

CLAM **MEIO AMBIENTE**

2021 **CÓDIGO DE** **CONDUTA E ÉTICA**

SUMÁRIO

1. Apresentação	4
2. Propósito, Missão, Visão e Valores	5
2.1. Propósito	5
2.2. Missão	5
2.3. Visão	5
2.4. Valores	5
3. Respeito às leis e normas vigentes	7
4. Relação com clientes	8
5. Relação com concorrentes	9
6. Informações confidenciais privilegiadas	10
7. Conflito de interesses e vantagens pessoais	12
7.1. Presentes de negócios, refeições, hospitalidade e entretenimento.	13
7.2. Pagamento e facilitação.	13
8. Saúde, segurança e meio ambiente	14
9. Relação com colaboradores, ambiente de trabalho e condutas internas	15
9.1. Recrutamento e seleção	15
9.2. Remuneração	15
9.3. Assédio	16
9.4. Uso e proteção de bens e equipamentos	16

9.5. Comércio interno	17
9.6. Uso de bebidas alcoólicas e entorpecentes	17
9.7. Vestimentas	17
9.8. Uso do telefone fixo e celular	18
10. Relação com a imprensa	19
11. Relação com fornecedores e parceiros de negócio	20
12. Relação com o poder público	21
13. Relação com os sindicatos	22
14. Finanças, operações e compromissos financeiros	23
15. Segurança de informação	24
15.1. Uso das contas de usuário e senhas	24
15.2. Uso do serviço o correio eletrônico	25
15.3. Uso da rede e internet	26
16. Papel das lideranças	28
17. Comitê de compliance	29
18. Considerações finais	30
19. Ouvidoria	31

1. APRESENTAÇÃO

Este Código de Conduta e Ética tem o objetivo de orientar todos os colaboradores, acionistas, conselheiros e prestadores de serviços das empresas que formam o grupo CLAM sobre os comportamentos esperados nas relações internas e externas da empresa, tendo como premissas:

- A valorização do trabalho;
- A disseminação dos valores e políticas corporativas;
- A preservação da imagem da empresa;
- A transparência das relações internas e externas;
- O respeito entre os colaboradores e às normas institucionais;
- O dinamismo das relações profissionais.

2. PROPÓSITO, MISSÃO, VISÃO E VALORES

2.1. PROPÓSITO

Atuar proativamente em favor da sustentabilidade da sociedade e dos recursos naturais.

2.2. MISSÃO

Fornecer soluções inovadoras enfatizando a satisfação dos clientes, a evolução e reconhecimento dos colaboradores, a sustentabilidade dos negócios e o desenvolvimento das comunidades, gerando valor aos acionistas.

2.3. VISÃO

Ser referência e líder no mercado de atuação, internacionalmente reconhecida pela entrega de soluções inovadoras, excelência técnica e capacidade de atrair e reter talentos.

2.4. VALORES

Respeitamos o ser humano

- Tratamos a todos como gostaríamos de ser tratados;
- Respeitamos e valorizamos os colaboradores;
- Somos transparentes e verdadeiros nas relações interpessoais.

Cultivamos um estado de espírito positivo

- Somos comprometidos com o sucesso;
- Atuamos sempre como donos da empresa;
- Nosso time é a nossa força;
- Inovamos e transformamos.

Trabalhamos com eficiência e eficácia

- Fazemos mais e melhor com menos;
- Procuramos ser sempre os melhores no que fazemos.

Aprimoramos sempre a nossa gestão e liderança

- Educamos pelo exemplo, com disciplina e empenho;
- Cumprimos o pactuado sem deixar de contribuir com a melhoria contínua;
- Padronizamos e adotamos as melhores práticas.

Atuamos e evoluímos com humildade

- Entendemos que o sucesso está em constante construção;
- Agimos com simplicidade;
- Buscamos sempre aprender mais e nunca estamos satisfeitos.

3. RESPEITO ÀS LEIS E NORMAS VIGENTES

Todos os colaboradores e parceiros de negócio da CLAM devem observar os princípios contidos neste documento em todos os seus relacionamentos, bem como observar e respeitar a legislação vigente nos locais onde a Empresa realiza suas atividades.

Espera-se de todos estrita conformidade com todas as leis aplicáveis, inclusive com as leis anticorrupção tais como a Lei nº 12.846/2013 e o Decreto 8.4210/15 – Lei Brasileira Anticorrupção além do *Foreign Corrupt Practices Act 1977 (FCPA)* o *UK Bribery Act 2010*, dentre outras.

4. RELAÇÃO COM CLIENTES

A CLAM identifica, compreende e atende aos requisitos do cliente e das partes interessadas, buscando promover a sua satisfação. Prima pelo profissionalismo, confiança e transparência, visando uma parceria de longo prazo. Procura desenvolver soluções que agreguem valor aos negócios dos clientes, investindo em novas tecnologias, aprimorando processos e desenvolvendo competências em nossos colaboradores.

A CLAM considera o cumprimento do acordado junto aos seus clientes fundamental para a manutenção de seus negócios.

A confidencialidade da informação do Cliente obtida no processo de prestação de serviços e no desenvolvimento de documentos e relatórios é mantida cuidadosamente, prezando pela transparência e tomada de decisão baseada em fatos e dados os documentos e relatórios emitidos pela equipe CLAM devem sempre conter informações verdadeiras e fidedignas.

5. RELAÇÃO COM OS CONCORRENTES

A CLAM preza a concorrência leal e, nas suas ações, procura não prejudicar os concorrentes. Pratica preços justos para seus serviços, cumpre a legislação aplicável e se posiciona sempre de forma íntegra.

A CLAM se compromete em competir de forma honesta e justa. Apoia e cumpre todas as leis antitruste e de concorrência justa em todos os mercados nos quais faz negócios. Essas leis têm a função de frear competidores de fazer acordos que previnam, restrinjam ou distorçam a livre concorrência.

Em seu comportamento antitruste, a CLAM está proibida de trabalhar com os seus concorrentes de forma a fixar preços ou alocar mercados ou clientes (reserva de mercado). São proibidos quaisquer acordos, entendimentos e/ou trocas de informações confidenciais comercialmente sensíveis (e.g. preço, custos, margens, planos comerciais ou de investimento) com concorrentes e clientes, que possam ensejar ou influenciar, direta ou indiretamente, a fixação de preços, reajustes, descontos e/ou condições de venda, divisão de mercados ou clientes, entre outras medidas que possam limitar ou restringir de qualquer forma a livre concorrência no mercado.

A empresa ou seus colaboradores não se envolverão em atos de coerção, incluindo extorsão ou solicitação de gratificação, esquemas coniventes (como manipulações fraudulentas de licitação) ou fraude.

6. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

Algumas informações devem ser mantidas em sigilo de modo a preservar os interesses da CLAM, dos seus clientes, parceiros de negócio e colaboradores.

Os colaboradores e parceiros de negócio que tenham acesso às informações estratégicas e confidenciais dos negócios e atividades desenvolvidas pela CLAM não poderão utilizá-las com a finalidade de obter ganhos pessoais, nem as divulgar a pessoas que não pertencem ao grupo de acesso.

Desta forma, as diretrizes a seguir devem ser observadas e cumpridas:

- Guardar sigilo sobre informações relevantes, referentes à atuação e negócios da empresa e dos clientes, não as utilizando para obtenção de vantagens pessoais ou favorecimentos de terceiros;
- Não permitir ou facilitar acesso de pessoas não autorizadas a sistemas informatizados ou documentos de propriedade da CLAM e dos Clientes;
- Não modificar qualquer documento ou informações de responsabilidade da empresa sem prévia autorização da alta direção ou área responsável;
- Nunca repassar ou divulgar a terceiros quaisquer documentos, arquivos, processos, informações ou serviços da CLAM ou de seus clientes, fornecedores ou prestadores de serviços, sem prévia autorização da alta direção;
- Não compartilhar senhas e acessos.

A CLAM poderá fiscalizar e monitorar tudo o que for produzido ou acessado através de recursos tecnológicos de sua propriedade.

O respeito à individualidade de seus colaboradores é outro fator importante para a CLAM e, portanto, a empresa age no sentido de protegê-los quanto ao vazamento de informações pessoais, tais como dados médicos, psicológicos dentre outros.

Adicionalmente, todos os colaboradores devem cumprir o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, assinando-o no ato da admissão.

Quaisquer situações que comprometam a confidencialidade de informações devem ser comunicadas para que providências adequadas sejam adotadas.

7. CONFLITO DE INTERESSES E VANTAGENS PESSOAIS

O conflito de interesse se manifesta em situações em que os negócios, finanças, família, interesses políticos ou pessoais podem interferir no julgamento de um indivíduo no exercício de suas obrigações para a organização.

É inaceitável a defesa dos interesses pessoais com prejuízo aos interesses da CLAM.

É vedado o exercício de outras atividades profissionais durante o expediente, ou ainda fora do expediente, que constituam danos, conflitos de interesses, concorrência direta ou indireta às atividades exercidas pela CLAM.

Quaisquer outras situações com conflitos de interesse, aqui não citadas, deverão ser tratadas em conjunto com os gestores responsáveis, com o objetivo de evitar prejuízos para as partes.

A CLAM utiliza práticas justas de seleção que não caracterizam qualquer forma de preconceito. O critério para admitir um novo colaborador é a adequação do seu perfil profissional à vaga existente.

A CLAM age profissionalmente com os colaboradores, não permitindo que o nível de afinidade ou de interesses pessoais criem conflitos ou interfiram no desenvolvimento das atividades.

Os colaboradores e parceiros de negócio da CLAM devem identificar e prevenir eventual conflito de interesses que ocorra durante o desenvolvimento de suas atribuições e responsabilidades. Da mesma forma, devem evitar tomar qualquer ação que crie ou aparente criar um conflito entre o seu próprio interesse e o interesse da CLAM.

7.1. PRESENTES DE NEGÓCIOS, REFEIÇÕES, HOSPITALIDADE E ENTRETENIMENTO

Os colaboradores, pessoalmente ou por meio de terceiros, não têm permissão para prometer, oferecer, conceder ou receber nenhuma vantagem a funcionários públicos ou de empresas privadas.

7.2. PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO

São inaceitáveis práticas de oferecimento ou recebimento de subornos, comissões, ou quaisquer outros pagamentos impróprios ou ilegais em quaisquer transações em nome da CLAM, com qualquer parte interessada, a fim de obter ou manter negócios ou garantir vantagem imprópria.

É expressamente proibido prometer, oferecer ou conceder pagamentos de facilitação, diretamente ou por meio de terceiros.

8. SAÚDE E SEGURANÇA DO MEIO AMBIENTE

A CLAM prioriza a segurança de seus colaboradores e a preservação da saúde física e mental, buscando prevenir e eliminar acidentes, garantindo um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Todos os colaboradores devem obedecer rigorosamente à legislação e às normas internas de saúde e de segurança aplicáveis ao seu trabalho, sejam regras internas da CLAM ou das empresas onde o trabalho está sendo executado. Deve ser, portanto, evitada a exposição a riscos que possam gerar acidentes envolvendo a si mesmo ou a outros na execução de qualquer atividade durante o trabalho.

Os colaboradores devem conhecer os aspectos e impactos ambientais e os riscos para o meio ambiente, a saúde e a segurança relativos às suas atividades e contribuir para o desenvolvimento da consciência ambiental dentro e fora da CLAM.

É assegurado ao colaborador o direito de recusa para a realização de qualquer atividade que lhe seja requerida, seja por algum superior hierárquico ou cliente, desde que esta ofereça riscos ambientais ou o coloque em situação de grave e iminente risco, ou seja, que possa causar acidente ou doença relacionada ao trabalho com lesão grave à sua integridade física.

A CLAM norteia suas atividades pelo conceito de sustentabilidade, no qual o desenvolvimento econômico, a responsabilidade social e a proteção do meio ambiente coexistem em harmonia.

9. RELAÇÃO COM COLABORADORES, AMBIENTE DE TRABALHO E CONDUTAS INTERNAS

A CLAM espera que seus colaboradores zelem pela preservação de um ambiente de trabalho agradável. É importante disseminar o espírito de equipe, o espírito de servir, a cordialidade, a educação e o profissionalismo.

A CLAM buscará garantir que os colaboradores sejam tratados de forma justa e digna, e, desta forma, não serão admitidas práticas preconceituosas ou discriminatórias no ambiente de trabalho.

9.1. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

A CLAM permite a contratação de parentes ou pessoas relacionadas afetivamente com seus colaboradores, desde que não haja relação de subordinação direta.

Em quaisquer desses processos, o candidato será avaliado com impessoalidade, sem discriminação de raça, crença, idade, sexo, nacionalidade, estado civil ou opção sexual.

9.2. REMUNERAÇÃO

A CLAM considera que o valor da remuneração é uma informação confidencial e interessa exclusivamente ao colaborador, não sendo permitida a sua divulgação interna e/ou externamente.

9.3. ASSÉDIO

Os relacionamentos no trabalho devem orientar-se pela confiança, honestidade, integridade, imparcialidade e respeito mútuo. A busca de conciliação entre interesses da CLAM e do colaborador deve ocorrer, prioritariamente, por meio do diálogo, na relação direta entre líderes e liderados. Não se permitem práticas abusivas, como assédio sexual, arrogância, pressões, intimidações ou ameaças.

A CLAM não tolera qualquer forma de assédio. O assédio pode se apresentar de várias maneiras, todas elas inaceitáveis, como descritas nos exemplos a seguir:

- Piadas, insultos, ameaças e outros comportamentos indesejáveis que façam referência à raça, cor, sexo, idade, religião, nacionalidade, descendência, cidadania, deficiência física, status social ou econômico, escolaridade;
- Comportamentos ou insinuações de caráter sexual, atitudes verbais ou físicas de natureza sexual, ou exibição de objetos ou imagens com conotação sexual;
- Conduta verbal ou física que perturbe o desempenho de outro funcionário ou que crie medo ou hostilidade no ambiente de trabalho.

9.4. USO E PROTEÇÃO DE BENS E EQUIPAMENTOS

É imprescindível que a utilização dos recursos materiais e equipamentos da CLAM seja realizado com bom senso e de forma austera, sendo este uso devido somente nas dependências da empresa ou para demandas correlacionadas à atividade laboral. A utilização não autorizada de bens e equipamentos é considerada uma apropriação indevida.

O colaborador é responsável pela correta utilização, bem como pela preservação das máquinas, equipamentos, telefones fixos e celulares, veículos e demais equipamentos e materiais utilizados para sua atividade, sendo indevido e intransferível o uso para terceiros por meio de empréstimos, locações ou permutas. A CLAM se reserva o direito de monitorar a utilização de seus equipamentos e materiais.

9.5. COMÉRCIO INTERNO

A venda de artigos alimentícios, vestimentas, cosméticos, perfumarias, rifas, bijuterias e outros não são permitidos durante o expediente de trabalho.

9.6. USO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS E ENTORPECENTES

A CLAM proíbe terminantemente o uso de bebidas alcoólicas ou entorpecentes, bem como a permanência de pessoas sobre o efeito destes, dentro do ambiente de trabalho ou no contexto da prestação de serviços a seus clientes.

9.7. VESTIMENTAS

O uso do uniforme disponibilizado pela empresa é obrigatório. É proibido o uso de decotes, saias curtas, barriga descoberta, tecidos transparentes e camisas de times de futebol. Poderão ser definidos dias quando o uniforme será dispensado, entretanto, deverão ser avaliados para as vestimentas o bom senso e os costumes do local.

9.8. USO DO TELEFONE FIXO E CELULAR

Os telefones fixos e celulares são ferramentas de trabalho e o uso dos mesmos deve se restringir a esta finalidade à exceção de casos de emergência. Poderão ser definidas regras específicas.

10. RELAÇÃO COM A IMPRENSA

Nenhum colaborador está autorizado a fazer declarações públicas em nome da CLAM. Em caso de ser abordado por algum veículo de imprensa em temas relacionados a um cliente específico, o colaborador deve, gentilmente, encaminhá-lo à Assessoria de Imprensa do respectivo cliente, reportando imediatamente a situação ao seu gestor imediato.

11. RELAÇÃO COM FORNECEDORES E PARCEIROS DE NEGÓCIO

Para eleger os fornecedores, a CLAM sempre observará os aspectos relativos à qualidade, preço, prazo de entrega, atendimento, confiabilidade e serviço. Os colaboradores não poderão influenciar decisões para favorecimento pessoal ou de terceiros segundo interesses que estejam em desacordo com os objetivos da empresa.

Os colaboradores são proibidos de utilizar em benefício próprio oportunidades comerciais que tenham tomado conhecimento em razão do seu cargo, tais como a compra de objetos e serviços para si com condições comerciais vantajosas junto aos fornecedores com os quais tenha negociado em função de seu cargo.

O colaborador deve recusar presentes, valores ou benefícios materiais oferecidos pelas pessoas ou instituições envolvidas nos processos da empresa, quando esses forem dados com exclusividade ao mesmo não caracterizando, portanto, brindes promocionais, de campanhas e datas comemorativas etc. Essas ações podem representar um relacionamento impróprio ou ilícito podendo acarretar consequências para a imagem e reputação da CLAM.

O colaborador deve sempre prezar para que em suas negociações comerciais as diversas legislações e regras de negócio sejam cumpridas.

12. RELAÇÃO COM O PODER PÚBLICO

A CLAM empenha-se em respeitar a autoridade do governo local em qualquer local onde atue comercialmente e em manter um relacionamento franco e construtivo com o governo e seus órgãos.

As informações para órgãos governamentais devem ser exatas e completas, em total consonância com o cumprimento das leis e das normas vigentes.

A CLAM pode, sem prejuízo da imparcialidade, contribuir para debates públicos a respeito de questões políticas que possam vir a afetar a empresa.

13. RELAÇÃO COM SINDICATOS

A CLAM reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos colaboradores e empenha-se em buscar, por meio de negociação realizada com respeito e responsabilidade, o melhor acordo entre os interesses destes e os da empresa.

A disposição da CLAM para o diálogo torna a greve o último e extremo recurso, após esgotadas todas as propostas de solução possíveis. Atos incompatíveis com a liberdade dos indivíduos e com os princípios de uma sociedade organizada serão apurados e punidos pela CLAM, em respeito à segurança de seus colaboradores e de seu patrimônio.

14. FINANÇAS / OPERAÇÕES E COMPROMISSOS FINANCEIROS

Qualquer pagamento ou compromisso assumido deve estar autorizado pelo nível competente e suportado por documentação legal.

Todas as operações financeiras devem ser registradas contabilmente nos registros oficiais, de forma precisa, completa e fidedigna, respeitando-se os princípios previstos na legislação societária e nos procedimentos contábeis vigentes.

Quaisquer contatos comerciais, relacionados ao negócio da empresa, realizados por bancos ou outras instituições financeiras junto a qualquer colaborador ou setor, devem ser imediatamente informados e encaminhados ao setor competente, que determinará o procedimento a se adotar.

Os colaboradores que tenham, para finalidade de trabalho, acesso autorizado a sistemas e/ou sites de instituições financeiras para consultas e/ou transferências de recursos, devem pautar-se pelo uso pessoal e intransferível do respectivo código de acesso.

15. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

15.1. USO DAS CONTAS DE USUÁRIO E SENHAS

Para facilitar a identificação, tanto de usuários como dos computadores interligados em rede, a área de Tecnologia da Informação (TI) definirá, de acordo com critérios aprovados pelo diretor responsável, os nomes de usuários e senhas. Cabe ao administrador da rede manter a confidencialidade das informações.

A responsabilidade pela manutenção do sigilo das senhas é exclusiva do colaborador e do administrador da rede. É proibido divulgar a terceiros as senhas pessoais de acesso à rede corporativa.

O uso dos equipamentos, máquinas de impressão e copiadoras deverá obedecer às normas de utilização internas, sendo registrado o consumo através do uso da senha pessoal.

O uso de mídias graváveis tais como pen drives, CDs e DVDs deve se limitar à finalidade profissional e às dependências da empresa. Caso seja necessário utilizar essas mesmas mídias fora deste ambiente, o colaborador será responsável por manter a integridade da rede da CLAM, evitando a transferência de arquivos com vírus e respondendo pelo sigilo das informações armazenadas.

15.2. USO DO SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO

O usuário não poderá utilizar o serviço de correio eletrônico para:

- Modificar a autoria de arquivos ou assumir, sem autorização, a identidade de outro usuário;
- Prejudicar intencionalmente usuários da Internet, através do envio de programas e acesso não autorizado a computadores, e/ou de alterações de arquivos de programas;

- Utilizar o serviço de correio eletrônico de qualquer forma a participar em atividades de pesquisa comercial, concursos, correntes ou quaisquer mensagens periódicas ou não-solicitadas (comerciais ou não) ou abusivas, também conhecidas como SPAM;
- Utilizar o correio eletrônico para participação em campanhas eleitorais, cívico-sociais e mesmo veicular informações de caráter eleitoral, seja dele próprio ou de terceiros;
- Difamar, ofender, perturbar a tranquilidade alheia, perseguir, ameaçar ou, de qualquer outra forma, violar direitos de terceiros;
- Publicar, postar, carregar, distribuir ou divulgar quaisquer tópicos, nomes, materiais ou informações que incentivem a discriminação, ódio ou violência com relação a uma pessoa ou a um grupo devido à sua raça, religião ou nacionalidade;
- Usar quaisquer materiais ou informações, incluindo imagens ou fotografias disponíveis nos sites de propriedade da empresa, de modo a infringir quaisquer direitos autorais, marcas registradas, patentes, segredos comerciais ou outros direitos de propriedade de terceiros;
- Enviar ou receber e processar arquivos que contenham vírus, códigos maliciosos, arquivos corrompidos ou quaisquer outros softwares ou programas semelhantes que possam danificar a operação de outros computadores ou a propriedade de terceiros;
- Enviar mensagens que tenham finalidade pessoal com assuntos relacionados a correntes religiosas, mensagens obscenas, arrecadação de recursos financeiros e outras com finalidade imprópria para o trabalho.
- Veicular, incitar ou estimular a pedofilia e similares (pornografia).

O correio eletrônico deverá ser verificado regularmente sempre que o usuário estiver trabalhando no microcomputador. O usuário deverá zelar pelo sigilo e confidencialidade de seus e-mails, devendo encerrar sessão após o encerramento de suas atividades.

As mensagens do correio eletrônico são confidenciais, somente podendo ser acessadas pelo remetente e seu(s) destinatário(s); no entanto, elas poderão ser acessadas pela área de Tecnologia da Informação em uma eventual solicitação dos líderes dos usuários.

15.3. USO DA REDE E INTERNET

Fica vetado o acesso por qualquer usuário a sites com os conteúdos relacionados a seguir:

- Armazenamento de arquivos que não sejam relacionados ao trabalho;
- Bate-papo; blogs / fotolog; download de softwares;
- Erotismo, nudez e pornografia;
- Hackers; jogos;
- Músicas e vídeos não relacionados ao trabalho.

16. PAPEL DAS LIDERANÇAS

As lideranças da CLAM são fundamentais para o crescimento da empresa, para a sua perpetuação, bem como, para consolidar o Código de Conduta e Ética, reforçando seus valores e preservando a imagem da CLAM junto a seus clientes e colaboradores.

Ações pertinentes à função do líder tais como admissões, desligamentos, avaliações, retornos periódicos e demissões devem ser executadas com habilidade para garantir a transparência e o bom ambiente de trabalho.

17. COMITÊ DE COMPLIANCE

Política de Compliance somente funciona efetivamente se houver o comitê para verificar/auditar se todas as diretrizes estão sendo seguidas e aplicadas as correções quando necessário.

O Comitê de Compliance é o principal responsável pela operação e monitoramento dos temas relacionados à Compliance e Integridade na CLAM, se reportando à diretoria.

Dentre as suas atribuições destacam-se:

- Revisar e aprovar o Código de Conduta e Ética e todos os documentos relacionados;
- Identificar e determinar, quando necessário, ações de conscientização, comunicação e treinamentos sobre as regras e diretrizes relacionadas à Compliance e Integridade;
- Analisar as denúncias, avaliar os encaminhamentos e investigações dos relatos e recomendar medidas disciplinares apropriadas conforme os procedimentos internos da CLAM.

O Presidente do Comitê é nomeado pela diretoria da CLAM.

18. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Código surgiu do levantamento de questões pertinentes ao bom andamento da empresa. Foi revisto e aprovado pela Diretoria e apresentado a um grupo selecionado.

Denúncias de fraude, apropriação indevida, suborno em atos ou transações comerciais que envolvam colaboradores e infração às normas serão apresentadas ao Comitê de Compliance, se for o caso, acompanhadas de fatos e dados concretos. Todas as denúncias e/ou descumprimentos recebidos pela CLAM serão tratados com confidencialidade.

Os colaboradores devem conhecer, disseminar e cumprir as diretrizes contidas neste Código de Conduta e Ética. Caberá ao líder imediato a observância do cumprimento das normas, informando à sua Diretoria sobre qualquer comportamento impróprio de seus liderados no âmbito da Companhia.

Os colaboradores que descumprirem as diretrizes deste Código de Conduta e Ética estarão sujeitos a penalidades.

É dever de cada colaborador zelar pela imagem e patrimônio da empresa, através de relações transparentes e íntegras com os clientes, fornecedores, investidores, acionistas e demais envolvidos.

Em situações que possam surgir e que não estejam previstas neste Código de Conduta e Ética, o colaborador deverá reportar-se ao líder imediato, ou ao departamento de Recursos Humanos, buscando o posicionamento adequado diante do confronto ao qual foi submetido.

19. OUVIDORIA

A CLAM disponibiliza o canal de ouvidoria para comunicação de denúncias, reclamações, sugestões e elogios recebidos no seguinte endereço: <http://www.clam.com.br/compliance>.

Toda e qualquer violação ao Código de Conduta e Ética poderá ser relatada e comunicada aos canais de Ouvidoria ou ao superior imediato, gerência local ou à alta direção.

O acesso à ouvidoria poderá ser feito a qualquer momento e por qualquer colaborador, seja para fins de orientação, de contribuição, ou para relatar uma denúncia de descumprimento deste Código, desde que o faça de boa-fé e com a intenção positiva de contribuir para a preservação da imagem e dos interesses da empresa.

Para maior eficiência do processo, recomenda-se que a comunicação das denúncias seja a mais completa possível, contendo o máximo de informações disponíveis e evidências que auxiliem na avaliação.

As instâncias responsáveis pelas investigações atuarão de forma independente, livre de qualquer influência externa ou interna, na apuração de eventuais infrações e na aplicação de medidas disciplinares apropriadas, prezando sempre pela confidencialidade.

A identidade do denunciante será preservada, para que não haja qualquer forma de assédio ou retaliação.

É expressamente proibida a retaliação contra qualquer pessoa que denunciar de boa-fé uma violação ou suspeita de violação ou que colaborar com investigações correlacionadas. Atos de retaliação devem ser imediatamente denunciados e estão sujeitos à aplicação de medidas disciplinares por parte da CLAM.

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____,

CPF _____ colaborador da CLAM ou de empresa de seu grupo econômico, declaro:

- Ter recebido neste ato o Código de Conduta e Ética da empresa;
- Ter sido orientado sobre as diretrizes e normas corporativas aqui contidas, tendo ciência da obrigatoriedade da aplicação delas;
- Ter ciência que a não observância das normas e legislação poderá ensejar faltas que estarão passíveis a ações disciplinares aplicáveis, advertências e outras medidas punitivas.



Rua Sergipe 1.333 | 4º, 8º ao 10º e 12º andares
Savassi | Belo Horizonte | MG | CEP: 30.130-174
+55 31 3048.2000

SEDE

Av. H – Quadra 25 | Lote 7 | Cidade Jardim
Parauapebas | PA | CEP: 68.515-000
+55 94 99219.6339

FILIAL NORTE/NORDESTE