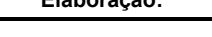


CONTROLE DE REVISÃO DO DOCUMENTO	
----------------------------------	--

[illegible]

Elaboração:	Verificação:	Aprovação:
 Rafael Barros Assistente Técnico	 Rogério Barros Gerente Técnico	 Rogério Barros Gerente Técnico

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		PSGQ-0030	
	Tipo de documento:	Título:	Revisão:	Página:
	Procedimento	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	0	2 / 11

ÍNDICE

ITEM	DESCRIÇÃO	SEÇÃO	PÁGINA
1	ÍNDICE	0	02
2	OBJETIVO	1	03
3	ALCANCE	1	03
4	DEFINIÇÕES	1	04
5	PRINCÍPIOS ÉTICOS DA SR²G	1	05
6	REGRAS DE CONDUTA DA SR²G	1	07
7	RESPONSABILIDADE	1	09
8	SEGURANÇA	1	09
9	DOAÇÕES PROIBIDAS	1	10
10	CONSIDERAÇÕES FINAIS	1	10
	DECLARAÇÃO	1	11

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		PSGQ-0030	
	Tipo de documento:	Título:	Revisão:	Página:
	Procedimento	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	0	3 / 11

2. OBJETIVO:

Fundada em 2017, a SR²G Soluções e Serviços é uma empresa de engenharia, com sede no Rio de Janeiro, que atua em nível nacional com foco no desenvolvimento e implementação de soluções de eficiência, aplicando tecnologias inovadoras, com o fornecimento de produtos e serviços que agreguem valor às partes interessadas.

A perspectiva de crescimento exige a formalização de um programa de integridade que enfatize os seus valores estratégicos:

- Inovação;
- Ética;
- Comprometimento;
- Trabalho em Equipe;
- Eficiência;
- Qualidade;
- Segurança;
- Sustentabilidade

O Código de Ética e Conduta, reforça a importância da missão, visão e dos valores nas práticas da SR²G, servindo como um guia para os colaboradores e parceiros, orientando como devem ser as interações com as partes interessadas, como: clientes, concorrentes, fornecedores, governo, sociedade e acionistas.

O objetivo deste documento é de guiar as ações e as decisões, das corriqueiras às mais complexas estabelecendo os requisitos e condições mínimas para a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos, de forma a garantir os princípios de Conduta, Ética e Integridade, que devem ser seguidos em todas as situações, sem nenhuma exceção.

O cumprimento deste procedimento contribuirá para o desenvolvimento sustentável da SR²G e para a construção de uma sociedade mais justa, responsável e ética.

A leitura e a compreensão do Código de Ética e Conduta são deveres de todas as partes envolvidas nas atividades da SR²G para que sejam entendidas como deveres e seguidas na prática.

3. ALCANCE:

O Código de Ética e Conduta deve ser entendido e seguido, na íntegra, em todas as interações dos nossos colaboradores e parceiros com as partes interessadas, como: clientes, concorrentes, fornecedores, governo, sociedade e acionistas.

Praticar o Código de Ética e de Conduta é importante para o nosso negócio e para o nosso futuro.

Manter uma conduta honesta e o comportamento íntegro são atitudes que colaboram para que sejamos cidadãos responsáveis.

A gestão do Código de Ética e de Conduta caberá a direção da SR²G e terá atribuições de:

- Promover a legitimação, o respeito e o aperfeiçoamento permanente do *Código de Ética e de Conduta*;
- Zelar pelo cumprimento do *Código de Ética e de Conduta* e a sua adequação à realidade do ambiente de negócios da empresa;
- Manter a cultura ética do SR²G e analisar as sugestões, reclamações e denúncias sobre transgressões ao *Código de Ética e de Conduta*.
- Analisar as violações ao *Código de Ética e de Conduta*, determinando a adoção de medidas disciplinares de acordo com a sua gravidade;
- Assegurar que o tratamento das consultas e das denúncias ocorra sempre de forma sigilosa e somente em fórum adequado.

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		PSGQ-0030	
	Tipo de documento:	Título:	Revisão:	Página:
	Procedimento	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	0	4 / 11

4. DEFINIÇÕES:

- **Cliente:** Pessoa jurídica, de direito público ou privado, adquirente de produto, serviço ou ambos, de origem da SR²G ou intermediados pela empresa;
- **Colaborador:** Pessoa física que mantém com a SR²G relação de trabalho remunerado e com registro em carteira de trabalho (CLT);
- **Parceiro:** Pessoa jurídica, de direito privado, com a qual a SR²G mantém contrato de relacionamento para que possam complementar as suas atividades de negócio, compartilhando conhecimentos e processos, oferecendo vantagens competitivas e soluções escaláveis, maximizando resultados e trabalhando juntas para criarem novas possibilidades para o futuro.
- **Fornecedor:** Pessoa jurídica, de direito privado, fornecedora de bens, prestador de serviço ou ambos para a SR²G.
- **Concorrente:** Pessoa jurídica, de direito privado, produtora ou comercializadora de bens e/ou serviços, que atuam de forma independente face aos consumidores, utilizando diferentes instrumentos, tais como preço, qualidade dos produtos ou serviços pós-venda, entre outros;
- **Governo:** Organização de direito público que é a autoridade governante de uma unidade política ou o aparato pelo qual o corpo governante funciona e exerce autoridade.
- **Corrupção:** É abuso de poder ou de autoridade para obter vantagens ou influenciar decisões. A forma mais comum de corrupção é o suborno.
- **Suborno:** É a oferta, a promessa, a doação ou o recebimento de algo de valor a qualquer pessoa em troca do tratamento favorável de uma empresa, de uma autoridade governamental, de um funcionário público ou de governo.
- **Algo de valor:** É qualquer tipo de benefício, como dinheiro ou itens equivalentes a dinheiro, bens ou propriedades, presentes, brindes ou hospitalidade. Pode ser também algum benefício intangível, como informações privilegiadas, dicas sobre ações ou assessoria para realizar uma transação comercial.
- **Pagamento de facilitação:** É qualquer pagamento feito para acelerar ou garantir ações governamentais rotineiras, tais como obtenção de alvarás e licenças.
- **Dano Zero:** Busca contínua da prevenção de perdas provocadas por riscos à saúde, à integridade física e mental. Ausência de acidentes, incidentes e eventos que impactem negativamente a vida das pessoas, o meio ambiente e a comunidade.
- **Direitos Humanos:** Direitos e liberdades básicas de todos os seres humanos, traduzidos nos princípios da Carta Internacional dos Direitos Humanos da ONU e nas convenções fundamentais da Organização Internacional do Trabalho (OIT).
- **Respeito:** É permitir que os outros expressem suas opiniões sem discriminá-los ou puni-los. É um valor que nos permite reconhecer, aceitar e valorizar as qualidades e os direitos do próximo. É tratar as pessoas como gostaríamos de ser tratados.
- **Assédio moral:** Ataques repetitivos por meio de palavras ou gestos grosseiros e inadequados, comentários maliciosos, insultos preconceituosos ou discriminatórios, bullying, intimidações, boatos e piadas inoportunas que acabam humilhando o empregado e, até mesmo, afastando-o das relações profissionais.
- **Assédio sexual:** Acontece quando uma pessoa se sente constrangida por alguém que busca obter vantagem ou favorecimento sexual, ou que a coloca em um contexto sexual não desejado. Ocorre por meio de avanços sexuais indevidos, comentários indecentes ou observações obscenas. Isso inclui prometer ou proporcionar emprego, promoção, remuneração ou tratamento especial em troca de favores sexuais. Também inclui toques inadequados ou indesejados, bem como a publicação ou o compartilhamento de imagens, objetos ou materiais obscenos.
- **Liberdade de associação e negociação coletiva:** Mesmo sendo vinculados a um sindicato majoritário, os empregados podem se associar àquele que for de seu interesse, sem que, por isso, venham a sofrer qualquer tipo de discriminação. Além disso, há negociações periódicas de acordos coletivos de trabalho (ACT), nas quais os empregados devem ter liberdade para expor suas opiniões e comparecer às assembleias convocadas pelo sindicato.

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		PSGQ-0030	
	Tipo de documento:	Título:	Revisão:	Página:
	Procedimento	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	0	5 / 11

- **Passivos ambientais:** Obrigação (legal ou voluntária) de recuperação de uma área degradada ou remediação de uma área contaminada.
- **Incidente ambiental:** Evento não planejado que resultou, ou poderia ter resultado, em um impacto ambiental.
- **Acidente ambiental:** Evento não planejado que resultou em impacto ambiental.
- **Condicionantes:** Condições, restrições, medidas de controle e programas socioambientais descritos em uma permissão ou no processo de licenciamento ambiental.
- **Informação pública:** Aquela que pode ser fornecida ao público externo, ou seja, que está disponível em domínio público, como em sites institucionais da empresa, bem como aquela repassada aos investidores e à imprensa pelas áreas competentes.
- **Lavagem de dinheiro:** Prática que busca esconder ou disfarçar a origem, a natureza, a localização, a disposição, a movimentação ou a propriedade de bens, valores, ativos financeiros, bens patrimoniais ou direitos provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal ou de fontes ilícitas, com o objetivo de dificultar o rastreamento de sua origem ou de forjar sua legalidade.
- **Conflito de interesses:** Ocorre quando alguém age, influencia ou toma decisões de forma parcial, sendo motivado por interesses que não são os da SR²G. Pode ser causado por relacionamentos de qualquer tipo, pela realização de atividades dentro e fora da empresa e por atos que resultem em benefício próprio ou de terceiros.
- **Familiar:** Para fins desse Código, são considerados os parentes até o 4º grau, como: cônjuge, companheiro(a), pai, mãe, padrasto, madrastra, filho(a), enteado(a), sogro(a), genro, nora, irmão(ã), cunhado(a), avô(ó), neto(a), tio(a), sobrinho(a), sogro(a) de irmão(ã), primo(a) (filhos dos irmãos dos seus pais), entre outros.
- **Decisões relacionadas à carreira:** Influenciar ou definir avaliações de carreira e sucessão, desempenho, promoção, transferência, expatriações, desligamento, benefícios ou remuneração.
- **Dependente financeiro:** Pessoa que depende, total ou parcialmente, da renda de um terceiro para a sua subsistência.
- **Remuneração ou benefícios:** Qualquer tipo de presente, hospitalidade e outros itens ou serviços com valor financeiro, incluindo dinheiro, descontos, vouchers, passagens aéreas, hospedagem, treinamentos, congressos e empréstimos.
- **Presente:** Inclui itens como brindes, vinhos, flores, vales, cestas de presentes, ingressos e passagens aéreas.
- **Hospitalidade:** Qualquer entretenimento social utilizado para promover os negócios de uma empresa, tal como viagens ou transporte, refeições, ingressos para eventos esportivos, concertos ou outros eventos sociais.
- **Interlocutor externo:** Público externo com o qual nos relacionamos, incluindo clientes, fornecedores, prestadores de serviços, imprensa, investidores, comunidades e funcionários públicos ou de governo.

5. PRINCÍPIOS ÉTICOS DA SR²G:

Todas as questões diretamente ligadas ao relacionamento da SR²G com seus clientes, a sociedade, acionistas, colaboradores, parceiros, fornecedores, concorrentes e o meio ambiente se fundamentam na ética.

Não se deve praticar qualquer atividade que potencialmente prejudique nossos semelhantes hoje ou em qualquer momento do futuro. O comportamento ético embasará toda a estrutura da SR²G

a. A SR²G, OS CLIENTES, A SOCIEDADE E O MEIO AMBIENTE:

- Buscar, permanentemente, a excelência dos seus produtos e serviços, fruto de uma gestão empresarial eficaz;
- Prover atendimento cordial e igualitário, oferecendo, sempre, informações claras e precisas, respeitando os padrões de qualidade e segurança legalmente definidos;
- Respeitar os contratos e compromissos de qualquer natureza;
- Manter a confidencialidade dos dados e informações dos clientes;

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		PSGQ-0030	
	Tipo de documento:	Título:	Revisão:	Página:
	Procedimento	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	0	6 / 11

- Manter canais de comunicação e negociação permanentes com o objetivo de avaliar, controlar e monitorar os impactos das nossas atividades;
- Transparência, honestidade e integridade com todos os clientes e com os agentes da sociedade;
- Defesa do regime democrático e do livre direito de organização e associação, abstendo-se de qualquer posição político-partidária;
- Responsabilidade social no processo de gestão dos negócios e de acordo com a legislação aplicável;
- Preservar o meio ambiente, prevenindo a poluição e promovendo a melhoria contínua do desempenho ambiental em todas as atividades.
- Compromisso com o desenvolvimento sustentável, atuando como empresa responsável, otimizando o uso dos recursos naturais e limitando os impactos no meio ambiente, bem como o desenvolvimento de energias renováveis.

b. A SR²G, GERENTES E ACIONISTAS:

- Garantir que as informações sejam precisas, adequadas e em tempo hábil;
- Trabalhar para a busca permanente da eficiência e da rentabilidade dos negócios;
- Prover serviços e produtos com foco no alcance dos objetivos estratégicos;
- Desenvolver relações baseadas no diálogo, na lealdade e no respeito mútuo.

c. A SR²G E SEUS COLABORADORES:

- Prover a devida atenção aos colaboradores, com o incentivo permanente ao desenvolvimento profissional.
- Prover avaliação de desempenho, por meio de avaliações formais ou informais, explicitando os pontos a serem desenvolvidos, sendo responsabilidade da liderança fornecer informações e orientar sobre o desempenho do colaborador;
- Os elogios devem ser uma forma de orientar o desempenho do colaborador e de reconhecer seu esforço, dedicação e capacidade de trabalho. O elogio pode ser formal ou informal, feito verbalmente, podendo ser público e estender-se à equipe de trabalho;
- A advertência verbal deve ser reservada e feita de forma construtiva, com a preocupação de não atingir a dignidade do colaborador de forma negativa;
- Garantir um tratamento ético e respeitoso entre as lideranças e demais colaboradores, em um clima de educação, profissionalismo, imparcialidade, transparência, integridade, honestidade, bem-estar, lealdade e cooperação;
- Manter a confidencialidade das informações pessoais e funcionais.
- Incentivo à liberdade de opinião e expressão de ideias;
- Tratamento sem preconceitos e discriminações de qualquer natureza, seja por raça, gênero, orientação sexual, religião, origem regional, deficiência, classe social, idade ou aparência, com respeito à pluralidade e à diversidade;
- Incentivo à segurança no ambiente de trabalho, reconhecendo o direito do colaborador em renunciar à execução de qualquer atividade cujos riscos excedam aqueles inerentes à sua atividade e para os quais o colaborador esteja devidamente treinado e equipado;
- Erro pode acontecer. O que realmente importa é descobrir a(s) causa(s) do erro para que possa ser corrigido e não se repita, pelos mesmos motivos. Erro honesto é investimento em treinamento. A repetição de erros resultante de descuido, negligência ou desinteresse exige especial atenção e rigorosa correção;
- Zelar pelas condições das instalações da SR²G e seus clientes, visando à segurança, à higiene, à saúde e o bem-estar dos colaboradores.

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		PSGQ-0030	
	Tipo de documento:	Título:	Revisão:	Página:
	Procedimento	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	0	7 / 11

d. A SR²G E SEUS FORNECEDORES E PARCEIROS:

- Tratamento imparcial, buscando sempre um ambiente colaborativo com qualidade e compartilhando as inovações nos produtos e serviços;
- Incentivar o aprimoramento das condições de segurança e da qualificação profissional.
- Confidencialidade dos preços e demais informações relacionadas aos materiais, equipamentos e serviços adquiridos;
- Garantir a adoção das normas técnicas, para a qualidade, segurança e proteção ao meio ambiente como critério para a escolha de fornecedores;
- Cumprir e exigir o cumprimento dos compromissos firmados;
- Não firmar transações comerciais com fornecedores que:
 - Não garantam obediência integral às normas e toda legislação aplicável aos produtos e serviços contratados;
 - Não procurem a conservação do meio ambiente;
 - Utilizem da exploração de mão de obra infantil ou escrava e não respeitem os direitos humanos.

e. A SR²G E SEUS CONCORRENTES:

- Atitude cooperativa e de alinhamento em torno de pontos consensuais para o alcance de objetivos comuns.
- Repúdio a utilização de meios antiéticos para obtenção de informações sobre concorrentes.
- Concorrência leal como elemento básico em todas as operações.

6. REGRAS DE CONDUTA DA SR²G:

a. DIRETRIZES GERAIS:

São consideradas como regras de conduta os padrões de comportamento que podem ser esperados dos colaboradores, como:

- Exercer suas responsabilidades de modo legal e ético;
- Ficar alerta sobre as implicações das suas ações em relação ao ambiente global;
- Aderir aos valores e princípios éticos fundamentais;
- Agir sempre com competência, lealdade e honestidade;
- Se relacionar com os diversos públicos alinhado no respeito, na civilidade, na solidariedade, na responsabilidade, na transparência, na honestidade e na tolerância;
- Respeitar o sigilo profissional, as leis, normas, regulamentos e a segurança de todos;
- Zelar pela imagem da SR²G, cumprindo adequadamente seu papel conforme normas, procedimentos e orientações vigentes.

b. CONDUTAS PROIBIDAS E NÃO PERMITIDAS:

São consideradas como condutas proibidas e não permitidas, estando os responsáveis sujeitos às sanções cabíveis, desde advertência verbal até demissão por justa causa, nos termos da Lei ou de determinação interna:

- Assédio sexual;
- Discriminação a raça, credo, gênero, idade, orientação sexual, origem regional, aparência, nacionalidade, estado civil ou deficiência física;
- Deixar de zelar pelos bens materiais da SR²G não execução das suas atividades e conservação;
- Utilizar equipamentos, ferramentas e ativos da SR²G para fins pessoais;
- Utilizar veículos, equipamentos e uniformes para negócios particulares;
- Repassar para terceiros os recursos materiais recebidos da SR²G para o exercício de suas atividades profissionais;
- Diferenciar o tratamento a qualquer pessoa por interesse ou sentimento pessoal;

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		PSGQ-0030	
	Tipo de documento:	Título:	Revisão:	Página:
	Procedimento	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	0	8 / 11

- Deixar de zelar pela segurança no trabalho, não observando as normas legais, as normas técnicas, os procedimentos e instruções técnicas e as melhores práticas de prevenção de acidentes;
- Divulgar à terceiros informações de propriedade da SR²G sem a devida autorização formal;
- Portar armas de qualquer natureza, fumar, tomar bebidas alcoólicas, usar drogas ilícitas, participar de jogos de azar, agiotagem e quaisquer violações à legislação em vigor, nas dependências da SR²G ou seus clientes, a qualquer hora ou dia;
- Ser conivente, por ação ou omissão, com atitudes de colaboradores ou terceiros que afetem o atendimento aos projetos e às normas técnicas, afetem a qualidade, a segurança e a lisura das atividades da SR²G.
- Usar a SR²G para auferir, indevidamente, benefícios pessoais ou para terceiros;
- Usar do cargo ou de informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros;
- Manter com fornecedor, prestador de serviços, empresa concorrente ou cliente, qualquer outro relacionamento profissional ou comercial além daquele resultante da execução das suas atividades pela SR²G;
- Exercer qualquer outra atividade ou negócio no ambiente interno da SR²G ou cliente;
- Se envolver em qualquer negócio em que a SR²G participe visando benefício próprio;
- Obter vantagens, privilégios e favores particulares, interna ou externamente, decorrentes de sua função ou posição na SR²G;
- Oferecer, direta ou indiretamente, vantagens, privilégios, presentes e/ou favores, que possam influenciar qualquer tipo de decisão;
- Aceitar brindes de valor relevante, diferentes dos normalmente oferecidos, como: canetas, chaveiros, calendários etc;
- Receber de clientes ou fornecedores presentes, gratificação em dinheiro ou quaisquer recompensas, que possam ser interpretadas como suborno;
- Solicitar ou receber qualquer presente, favor, convite ou vantagem, para si próprio ou outra pessoa, provenientes de pessoas físicas ou jurídicas com as quais a SR²G mantenha relações comerciais ou possa vir a manter, salvo convites para eventos institucionais de conteúdo técnico ou institucional relacionados a negócios de interesse empresa. Na hipótese de qualquer dúvida quanto à possibilidade de aceitação ou não do convite, o colaborador deverá consultar o Gerente Técnico;
- Deixar de comunicar ao superior imediato o recebimento de qualquer benefício ou presente, bem como devolver ao emitente, quando for o caso;
- Participar de atividades externas não relacionadas às atividades profissionais do colaborador durante o horário de trabalho, salvo quando autorizado pela SR²G;
- Prestar serviços de qualquer natureza para outras organizações que possam beneficiar um concorrente, durante o horário de trabalho ou fora dele;
- Exercer atividades fora do ambiente de trabalho e/ou do horário de trabalho que coloquem em risco a sua segurança pessoal e/ou de outros colaboradores;
- Participar, direta ou indiretamente, se utilizando de informação privilegiada ou confidencial, de qualquer natureza, que possa ser prejudicial à SR²G, independentemente de serem feitos pelo colaborador no exercício de suas funções ou no âmbito pessoal;
- Interferir nos processos de admissão, promoção e desligamento de colaboradores, exceto quando fizer parte de suas atribuições profissionais;
- Demitir colaborador sem respeitar as políticas e os normativos legais;
- Contratar ou promover colaboradores sem atenção aos requisitos do cargo;
- Privilegiar parentes e afins, em detrimento dos critérios de mérito, em contratações ou promoções;
- Não retornar documentos e informações de propriedade da SR²G, ou se utilizar das informações para benefício próprio ou de terceiros, quando do seu desligamento do quadro funcional da empresa;
- Divulgar as invenções, inovações, segredos de negócio e bens que constituem patrimônio da SR²G e/ou que estejam protegidos por cláusula de sigilo e confidencialidade;
- Omitir fatos ou informações que tenha obrigação de divulgar, ou os distorcer;

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		PSGQ-0030	
	Tipo de documento:	Título:	Revisão:	Página:
	Procedimento	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	0	9 / 11

- Omitir informação acerca de ato ilícito de qualquer cliente, fornecedor ou colaborador.
- Divulgar qualquer informação relativa a fornecedores, funcionários ou clientes, bem como outras informações estratégicas ou confidenciais da SR²G;
- Violar e-mails e conversas telefônicas;
- Usar a marca registrada da SR²G sem autorização ou fora dos padrões estabelecidos;
- Se apresentar de forma inadequada e sem os EPIs para o exercício das atividades profissionais internas e externas;
- Expressar opinião em nome da SR²G sem poderes de representação em qualquer circunstância;
- Exercer atividades político-partidárias em locais e horários de trabalho;
- Manter postura de favorecimento a uma corrente política durante o horário de trabalho.
- Portar, distribuir ou divulgar, durante o horário de trabalho, qualquer material de conotação político-partidária, incluindo, entre outros, brindes, cédulas e folhetos.
- Tomar ou apresentar posição política em nome da SR²G.
- Disseminar boatos, rumores e “fakenews” que comprometam a imagem da SR²G.

7. RESPONSABILIDADE:

Em caso de descumprimento de qualquer disposição do Código de Ética e Conduta, Normas e Procedimentos em vigor, os responsáveis estarão sujeitos às sanções cabíveis, desde a advertência verbal até a demissão por justa causa, nos termos da Lei.

Cabe à SR²G a busca constante da melhoria da qualidade do ambiente de trabalho, visando à segurança, à higiene, à saúde e o bem-estar dos colaboradores. Ao colaborador, cabe a manutenção e zelo por essas condições.

8. SEGURANÇA:

a. SEGURANÇA DO TRABALHO:

“Tarefa de cada um e responsabilidade de todos”

Oferecer bem-estar e segurança aos colaboradores não é papel exclusivo do empregador. Cada colaborador é responsável pela sua segurança e de toda a empresa, através das atitudes colocadas em prática durante o exercício das suas funções. A SR²G segue as recomendações das normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e desenvolve ações de prevenção nas suas atividades com foco em dano zero.

b. SEGURANÇA DO PATRIMÔNIO:

A responsabilidade pela preservação do patrimônio é de todos, especialmente dos que têm guarda de qualquer bem patrimonial. É necessário que todos estejam atentos a situações ou incidentes que possam resultar em perda, má utilização ou furto do patrimônio da SR²G. Ocorrências dessa natureza devem ser imediatamente relatadas à liderança imediata.

Qualquer colaborador deverá contribuir para manter as dependências e o patrimônio da empresa em bom estado de conservação.

c. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

A SR²G valoriza as informações de que dispõe. Para garantir a segurança das informações, devem ser respeitados os seguintes princípios:

- Confidencialidade: Assegurar que a informação seja acessível somente por quem tem autorização de acesso;
- Integridade: Assegurar que a informação não seja alterada ou utilizada de maneira antiética ou inadequada;
- Disponibilidade: Assegurar que usuários autorizados tenham acesso às informações e aos recursos associados quando requeridos;
- Internet: Meio eletrônico fornecido pela empresa tem natureza jurídica equivalente a uma ferramenta de trabalho. Dessa forma, destina-se ao uso estritamente profissional e ético;

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		PSGQ-0030	
	Tipo de documento:	Título:	Revisão:	Página:
	Procedimento	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	0	10 / 11

- E-mail: É permitido pela SR²G a "utilização comedida" do correio eletrônico para fins particulares, desde que sejam observados a ética, a moral e os bons costumes. Os direitos do cidadão à privacidade e ao sigilo de correspondência, constitucionalmente assegurados, dizem respeito apenas à comunicação estritamente pessoal. O e-mail corporativo é cedido ao colaborador e por se tratar de propriedade do empregador, a ele é permitido exercer controle tanto formal como material (conteúdo) das mensagens que trafegam pelo seu sistema de informática. Qualquer usuário dos sistemas disponibilizados pela SR²G não tem expectativa de sigilo em relação às comunicações realizadas.
- Segurança física da informação: As informações impressas, que contenham alguma questão estratégica da empresa deverão ser devidamente trituradas, tão logo não sejam mais necessárias ao trabalho.
- Segurança lógica da informação: Não devem ser criadas senhas que sejam facilmente descobertas, é proibido o uso dos computadores por pessoas não autorizadas e é proibida a cessão de senhas pessoais a outras pessoas.

9. DOAÇÕES PROIBIDAS:

É proibida a realização de doações de caráter político para qualquer autoridade pública ou partido político e nenhum dos recursos, ativos, serviços ou instalações da SR²G poderão ser disponibilizados a nenhum candidato a cargo público em qualquer jurisdição, a partido político, a comitê de ações políticas com o intuito de influenciar a prática de qualquer ato ou para a tomada de decisão por funcionário ou órgão público.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Na interpretação e utilização desse código, o bom senso e o senso comum deverão prevalecer. As condutas esperadas em um ambiente profissional e previstas na legislação trabalhista em vigor, mesmo que não descritas nesse código, devem ser adotadas. Os gestores representam um importante canal de informação e devem ser consultados, sempre que necessário, para esclarecimento de dúvidas em relação ao Código de Ética e Conduta.

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		PSGQ-0030	
	Tipo de documento:	Título:	Revisão:	Página:
	Procedimento	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	0	11 / 11

DECLARAÇÃO

Declaro que recebi o Código de Ética e Conduta da SR²G e entendi seu conteúdo. Tenho conhecimento de que estou obrigado (a) a cumprir suas disposições, princípios e normas, sem prejuízo de demais regulações pertinentes e não citadas expressamente.

Tenho ciência de que esse código está disponibilizado na página do website da SR²G no endereço www.sr2g.eng.br, e quaisquer dúvidas devem ser enviadas à gerência.

Como fornecedor, prestador de serviço contratado ou parceiro, entendo que minha anuência a esse código e demais políticas, normas e procedimentos da SR²G, durante a vigência do contrato de fornecimento, prestação de serviço e/ou parceria, não configura e nem deve ser interpretada de forma a constituir qualquer forma de vínculo empregatício, contrato de trabalho por tempo determinado, nem garantia de continuidade da prestação do serviço.

Após a leitura do Código de Ética e de Conduta da SR²G, esta página deve ser preenchida, assinada e devolvida ao representante designado dentro de 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento deste documento. O fato de não devolver a declaração não prejudica a aplicabilidade do Código de Ética e de Conduta nem qualquer de suas disposições.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

Nome completo legível: _____.

Assinatura: _____.