estratégias e assuntos de competitividade comercial.

Cada empregado deve observar as regras de segurança e controle às quais está sujeito. Nenhum empregado pode desempenhar atividades conflitantes com os interesses da Empresa, nos termos da legislação aplicável.

Enquanto os empregados estiverem trabalhando na EMGEPRON e, mesmo após terem deixado a empresa, devem proteger a confidencialidade de quaisquer informações que não devam ser de domínio público. Da mesma forma, os empregados devem evitar manter em suas mesas papéis e documentos confidenciais e manter sigilo sobre senhas de computador, rede e sistemas. Todos devem garantir que o acesso à área de trabalho seja feito somente por pessoal autorizado.

Questões delicadas envolvendo assuntos da Empresa não devem ser discutidas em locais públicos como corredores, elevadores, meios de transportes coletivos, restaurantes, etc. A EMGEPRON resguarda o sigilo e a privacidade das informações pessoais e financeiras de seus clientes, tratando-as como sigilosas, não sendo, portanto, permitida sua transmissão a terceiros, salvo mediante expressa e prévia anuência do cliente.

Os empregados devem resguardar o sigilo e a confidencialidade das informações relativas aos clientes, obtidas no desenvolvimento de suas atividades. A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

Todas as informações, cópias e extratos são de propriedade da EMGEPRON. As chefias imediatas são responsáveis por certificar-se que os empregados, em processo de desligamento, repassem a Empresa todo o acervo (trabalhos, informações e arquivos) decorrente do exercício das suas atividades laborais.

8.10 – Proteção de Dados

A proteção de dados tem por objetivo garantir a adequada gestão das atividades de tratamento de dados pessoais e a garantia dos direitos dos titulares dos dados, em conformidade com a Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados e levando em consideração a Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação e a Lei 12.965/2014 – Marco Civil da Internet.

As atividades desenvolvidas pelos colaboradores deverão ser pautadas, principalmente, segundo as atividades descritas no capítulo de deveres e responsabilidades da política de proteção de dados e é importante seguir os preceitos dessa política.

Os incidentes envolvendo o tratamento de dados pessoais devem ser comunicados imediatamente a Assessoria Adjunta de Riscos e Proteção de Dados para que sejam tomadas as ações necessárias.

8.11 – Áreas Restritas

A EMGEPRON possui normas específicas que orientam e regulamentam os acessos às diversas áreas. Elas visam proteger áreas sensíveis, salvaguardar documentos, bens, instalações e empregados. Os acessos as áreas sensíveis são restritos aos empregados que possuem credenciamento específico. Todos os empregados estão sujeitos a essas normas e têm a obrigação de cumpri-las.

8.12 – Atividades não Lícitas

8.12.1 – Lavagem de dinheiro

É a prática criminosa que consiste em converter ou transformar bens ou dinheiro, obtidos com prática de atividades ilícitas, em capitais aparentemente lícitos ou, ainda, prover recursos legais a serem utilizados com propósitos ilícitos, mediante colocação de tais bens ou dinheiro no sistema financeiro. A EMGEPRON entende que a melhor forma de contribuir para a prevenção a este crime é estabelecer políticas e procedimentos que impeçam que seus produtos e serviços sejam utilizados para tais atividades.

8.12.2 – Corrupção

É a disposição de agir de maneira desonesta em troca de dinheiro ou ganho pessoal. Infelizmente, se trata de um aspecto do comportamento humano que existe há muito tempo. Em razão disso, pode ser fácil esquecer os danos que a

corrupção causa.

Algumas pessoas abusam do seu poder ou da sua posição na organização para criar um ambiente de concorrência desleal que prejudica a inovação e mina a integridade. A corrupção pode ocorrer quando tratamos com parceiros comerciais ou com autoridades governamentais.

No passado, a maioria da legislação antissuborno focava apenas o suborno governamental. Todavia, a aprovação da Lei 12.486/2013 – Lei Anticorrupção – possibilitou que uma empresa privada possa ser penalizada por conduta nociva aos princípios morais e éticos. Esses princípios são igualmente aplicáveis aos setores privado e público. A prática de atividades corruptas é criminosa e inadmissível.

8.13 – Presentes e Hospitalidade

Dar presentes e conceder hospitalidade (refeições, viagens, entretenimento) é, com frequência, considerada uma forma de cortesia. Essa prática é comum nos negócios diários de Empresas em muitos países. No entanto, as leis anticorrupção proíbem oferecer ou dar qualquer coisa de valor, inclusive presentes e hospitalidade a terceiros, a fim de obter vantagens impróprias ou influenciar, de maneira injustificada, a ação de uma autoridade.

A aceitação de presentes e hospitalidade está, especificamente, regulamentada em muitos países, porque é vista como uma das formas mais óbvias de suborno. Preocupações específicas surgem quando tal aceitação está, de alguma forma, associada com uma transação comercial potencial ou a uma aprovação regulatória.

Quaisquer presentes ou hospitalidades, concedidos, oferecidos ou recebidos, devem obedecer aos seguintes princípios obrigatórios:

- não devem ser oferecidos para obter vantagem imprópria, nem para influenciar a ação de uma autoridade;
- devem ser permitidos por lei;
- o valor deve ser razoável e adequado ao cargo ocupado pelo beneficiário, às circunstâncias, e à ocasião. Ele não deverá passar a impressão de má-fé, nem tão pouco deverá ser mal interpretado pelo destinatário ou por terceiros, como suborno;
- a frequência dos presentes ou da hospitalidade fornecida ao mesmo beneficiário não deve aparentar impropriedade;
- devem ser registrados de maneira correta e precisa nos livros e registros da empresa;

- as autorizações para a oferta e/ou aquisição de brindes e presentes, refeições, entretenimento, viagem e hospedagem devem ser solicitadas e/ou realizadas de acordo com os níveis de poder definidos pelas normas e costumes da Empresa; e
- devem ser autorizados previamente pela Diretoria da EMGEPRON.

8.11 – Refeições

Tratar de negócios durante uma refeição é prática costumeira em todo o mundo. Todavia, a Empresa entende que uma refeição somente poderá ser oferecida para terceiros, caso sejam respeitados os seguintes pontos:

- se a refeição estiver relacionada a negócios (acontece no decorrer de uma reunião ou outra ocasião, cujo propósito seja discutir negócios);
- o valor é equivalente a uma refeição normal de negócios e de acordo com os padrões locais (vinhos caros e pratos refinados/iguarias devem ser evitados); e
- em geral, a refeição de negócios não inclui o cônjuge ou outros acompanhantes do convidado. Em casos excepcionais, tais como convites espontâneos que ocorram durante a realização de reuniões não planejadas (por exemplo, em uma feira de negócios ou congresso organizado por terceiros), as pessoas que estão acompanhando o convidado podem ser convidadas, se for considerado aceitável.

8.15 – Viagem e Hospedagem de Terceiros

Eventualmente, poderá ser necessário pagar as despesas de viagem e hospedagem de terceiros – por exemplo, para participar eventos de interesse da Empresa.

A aprovação da referida despesa estará condicionada as seguintes situações:

- estar diretamente relacionado aos interesses da Empresa, seja oriundo dos “costumes” ou de cumprimento de um contrato;
- a distância da viagem e a duração da estadia deverão ser justificadas por motivos de boa-fé e sempre em razão do interesse da Empresa; e
- as diretrizes de viagem e hospedagem aplicáveis aos colaboradores da EMGEPRON são igualmente válidas para seus convidados, tanto para viagens locais quanto para as de longa distância.

Todas as viagens e hospedagens oferecidas e/ou autorizadas para contrapartes comerciais privadas e representantes de governos (nacionais e/ou internacionais)

requerem autorização prévia da Diretoria da EMGEPRON.

8.16 – Hospitalidade exigida por Contrato

Sempre que possível, deverão ser evitadas as disposições contratuais relativas à hospitalidade. Elas jamais deverão ser oferecidas com a finalidade de ganhar um contrato ou obter outras vantagens indevidas.

Quando um contrato exige que a Empresa arque com despesas de viagem e hospedagem para reuniões associadas ao cumprimento de um negócio, é preciso assegurar que:

- a viagem e a hospedagem servirão a uma finalidade comercial legítima, que não seja sobrepujada por entretenimento não relacionado aos negócios; e
- a hospitalidade está de acordo com todas as demais exigências e devidamente registrada nas atividades da Empresa.

8.17 – Pagamentos de Facilitação

A EMGEPRON proíbe tais práticas, pois considera:

- uma forma de corrupção;
- ilegais na grande maioria dos países, em todo o mundo; e
- os pagamentos por facilidades governamentais um facilitador para o início de atividades ilícitas.

Orientações Práticas:

- na dúvida, não faça ou não pratique atos que possam resultar em contratações e, por consequência, em pagamentos que possam ser mal interpretados; e
- jamais tente disfarçar esse tipo de pagamento alegando outras intenções, pois as penas para quem o disfarça são tão pesadas quanto as penas para quem o pratica.

São considerados pagamentos de facilitação: obter vantagens ilegais no processamento de documentação governamental, emissão de licenças ou autorizações, liberação de mercadorias na alfândega/aduana, e obtenção de proteção adequada da polícia.

Cuidado:

Problemas específicos tendem a surgir com a movimentação de mercadorias nas fronteiras, portos ou aeroportos. Se você encontrar qualquer problema em relação ao desembaraço aduaneiro de mercadorias ou atrasos significativos no processo, consulte imediatamente o setor responsável por essa atividade na empresa, o Departamento de Apoio aos Negócios.

8.18 – Contribuições Políticas

Referem-se à contribuições de qualquer natureza que agreguem valor para apoiar um objetivo político. Os exemplos incluem eventos políticos locais, regionais ou nacionais para levantamento de fundos, fornecimento de mercadorias ou serviços, pagamento de funcionários durante o expediente para trabalhar em uma função política ou pagamento de despesas de campanha. Todos esses exemplos podem criar problemas para a Empresa.

A Empresa proíbe a realização de contribuições políticas, pois considera que:

- as contribuições políticas feitas em nome de Empresas estão sujeitas a abusos; e
- as contribuições políticas feitas por Empresas normalmente são antiéticas.

As contribuições a entidades de classe ou taxas de associação em Organizações que tratam dos interesses empresariais não são consideradas contribuições políticas.

8.19 – Doações Filantrópicas

As doações são parte do compromisso da Empresa com a sociedade e uma forma de contribuir para causas merecedoras. Elas refletem nossa identidade como cidadã empresarial responsável e incluem qualquer doação feita pela Empresa, no intuito de apoiar causas filantrópicas, feitas sem a expectativa ou aceitação de vantagem competitiva como contrapartida.

Doações podem ser realizadas em dinheiro ou em bens, mercadorias e serviços. As taxas para associação em Organizações Sociais ou filantrópicas também são consideradas donativos. É importante observar que mesmo doações legítimas representam, em alguns casos, o risco de aparentar uma forma de corrupção. Para tal, é necessário cercar-se de muita cautela antes de implementar tal prática.

Antes de propor ou autorizar uma doação deve-se verificar a idoneidade da Organização Filantrópica, pois muitas doações são realizadas para organizações de fachada e para ocultar pagamentos por corrupção.

As contribuições feitas para associações de classe, bem como as taxas de associação para Organizações que servem a interesses Empresariais e patrocínios em que a Empresa obtém publicidade em troca, não são consideradas doações filantrópicas.

Como regra a EMGEPRON considera que:

- as doações não podem ser oferecidas, prometidas ou concedidas se sua finalidade for a de influenciar a ação de uma autoridade ou obter vantagem inadequada;
- doações não podem ser feitas para pessoas físicas, organizações com fins lucrativos e organizações que não têm isenção de impostos, cujos os objetivos da doação não sejam compatíveis com os objetivos da empresa;
- todas as doações devem ser transparentes e, preferencialmente, dedutíveis de impostos;
- não são permitidos pagamentos, de qualquer natureza, para contas particulares; e
- doações em duplicidade são terminantemente proibidas. Caso ocorram, deverá, a qualquer tempo, ser concedido à pessoa que originou a doação, o direito de justificar o ato, e deverá ser responsabilizada.

Todas as doações devem ser previamente autorizadas pela Diretoria e registradas de maneira precisa, correta e fiel nos sistemas contábeis da Empresa, por meio do uso de conta específica para esta transação.

8.20 – Patrocínios

Correspondem a uma importante ferramenta da comunicação da EMGEPRON com seus clientes, pois fortalecem a imagem da Empresa junto ao público-alvo selecionado.

Os Patrocínios diferem das doações porque seu objetivo é obter um benefício específico. São realizados nas áreas de interesse da Empresa, contudo, todas as atividades de patrocínio devem ser proporcionais ao benefício pretendido e aprovadas pela Diretoria.

8.21 – Utilização de Intermediários

A corrupção pode ocorrer quando pessoas de natureza física ou jurídica usam terceiros como intermediários para obterem negócios com empresas ou

governos. As leis que inibem a corrupção nem sempre fazem diferenciação entre os agentes envolvidos. Por este motivo, é necessário assegurar que as tratativas com intermediários, sejam, do poder público ou privado, tenham os mesmos padrões de conduta adotados pela EMGEPRON nos negócios.

São exemplos de atuação legítima:

- representantes comerciais que assessoram a Empresa na obtenção de vendas ou pedidos. Isso pode ocorrer por facilitar apresentações, negociar com clientes, efetuar pesquisa de mercado ou fornecer qualquer outra assistência à função de vendas;
- representantes comerciais que, em nome da Empresa, atuem como prestadores de serviços ou autônomos, em território definido, ou que interajam em nome da mesma com representantes de governos;
- agente que se comunique com representantes governamentais sobre formulação de legislação ou norma, regulamento ou política governamental;
- agente de desembaraço alfandegário que processa o trânsito de mercadorias importadas ou exportadas por meio da alfândega/aduana;
- assessor financeiro, advogado ou consultor, especificamente contratado, que interaja com representantes governamentais em assuntos de interesse da Empresa; e
- advogado que represente a Empresa em processos ou perante órgãos regulatórios, tais como autoridades da área de segurança, saúde, meio ambiente, tributos, serviços públicos ou transportes.

A EMGEPRON entende que o empregado responsável por contratar, remunerar ou trabalhar com um intermediário coberto por nossas políticas, deverá:

- possuir uma base sólida e documentada para confiar no intermediário; e
- tomar as medidas necessárias para monitorar e prevenir conduta inadequada e, quando apropriado, treinar o intermediário, ou seja, reduzir a possibilidade de ocorrência de eventos de risco que venham a denigrir a imagem da Empresa.

8.22 – Proteção de Ativos

É dever de todos os empregados proteger os ativos tangíveis e intangíveis da Empresa. Os recursos da Empresa devem ser utilizados somente para os propósitos dos negócios. Documentos e relatórios devem ser elaborados corretamente

fielmente. É responsabilidade dos empregados zelar pelo patrimônio da Empresa.

8.23 – Formalidades nas contratações

Todos os empregados deverão observar as formalidades legais exigidas pela Legislação e Normas que regulam as contratações de materiais e serviços. Caso o empregado tenha dúvidas com relação ao processo de contratações, deverá buscar assessoria especializada no Departamento de Obtenção da EMGEPRON.

São exemplos de formalidades exigidas:

- observar as regras estabelecidas no Regulamento de Licitações, no Regulamento de Contratos, e no Regulamento de Dispensa e Inexigibilidade;
- atentar quanto à formalidade das notas fiscais e outros documentos de despesas, antes do envio das mesmas para pagamento;
- observar o ramo de negócio da Empresa fornecedora e a natureza dos produtos a adquirir. Deve-se buscar no mercado, empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto a ser contratado; e
- antes de contratar, deve-se obter informações sobre a Empresa, certificando que a mesma possui documentos que atestam a sua regularidade com o governo.

8.24 – Riscos do Negócios

Ao usarmos o termo “risco” para os negócios nos referimos ao fato de que as previsões efetuadas para um empreendimento podem não ocorrer como planejadas. É preciso ter em mente que a percepção do risco de insucesso não pode funcionar como algo que paralise as iniciativas e os novos empreendimentos. Pelo contrário, tem de ser visto como algo importante a ser delineado para que seus aspectos adversos possam ser combatidos ou minimizados e, assim, se consiga efetivamente alcançar os objetivos traçados.

Ignorar os riscos não vai aumentar a chance de que o empreendimento venha a ser realizado. Elaborar um Plano de Negócios ou um Estudo de Viabilidade para um novo negócio, por exemplo, é a primeira oportunidade de reduzir o risco em ter resultados desfavoráveis. Nesse contexto, devem ser identificadas as forças, fraquezas, ameaças e oportunidades mais importantes para reduzir as incertezas que possam impactar ou, até mesmo, inviabilizar o negócio.

A elaboração desse plano ou estudo deve ser precedida de pesquisa na internet sobre o parceiro comercial (empresa) ou até mesmo de uma *Due Diligence*, quando necessário. A *Due Diligence* é um processo que visa obter toda a informação

necessária à operação, tornando transparentes os riscos envolvidos. Ela evita que riscos ocultos não sejam conhecidos e, conseqüentemente, possam ser tratados.

Portanto, todos devem verificar as Resoluções de Diretorias (RED) e/ou as Normas de Procedimentos (NP) específicas para cada negócio e, metodologicamente, certificar-se de que foram avaliados todos os riscos, bem como planejadas as alternativas de emergência, para a sua contenção, antes de firmar um Contrato ou uma Proposta e Aceitação de Serviço (PAS).

8.25 – Conflito de Interesses

Na condução das suas responsabilidades profissionais e nas suas ações pessoais, os empregados devem zelar para que não haja conflito de interesses, nem que haja prejuízo à imagem da EMGEPRON. Os conflitos de interesse são, em geral, facilmente percebidos e podem ser sempre evitados.

A EMGEPRON dispõe de uma Política de Transações com Partes Relacionadas, onde constam todas as orientações pertinentes à situações que permeiam Conflitos de interesses.

A título de exemplo, seguem algumas situações em que o empregado pode ficar diante de um conflito de interesse:

- ter interesse pessoal que possa afetar sua capacidade de avaliação de um negócio de interesse da Empresa;
- dispor de informações confidenciais que, se usadas, podem trazer-lhe vantagens pessoais;
- aceitar tarefa ou responsabilidade externa de cunho pessoal que pode afetar seu desempenho na Empresa;
- aceitar presente, entretenimento, viagem ou benefício direto ou indireto de terceiros, que podem ser interpretados como retribuição para obter posição favorável da empresa em negócio de interesse de terceiros;
- adquirir ações de Clientes ou Fornecedor da Empresa, com base em informações privilegiadas, ou fornecer estas informações a terceiros;
- utilizar recursos e ativos da Empresa para atender a interesses particulares. Em nenhuma hipótese, compromissos empresariais podem ser justificativa para satisfação de interesse pessoal;
- manter relações comerciais privadas com Clientes, Fornecedores ou Parceiros Comerciais, nas quais venha a obter privilégios em razão das suas

responsabilidades na empresa; e

- fazer pedido ou indicação de candidatos para o quadro de pessoal de Clientes, Fornecedores ou Parceiros Comerciais.

8.26 – Sigilo Empresarial

O Sigilo Empresarial trata das informações empresariais que, por sua vez, relacionam-se ao conceito de Empresa. As informações empresariais orientam a atividade econômica organizada. Essas informações reúnem os recursos financeiros, humanos, materiais e tecnológicos que viabilizam a atuação da empresa em um determinado segmento, com o escopo de obter lucro.

O registro da atuação empresarial pode revelar o modo que garante determinada vantagem competitiva. Por certo, informações que revelam esse mecanismo específico não devem ser fornecidas.

A EMGEPRON possui regra própria para classificar suas informações como sigilo empresarial. As informações que recebem essa classificação são as que contém riscos à competitividade, à governança corporativa e que possam ferir os interesses comerciais legítimos.

Portanto, em caso de dúvida no trato das informações empresariais, deve-se procurar orientação junto ao seu Chefe de Departamento ou ao Coordenador/ Gerente de Unidade de Negócios.

8.27 – Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços

Uma das Políticas adotadas pela EMGEPRON é a Política de Transações com Partes Relacionadas. Tal política tem por objetivo estabelecer os procedimentos a serem observados por ocasião da ocorrência de Transações com Partes Relacionadas, de modo a assegurar que as decisões envolvendo tais situações sejam sempre direcionadas com vistas ao interesse da EMGEPRON e da sociedade. A identificação e a contratação de fornecedor de produto ou prestador de serviço de qualquer natureza, devem sempre ter por finalidade o melhor interesse da Empresa e estar balizadas por critérios técnicos e profissionais, tais como competência, qualidade, cumprimento de prazo, preço, estabilidade financeira, etc.

A lei nº 13.303/2016 estabelece que as compras e contratações devem ser precedidas de licitação, ressalvadas apenas as hipóteses previstas na lei. Antes de realizar negócios com fornecedores ou prestadores de serviço, devemos nos certificar se os mesmos são idôneos.

A EMGEPRON possui Regulamentos e Normas de Procedimentos específicas sobre o assunto. Na dúvida, procure orientação junto ao Departamento de Obtenção. Nos termos da Política com Partes Relacionadas, é vedada aos empregados a contratação de fornecedor de produto ou prestador de serviço de qualquer natureza (pessoa física ou jurídica), com o qual tenha relação familiar ou estreito relacionamento pessoal, ou na qual tenha participação societária relevante ou exerça cargo de administração. Entende-se por relação familiar o cônjuge, companheiro, pais, irmãos, filhos, tios, sobrinhos e primos, inclusive os do cônjuge e/ou companheiro.

8.28 – Relacionamento com Concorrentes

A concorrência leal deve ser elemento básico em todas as operações da Empresa. A competitividade das ações empresariais deve ser exercida e aferida com base neste princípio. Não devem ser feitos comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes, nem que contribuam para a divulgação de boatos sobre eles. Os concorrentes devem ser tratados com o mesmo respeito com que a Empresa espera ser tratada.

Contudo, é proibido fornecer informações de propriedade da EMGEPRON a qualquer empresa, principalmente às concorrentes. Na ocorrência deste tipo de demanda, deve ser procurada orientação junto à sua chefia imediata.

8.29 – Reuniões com Clientes, Fornecedores, Prestadores de Serviços e Concorrentes

Reuniões presenciais, por telefone ou videoconferência com outros clientes, fornecedores, prestadores de serviços e, até mesmo, concorrentes, são imprescindíveis para a obtenção de novos negócios para a Empresa.

Entretanto, tais encontros podem trazer riscos para os participantes, bem como para a Empresa, caso o tema abordado não seja previamente conhecido. Dessa forma, seguem algumas orientações para tornar as reuniões mais objetivas e menos arriscadas:

- Antes de aceitar uma reunião ou encontro, pergunte qual será o tema abordado e analise se deve ou não participar;
- Faça uma pesquisa prévia na internet sobre a pessoa e a empresa com quem irá se reunir;
- Evite se reunir sozinho com representantes de outras Empresas;

- Caso o assunto tratado seja claramente ilegal ou, por alguma razão, não possa ser tratado por você, informe de maneira clara à outra parte que não poderá ser tratado durante o encontro;
- Se o assunto continuar a ser tratado, informe novamente de forma clara e se retire da reunião;
- Caso ocorra uma situação incomum ou caso não saiba como deva se posicionar, entre em contato com a Assessoria de Governança, Conformidade e Integridade Corporativa (AGCIC).

8.30 – Pagamentos Pessoas Jurídicas e Físicas

Devem ser legítimos e executados por transferências bancárias ou depósitos bancários. Os pagamentos desse tipo devem ser realizados diretamente nas contas das Pessoas Jurídicas e/ou Físicas dos fornecedores de materiais ou prestadores de serviços.

É vedado, no âmbito da EMGEPRON, realizar pagamentos a intermediários ou a outros, mesmo que indicados por esses fornecedores e prestadores de serviços. Todos os pagamentos realizados deverão ser diretos, transparentes e realizados no estrito cumprimento da legislação.

Não são admitidos pagamentos ilegítimos, ilegais ou em desconformidade com a legislação. Os pagamentos somente serão realizados, mediante a apresentação de títulos de créditos válidos que tenham sido processados e certificados de acordo com as normas estabelecidas no âmbito da EMGEPRON. Os pagamentos a pessoas físicas somente serão realizados contra a apresentação de Recibos de Pagamentos de Autônomos (RPA), devidamente revestidos das formalidades exigidas.

8.31 – Saúde e Segurança do Trabalho

Todos os empregados, no exercício das suas atividades, devem conhecer e cumprir os requisitos relacionados à proteção, à segurança no trabalho, à sua própria saúde, bem como a dos demais integrantes, de subcontratados e demais pessoas envolvidas diretamente nas atividades da Empresa. Sua postura, portanto, deve ser de intolerância com os riscos sem controle e com a incidência de acidentes de qualquer natureza. Essa atuação deve estar em acordo com a legislação e com as práticas da EMGEPRON.

8.32 – Sustentabilidade Empresarial

O conceito de Desenvolvimento Sustentável propõe novos paradigmas às pessoas e a todos os setores da sociedade. A Norma ISO 14001 trata e orienta as ações relativas à Gestão Ambiental e ao Desenvolvimento Sustentável.

A Sustentabilidade Empresarial busca eficiência na utilização dos recursos disponíveis, proporcionando economia de recursos naturais e financeiros. Nesse ínterim, a EMGEPRON, além de atuar conforme a Norma ISO 9001, possui um Planejamento Estratégico que busca alcançar os Objetivos Estratégicos estabelecidos, em harmonia com a gestão por processos.

Nessa ótica, a Empresa entende que é possível conciliar crescimento econômico e inovação com a preservação do meio ambiente. Em razão disso, ela atua como indutora de boas práticas de Sustentabilidade Empresarial, agindo e orientando seus empregados com práticas éticas e sustentáveis de ecoeficiência e de responsabilidade social.

No atual cenário mundial de escassez de recursos naturais, é obrigação de todo cidadão, e dever de todo empregado da EMGEPRON, conhecer, propor e adotar práticas sustentáveis, que reduzam desperdícios e objetivem à utilização racional desses recursos, gerando com isso, uma maior eficiência nos gastos. São práticas sustentáveis recomendadas:

- imprimir documentos somente quando for extremamente necessário – Você economizará com a utilização de papéis, tintas e energia elétrica.
- utilizar equipamentos de forma consciente e eficiente – Procure não deixar equipamentos pouco utilizados em *stand by* – Com isso você contribuirá para a redução no consumo de energia.
- utilizar e recomendar a seus colegas troquem os copos plásticos descartáveis por canecas que podem ser usadas todos os dias – É uma ótima forma de ajudar a natureza e de reduzir gastos.
- tratar bem os seus equipamentos de trabalho – Com isso você poderá utilizá-los por mais tempo e reduzirá o volume de lixo que todo dia chega aos aterros sanitários.
- pensar verde quando for trocar de equipamentos, móveis e utensílios – Procure fazê-lo na forma mais sustentável possível. Opte por materiais feitos com menor impacto ambiental e de menor consumo de energia.
- evitar: deixar luzes acesas, chuveiros e torneiras ligados desnecessariamente, usar o elevador para subir ou descer apenas um pavimento, etc – Com isso você reduzirá o consumo de água e energia elétrica.

- contribuir com a coleta seletiva do lixo – Observando os produtos que podem ser reaproveitados e/ou reciclados.

8.33 – Canal de denúncias

A EMGEPRON incentiva todos os empregados, partes interessadas e o público em geral a registrar situações onde haja a indicação de violação ou transgressão de legislação, normas, regulamentos, princípios éticos ou a qualquer conduta considerada imprópria. A Empresa possui um canal para denúncias e uma Ouvidoria, formalmente instituída, para dar o adequado tratamento às questões postuladas. Essa Ouvidoria possui mecanismos para a manutenção do anonimato do denunciante. O site da Ouvidoria encontra-se no endereço: **www.emgepron.gov.br**

8.34 – Nepotismo

Em alinhamento ao contido na Política de Transações com partes Relacionadas, é vedado aos empregados o favorecimento de cônjuge, companheiro ou parentes em linha reta ou colateral, seja consanguíneo ou por afinidade, seja nas relações de trabalho ou em contratações. A EMGEPRON incentiva todos os empregados e demais partes interessadas, bem como ao público em geral, a registrar, por meio do Canal de Denúncias ou Ouvidoria da EMGEPRON, situações onde haja a indicação de violação ou transgressão de legislação, normas, regulamentos, princípios éticos ou a qualquer conduta considerada imprópria.

8.35 – Registros Contábeis

Os registros contábeis da Empresa refletem, com inequívoca certeza, as nossas operações. A EMGEPRON possui um conjunto de sistemas e controles internos que fornecem uma razoável garantia de que os registros das transações e as alçadas de decisão sejam realizados de forma adequada e elaborados em conformidade com as normas contábeis nacionais e internacionais. A eficácia das transações e das demonstrações contábeis são regularmente avaliadas e testadas por Auditoria Independente, pela Auditoria Interna e pelo Comitê de Auditoria.

9 - PERIODICIDADE DE REVISÃO

Esta Política deverá ser revisada no mínimo, anualmente, ou a qualquer tempo, observando eventuais alterações legais, normativas ou estatutárias, sendo submetida às instâncias competentes, conforme previsão estatutária, para aprovação.

10 - VIGÊNCIA E DISPOSIÇÕES FINAIS

Conforme já exposto anteriormente, esta Política consolida as diretrizes de *Compliance* da Empresa, disseminando regras e orientações aos empregados, quando no exercício das suas atividades profissionais, sobre a postura considerada adequada pela Empresa em situações que envolvam assuntos sensíveis. Recomenda-se a aderência completa pelos empregados a este conjunto de regras. A EMGEPRON continuará realizando uma gestão transparente e de excelência, pois é uma empresa com profundos compromissos com a ética e a eficiência.

A presente Política de Divulgação entrará em vigor na data da sua aprovação, pelo Conselho de Administração e permanecerá vigorando por prazo indeterminado, até que haja deliberação em sentido contrário emanada por aquele Conselho.



Ilha das Cobras
Edifício Almirante Raphael de Azevedo Branco
Centro - Rio de Janeiro - RJ - Brasil
CEP: 20180-001
Tel: +55 21 3907-1800 / Fax: +55 21 2233-5142
www.emgepron.gov.br