Manual de Compliance

REFERÊNCIAS: LEI 12.846/2013 / RESOLUÇÃO COAF 29/2017 / NBR ISO 37.001/2016/ LGPD



GABITEC INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ARTEFATOS DE METAIS LTDA EPP
Rua 7, Quadra 32, Módulos 21 a 24, Pólo Empresarial de Goiás,
Aparecida de Goiânia, CEP 74985-145.
Tel. **(62) 3611-0490**

1. INTRODUÇÃO

Os colaboradores da Gabitec se relacionam diariamente com colegas de trabalho, fornecedores, clientes e demais pessoas da comunidade. Também lidam com o patrimônio material e intangível da empresa e de seus parceiros. Estes relacionamentos precisam ser pautados por elevados padrões éticos, expressos neste Manual de Compliance

.

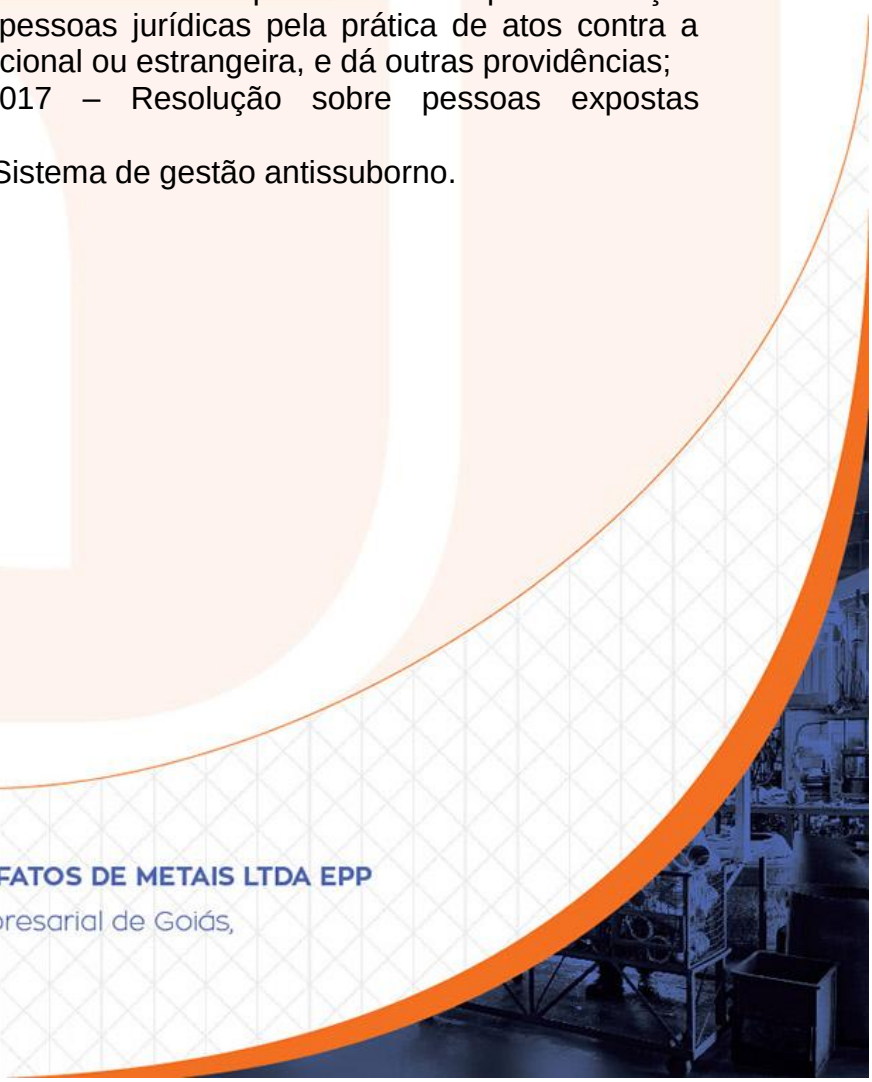
Portanto, este manual deve ser lido atentamente para que os princípios, regras e normas nele expressas sejam seguidos rigorosamente por toda a equipe da Gabitec.

2. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Lei 12846 de 1º de agosto de 2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- Resolução COAF 29/2017 – Resolução sobre pessoas expostas politicamente;
- NBR ISO 37.001:2016 – Sistema de gestão antissuborno.
- LGPD

3. VALORES

- Transparência;
- Ética;
- Compromisso;
- Competência;
- União;
- Agilidade;
- Simplicidade.



4. POLÍTICA DA QUALIDADE

1- Prover o mercado de peças fundidas de metais não ferrosos, monitorando e mantendo elevados níveis de satisfação soa clientes.
2- Desenvolver e implementar métricas para avaliação da eficiência dos processos vitais da empresa.
3- Aperfeiçoar sempre os processos e sistemas de gestão para impactar positivamente nos interesses das partes envolvidas.
4- Garantir a sustentabilidade dos negócios, zelando pelas condições ambientais de trabalho e de segurança.
5- Disseminar informações, que assegurem posturas éticas nas relações entre as partes interessadas.

Por extensão, o entendimento da política deve contemplar todos os componentes das partes interessadas, identificadas no Planejamento estratégico.

A Alta Direção, aprova este Manual de Compliance e declara o seu comprometimento com a sua efetiva implementação.

5. ALERTAS

- Mantenha se atualizado

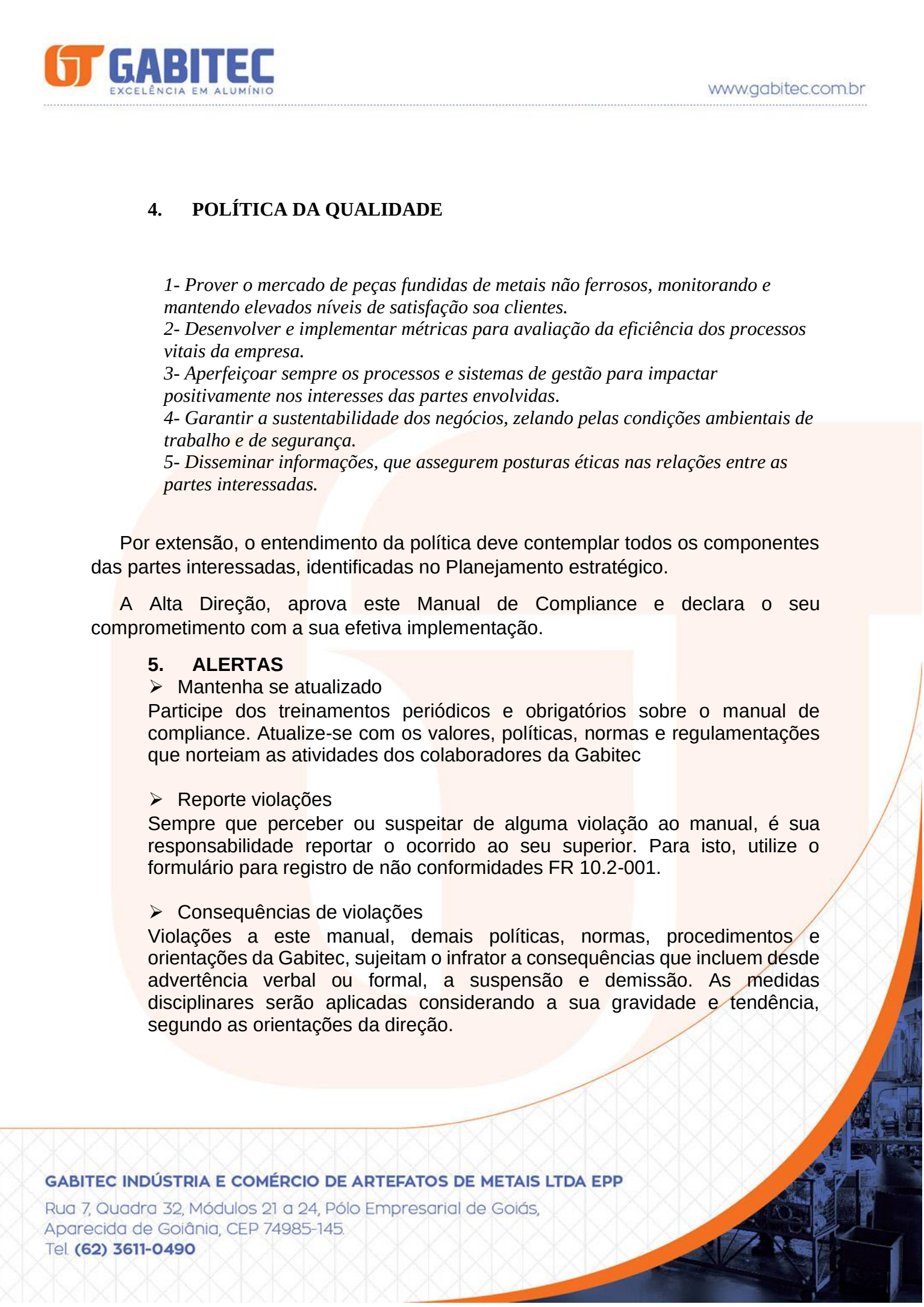
Participe dos treinamentos periódicos e obrigatórios sobre o manual de compliance. Atualize-se com os valores, políticas, normas e regulamentações que norteiam as atividades dos colaboradores da Gabitec

- Reporte violações

Sempre que perceber ou suspeitar de alguma violação ao manual, é sua responsabilidade reportar o ocorrido ao seu superior. Para isto, utilize o formulário para registro de não conformidades FR 10.2-001.

- Consequências de violações

Violações a este manual, demais políticas, normas, procedimentos e orientações da Gabitec, sujeitam o infrator a consequências que incluem desde advertência verbal ou formal, a suspensão e demissão. As medidas disciplinares serão aplicadas considerando a sua gravidade e tendência, segundo as orientações da direção.



6. AMBIENTE DE NEGÓCIOS

6.1. Diretriz

O ambiente de negócio propício às relações comerciais deve necessariamente ser sóbrio, com isenção de preferências subjetivas ou preconceitos. Devem imperar a objetividade, o respeito à dignidade, o profissionalismo, a discrição, a clareza, a verdade e a transparência.

6.2. Posturas

- Não combine preços, prazos, estratégias de mercado com os concorrentes da Gabitec; evite atividades e atitudes que limitem a livre concorrência.
- Em eventuais contatos com os concorrentes trate apenas de informações de domínio público.
- Evite obter informações sigilosas sobre seus concorrentes de pessoas que, devido ao cargo que ocupam ou ocupavam, tiveram acesso a estas informações.
- Não compartilhe informações sigilosas de empresas com as quais já trabalhou.
- Forneça a clientes atuais ou potenciais apenas informações verdadeiras sobre os serviços ou produtos que pretende oferecer
- Atue sempre de forma transparente e verdadeira
- Garanta que os registros e relatórios contábeis e gerenciais reflitam a realidade e estejam de acordo com a legislação pertinente.
- Não compactue com lavagem de dinheiro e denuncie possíveis atos afins.
- Colabore com o trabalho de fiscalização e de auditorias internas e externas e com todos agentes do poder público com os quais tiver contato.

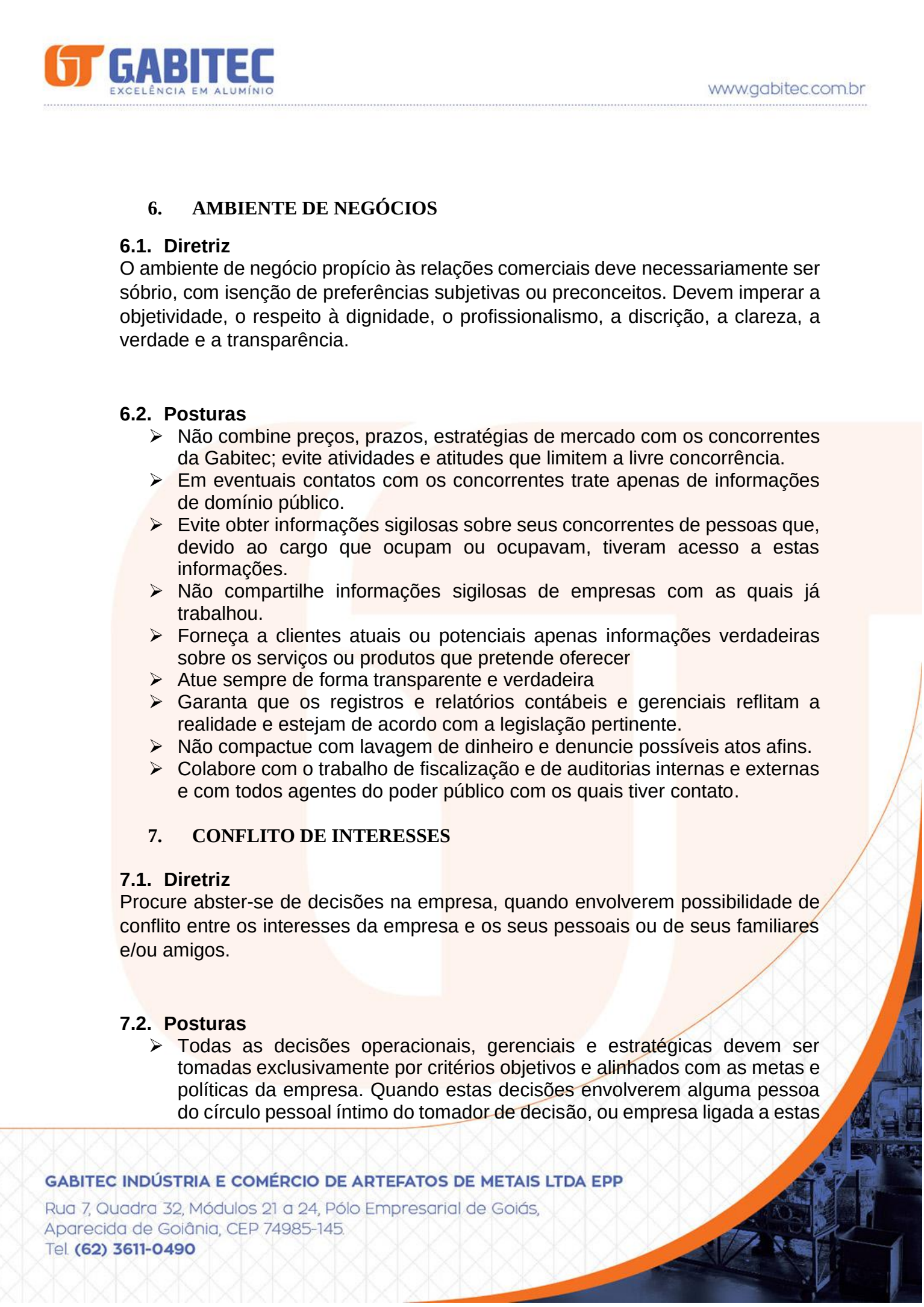
7. CONFLITO DE INTERESSES

7.1. Diretriz

Procure abster-se de decisões na empresa, quando envolverem possibilidade de conflito entre os interesses da empresa e os seus pessoais ou de seus familiares e/ou amigos.

7.2. Posturas

- Todas as decisões operacionais, gerenciais e estratégicas devem ser tomadas exclusivamente por critérios objetivos e alinhados com as metas e políticas da empresa. Quando estas decisões envolverem alguma pessoa do círculo pessoal íntimo do tomador de decisão, ou empresa ligada a estas



pessoas, deverão ser preferencialmente tomadas de forma colegiada e com as razões sempre documentadas, para posterior prestação de contas à diretoria.

- Jamais peça ou receba dinheiro ou qualquer benefício de fornecedores, concorrentes ou representantes, como moeda de troca por eventual apoio prestado.

- A Diretoria autoriza, porém não estimula o recebimento ou fornecimento de brindes. Quando ocorrer deve se limitar a no máximo em 2 eventos por pessoa até o nível gerencial/ano. O valor máximo é de 20% do salário mínimo por pessoa.

- O pagamento de lanches e refeições para ou por clientes e fornecedores deve ser apenas em ocasião de visitas previamente agendadas e divulgadas nas respectivas empresas ou em eventos profissionais, sempre limitado a um valor máximo de 20% do salário mínimo por pessoa.

- Comunique sempre ao seu superior qualquer situação que possa representar conflito de interesse ou mesmo em que apenas não se sinta à vontade.

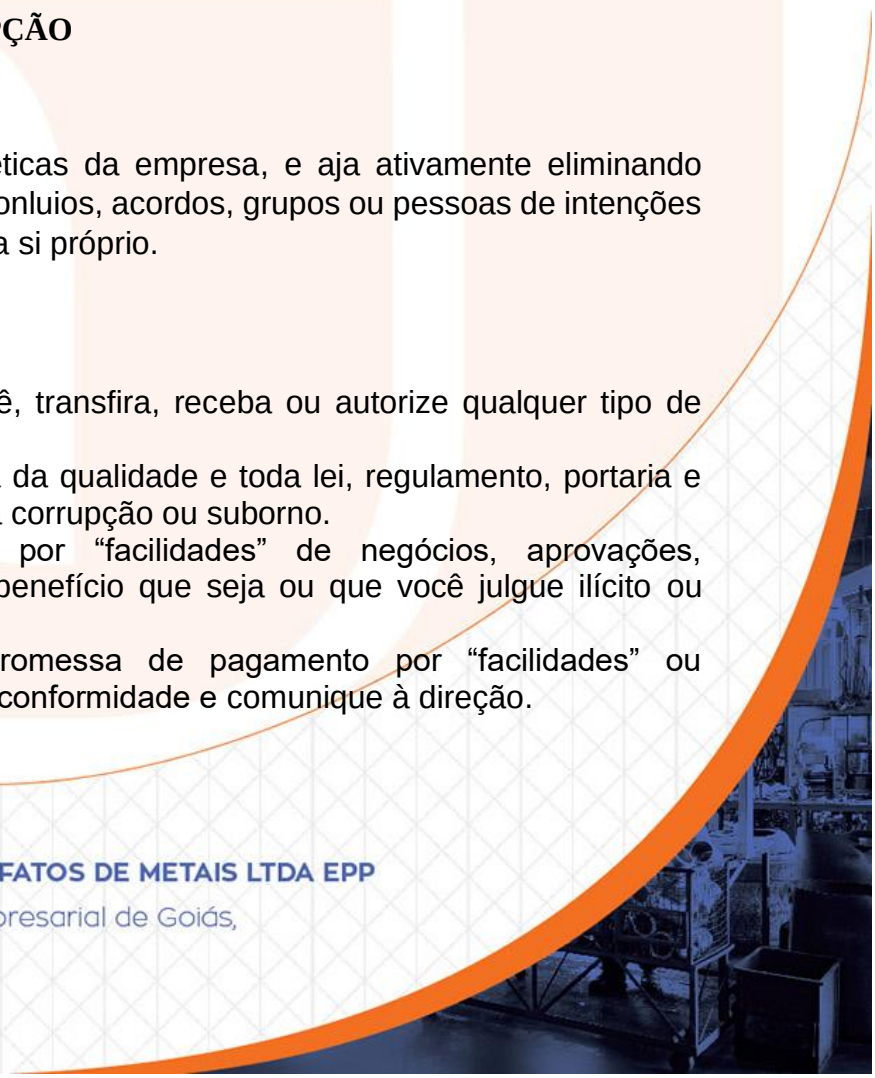
8. COMBATE À CORRUPÇÃO

8.1. Diretriz

Mantenha se fiel às políticas éticas da empresa, e aja ativamente eliminando possibilidades de participar de conluios, acordos, grupos ou pessoas de intenções ilícitas em beneficiar outrem ou a si próprio.

8.2. Posturas

- Não ofereça, prometa, dê, transfira, receba ou autorize qualquer tipo de suborno.
- Respeite a nossa política da qualidade e toda lei, regulamento, portaria e princípios morais contra a corrupção ou suborno.
- Não faça pagamentos por “facilidades” de negócios, aprovações, liberações, ou qualquer benefício que seja ou que você julgue ilícito ou imoral.
- Sabendo de alguma promessa de pagamento por “facilidades” ou “jeitinhos”, registre a não conformidade e comunique à direção.



- Denuncie qualquer suspeita de solicitação de benefício financeiro, favores, ou criação de clima propício para tal.

9. FORNECEDORES

9.1. Diretriz

Manter relacionamento mutuamente benéfico entre as partes, e com os que se integrem plenamente as nossas políticas e normas anticorrupção, antissuborno, enriquecimento ilícito ou práticas perniciosas à livre concorrência.

9.2. Posturas

- Relacionar sempre com fornecedores com base em critérios objetivos, técnicos e econômicos. Considere o cumprimento legal dos requisitos de segurança, saúde, meio ambiente, financeiro com garantias justas às partes.
- Não permita que seja prestado qualquer serviço ou fornecido qualquer material em desacordo com os documentos e normas da empresa, mesmo que julgue trazer benefícios para a empresa.
- Garanta a guarda segura das informações advindas dos fornecedores, tais como: projetos, arquivos eletrônicos, cadastros, estatísticas, financeiras e técnicas.
- Não mantenha relações com fornecedores que não atuem conforme nossos padrões de comportamentos éticos e demais exigências normativas, regulamentares, e procedimento de aquisições.

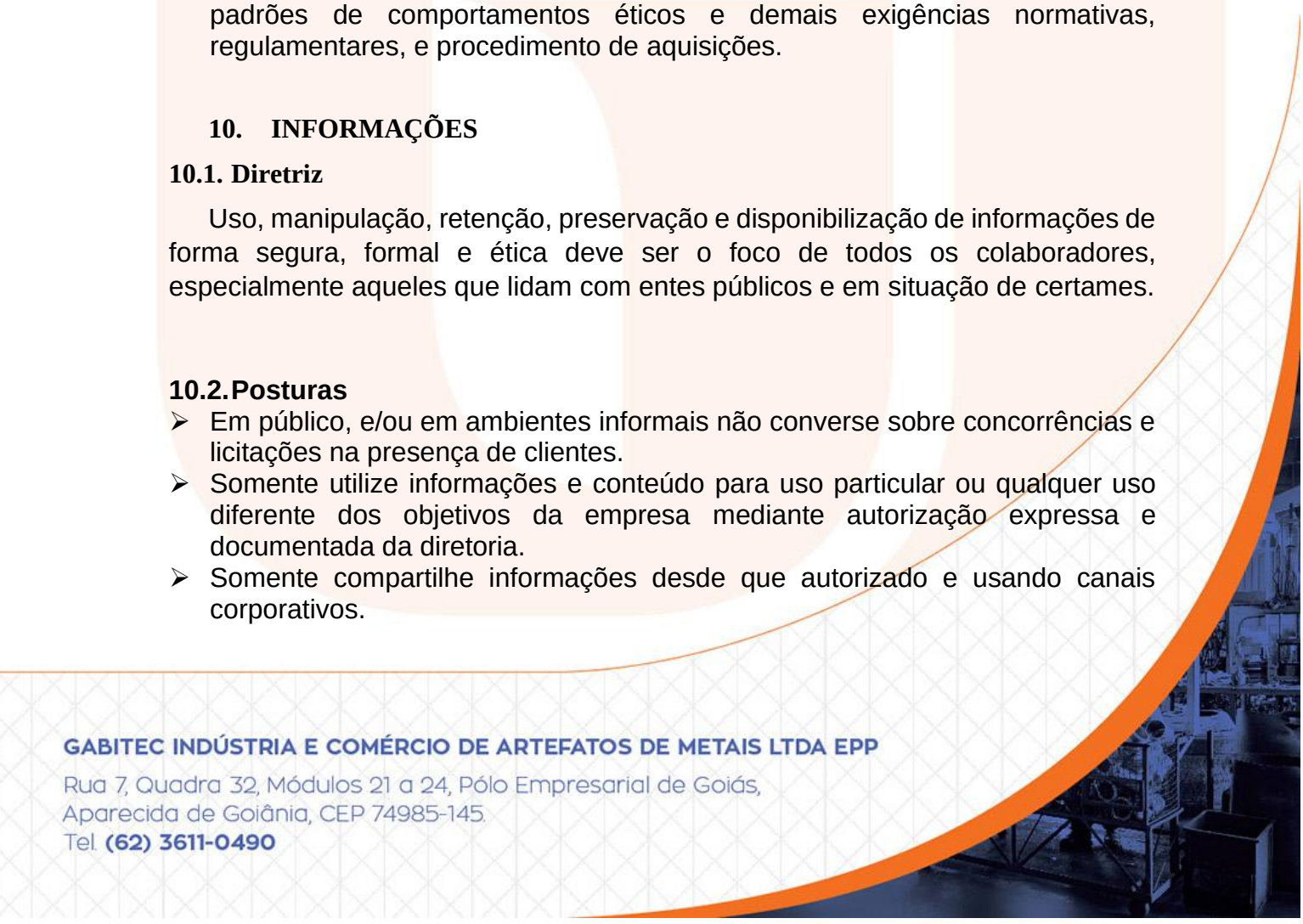
10. INFORMAÇÕES

10.1. Diretriz

Uso, manipulação, retenção, preservação e disponibilização de informações de forma segura, formal e ética deve ser o foco de todos os colaboradores, especialmente aqueles que lidam com entes públicos e em situação de certames.

10.2. Posturas

- Em público, e/ou em ambientes informais não converse sobre concorrências e licitações na presença de clientes.
- Somente utilize informações e conteúdo para uso particular ou qualquer uso diferente dos objetivos da empresa mediante autorização expressa e documentada da diretoria.
- Somente compartilhe informações desde que autorizado e usando canais corporativos.



- Denuncie incidentes de segurança da informação tais como perdas, roubos, extravios, ou uso indevido, de crachás, senhas, credenciais e documentos em meio físico e/ou eletrônico.
- Jamais compartilhe nenhuma informação cadastral de clientes e fornecedores sem autorização expressa e documentada dos mesmos.

11. RECURSOS DA EMPRESA

11.1. Diretriz

Use de forma comedida os recursos disponibilizados pela empresa para executar atividades operacionais, e promover o retorno dos investimentos.

11.2. Posturas

- Dedique o tempo de seu horário de expediente para realizar as atividades profissionais para as quais foi contratado.
- Cuide com zelo dos ativos da empresa como EPI, EPC, equipamentos, máquinas, veículos e materiais para evitar desperdícios e desgaste/avarias.
- Somente utilize máquinas, ferramentas e materiais da empresa para uso particular ou qualquer uso diferente dos objetivos da empresa mediante autorização expressa e documentada da diretoria.
- A contratação de despesas deve ser feita dentro dos limites orçamentários definidos pela diretoria ou, em casos emergenciais, mediante critérios objetivos e registro para posterior prestação de contas à diretoria.

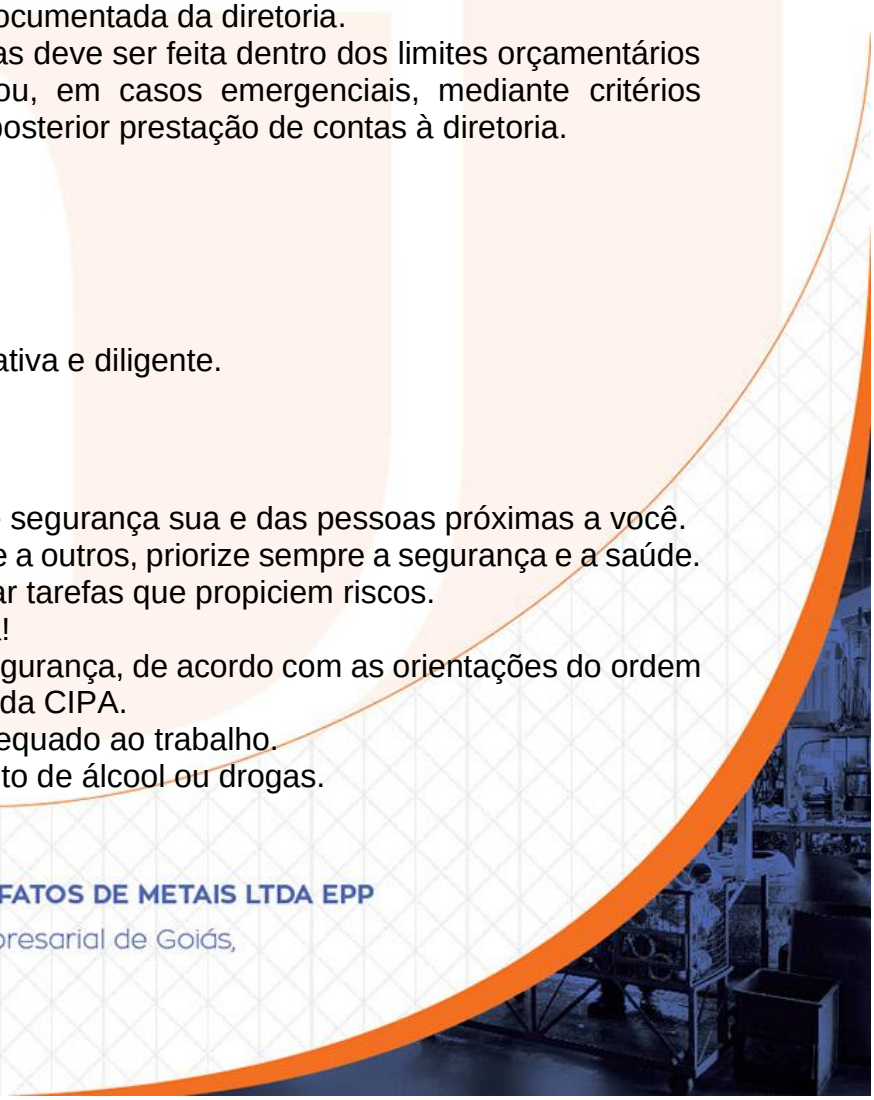
12. FOCO DAS AÇÕES

12.1. Diretriz

Estimulo a postura ativa, proativa e diligente.

12.2. Posturas

- Cuide sempre da saúde e segurança sua e das pessoas próximas a você.
- Em situação de risco a si e a outros, priorize sempre a segurança e a saúde.
- Exerça o direito de recusar tarefas que propiciem riscos.
- Na iminência de risco, aja!
- Cumpra os padrões de segurança, de acordo com as orientações do ordem de serviço, e orientações da CIPA.
- Use material próprio e adequado ao trabalho.
- Nunca trabalhe sobre efeito de álcool ou drogas.



- Saiba como agir nas emergências – informe se!
- Comunique qualquer situação insegura no ambiente de trabalho.

13. DIVERSIDADE

13.1. Diretriz

Elevar o nível de entendimento e aceitação do próximo em sua diversidade, promovendo inclusão e harmonia entre pessoas e integração ao trabalho.

13.2. Posturas

- Paute suas relações no respeito, reconhecendo e resguardando os direitos das pessoas.
- Trabalhe de forma colaborativa.
- Recrute, reconheça, promova e remunere, com base no mérito e desempenho.
- Fique atento aos riscos e respectivos danos, consequentes de violação aos direitos humanos.
- Denuncie o trabalho infantil, exploração de menores e situações similares ao trabalho escravo.
- Não permita que características pessoais subjetivas interfiram e limitem o desenvolvimento profissional.
- Tome decisões sem preconceito, preferencialmente baseado em informações confiáveis e critérios objetivos;
- Denuncie atitudes preconceituosas, discriminatórias ou que prejudiquem o direito de ser, ir e vir.
- Denuncie assédios, agressões e violências.
- É proibida aos colaboradores da Gabitec qualquer manifestação ofensiva de preconceito, discriminação ou depreciação a pessoas por credo, gênero, raça ou condição social, sendo cabível o desligamento da empresa por desobedecer a esta norma.
- Respeite crenças religiosas, ideologias políticas, partidárias, esportivas e não use o cargo para influenciar em benefício próprio ou de terceiros.

14. MEIO AMBIENTE

14.1. Diretriz

Elevar o nível de conscientização sobre a necessidade de usar de forma parcimoniosa os recursos da natureza, implementando ações e atitudes que evitem danos tanto as pessoas, à natureza e ao meio ambiente local e global.



14.2. Posturas

- Garanta que os possíveis aspectos e impactos ambientais sejam identificados e minimizados a tempo.
- Respeite as exigências legais com relação ao meio ambiente.
- Cumpra as metas relativas a consumo de energia, água e combustíveis.
- Desenvolva projetos e atividades evitando passivos ambientais.
- Comunique a possibilidade de acidentes ambientais de forma preventiva.
- Esteja atento para que suas atividades profissionais tenham o mínimo de impacto ambiental.

15. NOTAS REVELANTES

15.1. Diretriz

Assegurar o permanente estado de alerta para que a liberdade de concorrência seja assegurada, sejam evitados o enriquecimento ilícito e a corrupção e a ética sempre prevaleça.

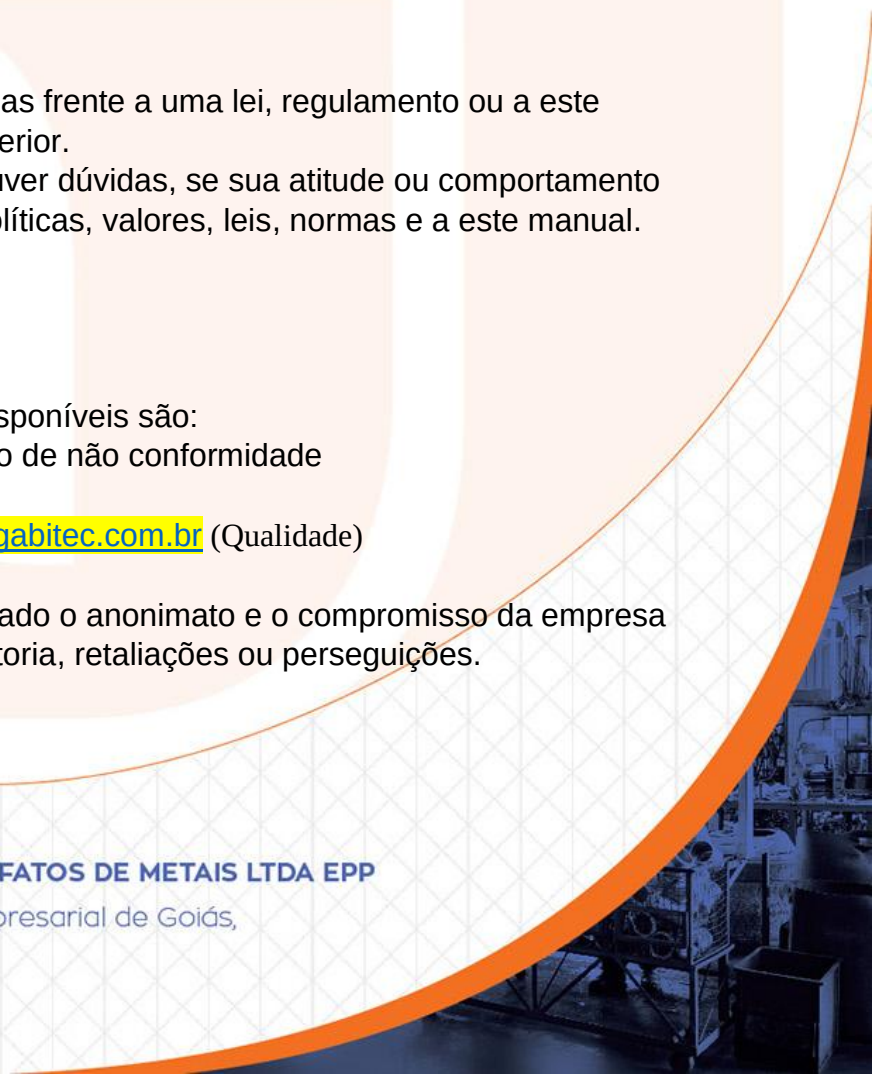
15.2. Postura

- Sempre que houver dúvidas frente a uma lei, regulamento ou a este Manual, consulte seu superior.
- Confirme sempre que houver dúvidas, se sua atitude ou comportamento está de acordo com as políticas, valores, leis, normas e a este manual.

15.3. Canais de denuncia

- Os canais de denúncia disponíveis são:
  Físico: através do relatório de não conformidade
  Site: www.gabitec.com.br
  E-mail: administrativo1@gabitec.com.br (Qualidade)

- É assegurado ao interessado o anonimato e o compromisso da empresa em não divulgar a sua autoria, retaliações ou perseguições.



A Diretoria é responsável pela garantia da aplicação dos preceitos contidos neste Manual, e por propor a sua melhoria e atualização.

Cuidar da responsabilidade e da integridade da empresa Gabitec é responsabilidade de todos.

16. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Data	Revisão	Itens Revisados
16/12/2019	00	Criação do documento original.
12/12/2024	01	Inclusão do item 15.3 Canais de denuncia
30/01/2025	02	Inclusão da Lei LGPD

Elvis Oliveira

ELABORADO POR:
ELVIS OLIVEIRA RIBEIRO
25/06/2024

APROVADO POR:
Amos Blanche
/ /

