

Código de **Ética e Conduta** **GJS**

Documento oficial que estabelece os princípios, valores e as diretrizes de integridade e comportamento ético que orientam todas as atividades do Grupo João Santos.



MENSAGEM DA ADMINISTRAÇÃO

O Grupo João Santos tem sua história construída com base na determinação, no empreendedorismo e no compromisso com o desenvolvimento econômico e social do país, com uma trajetória consolidada na indústria brasileira baseada em trabalho, credibilidade, inovação e respeito às pessoas.

Este Código de Ética e Conduta reafirma nosso compromisso com a integridade, a transparência e o cumprimento das leis, normas e princípios, consolidando o Compliance como um valor permanente e inegociável da nossa cultura organizacional. Ele não é apenas um documento normativo: **é a expressão dos nossos valores e da forma como acreditamos que os negócios devem ser conduzidos, hoje e nas futuras gerações.**

A ética é o nosso alicerce. E o Compliance é o instrumento que transforma esse alicerce em prática diária. No Grupo João Santos, Compliance significa fazer o que é certo, da forma certa, por convicção — e não apenas por obrigação. Mais do que atender às leis, o Compliance está presente no nosso dia a dia e nos auxilia no modo como nos relacionamos com colaboradores, clientes, fornecedores, comunidades e o poder público. Ele protege nossa reputação, garante um ambiente de negócios íntegro e fortalece a confiança que o mercado deposita em nossa marca.

Agir com ética é um dever individual e coletivo. Por isso, este Código deve ser lido, compreendido e praticado em sua totalidade, servindo como referência para nossas decisões, atitudes e nossos comportamentos, tornando-se um dever de todos – colaboradores, gestores, fornecedores, parceiros comerciais e quaisquer terceiros que se relacionem com o Grupo. Assim, é possível proporcionar o cumprimento das diretrizes a seguir.

Declaramos apoio incondicional à aplicação deste Código e garantimos o cumprimento dos princípios a seguir:

- Nenhum ato de corrupção, fraude, assédio, discriminação ou conduta antiética será tolerado.
- Todos os relatos realizados de boa-fé por meio dos canais de ética serão tratados com confidencialidade, imparcialidade e proteção ao denunciante.
- A cultura de Compliance é um valor estratégico e inegociável, orientando a tomada de decisões em todos os níveis da organização.
- Tanto a saúde física como a mental dos nossos profissionais serão prioridades, ou seja, estarão acima de questões econômicas ou de produção.

Aqui traduzimos quem somos e o que esperamos de todos aqueles que representam o Grupo João Santos. É com esse propósito que apresentamos o Código de Ética e Conduta do Grupo João Santos.

Guilherme Rocha e Nivaldo Brayner

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 – NOSSA IDENTIDADE ÉTICA E NOSSO COMPROMISSO COM O FUTURO

- 1.1 Quem Somos e O Legado do Grupo João Santos
- 1.2 Missão, Visão e Valores
- 1.3 Nossos Princípios Éticos
- 1.4 O Que É Ética e O Que É Conduta
- 1.5 Compliance como Cultura e Pilar de Sustentabilidade
- 1.6 O Que Fazer Quando Estiver em Dúvida

CAPÍTULO 2 – INTEGRIDADE E CONDUTA PROFISSIONAL

- 2.1 Integridade como Forma de Atuar
- 2.2 Transparência e Prestação de Contas
- 2.3 Responsabilidade Individual nas Decisões

CAPÍTULO 3 – DIREITOS HUMANOS, DIVERSIDADE E RELAÇÕES DE TRABALHO

- 3.1 Respeito à Dignidade Humana
- 3.2 Diversidade, Inclusão e Igualdade de Oportunidades
- 3.3 Ambiente de Trabalho Saudável e Respeitoso
- 3.4 Combate ao Assédio e aos Comportamentos Abusivos
- 3.5 Trabalho Infantil, Trabalho Forçado e Trabalho Análogo à Escravidão
- 3.6 Liberdade de Associação e Direitos Trabalhistas
- 3.7 Desenvolvimento Humano, Capacitação e Valorização Profissional

CAPÍTULO 4 – INTEGRIDADE NAS RELAÇÕES COM O GRUPO JOÃO SANTOS

- 4.1 Uso Responsável dos Recursos e do Patrimônio do Grupo
- 4.2 Informações Confidenciais e Patrimônio Intelectual
- 4.3 Uso de Tecnologia, Redes Sociais e Comunicação
- 4.4 Proteção de Ativos Intangíveis e Imagem da Empresa

CAPÍTULO 5 – RELAÇÕES COM CLIENTES, FORNECEDORES E PARCEIROS

- 5.1 Relacionamento Ético com Clientes
- 5.2 Relacionamento com Fornecedores e Terceiros
- 5.3 Parcerias com Responsabilidade Socioambiental
- 5.4 Livre Concorrência e Conduta no Mercado

SUMÁRIO

CAPÍTULO 6 – RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO E A SOCIEDADE

- 6.1 Atuação com Transparência diante de Autoridades
- 6.2 Participação em Licitações e Contratos Públicos
- 6.3 Patrocínios, Doações e Responsabilidade Social
- 6.4 Relação com Comunidades, Associações e Sociedade Civil

CAPÍTULO 7 – PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO, FRAUDE E AOS CONFLITOS DE INTERESSES

- 7.1 Compromisso com a Integridade e a Legalidade
- 7.2 Combate à Corrupção e ao Suborno
- 7.3 Conflito de Interesses e Nepotismo
- 7.4 Brindes, Presentes, Hospitalidades e Vantagens Indevidas

CAPÍTULO 8 – MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

- 8.1 Princípios Ambientais do Grupo João Santos
- 8.2 Uso Responsável de Recursos Naturais
- 8.3 Prevenção de Impactos Ambientais
- 8.4 Sustentabilidade como Compromisso com
As Futuras Gerações

CAPÍTULO 9 – PROTEÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 9.1 Confidencialidade e Proteção de Dados
- 9.2 LGPD e Direitos do Titular
- 9.3 Uso Ético e Seguro da Tecnologia e Prevenção de Riscos Digitais

CAPÍTULO 10 – CANAL DE ÉTICA E RESOLUÇÃO DE CONDUTAS

- 10.1 Canal de Ética: Instrumento de Confiança
- 10.2 Confidencialidade, Escuta e Proteção ao Denunciante
- 10.3 Apuração de Fatos e Processo Justo
- 10.4 Consequências Disciplinares e Medidas Corretivas

CAPÍTULO 11 – CONCLUSÃO E TERMO DE ADESÃO

- 11.1 Conclusão: Nosso Compromisso Não Termina Aqui
- 11.2 Atualização e Revisões do Código
- 11.3 Termo de Adesão e Compromisso Individual

1 NOSSA IDENTIDADE ÉTICA E NOSSO COMPROMISSO COM O FUTURO

1.1 QUEM SOMOS E O LEGADO DO GRUPO JOÃO SANTOS

O **Grupo João Santos** (GJS) é uma organização construída com trabalho, dedicação e confiança mútua. Nossa história, de mais de 70 anos, é marcada pela **coragem** empreendedora e pelo **compromisso** com o desenvolvimento sustentável, o **respeito** às pessoas e à sociedade.

Este Código de Ética e Conduta reafirma esses valores, representando não apenas um conjunto de normas, mas um instrumento vivo que traduz quem somos e como escolhemos agir em todas as nossas relações, preservando nosso legado e guiando as futuras gerações.



1.2 MISSÃO, VISÃO E VALORES

O nosso Planejamento Estratégico define a **Missão**, a **Visão** e os **Valores** que norteiam as ações do GJS, sempre orientados pelos nossos princípios. Reafirmamos nosso compromisso de governança responsável, controles internos eficazes, estando de conformidade com legislação aplicável, normas e procedimentos internos.

MISSÃO/NEGÓCIO

Grupo cimenteiro, com braço no setor de comunicação e gestão patrimonial. Com o objetivo de solucionar passivos e assegurar a sustentabilidade econômica, social e ambiental.

VISÃO

Estar entre as cinco maiores cimenteiras do Brasil com 8 fábricas ativas, práticas de ESG implantadas, passivos estabilizados, créditos restabelecidos, sistemas de gestão consolidados e a Rede Tribuna fortalecida.

VALORES

Ética, Transparência, Qualidade, Eficiência, Integridade, Impessoalidade, Sustentabilidade.

1.3 NOSSOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Princípios que sustentam o GJS e que são os alicerces da nossa conduta, orientando nossas decisões.

DIGNIDADE HUMANA

Respeito às pessoas, à privacidade e às diferenças, valorização da vida e da cidadania.

INTEGRIDADE

Atuação honesta, coerente e transparente, sem nenhuma forma de fraude ou corrupção.

SUSTENTABILIDADE

Equilíbrio entre o desenvolvimento econômico, responsabilidade social e proteção ambiental.

TRANSPARÊNCIA

Clareza nas decisões e comunicações.

IMPESSOALIDADE

Decisões imparciais baseadas no interesse coletivo e na equidade.

LEGALIDADE

Cumprimento da legislação, das normas e dos regulamentos.

EFICIÊNCIA

Atuação com zelo, responsabilidade e melhoria contínua.



1.4 O QUE É ÉTICA E O QUE É CONDUTA

ÉTICA

É o conjunto de valores e princípios que orienta nossas decisões e define o que é certo ou errado.

Representa o **porquê** das nossas ações.

Está na essência do nosso caráter individual e coletivo.

É o valor que nos guia.



CONDUTA

É a forma como aplicamos a Ética nas nossas atitudes e escolhas do dia a dia.

Representa o **como** agimos diante das situações.

Está visível nas nossas ações, comunicações e nos relacionamentos.

É o comportamento que dá vida a esse valor.

No Grupo João Santos, acreditamos que a verdadeira conduta ética é aquela que traduz nossos valores em atitudes cotidianas, dentro e fora da empresa.

1.5 COMPLIANCE COMO CULTURA E PILAR DE SUSTENTABILIDADE

Compliance é o conjunto de esforços para atuar em **conformidade** com leis, normas, procedimentos, regras, regulamentos internos. Esse Código de Ética e Conduta tem como objetivo **prevenir, mitigar e buscar soluções aos riscos**.



No GJS, Compliance é mais que um sistema de controle. É um sistema de ética e conformidade que fortalece o compromisso com a integridade e sustentabilidade.



OUTROS COMPROMISSOS

Proteção do legado, da nossa reputação e fortalecimento da imagem institucional do Grupo.

Ambiente seguro para reportar irregularidades com proteção ao denunciante de boa-fé.

Prevenção e tratamento de irregularidades.

Segurança econômico-financeira.

No GJS, o Compliance demonstra que fazemos o certo, do jeito certo, por convicção e não por obrigação.

1.6 O QUE FAZER QUANDO ESTIVER EM DÚVIDA?

Situações do cotidiano podem gerar incertezas. A seguir, algumas avaliações.

- **Esta ação está de acordo com os valores e princípios do GJS?**
- **Eu me sentiria confortável se essa decisão fosse tornada pública?**
- **Há risco de causar favorecimento indevido, constrangimento ou dano a alguém?**
- **Essa atitude é justa, honesta e transparente?**



Se persistir a dúvida, procure sua liderança, a área de Compliance ou RH. Escolha sempre o caminho ético.

COMO AGIR EM SITUAÇÕES DE DÚVIDA



VEJA QUANDO VOCÊ PODE SEGUIR EM FRENTE

No caso da decisão estar alinhada aos valores do GJS.

Se a atitude for justa e transparente.

Quando você consegue explicar sua ação ou decisão com tranquilidade.

Quando a conduta respeita leis e políticas internas.



QUANDO VOCÊ DEVE PARAR E BUSCAR ORIENTAÇÃO

Quando a decisão pode sugerir favorecimento ou conflito de interesses.

Caso a conduta possa ser interpretada como antiética, mesmo sem má intenção.

Você hesitar em justificar sua decisão publicamente.

Na ocasião em que existir dúvida sobre a conformidade legal ou reputacional.

2 INTEGRIDADE E CONDUTA PROFISSIONAL

2.1 INTEGRIDADE COMO FORMA DE ATUAR

Agir com integridade é o que garante a **confiança nas relações** e a solidificação da credibilidade do GJS. Ser íntegro é agir com **ética, honestidade, coerência e justiça**, independentemente de qualquer acompanhamento de controle.

O GJS fortalece sua integridade por meio de um conjunto de mecanismos e procedimentos internos, treinamentos, auditorias e canais de escuta seguros para relatar irregularidades, com o foco de prevenir, detectar e sanar riscos.

A integridade é a base da nossa cultura.

É a coerência entre o que dizemos e o que fazemos, orientando a conduta de todos.





COMO AGIR

Pratique a integridade em todas as decisões.

Seja coerente entre o discurso e a prática.

Participe de treinamentos e campanhas sobre ética e integridade.

Contribua para um ambiente de transparência e respeito.



O QUE NÃO FAZER

Ignorar regras, políticas ou leis para atingir resultados.

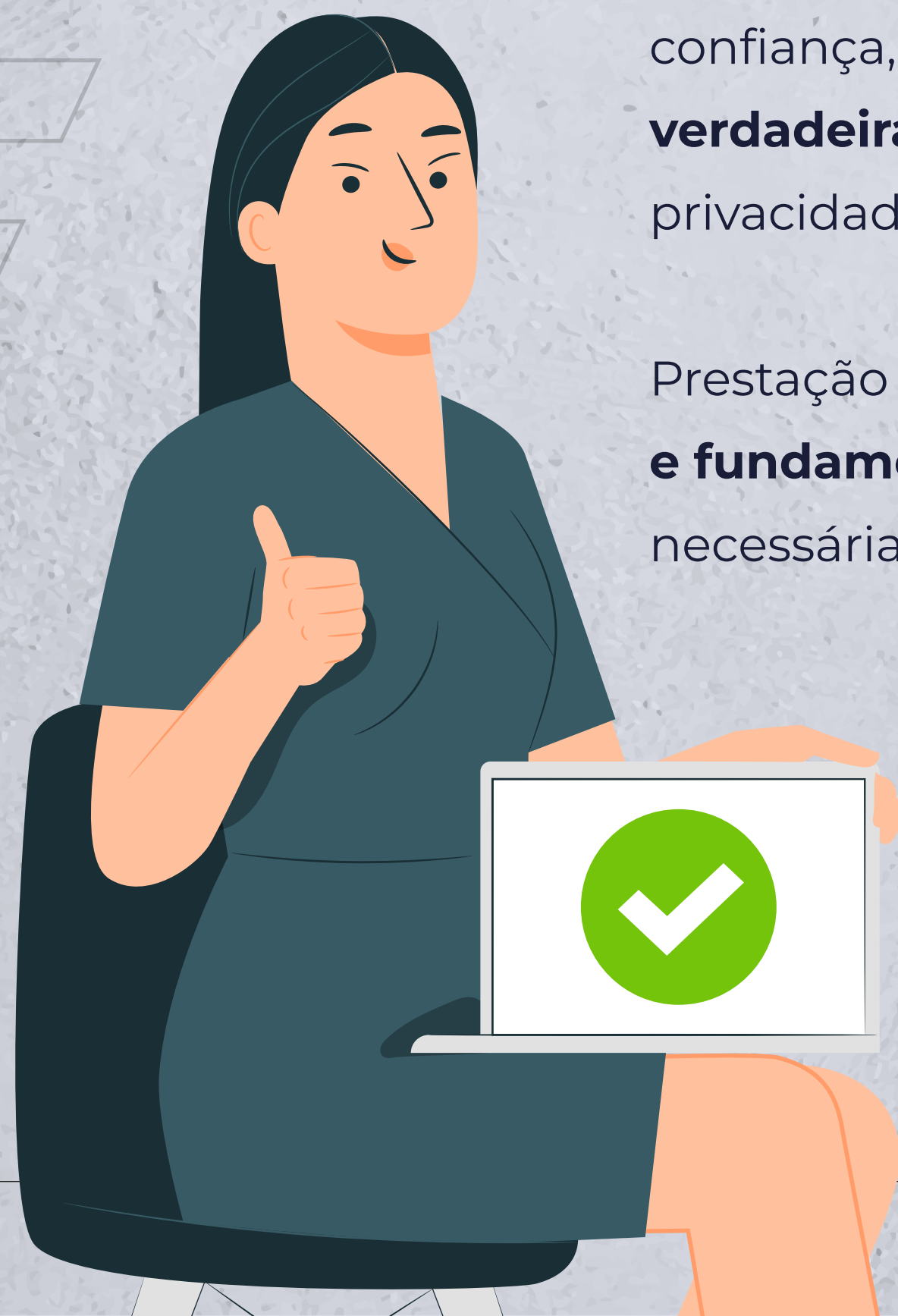
Fornecer informações falsas, incompletas ou enganosas.

Deixar de relatar situações antiéticas ou ilegais.

2.2 TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

A transparência é o que transforma a integridade em confiança, o que significa comunicar de forma **clara, verdadeira e compreensível**, dentro dos limites de privacidade e confidencialidade.

Prestação de contas é **reconhecer responsabilidades e fundamentar decisões e atos** com informações necessárias para uma avaliação ética, técnica e legal.



COMO AGIR

Compartilhe informações de forma transparente.

Utilize dados e documentos de forma responsável.

Explique decisões com clareza e fundamentação.



O QUE NÃO FAZER

Ocultar informações relevantes.

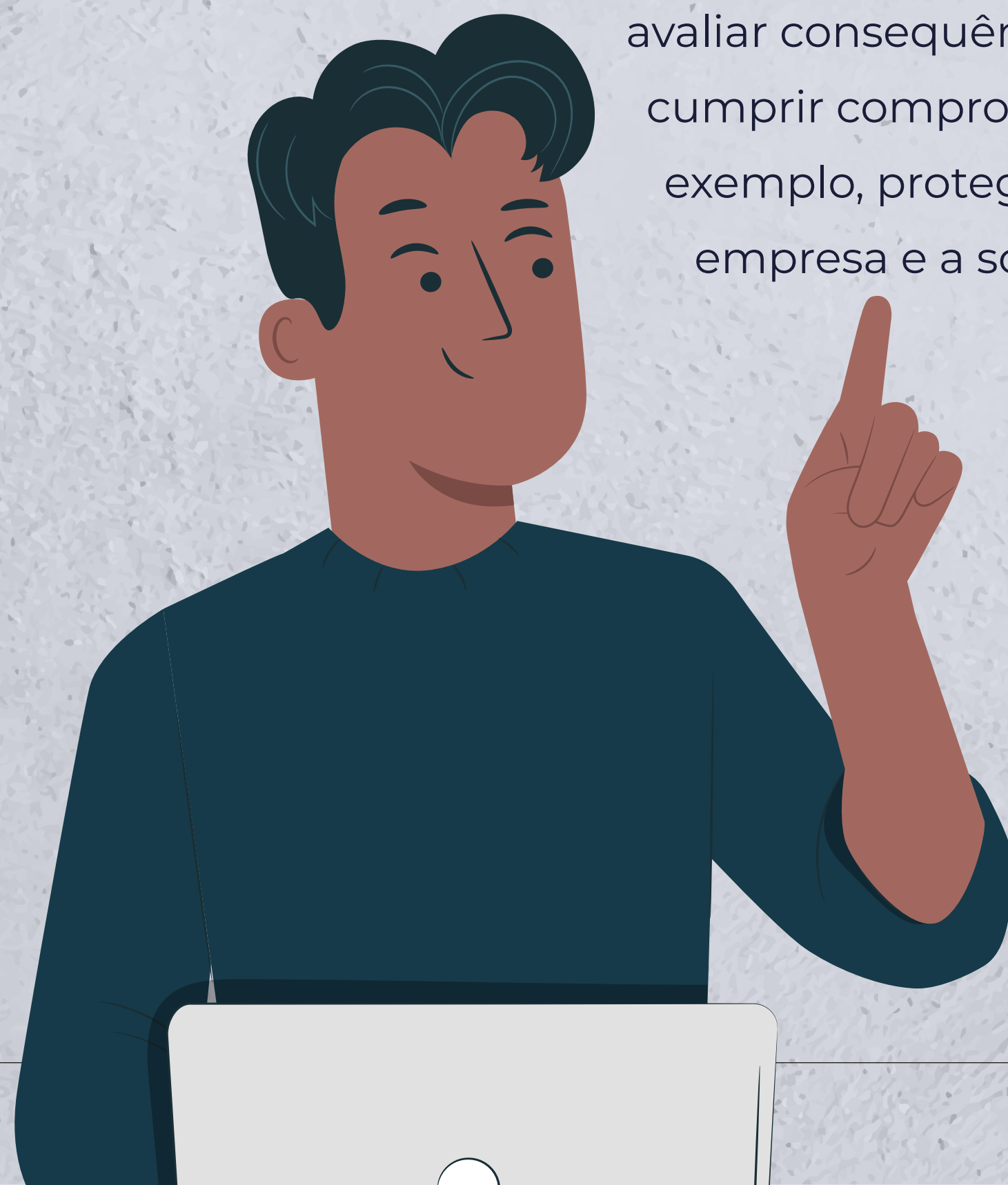
Manipular dados.

Repassar informações sem verificar sua veracidade.

2.3 RESPONSABILIDADE INDIVIDUAL NAS DECISÕES

Todos devem cumprir legislações aplicáveis, normas e procedimentos internos, incluindo este Código de Ética e Conduta.

Responsabilidade Individual nas Decisões é avaliar consequências antes de agir, cumprir compromissos e liderar pelo exemplo, protegendo o colaborador, a empresa e a sociedade.



COMO AGIR

Rejeite práticas ilícitas.

Assuma suas decisões e comunique de forma transparente.

Busque apoio da liderança ou da área de Compliance quando necessário.



O QUE NÃO FAZER

Assumir riscos em busca de resultados rápidos.

Ignorar normas sob alegação de urgência.

Deixar de comunicar irregularidades.

3

DIREITOS HUMANOS, DIVERSIDADE E RELAÇÕES DE TRABALHO

3.1 RESPEITO À DIGNIDADE HUMANA

A dignidade humana é a base de todas as relações no GJS, a partir das relações de trabalho, em que honramos todas as contraprestações aos nossos colaboradores. Toda pessoa deve ser tratada com respeito, justiça, igualdade, empatia e consideração, independentemente de cargo, função, origem, convicções pessoais, idade, raça, orientação sexual ou qualquer outra característica pessoal.

O respeito à dignidade humana deve estar presente em todas as nossas ações, desde o recrutamento até a convivência diária, refletindo na forma de como promovemos um **ambiente de trabalho seguro, ético e colaborativo**.





COMO AGIR

Trate todas as pessoas com respeito e cortesia.

Valorize a escuta e o diálogo construtivo.

Repudie qualquer comportamento que desrespeite a dignidade de colegas ou terceiros.

Defenda o respeito e a igualdade.



O QUE NÃO FAZER

Fazer brincadeiras, comentários ou gestos ofensivos.

Tratar de forma desigual colegas ou subordinados.

Subestimar ou desvalorizar o trabalho de alguém.

3.2 DIVERSIDADE, INCLUSÃO E IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

A diversidade fortalece o ambiente de trabalho e impulsiona a inovação. Promovemos a inclusão e a igualdade de oportunidades em todas as nossas unidades e em todos os processos, reconhecemos a **pluralidade** como parte da nossa identidade e **combatemos qualquer forma de preconceito, discriminação ou exclusão.**



COMO AGIR

Combata qualquer tipo de discriminação de gênero, raça, cor, idade, deficiência, origem, religião, identidade de gênero, orientação sexual ou condição social.

Valorize as diferenças como fonte de aprendizado e crescimento.

Apoie colegas que enfrentem situações de discriminação.



O QUE NÃO FAZER

Fazer piadas, comentários ou atitudes discriminatórias.

Deixar de contratar, promover ou reconhecer colaboradores com base em preconceitos.

Reforçar estereótipos ou excluir pessoas por diferenças pessoais.

3.3 AMBIENTE DE TRABALHO SAUDÁVEL E RESPEITOSO

Um ambiente saudável e seguro é aquele em que há respeito, equilíbrio e proteção à vida. Garantir um ambiente de trabalho saudável é uma prioridade do GJS. Isso inclui tanto a **saúde física e a segurança no trabalho** quanto a **saúde mental e o bem-estar psicossocial** de todos os colaboradores.

A saúde e a segurança no trabalho são responsabilidades compartilhadas. Todos devem cumprir as normas legais e internas de segurança e saúde ocupacional. Cuidar da saúde e da segurança é um ato de respeito e responsabilidade.



COMO AGIR

Utilize corretamente os EPIs.

Participe de treinamentos e campanhas de saúde.

Comunique riscos ou acidentes imediatamente.



O QUE NÃO FAZER

Ignorar regras de segurança.

Deixar de comunicar riscos ou incidentes.

Trabalhar sob efeito de álcool ou drogas.

3.4 COMBATE AO ASSÉDIO E AOS COMPORTAMENTOS ABUSIVOS

Assédio é toda conduta abusiva que cause **constrangimento, humilhação, intimidação** ou violação da dignidade da pessoa no ambiente de trabalho ou em decorrência dele, **ainda que praticada por qualquer meio presencial ou digital**.

Abaixo, o que é considerado expressamente vedado por este Código.

I – Assédio Moral: conduta abusiva que exponha a pessoa a situações humilhantes, constrangedoras ou degradantes no ambiente de trabalho.

II – Assédio Sexual: conduta de natureza sexual manifestada por contato físico, bem como por palavras verbalizadas ou escritas, gestos ou outros meios, propostas ou por imposições à pessoa contra sua vontade, causando-lhe constrangimento e violando a sua liberdade sexual.

III – Assédio Eleitoral ou Político: a prática de coação, intimidação, ameaça, humilhação ou constrangimento associada a determinado pleito eleitoral, no intuito de influenciar ou manipular o voto, apoio, orientação ou manifestação política de trabalhadores e trabalhadoras no local de trabalho ou em situações relacionadas ao trabalho.



O assédio pode **causar prejuízos tanto à saúde física como à mental** e compromete a integridade das relações profissionais. Nenhuma forma de assédio é tolerada no GJS. Nosso compromisso é com um ambiente livre de medo, intimidação e abusos de poder, garantindo **acolhimento, respeito e proteção** a quem relatar situações dessa natureza.



COMO AGIR

Trate todos com respeito, urbanidade e profissionalismo.

Respeite limites pessoais e profissionais, inclusive em interações digitais.

Interrompa condutas que causem desconforto, ainda que apresentadas como “brincadeiras”.

Posicione-se ou reporte situações de assédio ou comportamento abusivo que presenciar.



O QUE NÃO FAZER

Fazer comentários ofensivos, piadas constrangedoras, gestos ou insinuações de qualquer natureza.

Utilizar posição hierárquica para constranger, punir, ameaçar ou obter vantagem.

Pressionar colaboradores quanto a posicionamentos políticos, eleitorais ou ideológicos.

Isolar, desqualificar ou expor profissionalmente colegas de forma reiterada.

3.5 TRABALHO INFANTIL, TRABALHO FORÇADO E TRABALHO ANÁLOGO À ESCRAVIDÃO

O GJS repudia, de forma absoluta, qualquer forma de exploração de trabalho humano, tais como o trabalho infantil, o forçado e aquele em condições análogas à escravidão. É preciso que se cumpra integralmente a legislação brasileira e as convenções internacionais sobre o trabalho decente e a proteção à dignidade humana. Essa responsabilidade se estende a fornecedores e parceiros, que devem seguir os mesmos padrões éticos.

O GJS é adepto e incentivador do **Programa Jovem Aprendiz**, reconhecendo sua importância na formação profissional e inclusão social de adolescentes e jovens.



COMO AGIR

Apoie o Programa Jovem Aprendiz.

Denuncie indícios de práticas de exploração desses tipos de trabalho.

Promova o diálogo sobre o trabalho digno.



O QUE NÃO FAZER

Empregar menores de idade em atividades em desacordo com a lei.

Manter relação com empresas que usem mão de obra irregular.

3.6 LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO E DIREITOS TRABALHISTAS

O GJS respeita o **direito** de todos os colaboradores de se **associarem ou não** a entidades representativas, conforme a lei. Valorizamos o diálogo aberto, a escuta ativa e o respeito mútuo nas relações de trabalho. Ninguém deve ser favorecido ou discriminado por suas escolhas sindicais.



COMO AGIR

Respeite o direito dos colegas de se associarem a entidades representativas.

Mantenha o diálogo transparente com representantes dos trabalhadores.

Busque sempre soluções pautadas na negociação e no respeito mútuo.



O QUE NÃO FAZER

Impedir ou dificultar a atuação sindical.

Retaliar colaboradores por participarem de atividades sindicais.

Criar constrangimentos em razão de opiniões ou posicionamentos legítimos.

3.7 DESENVOLVIMENTO HUMANO, CAPACITAÇÃO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

O crescimento do GJS está ligado ao **crescimento das pessoas**. Por isso, investe em capacitação, aprendizado contínuo e valorização profissional, estimulando **o desenvolvimento humano** e o **engajamento**, como também promovendo programas de capacitação e reconhecendo o mérito e a dedicação individual.



COMO AGIR

Participe ativamente de treinamentos e programas de capacitação.

Compartilhe conhecimento e boas práticas com os colegas.

Valorize o desempenho, o aprendizado, o esforço e as conquistas dos colegas.



O QUE NÃO FAZER

Negligenciar treinamentos obrigatórios.

Desencorajar ou desmotivar o aprendizado de outros.

4 INTEGRIDADE NAS RELAÇÕES COM O GRUPO JOÃO SANTOS

4.1 USO RESPONSÁVEL DOS RECURSOS E DO PATRIMÔNIO DO GRUPO

Os recursos e o patrimônio do GJS representam a própria existência das empresas. Realizando uma **gestão responsável**, iremos contribuir não só para a continuidade e preservação, mas, principalmente, para um aumento desses recursos e do patrimônio. Eles viabilizam nossas atividades, sustentam a operação do Grupo e colaboram para um ambiente seguro e eficiente. Cuidar desses bens é um gesto de **responsabilidade e respeito** com as empresas, com os colegas e com o resultado do nosso trabalho.





COMO AGIR

Utilize equipamentos, ferramentas, veículos, materiais e instalações de acordo com suas finalidades profissionais.

Mantenha os ambientes organizados e respeite áreas de acesso restrito.

Comunique imediatamente danos, riscos, falhas ou necessidade de manutenção.

Adote práticas de consumo consciente, reduzindo o consumo de energia, água, papel e demais insumos.



O QUE NÃO FAZER

Usar máquinas, veículos ou materiais para fins pessoais.

Realizar reparos ou alterações sem autorização.

Deixar equipamentos ou documentos expostos ou sem supervisão.

Permitir o uso de bens da empresa por pessoas não autorizadas.

4.2 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PATRIMÔNIO INTELECTUAL

Informações confidenciais são **dados sigilosos e sensíveis** que não devem ser divulgados a pessoas não autorizadas. As informações e conhecimentos gerados no GJS são parte essencial do nosso patrimônio. Incluem dados estratégicos, operacionais, comerciais, financeiros e técnicos, materiais e criações desenvolvidas no contexto do trabalho. O uso inadequado e o vazamento desses conteúdos podem trazer prejuízos significativos às empresas e às pessoas envolvidas.

Quando envolver dados pessoais, aplicam-se também as diretrizes do Capítulo 9.





O QUE CONSIDERAR COMO INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

- Estratégias, metas, indicadores, análises e orçamentos.
- Custos, margens, preços e condições comerciais.
- Dados financeiros bancários ou fiscais.
- Estudos técnicos, relatórios, avaliações e análises de risco.
- Processos, fórmulas, especificações e know-how interno.
- Contratos, propostas e negociações em andamento.
- Informações de auditorias, investigações e apurações internas.
- Informações pessoais tratadas nas empresas do GJS.



PATRIMÔNIO INTELECTUAL

Patrimônio intelectual é o conjunto de **conhecimentos, inovações e informações** acumulado por uma pessoa ou instituição, constituindo-se em um **ativo intangível** com grande valor. Essa propriedade intelectual pode ser protegida legalmente para garantir o reconhecimento e as recompensas aos seus criadores.

Exemplos de patrimônio intelectual

- Marcas, logotipos e identidade visual.
- Metodologias, estudos, materiais técnicos e relatórios.
- Conteúdos de comunicação, softwares e demais criações internas.
- Obras literárias, artísticas e científicas.
- Invenções e novas tecnologias.



COMO AGIR

Trate como sigilosa toda informação que não seja pública.

Compartilhe informações apenas com pessoas autorizadas.

Utilize canais institucionais para armazenar e enviar documentos.

Ao se ausentar da sua estação de trabalho, mesmo que por um breve momento, minimize telas e recolha documentos.



O QUE NÃO FAZER

Enviar documentos internos para e-mails pessoais ou aplicativos externos.

Usar informações internas para benefício próprio ou de terceiros.

Conversar sobre temas estratégicos em redes sociais ou espaços abertos.

Deixar documentos, arquivos ou telas acessíveis a terceiros.

4.3 USO DE TECNOLOGIA, REDES SOCIAIS E COMUNICAÇÃO

O GJS valoriza a **pluralidade de ideias**, a **livre manifestação** de opiniões e o **diálogo respeitoso**. No ambiente digital, a divisão entre o pessoal e o profissional pode ser sutil. Por isso, o uso de tecnologia e redes sociais deve refletir **responsabilidade, respeito e segurança**, especialmente quando houver possibilidade de associação com o GJS.

A tecnologia utilizada no trabalho, essencial ao bom funcionamento das atividades laborais, como sistemas, e-mails corporativos, aplicativos, dispositivos e redes internas, deve ser utilizada com segurança e alinhamento às normas internas.



USO RESPONSÁVEL DA TECNOLOGIA CORPORATIVA

- Utilizar ferramentas tecnológicas e sistemas exclusivamente para atividades profissionais.
- O uso de senhas, dispositivos e acessos internos deve respeitar práticas de segurança e não pode ser compartilhado com terceiros.
- Tratar informações de trabalho apenas por canais oficiais.
- Evitar conteúdos que comprometam a segurança digital.

COMUNICAÇÃO INTERNA E A EXTERNA

- Usar linguagem clara, objetiva, respeitosa e alinhada às diretrizes institucionais.
- Manter sigilo sobre assuntos internos, como informações ou imagens.
- Situações que envolvam conflitos, críticas ou reclamações devem seguir os canais formais apropriados.
- Comunicar-se de forma profissional em qualquer meio digital.

USO DE REDES SOCIAIS

- Evitar exposição de processos internos, imagens de unidades ou informações do trabalho.
- Ter cautela com fotos, vídeos ou conteúdos que possam associar sua imagem ao Grupo.
- Respeitar valores humanos e evitar conteúdos ofensivos ou discriminatórios.
- Manter postura respeitosa, mesmo em debates políticos ou culturais.
- Colaboradores não devem utilizar a imagem, marca ou identidade visual da instituição sem permissão expressa.



RELACIONAMENTO COM IMPRENSA, MANIFESTAÇÕES PÚBLICAS E REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

- Apenas porta-vozes designados podem falar em nome da empresa.
- Encaminhar pedidos de entrevistas ou participação externa à área responsável.
- Não fazer comentários que possam ser entendidos como posição oficial.
- Proteger informações internas em contextos públicos, digitais ou presenciais.

4.4 PROTEÇÃO DE ATIVOS INTANGÍVEIS E IMAGEM DA EMPRESA

Ativos intangíveis são **recursos não físicos que possuem valor econômico** e contribuem diretamente para os resultados e a competitividade de uma organização, influenciando a reputação, a inovação e a capacidade de gerar lucro.

Os ativos intangíveis do GJS como marca, reputação, confiança, identidade visual e conhecimento acumulado, são fundamentais para nossa trajetória e para a forma como o GJS é percebido pela sociedade.



COMO AGIR

Utilize a marca, os materiais visuais e elementos de identidade institucional apenas nos formatos aprovados e conforme orientações e normativos internos.

Apresente-se de forma profissional e respeitosa, em situações que possam refletir sobre o Grupo.

Trate temas institucionais com discrição e atenção, mesmo em contextos informais.



O QUE NÃO FAZER

Associar a empresa a opiniões pessoais, críticas ou conteúdos que possam gerar interpretações negativas.

Reutilizar materiais ou mensagens institucionais sem autorização.

Adotar comportamentos contraditórios com os valores do GJS.

5

RELAÇÕES COM CLIENTES, FORNEDORES E PARCEIROS

5.1 RELACIONAMENTO ÉTICO COM CLIENTES

O relacionamento com clientes em todas as fases, pré e pós-venda, é fundamental para a **reputação e a credibilidade** do GJS. Cada contato, seja comercial, técnico ou de atendimento, deve refletir nossa cultura de integridade, profissionalismo e respeito. A forma ética como tratamos nossos clientes influencia diretamente a confiança construída ao longo do tempo e **fortalece vínculos** essenciais e sólidos para o sucesso do negócio.

O **respeito** deve estar presente em todas as interações, independentemente do perfil, da necessidade ou do contexto do cliente. Isso envolve acolher dúvidas, evitar qualquer forma de discriminação, agir com imparcialidade e buscar soluções que valorizem a experiência e a segurança de quem confia na empresa.





COMO AGIR

Comunique mudanças, riscos ou imprevistos com transparência e antecedência sempre que possível.

Trate reclamações e solicitações com atenção, respeito e prontidão.

Aja com imparcialidade, evite favorecimentos, preconceitos ou julgamentos pessoais.

Ofereça produtos e serviços de qualidade visando à plena satisfação dos seus clientes e consumidores.



O QUE NÃO FAZER

Prometer resultados, prazos ou condições que a empresa não possa cumprir.

Utilizar informações de clientes para fins pessoais ou não autorizados.

Adotar postura impaciente, agressiva ou desrespeitosa, mesmo em situações difíceis.

Oferecer vantagens, descontos ou tratamentos diferenciados visando interesses pessoais.

5.2 RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E TERCEIROS

As relações com fornecedores, prestadores de serviços e demais terceiros devem ser pautadas nos **valores institucionais**, pois essas interações representam nossos valores e reputação, impactando diretamente na reputação e credibilidade do GJS. Por isso, todos os processos e interações devem ser conduzidos com **ética, transparência, profissionalismo** e pleno respeito às legislações aplicáveis.



COMO AGIR

Selecione e interaja com fornecedores e terceiros com base em critérios éticos, técnicos, legais e objetivos.

Realize processos de contratação transparentes, tempestivos e devidamente registrados.

Exija que parceiros cumpram normas trabalhistas, ambientais e de integridade.



O QUE NÃO FAZER

Solicitar, oferecer ou aceitar presentes, pagamentos, benefícios ou favorecimentos indevidos.

Manipular informações de seleção, avaliação ou desempenho de fornecedores.

5.3 PARCERIAS COM RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

As parcerias firmadas pelo GJS devem refletir nosso compromisso com o **desenvolvimento sustentável**, a **proteção do meio ambiente** e o **respeito às pessoas**. Todos os nossos parceiros, como fornecedores, prestadores de serviço, consultores e demais terceiros, devem atuar de forma íntegra, responsável e alinhada a padrões socioambientais adequados.

Isso envolve **conformidade com legislações ambientais, trabalhistas, como também de saúde e segurança**, além da adoção de práticas que reduzam impactos negativos, promovam uso eficiente de recursos e respeitem os direitos humanos.



COMO AGIR

Verifique se as licenças, autorizações e requisitos legais aplicáveis às atividades contratadas estão vigentes.

Incentive boas práticas sustentáveis, como uso racional de recursos e gestão adequada de resíduos.

Monitore riscos socioambientais relacionados ao serviço contratado.



O QUE NÃO FAZER

Ignorar sinais de exploração de mão de obra, condições inseguras ou impactos ambientais indevidos.

Tolerar práticas que possam prejudicar a comunidade, o meio ambiente ou a reputação do Grupo.

Desconsiderar riscos socioambientais por pressa, conveniência ou interesse comercial.

5.4 LIVRE CONCORRÊNCIA E CONDUCTA NO MERCADO

O GJS conduz suas atividades com ética, transparência e respeito às leis que regulam a livre concorrência. Comprometemo-nos a **competir de forma leal e profissional**, com base na qualidade, no mérito e na eficiência, sem adotar práticas que prejudiquem clientes, concorrentes, fornecedores ou a sociedade.

A integridade nas relações comerciais exige decisões sempre técnicas, independentes e livres de combinações de preços, divisão de mercado, troca indevida de informações ou ações que limitem a competição.



COMO AGIR

Aja com independência comercial, sem acordos ou alinhamentos com concorrentes.

Tome decisões de preço, oferta e negociação com fundamento em dados internos e objetivos.

Comunique imediatamente qualquer abordagem suspeita ou tentativa de combinação de comportamentos de mercado.

Trate informações competitivas da empresa como confidenciais.



O QUE NÃO FAZER

Trocar informações estratégicas com concorrentes (preços, volumes, condições, prazos, clientes).

Participar de conversas que sugiram divisão de mercado, combinação de preços ou alinhamento de condutas.

Fazer comentários que possam ser interpretados como ameaça, coação ou ataque a concorrentes.

Divulgar rumores ou informações não verificadas sobre outras empresas.

6 RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO E A SOCIEDADE

6.1 ATUAÇÃO COM TRANSPARÊNCIA DIANTE DE AUTORIDADES

O relacionamento com autoridades e representantes do poder público deve ser conduzido com total **transparência, respeito e conformidade** com legislações aplicáveis, incluindo a **Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)** e seus regulamentos. Toda interação institucional exige postura íntegra, profissional e alinhada às normas de bons procedimentos.

Em casos de dúvida sobre como proceder, o colaborador deve buscar orientação interna antes de qualquer manifestação ou envio de informações.





COMO AGIR

Mantenha postura profissional, objetiva e respeitosa em contatos com autoridades.

Forneça informações verdadeiras, completas e devidamente autorizadas.

Acione as áreas responsáveis antes de atender a solicitações sensíveis.

Colabore com fiscalizações e auditorias, respeitando os requisitos legais.



O QUE NÃO FAZER

Oferecer ou solicitar vantagens a agentes públicos ou aceitá-las deles.

Realizar contatos institucionais sem autorização.

Omitir informações ou apresentar dados incorretos.

Tentar influenciar decisões públicas por meios indevidos.

6.2 PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS

A participação do GJS em processos públicos deve seguir rigorosamente legislações pertinentes, como a **Lei nº 14.133/2021** (Nova Lei de Licitações), a **Lei nº 8.666/1993** (quando aplicável) e a **Lei Anticorrupção**.

A comunicação com agentes públicos deve ocorrer exclusivamente por meios formais/legais, respeitando etapas, prazos e regras de cada órgão.

Consultores, representantes e terceiros que atuam em nome do Grupo devem cumprir os mesmos padrões éticos, legais e de integridade.



COMO AGIR

Apresente informações completas, verificadas e coerentes com o edital.

Formalize contatos e tratativas relacionadas a licitações.

Reporte dúvidas, riscos ou situações incomuns.



O QUE NÃO FAZER

Influenciar editais, critérios ou decisões por meios irregulares.

Adulterar documentos, propostas ou relatórios.

Prometer ou oferecer vantagens a agentes públicos, direta ou indiretamente.

6.3 PATROCÍNIOS, DOAÇÕES E RESPONSABILIDADE SOCIAL

Patrocínios, apoios e doações devem ser realizados de forma **transparente, documentada e em conformidade** com as legislações específicas e com as normas internas. Quando envolverem entidades públicas, as exigências da **Lei Anticorrupção, Lei nº 12.846/2013, deverão ser plenamente atendidas.**

A seleção de projetos para qualquer tipo de patrocínio ou doação deve observar **critérios técnicos, impacto social e coerência** com os valores da empresa. A idoneidade das entidades beneficiadas deve ser verificada, garantindo uso correto e rastreável dos recursos.



COMO AGIR

Registre aprovações, valores, escopos e contrapartidas de forma clara.

Priorize projetos com impacto social comprovado.

Garanta transparência e rastreabilidade dos recursos destinados, exigindo a devida prestação de contas.



O QUE NÃO FAZER

Realizar doações sem registro ou sem aprovação.

Destinar recursos a entidades sem idoneidade comprovada.

Direcionar patrocínios como forma de obter favorecimento institucional.

Utilizar recursos da empresa para fins pessoais ou políticos.

6.4 RELAÇÃO COM COMUNIDADES, ASSOCIAÇÕES E SOCIEDADE CIVIL

O GJS mantém compromisso com o **diálogo transparente e responsável** com comunidades, associações e organizações sociais, em conformidade com legislações aplicáveis e demais normas regionais e locais. Essas relações promovem **convivência saudável** e contribuem para o **desenvolvimento sustentável** dos territórios onde atuamos, alinhado com nossos princípios.



COMO AGIR

Escute comunidades com respeito e abertura ao diálogo.

Avalie impactos socioambientais das atividades da empresa.

Engaje-se de forma responsável em iniciativas locais.

Promova uma comunicação clara e coordenada.

Direcione demandas relevantes às áreas responsáveis, assegurando seu acompanhamento.



O QUE NÃO FAZER

Ignorar preocupações legítimas da comunidade.

Tratar demandas sociais de forma evasiva, agressiva ou inadequada.

Firmar compromissos sem validação interna.

Divulgar informações sem alinhamento com as áreas responsáveis.

7

PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO, FRAUDE E AOS CONFLITOS DE INTERESSES

7.1 COMPROMISSO COM A INTEGRIDADE E A LEGALIDADE

O compromisso com a integridade e a legalidade orienta todas as decisões e os processos do GJS. Isso significa atuar com rigor técnico, transparência e em conformidade com legislações aplicáveis, incluindo a **Lei Anticorrupção**, o **Código Penal** e normas setoriais específicas.

No dia a dia, esse compromisso se traduz em **escolhas responsáveis**, na prevenção ativa a riscos e na atenção a comportamentos que possam comprometer o GJS.





COMO AGIR

Tome decisões baseadas em critérios legais, técnicos.

Consulte áreas responsáveis antes de adotar procedimentos fora do padrão.

Mantenha conduta profissional estável, mesmo em situações de pressão ou urgência.

Registre adequadamente atividades ou situações que exijam rastreabilidade.

Identifique riscos ou inconsistências e encaminhe imediatamente para análise.



O QUE NÃO FAZER

Ignorar normas legais ou internas.

Criar atalhos, flexibilizações ou exceções não autorizadas.

Dificultar a transparência ou o registro das ações.

Assumir compromissos ou responsabilidades sem respaldo institucional.

Permitir que interesses pessoais influenciem decisões.

7.2 COMBATE À CORRUPÇÃO E AO SUBORNO

O GJS **não tolera nenhuma forma de corrupção**, suborno ou obtenção de vantagem indevida, direta ou indireta, incluindo oferecer, prometer, solicitar ou aceitar qualquer benefício que tenha por finalidade influenciar decisões, facilitar processos ou gerar tratamento diferenciado.

A legislação estabelece sanções severas e os nossos compromissos são prevenir riscos, **agir com transparência** e garantir decisões baseadas em critérios técnicos, legítimos e rastreáveis.

Como parte desse compromisso, o GJS adota procedimentos de **due diligence** para avaliação de terceiros, de acordo com sua Política Anticorrupção e diretrizes de proteção de dados da LGPD, sendo vedado o relacionamento com partes que não atendam aos padrões de integridade e conformidade exigidos.



COMO AGIR

Recuse qualquer benefício que não tenha justificativa legítima.

Registre situações suspeitas e comunique prontamente ao canal apropriado.

Garanta decisões comerciais baseadas em critérios técnicos.

Priorize comunicação transparente e formal quando o assunto envolver riscos éticos.



O QUE NÃO FAZER

Realizar pagamentos de facilitação, comissões ocultas.

Aceitar convites, benefícios ou favores que possam gerar conflito de interesses.

Utilizar consultores, representantes ou parceiros para práticas ilegais.

Silenciar diante de situações suspeitas.

7.3 CONFLITO DE INTERESSES E NEPOTISMO

Conflitos de interesses surgem quando decisões profissionais podem ser influenciadas ou parecer influenciadas por interesses pessoais, familiares, financeiros ou relacionamentos externos. A simples aparência de favorecimento já representa risco.

Assim como o Conflito de Interesses, o nepotismo também deve ser prevenido. O GJS permite a contratação de familiares, **desde que não haja subordinação direta ou influência indevida**, respeitando-se assim as regras internas.

Consideramos como parentes aqueles com vínculo familiar por sangue (pais, filhos, irmãos, avós, tios, sobrinhos, primos) ou por casamento/união (cônjuge, sogros, cunhados, enteados). Para preservar a imparcialidade, familiares devem trabalhar em **áreas, células ou unidades distintas**.



COMO AGIR

Informe possíveis conflitos de interesse assim que identificados.

Reforce a transparência ao lidar com fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros com os quais exista relação pessoal.

Consulte o RH ou a liderança quando houver dúvida.



O QUE NÃO FAZER

Ocultar vínculos pessoais que possam influenciar decisões de contratação, negociação ou aprovação.

Favorecer parentes ou amigos.

Prestar favor ou serviço remunerado a fornecedores com os quais mantenha relação por força das suas atividades no GJS.

7.4 BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E VANTAGENS INDEVIDAS



Brindes, presentes, convites e hospitalidades podem fazer parte de relações institucionais, mas também podem criar riscos de favorecimento. O critério decisivo é **a finalidade, o contexto da oferta e a possibilidade de influenciar decisões profissionais.**

Itens simples de valores insignificantes, simbólicos ou institucionais podem ser aceitáveis. Já benefícios com valor econômico significativo ou oferecidos em momentos sensíveis como negociações, aprovações ou processos competitivos são proibidos. Hospitalidades como viagens, refeições e eventos devem seguir as orientações da Política Anticorrupção.



COMO AGIR

Avalie o contexto antes de receber convites ou hospitalidades.

Consulte a área de Compliance sempre que houver dúvida.

Recuse cordialmente benefícios que comprometam independência.

Siga a Política de Anticorrupção.

Registre situações sensíveis.



O QUE NÃO FAZER

Aceitar dinheiro, cartões-presente ou itens com valor significativo.

Oferecer benefícios, pagamentos ou vantagens em nome da empresa.

Receber brindes, convites ou hospitalidades durante processos de negociação, aprovação ou contratação.

Permitir que presentes ou favores influenciem ou pareçam influenciar decisões.

Utilizar intermediários para burlar regras.

8

MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

8.1 PRINCÍPIOS AMBIENTAIS DO GRUPO JOÃO SANTOS

O cuidado com o meio ambiente faz parte da história do GJS. Buscamos atuar de forma equilibrada, entre os aspectos social, ambiental e econômico, respeitando os recursos naturais, o bem-estar humano, **reduzindo impactos e promovendo práticas sustentáveis**, em conformidade com normas e procedimentos internos e com a legislação ambiental, como a **Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981)** e a **Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010)**.

Acima do atendimento formal, adotamos uma postura de **responsabilidade ambiental** que orienta escolhas, processos e atitudes diárias.





COMO AGIR

Cumpra normas, licenças e procedimentos ambientais.

Utilize recursos naturais com responsabilidade.

Informe situações de risco, vazamentos ou irregularidades ambientais.

Contribua para a prevenção e redução de impactos ambientais.

Adote práticas sustentáveis no cotidiano.



O QUE NÃO FAZER

Descartar resíduos sem observar regras.

Prejudicar fauna, flora, cursos d'água ou áreas protegidas.

Ignorar sinais de impacto, danos ou potenciais riscos ambientais.

Manipular substâncias sensíveis sem treinamento, autorização ou supervisão.

8.2 USO RESPONSÁVEL DE RECURSOS

O uso responsável de água, energia, combustíveis e matérias-primas é essencial para a sustentabilidade e eficiência operacional, além de fortalecer a competitividade, **reduzir custos e prevenir riscos**.



COMO AGIR

Reduza desperdícios, como, por exemplo, retrabalho, perdas de material, fechar válvulas, torneiras e registros.

Opere máquinas e equipamentos dentro dos parâmetros seguros e eficientes.

Monitore indicadores de consumo.

Apoie iniciativas de reúso e reaproveitamento.



O QUE NÃO FAZER

Deixar equipamentos ligados sem necessidade.

Utilizar materiais novos quando há alternativa de reaproveitamento seguro.

Operar máquinas com manutenção atrasada.

Abandonar sobras ou insumos sem destinação adequada.

8.3 PREVENÇÃO DE IMPACTOS AMBIENTAIS

A prevenção de impactos ambientais significa **identificar riscos, agir antes que ocorram danos**, adotar medidas de segurança ambiental seguindo rigorosamente a legislação ambiental e os procedimentos internos.

Nas nossas atividades, para não gerar efeitos ambientais, atuamos com foco no monitoramento constante, **na prevenção de incidentes e na mitigação de riscos**.



COMO AGIR

Participe da Gestão de Riscos para identificar, prevenir, mitigar ou remediar riscos ambientais.

Siga procedimentos específicos para substâncias sensíveis.

Identifique e comunique riscos como vazamentos, poeira excessiva, resíduos, odores ou alterações incomuns no ambiente.

Utilize barreiras, contenções, sinalizações e equipamentos adequados.

Previna erosões, assoreamentos decorrentes de circulação de veículos.



O QUE NÃO FAZER

Realizar operações sem verificar as condições ambientais mínimas.

Manusear materiais perigosos ou sensíveis sem treinamento.

Improvisar soluções com risco de contaminação, derramamento ou dispersão de resíduos.

Deixar equipamentos expostos à chuva, ao vento ou a áreas de drenagem.

Ignorar alterações no solo, na vegetação, no ar, na água.

8.4 SUSTENTABILIDADE COMO COMPROMISSO COM AS FUTURAS GERAÇÕES

Sustentabilidade significa **agir hoje considerando impactos futuros**. É buscar o equilíbrio entre desenvolvimento econômico, cuidado ambiental e bem-estar social.

Promover sustentabilidade envolve reduzir desperdícios, promover eficiência e conservar recursos naturais, apoiando iniciativas ambientais e tecnológicas que gerem melhorias no médio e longo prazo.





COMO AGIR

Incentive práticas que reduzam desperdícios.

Participe de ações internas de melhoria ambiental.

Busque melhorias contínuas e inovação sustentável.

Promova eficiência energética e uso de energia limpa.

Compartilhe ideias e sugestões de impactos positivos no médio e longo prazo.



O QUE NÃO FAZER

Optar por soluções rápidas que gerem impactos negativos no futuro.

Descartar materiais recicláveis sem avaliar alternativas.

Ignorar boas práticas sustentáveis.

Desmotivar iniciativas ambientais.

9

PROTEÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

9.1 CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

A confidencialidade é um dos pilares da atuação do GJS. Isso significa **proteger todas as informações** que recebemos, produzimos ou utilizamos no trabalho, especialmente aquelas que dizem respeito a pessoas. Tratar dados com cuidado é uma forma de **respeitar a privacidade, preservar a segurança** e reforçar nossa cultura de integridade.

O tratamento de dados pessoais deve ser realizado apenas quando necessário e sua utilização deve ser feita somente para fins legítimos de trabalho, sempre em conformidade com a legislação, especificamente com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709/2018 – LGPD**.



No GJS, a obrigação de respeitar a confidencialidade das informações das pessoas não está restrita aos colaboradores, inclui clientes, parceiros, fornecedores que tenham acesso a dados pessoais gerados no GJS e deles façam uso. A segurança envolve tanto ambientes físicos quanto digitais: planilhas, sistemas, documentos impressos, conversas e registros internos.

O QUE SÃO DADOS PESSOAIS

DADO PESSOAL

É assim denominada qualquer informação que identifique ou possa identificar uma pessoa. Por exemplo: nome, CPF, telefone, e-mail, foto, endereço, dados de login, dados de contato.

DADO PESSOAL SENSÍVEL

É aquele que exige cuidado extra porque pode gerar risco à dignidade ou discriminação. Por exemplo: saúde, religião, orientação sexual, origem racial, dados biométricos.

TRATAMENTO DE DADOS

Classifica-se assim qualquer ação feita com dados pessoais, como coletar, usar, armazenar, compartilhar, acessar ou descartar.





COMO AGIR

Utilize dados pessoais apenas quando houver necessidade comprovada para o trabalho.

Garanta que o acesso a documentos, sistemas e planilhas com dados sensíveis será feito de forma restrita, conforme normas internas.

Avise imediatamente ao canal adequado (Compliance/Encarregado de Dados) ao identificar possível risco, acesso indevido ou incidente com dados.

Mantenha informações pessoais em locais seguros, seguindo orientações internas de armazenamento e acesso.

Solicite orientação da área responsável (Compliance/Encarregado de Dados) sempre que houver dúvida sobre o uso de dados pessoais.



O QUE NÃO FAZER

Compartilhar dados pessoais de colaboradores, clientes ou terceiros sem autorização ou sem finalidade legítima.

Armazenar dados sensíveis em dispositivos pessoais ou em locais sem proteção (pen drives, pastas sem senha, impressos abandonados).

Enviar listas, planilhas ou documentos com dados pessoais para e-mails pessoais, grupos externos ou aplicativos não autorizados.

Solicitar dados pessoais que não sejam necessários para a atividade.

9.2 LGPD E DIREITOS DO TITULAR

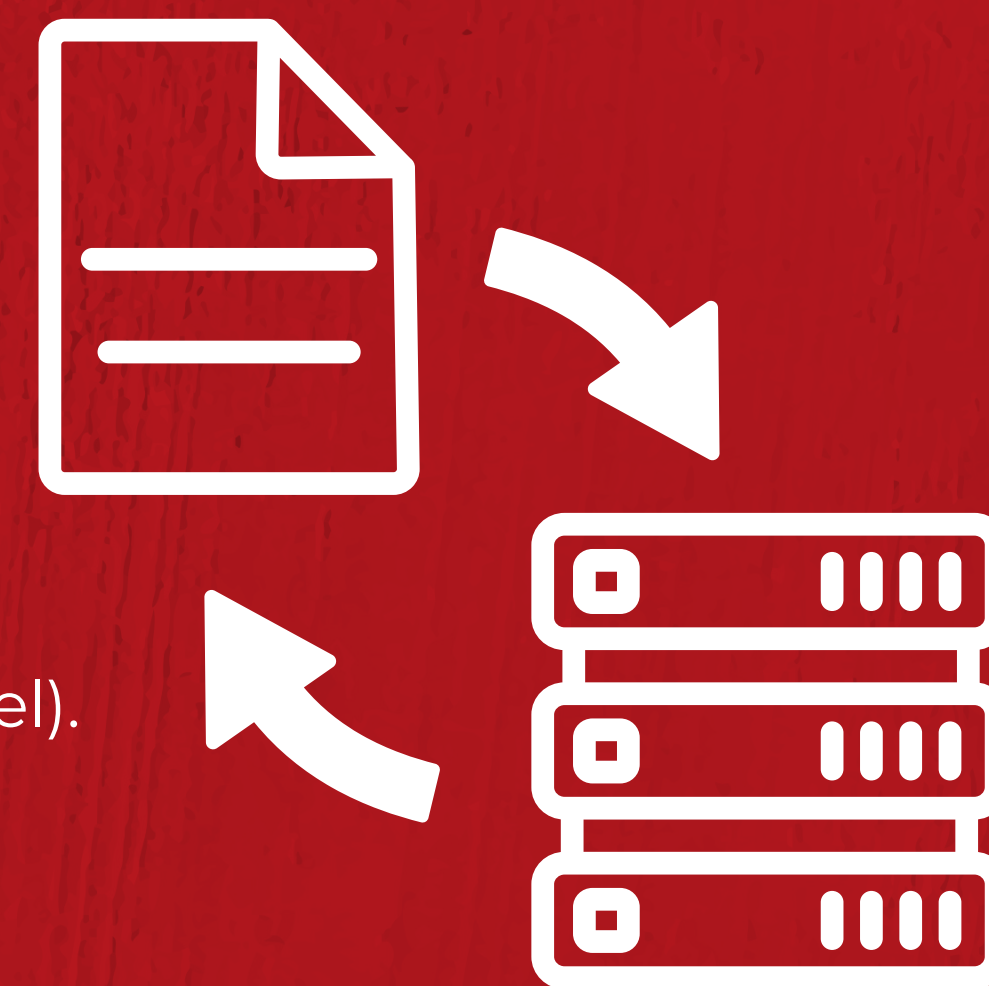
A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) estabelece **regras para tratamento de informações pessoais** com o objetivo de **garantir e proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade** de todas as pessoas, titulares dos dados. No GJS, tratamos esses direitos com seriedade, respeito e transparência, demonstrando compromisso ético com a privacidade e com a dignidade de cada pessoa.

Por isso, é importante que todos compreendam, de forma simples, quais são esses direitos e como suas atividades podem impactá-los. O GJS possui um **Encarregado de Dados Pessoais (DPO)**, indicado em nossa Política de Privacidade, responsável por orientar, esclarecer dúvidas e conduzir solicitações formais dos titulares.



PRINCIPAIS DIREITOS DO TITULAR

- **Ser informado** sobre como seus dados são usados.
- **Acessar** os dados pessoais tratados pela empresa.
- **Corrigir** dados incompletos, incorretos ou desatualizados.
- **Solicitar a eliminação** de dados quando aplicável.
- **Opor-se** a tratamentos que não estejam de acordo com a LGPD.
- **Solicitar portabilidade** dos dados a outro fornecedor (quando cabível).
- **Revogar consentimento** quando o tratamento depender dele.
- **Saber com quem seus dados são compartilhados.**





COMO AGIR

Encaminhe qualquer solicitação de titular ao Compliance/Encarregado de Dados ou pelo canal indicado na Política de Privacidade.

Garanta que processos internos respeitem princípios de finalidade, necessidade e minimização de dados.

Busque esclarecimento sempre que houver dúvida sobre direitos do titular.



O QUE NÃO FAZER

Atender diretamente a solicitações de titulares sem orientação da área responsável.

Coletar dados desnecessários ou exagerados para uma atividade.

Criar planilhas paralelas, listas informais ou registros não autorizados contendo dados pessoais.

Desconsiderar direitos do titular por desconhecimento ou conveniência.

9.3 USO ÉTICO E SEGURO DA TECNOLOGIA E PREVENÇÃO DE RISCOS DIGITAIS

O uso responsável da tecnologia é essencial para **garantir a segurança das informações e a proteção dos dados** no GJS. Ferramentas digitais, sistemas, dispositivos, e-mails corporativos e aplicativos internos fazem parte da rotina de trabalho e devem ser utilizados com ética, cuidado e respeito às normas internas.

O ambiente digital traz benefícios, mas também riscos, como, por exemplo, invasão de hackers, tentativas de fraude, mensagens suspeitas, acessos indevidos, podendo comprometer informações da empresa e de pessoas. Para manter um ambiente seguro, cada colaborador deve adotar práticas de proteção, agir em **conformidade com as normas internas**, com atenção, evitando condutas que possam facilitar incidentes.



COMO AGIR

Verifique sempre se você realmente precisa acessar aquela informação para realizar sua atividade.

Sinalize imediatamente qualquer inconsistência, acesso inadequado ou dúvida sobre o tratamento de informações.

Crie senhas fortes, mantenha-as em sigilo e atualize-as conforme orientações internas.

Atualize softwares e aplicativos sempre que solicitado pela equipe de TI.

Utilize canais e procedimentos oficiais ao compartilhar informações internas.

Utilize dispositivos, e-mails, sistemas e aplicativos corporativos apenas para atividades de trabalho.

Verifique a autenticidade de links, anexos e mensagens antes de clicar, abrir ou responder.

Reporte imediatamente tentativas de golpe, mensagens suspeitas ou acessos não autorizados.



O QUE NÃO FAZER

Solicitar ou acessar informações que não estejam relacionadas à sua atividade.

Levar documentos, planilhas ou registros para fora da empresa sem autorização e sem proteção adequada.

Compartilhar senhas, códigos de acesso, tokens ou dispositivos com qualquer pessoa.

Instalar programas, aplicativos ou extensões não autorizadas.

Repassar conteúdos internos por meios paralelos, como aplicativos pessoais ou grupos externos.

Armazenar materiais ou documentos em locais improvisados ou sem controle de acesso.

Usar redes sem proteção para acessar sistemas corporativos sensíveis.

DICAS PARA PREVENÇÃO DE RISCOS DIGITAIS

- **Mensagens suspeitas:** desconfie de e-mails urgentes, pedidos inesperados de dados, links estranhos ou anexos desconhecidos.
- **Contatos informais:** confirme instruções recebidas por mensagens, telefonemas ou canais não oficiais antes de realizar qualquer ação sensível.
- **Proteção de acesso:** bloqueie sua tela quando se afastar do computador e faça logout ao finalizar o uso de sistemas.
- **Dispositivos externos:** utilize apenas equipamentos, mídias e acessórios autorizados e verificados pela empresa.
- **Navegação:** evite acessar sites duvidosos, sem segurança ou com conteúdo inadequado durante o trabalho.



10

CANAL DE ÉTICA E RESOLUÇÃO DE CONDUTAS

10.1 CANAL DE ÉTICA: INSTRUMENTO DE CONFIANÇA

O Canal de Ética do GJS oferece um **espaço seguro e acessível** para registrar preocupações e principalmente comunicar situações que possam contrariar nossos princípios ou violações: a este Código de Ética e Conduta, violando legislações inerentes às nossas atividades ou qualquer norma ou procedimento interno. O canal é para acolher, orientar e permitir que cada pessoa contribua ativamente para um ambiente mais ético e respeitoso.

Ele é a ferramenta central do programa de compliance, instrumento de confiança, onde podemos reportar irregularidades de forma segura, sem qualquer retaliação, com resposta efetiva e temporal, o que pode ser realizado também de forma **anônima**.





COMO AGIR

Utilize o Canal de Ética sempre que identificar ou suspeitar de que há situações irregulares graves e desvio de conduta.

Mantenha a confidencialidade sobre os relatos feitos, evitando divulgar informações que possam comprometer a investigação.

Busque orientação no Canal de Ética ou com a liderança sempre que tiver dúvidas sobre a conduta mais adequada a seguir.

Registre dúvidas ou preocupações com clareza, fornecendo informações relevantes.

Coopere com eventuais processos de apuração, caso seja contatado, contribuindo para o esclarecimento dos fatos.



O QUE NÃO FAZER

Permanecer em silêncio diante de situações que contrariem nossas políticas.

Fazer relatos falsos, imprecisos ou motivados por conflitos pessoais.

Tentar investigar por conta própria situações suspeitas ou possíveis irregularidades.

Tentar resolver informalmente casos que exigem avaliação técnica.

Desencorajar alguém que deseje buscar o canal.

Utilizar o canal para questões pessoais, conflitos interpessoais simples ou assuntos não relacionados à ética ou à integridade.

10.2 CONFIDENCIALIDADE, ESCUTA E PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE

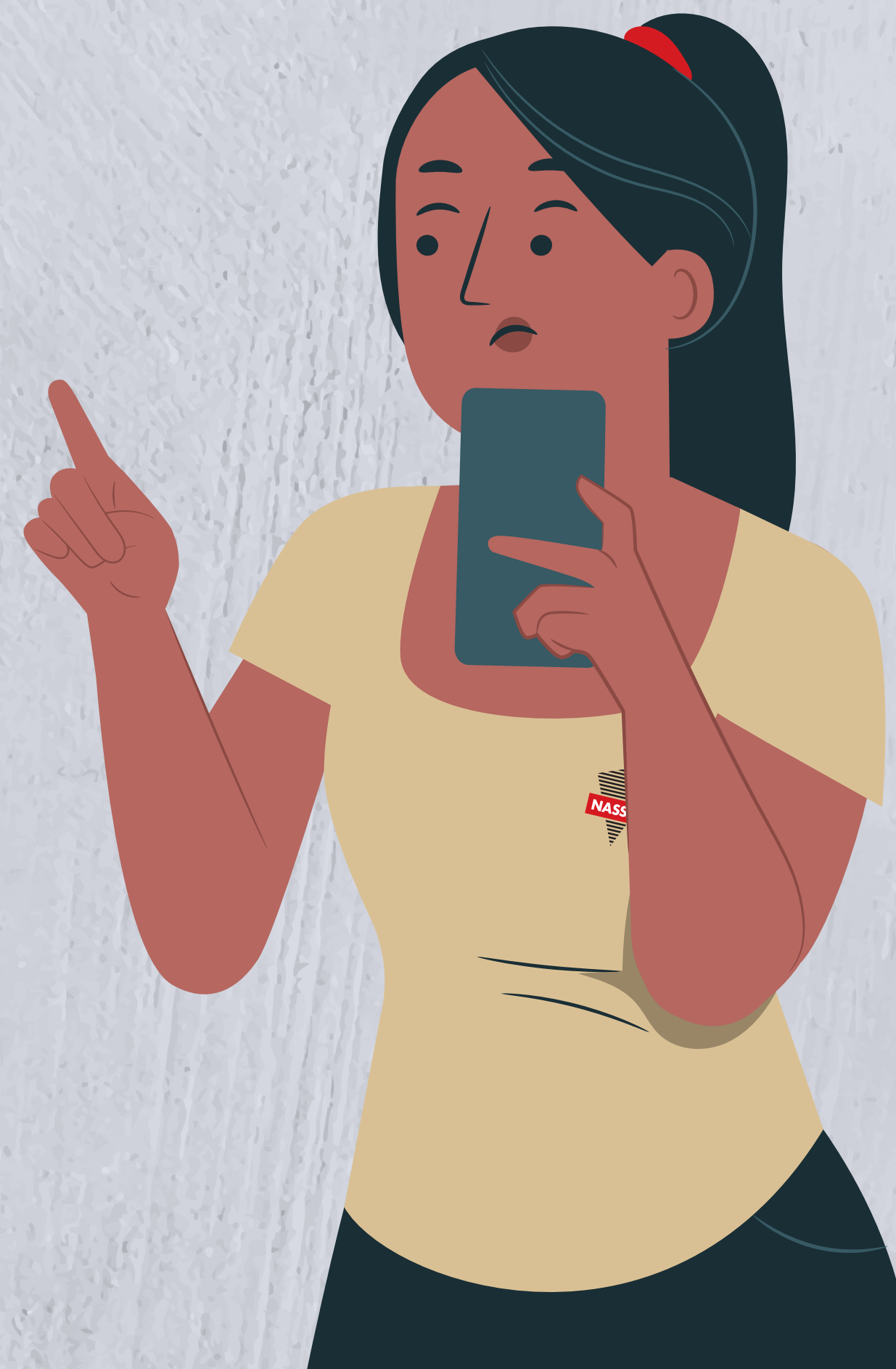
Todos os relatos recebidos pelo Canal de Ética passam por um processo de análise cuidadoso e estruturado. O GJS assegura **total confidencialidade** às informações recebidas por meio do Canal de Ética, adotando práticas que asseguram **sigilo**, tratamento adequado das informações e condução responsável de cada caso, sempre respeitando as pessoas envolvidas.

A escuta é conduzida de maneira séria, imparcial e profissional. Somente pessoas autorizadas têm acesso aos dados necessários para a apuração, garantindo discrição e **proteção ao denunciante**. O GJS protege quem age de **boa-fé e não tolera qualquer forma de retaliação** direta ou indireta, incluindo advertências, suspensões ou demissão injustificada, punições, constrangimentos, discriminações, ameaças ou qualquer ação que possa resultar em prejuízo profissional ou pessoal em razão do relato realizado. Qualquer tentativa de retaliação é considerada violação grave deste Código de Ética e sujeita a medidas disciplinares, inclusive desligamento.



TIPOS DE CONDUTA, ENTRE OUTROS, QUE DEVEM SER REPORTADOS AO CANAL DE ÉTICA

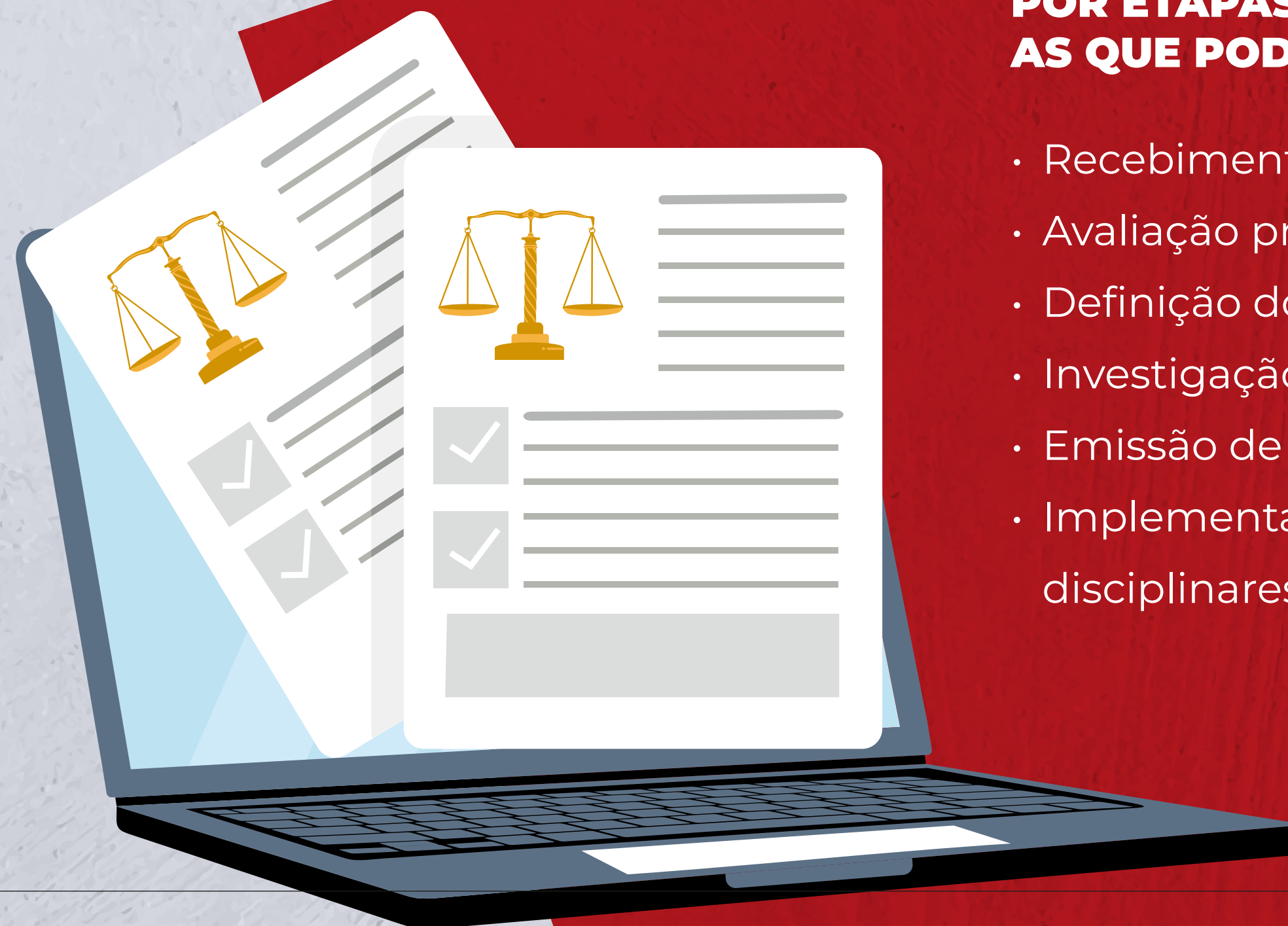
- Assédio moral ou sexual.
- Discriminação ou comportamentos ofensivos.
- Fraude, furto, corrupção ou irregularidades financeiras.
- Conflito de interesses.
- Violação de políticas do GJS, contrariando as legislações inerentes às nossas atividades, às normas e aos procedimentos internos.
- Uso indevido de recursos, informações ou bens da empresa.
- Descumprimento de normas de saúde, segurança e meio ambiente.
- Condutas antiéticas, ou seja, em desacordo com este Código de Ética e Conduta, que possam comprometer a integridade da organização.



10.3 APURAÇÃO DE FATOS E PROCESSO JUSTO

Quando um relato é registrado no Canal de Ética, ele passa por um processo estruturado de análise, conduzido com **responsabilidade, imparcialidade e respeito às pessoas envolvidas**. O objetivo da apuração é compreender os fatos com clareza, avaliar as evidências disponíveis e tomar **decisões justas e alinhadas às políticas internas**.

O GJS busca sempre assegurar um processo transparente dentro dos limites legais e internos. As pessoas envolvidas serão tratadas com respeito e terão possibilidade de apresentar suas informações e perspectivas, preservando a integridade de todos.



CADA RELATO RECEBIDO PASSA POR ETAPAS FORMAIS. VEJA QUAIS AS QUE PODEM ESTAR INCLUSAS.

- Recebimento e registro do caso.
- Avaliação preliminar das informações.
- Definição do responsável pela apuração.
- Investigação interna quando aplicável.
- Emissão de conclusões e recomendações.
- Implementação de medidas corretivas ou disciplinares.



COMO AGIR

Colabore com a apuração quando solicitado, fornecendo informações verdadeiras e completas.

Apresente fatos e documentos de forma objetiva, sem omitir ou alterar informações.

Respeite os prazos e orientações da área responsável pelo processo.

Mantenha postura respeitosa durante entrevistas, reuniões e esclarecimentos.



O QUE NÃO FAZER

Obstruir ou dificultar o andamento da apuração.

Criar versões conflitantes ou ocultar informações relevantes.

Contatar ou pressionar envolvidos para influenciar seus depoimentos.

Divulgar conteúdos sobre a apuração ou comentar o assunto com terceiros.

10.4 CONSEQUÊNCIAS DISCIPLINARES E MEDIDAS CORRETIVAS

As consequências disciplinares existem para **proteger o ambiente de trabalho**, reforçar nossos padrões éticos e garantir que todos atuem de acordo com este Código e as políticas internas do GJS. O objetivo não é punir por punir, mas corrigir comportamentos inadequados, **fortalecer a cultura ética**, prevenir novas ocorrências e promover um **ambiente de trabalho mais seguro, íntegro e respeitoso para todos**.

As medidas aplicadas levam em consideração a gravidade da conduta, o impacto causado, a intenção do colaborador e a reincidência. Cada caso é **avaliado com equilíbrio e responsabilidade, seguindo critérios técnicos e as normas internas**. Sempre que necessário, a empresa pode adotar ações educativas, ajustes de procedimento, orientações formais ou medidas disciplinares compatíveis com o ocorrido.



COMO AGIR

Conheça as políticas e procedimentos internos aplicáveis ao seu trabalho.

Coopere com orientações e medidas corretivas estabelecidas pela empresa.

Adote uma postura de aprendizado quando receber feedback ou advertências.



O QUE NÃO FAZER

Minimizar a gravidade de comportamentos que contrariem o Código.

Descumprir medidas corretivas ou orientações da liderança/área responsável.

Acreditar que consequências disciplinares são pessoais — elas existem para proteger a integridade do ambiente de trabalho.

11

CONCLUSÃO E TERMO DE ADESÃO

11.1 CONCLUSÃO: NOSSO COMPROMISSO NÃO TERMINA AQUI

O Código de Ética e Conduta do GJS reflete os valores que nos orientam e o modo que escolhemos para conduzirmos nossas relações, decisões e responsabilidades. Ele é um **guia vivo**, que nos acompanha no dia a dia e nos ajuda a fazer escolhas alinhadas à **integridade, ao respeito e à responsabilidade com as pessoas, com a empresa e com a sociedade**.

A ética não se encerra neste documento. Ela se fortalece nas **atitudes de cada colaborador**, na forma como tratamos uns aos outros e na disposição em agir com coerência, mesmo diante de situações difíceis. Nosso compromisso é coletivo e contínuo: aprender, melhorar e evoluir sempre.

11.2 ATUALIZAÇÃO E REVISÕES DO CÓDIGO

O GJS revisará periodicamente este Código para garantir que ele continue atualizado em decorrência de:

- Mudanças na legislação.
- Boas práticas de mercado.
- Necessidades internas.
- Aprendizados do próprio Programa de Compliance.

Sempre que houver revisão, uma nova versão será divulgada aos colaboradores, acompanhada das orientações necessárias. Cabe a cada pessoa manter-se informada sobre eventuais atualizações e buscar esclarecimentos sempre que necessário.

11.3 TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO INDIVIDUAL

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. **Li, compreendi e estou ciente** do conteúdo do Código de Ética e Conduta do Grupo João Santos.
2. **Comprometo-me a cumprir suas diretrizes**, agindo sempre de maneira ética, responsável e alinhada aos valores da empresa.
3. Reconheço que o Código integra as políticas internas e orienta minha conduta profissional.
4. **Assumo o dever de buscar orientação** sempre que tiver dúvidas sobre a aplicação de seus princípios.
5. Estou ciente de que violações ao Código podem resultar em medidas corretivas de acordo com as normas internas.
6. **Comprometo-me a contribuir** para a promoção de um ambiente íntegro, seguro e respeitoso, fazendo uso dos Canais de Ética quando necessário.

DADOS DO COLABORADOR

Nome completo: _____

Cargo / Função: _____

Área / Unidade: _____

Matrícula (quando aplicável): _____

Assinatura

Local e data