

PROC 55	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA Cemax Administração e Serviços Ltda	
Rev.: 04		
Data: 22/07/2022		
Página 1 de 5		

Código de Ética e Conduta

**Cemax Administração e Serviços
Ltda**



Período: 2022/2023

PROC 55	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA Cemax Administração e Serviços Ltda	
Rev.: 04		
Data: 22/07/2022		
Página 2 de 5		

Sumário

01) Introdução	4
02) Objetivo	4
03) Corrupção	4
04) Quem é funcionário público?	4
05) O que é vantagem indevida?	5
06) A intenção é o que importa	6
07) Oferecimento ou promessa	6
08) “Direta ou indiretamente”	6
09) Constitui violação ao presente código	6
10) Para obter ou contratar negócio ou para determinar o agente público a praticar, omitir ou retardar ato de ofício	7
11) Presentes, entretenimento e viagens	7
12) Presentes e brindes	7
13) Entretenimento	7
14) Viagens	8
15) Contribuições políticas e a entidades de caridade	8
16) Participação em licitações	9
16.1 – O que é uma licitação?	9
16.2 - O que não posso fazer durante uma licitação?	9
17) Assédio Moral	10
18) Assédio Sexual	10
19) Normas e controles contábeis	14
20) Conflitos de interesse	12

PROC 55	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA Cemax Administração e Serviços Ltda	
Rev.: 04		
Data: 22/07/2022		
Página 3 de 5		

20) Comunicação de <i>Compliance</i> e anticorrupção	12
21) Canal disponível para denúncias	13
22) Tratamento de ações de discriminação	13
23) Tratamento de desvios.....	13

PROC 55	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA Cemax Administração e Serviços Ltda	
Rev.: 04		
Data: 22/07/2022		
Página 4 de 5		

01) Introdução

A Cemax Administração e Serviços Ltda está comprometida não só em atender aos requisitos das leis e normas aplicáveis aos seus negócios, mas também em adotar os mais elevados padrões de integridade e ética em suas atividades, buscando combater e evitar todas as formas de corrupção.

A Cemax Administração e Serviços Ltda não tolera qualquer tipo de prática ilícita ou relacionada à corrupção por parte de seus colaboradores, incluindo seus diretores e gerentes. Com base nesse princípio geral de “zero tolerância” e transparência, a empresa adotou este Código de Conduta Anticorrupção. Este Código aplica-se à Cemax Administração e Serviços Ltda, todos seus colaboradores o que inclui diretores, gerentes e demais representantes da Cemax Administração e Serviços Ltda.

Todos independente de nível hierárquico e função, deverão familiarizar-se com este Código e observá-lo, bem como, participar dos respectivos treinamentos que serão conduzidos periodicamente.

O desrespeito ao estabelecido neste Código acarretará punições severas ao colaborador, podendo, inclusive, resultar em demissão, após sabatina por uma junta conciliadora.

02) Objetivo

O presente Código tem como objetivo ajudá-lo a entender o que fazer quando se deparar com situações de conflito ou que possam violar as leis aplicáveis e as regras internas adotadas pela Cemax Administração e Serviços Ltda – o que nem sempre é fácil. O importante é saber identificar situações conflituosas e consultar o Departamento Jurídico antes de tomar qualquer ação e sempre que tiver dúvida. Este Código adota o princípio de comunicação aberta e segura, o que já era amplamente aplicado pela Cemax Administração e Serviços Ltda em programas como o tradicional café da manhã com o grupo de gestão e os cartões de reclamações e sugestões. Para incentivar ainda mais as comunicações internas, especialmente quanto a possíveis violações deste Código e dúvidas de como proceder em situações específicas, a Cemax Administração e Serviços Ltda criou o Departamento Jurídico.

O Departamento Jurídico é parte da Cemax Administração e Serviços Ltda e pode ser contatado por meio dos canais de comunicação, descritos ao final deste Código. A utilização desses canais, bem como as comunicações ao Departamento Jurídico, é livre e constitui um direito e um dever dos obrigados pelo presente Código. Em nenhuma hipótese, as comunicações realizadas de boa-fé serão utilizadas em desfavor do comunicante.

03) Corrupção

Para fins deste Código, corrupção é o oferecimento ou promessa de vantagem indevida a funcionário público, direta ou indiretamente, para obter ou contratar negócio ou para determinar o funcionário público a praticar, omitir ou retardar ato de ofício. Todos que estejam submetidos a esse Código estão proibidos de praticar qualquer ato de corrupção. A linguagem acima estabelece obrigações claras para todos aqueles sujeitos a este Código. No entanto, seus termos podem ser mais complexos do que parecem. Fique atento ao significado de cada termo da definição de corrupção, conforme tópicos abaixo.

04) Quem é funcionário público?

Para os fins desse Código, é considerado funcionário público:

PROC 55	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA Cemax Administração e Serviços Ltda	
Rev.: 04		
Data: 22/07/2022		
Página 5 de 5		

- Qualquer pessoa que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, ocupe cargo ou função pública em tempo integral ou parcial, inclusive cargo ou função em empresas públicas ou sociedades de economia mista;

- Qualquer empregado ou outra pessoa que atue para ou em nome de um funcionário público, órgão ou empreendimento governamental e que exerça funções públicas;

- Qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político;

- Candidato a cargo público;

- Empregado ou pessoa que atue para ou em nome de organização pública internacional.

A definição de funcionário público abarca funcionários públicos de órgãos executivos, legislativos e judiciários em nível municipal, estadual ou federal, tanto brasileiros, quanto estrangeiros.

Funcionário público estrangeiro é todo aquele que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública em entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, ou exerce cargo, emprego ou função em empresas controladas, diretamente ou indiretamente, pelo Poder Público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais. Em alguns casos, identificar situação em que há contatos com o governo será óbvio. No entanto, na maioria dos casos, isso não é fácil.

São exemplos de funcionários públicos:

- Funcionários de Cartórios e de Repartições Públicas, inclusive empregados terceirizados, porteiros, secretárias, funcionários de TI e estagiários;

- Juiz;

- Fiscal da Receita Federal;

- Candidato a vereador, deputado e senador;

- Candidato a prefeito, governador e presidente;

- Secretários de partidos políticos;

- Funcionário de empresa pública estrangeira;

- Funcionário de órgão de fiscalização estrangeiro ou de entidade internacional.

Qualquer conduta que possa ser enquadrada nessa definição é proibida pelas leis aplicáveis e está em desacordo com os padrões e princípios éticos adotados. Procure orientação do Departamento Jurídico sempre que estiver em dúvida a respeito de potencial envolvimento com órgão ou funcionário público.

Os partidos políticos, os membros de partidos políticos e os candidatos a cargos públicos nacionais ou estrangeiros encaixam-se no escopo da definição de “funcionário público” e, portanto, as mesmas cautelas devem ser a eles aplicadas.

05) O que é vantagem indevida?

A vantagem indevida é aquilo que é oferecido ou prometido ao funcionário público com a expectativa de receber um possível favorecimento em troca. A vantagem indevida consiste em “qualquer coisa de valor”, não necessariamente econômico. Assim, não está limitada a pagamentos em dinheiro e pode incluir presentes, jantares e qualquer outra coisa que tenha valor para o funcionário público ao qual foi oferecida.

PROC 55	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA Cemax Administração e Serviços Ltda	
Rev.: 04		
Data: 22/07/2022		
Página 6 de 5		

06) A intenção é o que importa

Para constituir vantagem indevida é necessário que haja intenção de obter/contratar negócio ou de determinar o agente público a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

Os contatos dos colaboradores da Cemax Administração e Serviços Ltda com funcionários públicos deverão ser pautados pela ética e nenhum recurso deverá ser utilizado em violação ao presente Código de Conduta para influenciar de maneira indevida na obtenção de decisões favoráveis à empresa.

Importante: coisa de valor não é apenas aquela que tenha valor monetário. Coisa de valor pode ser entendida como qualquer benefício ao funcionário público. Pode não ter valor para você e ter valor para ele.

07) Oferecimento ou promessa

Para que um ato seja caracterizado como corrupção, não é necessário qualquer ato do funcionário público - como aceitar, solicitar ou demandar. Basta que algo seja oferecido ou prometido para ele. Assim, é possível violar as leis e este Código ainda que o funcionário público não tenha demandado, solicitado ou quando ele tenha até mesmo recusado o que lhe foi oferecido ou prometido.

08) “Direta ou indiretamente”

Mesmo quando a oferta ou promessa de vantagem indevida é feita indiretamente, por meio de terceiros que estejam representando a empresa, (representantes, parceiros, ou qualquer um que atue em nome da empresa) a Cemax Administração e Serviços Ltda poderá ser responsabilizada. Também não é necessário que a oferta ou promessa seja feita diretamente ao funcionário público. Ofertas ou promessas feitas a terceiros com a intenção de que o funcionário público pratique, omita ou retarde ato de ofício, também consistem em violações deste Código.

Exemplo de indiretamente: Comprar imóvel de esposa do funcionário público por valor consideravelmente acima do valor de mercado com o objetivo de obter favorecimento.

Exemplo de diretamente: Emprestar casa de praia para utilização no final de semana pelo funcionário público visando obter favorecimento.

São exemplos de terceiros:

- Despachantes;
- Empregados;
- Diretores.

09) Constitui violação ao presente código

Colaborador da Cemax Administração e Serviços Ltda oferecer vantagem indevida e funcionário público não aceitar. Colaborador da Cemax Administração e Serviços Ltda oferecer vantagem indevida e funcionário público aceitar. Funcionário público pedir vantagem indevida e colaborador da Cemax Administração e Serviços Ltda pagar.

PROC 55	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA Cemax Administração e Serviços Ltda	
Rev.: 04		
Data: 22/07/2022		
Página 7 de 5		

10) Para obter ou contratar negócio ou para determinar o agente público a praticar, omitir ou retardar ato de ofício

O significado do termo negócio, em “obter ou contratar negócio”, é muito mais amplo do que parece à primeira vista. Inclui qualquer benefício comercial ou financeiro, não se limitando a pagamentos destinados a ganhar um contrato com o governo ou a vencer uma licitação. O termo “ato de ofício” também tem sentido amplo, incluindo qualquer ato praticado pelo funcionário público ao agir em sua função.

Por exemplo, pagamento não autorizado por lei e com o fim de persuadir um funcionário público a não impor multa legal ou cobrar imposto da Cemax Administração e Serviços Ltda seria uma violação a este Código, já que o funcionário público teria que deixar de efetuar um ato de ofício (cobrança dos tributos).

Proteja-se! Havendo dúvida, pare e faça a si mesmo as seguintes perguntas:

1. O que estou pensando em oferecer ou prometer é algo de vantajoso a algum funcionário público?
2. Pretendo obter algo em troca para mim, para a Cemax Administração e Serviços Ltda ou para qualquer outra pessoa oferecendo essa vantagem?

Caso tenha respondido SIM para as duas perguntas, provavelmente seu ato será de corrupção. Não o pratique e procure o Departamento Jurídico. Caso tenha respondido SIM para a primeira pergunta, procure o Departamento Jurídico.

Caso tenha DÚVIDAS com relação às respostas, procure o Departamento Jurídico.

Exemplo de “ato de ofício”: Pagamentos destinados a obter uma maior agilidade do funcionário público (“taxa de urgência”) contrariam esse Código e são expressamente vedados.

Exemplo de “ato de ofício”: É vedado efetuar pagamento a funcionário público para reduzir impostos e taxas cobrados na importação de maquinário ou para facilitar o seu desembaraço. Os contatos com funcionários públicos não são proibidos, desde que observados os limites previstos no presente Código de Conduta Anticorrupção.

11) Presentes, entretenimento e viagens

Nada deverá ser dado, prometido ou oferecido a funcionário público caso isso tenha como objetivo obter influência indevida em nome da Cemax Administração e Serviços Ltda.

12) Presentes e brindes

É expressamente vedado dar qualquer presente em dinheiro. Em geral, presentes só poderão ser oferecidos a funcionários públicos na forma de brindes – itens promocionais sem ou com baixo valor de mercado, que contenham o logotipo da empresa. Qualquer presente que fuja à descrição acima deverá receber autorização do Departamento Jurídico antes de ser dado, oferecido ou prometido a funcionário público.

13) Entretenimento

Entretenimento inclui convite para festas, shows ou outras apresentações, almoços, jantares, coquetéis e outros eventos do gênero.

PROC 55	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA Cemax Administração e Serviços Ltda	
Rev.: 04		
Data: 22/07/2022		
Página 8 de 5		

Conforme previamente mencionado, o financiamento ou oferecimento de entretenimento poderá configurar vantagem indevida se a intenção for obter ou contratar negócio ou determinar o agente público a praticar, omitir ou retardar ato de ofício. Qualquer entretenimento para tais fins é proibido por este Código. Todo entretenimento financiado pela Cemax Administração e Serviços Ltda deverá, por regra, ter a intenção de proporcionar discussões comerciais e legítimas. Devem ser tomados cuidados especiais quando o Funcionário Público solicita o entretenimento (inclusive refeições). Todos esses pedidos devem ser comunicados ao Departamento Jurídico para análise e autorização antes que qualquer benefício seja concedido.

Exemplos de brindes: *pendrives*, agendas, canetas, calendários, chaveiros, chocolates, blocos de notas, mochilas, etc., que contenham o logotipo da empresa e que não tenham valor de mercado. Qualquer entretenimento que ultrapasse o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) por pessoa deverá receber autorização do Departamento Jurídico antes que qualquer benefício seja ofertado.

14) Viagens

A Cemax Administração e Serviços Ltda só poderá pagar despesas de viagens (transporte, hospedagem e alimentação) para funcionários públicos quando a viagem e seus custos sejam diretamente relacionados à – salvo exceções autorizadas pelo Departamento Jurídico:

I. Promoção, demonstração ou apresentação de produtos ou serviços da Cemax Administração e Serviços Ltda;

II. Assinatura ou cumprimento de contrato quando especificamente expresso no próprio contrato, nas negociações do contrato ou de outra maneira acordado por escrito entre as partes. É expressamente vedado o reembolso de despesas em dinheiro diretamente ao funcionário público. Em regra, o funcionário público não poderá receber qualquer remuneração da Cemax Administração e Serviços Ltda pela viagem ou participação em qualquer evento. Parentes e amigos de funcionários públicos não poderão ser convidados para viagens.

Caso um parente ou amigo acompanhe o funcionário público na viagem, a Cemax Administração e Serviços Ltda não arcará com qualquer despesa desse parente ou amigo. Todo gasto com viagem de funcionário público deverá receber autorização prévia do Departamento Jurídico. O Departamento Jurídico poderá analisar casos específicos e autorizar o custeio de entretenimento, brindes ou viagens de um funcionário público em atenção à especificidade da situação e somente se isso não puder ser considerado como vantagem indevida.

15) Contribuições políticas e a entidades de caridade

Para os fins deste Código, “contribuição política” inclui não apenas contribuições monetárias a partidos políticos ou a candidatos a cargos públicos, mas também pagamentos para jantares de arrecadação de fundos e eventos similares. É política da Cemax Administração e Serviços Ltda que nenhum de seus recursos, ativos, serviços ou instalações sejam disponibilizados a nenhum candidato a cargo público em qualquer jurisdição, a partido político, a comitê de ações políticas, ou a entidade de caridade, sem a aprovação prévia por escrito do Departamento Jurídico. A Cemax Administração e Serviços Ltda deve sempre seguir os mais altos padrões de ética ao fazer qualquer doação política, além das normas e regulamentos estabelecidos pela Justiça.

PROC 55	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA Cemax Administração e Serviços Ltda	
Rev.: 04		
Data: 22/07/2022		
Página 9 de 5		

Todos os custos referentes a viagens pagos a Funcionários Públicos devem ser documentados. O registro deverá incluir as razões da viagem e a identificação do funcionário público.

Eleitoral brasileira e qualquer outra legislação aplicável, as regras estabelecidas em sua Política de Contribuições para Campanhas e Partidos Políticos. Todas as doações eleitorais devem ter os respectivos recibos eleitorais em conformidade com as Normas da Justiça Eleitoral. Tais recibos devem ser conservados pelo período mínimo de 5 anos. Contribuições políticas ou a entidades de caridade nunca deverão ser condições para – nem deverão ser efetuadas com o intuito de influenciar – a prática de qualquer ato ou para a tomada de decisão por funcionário ou órgão público. É vedado à empresa efetuar doações políticas por meio de terceiros.

16) Participação em licitações

16.1 – O que é uma licitação?

Licitação é o procedimento para contratação com órgãos da administração direta, fundos especiais, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. A Lei obriga que esses entes públicos realizem uma licitação, a fim de determinar qual é a melhor empresa em uma relação de custo-benefício para ser contratada. Assim, sempre deverá haver competição entre as empresas participantes na licitação.

A participação em licitações acarreta um maior relacionamento dos colaboradores da Cemax Administração e Serviços Ltda com funcionários públicos, os quais deverão ser realizados atendendo aos preceitos do presente Código de Conduta, sempre pautadas pela ética e pela transparência.

16.2 - O que não posso fazer durante uma licitação?

É vedada a qualquer colaborador da Cemax Administração e Serviços Ltda e a qualquer representante que atue em nome da empresa a manutenção de contatos informais com funcionários públicos envolvidos direta ou indiretamente em licitação em andamento ou em fase de preparação, da qual a Cemax Administração e Serviços Ltda seja participante em qualquer grau. Licitação é o instrumento utilizado pelo governo, por órgãos e empresas públicas para contratar serviços ou adquirir produtos de uma empresa privada, como a Cemax Administração e Serviços Ltda, por exemplo.

É vedada a qualquer colaborador da Cemax Administração e Serviços Ltda, inclusive qualquer representante que atue em nome da empresa, a manutenção de contatos com concorrentes participantes de licitação, da qual a Cemax Administração e Serviços Ltda seja participante em qualquer grau, que tenham por objetivo diminuir, fraudar, frustrar ou acabar com a competição entre os concorrentes. A proposta realizada em licitação é sigilosa. É vedada sua divulgação a qualquer terceiro (em especial concorrente) que não seja colaborador da Cemax Administração e Serviços Ltda ou parceiro comercial no mesmo certame.

Como agir em casos em que a Cemax Administração e Serviços Ltda esteja sendo contratada em alguma das hipóteses legais de inexigibilidade de licitação?

Existem casos em que o Poder Público poderá contratar uma empresa privada dispensando o procedimento formal da licitação. Caso seja adotado tal procedimento de dispensa, os cuidados devem ser redobrados, sendo obrigatório que as pessoas vinculadas por esse Código sigam, sem prejuízo das demais disposições, as seguintes orientações:

PROC 55	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA Cemax Administração e Serviços Ltda	
Rev.: 04		
Data: 22/07/2022		
Página 10 de 5		

Apenas contatos formais referentes ao contrato em questão poderão ser realizados com os funcionários públicos envolvidos;

É vedado o custeio de qualquer despesa (presentes, brindes, entretenimento, viagens, etc.) de funcionário público, salvo as previstas no contrato;

Qualquer contato informal iniciado por funcionário público deverá ser imediatamente comunicado ao Departamento Jurídico.

É vedado a qualquer colaborador da Cemax Administração e Serviços Ltda manter contatos com concorrentes para a combinação de preços.

É vedado a qualquer colaborador da Cemax Administração e Serviços Ltda manter contatos com concorrentes para a troca de informações privilegiadas, não públicas, que visem frustrar o caráter competitivo de uma licitação.

É vedado qualquer contato com concorrente que tenha como fim determinar reserva de mercado.

Comunique imediatamente ao Departamento Jurídico qualquer contato suspeito realizado por algum concorrente ou por algum funcionário público no estágio preparatório, durante ou logo após a realização de uma licitação ou nos casos em que haja inexigibilidade de licitação.

17) Assédio Moral

17.1 – Definição de Assédio moral

O assédio moral consiste na repetição deliberada de gestos, palavras (orais ou escritas) e/ou comportamentos de natureza psicológica, os quais expõem o(a) colaborador(a) ou o(a) estagiário(a) (ou grupo) a situações humilhantes e constrangedoras, capazes de lhes causar ofensa à personalidade, à dignidade ou à integridade psíquica ou física, com o objetivo de excluí-los(as) das suas funções ou de deteriorar o ambiente de trabalho. A habitualidade da conduta e a intencionalidade (o fim discriminatório) são indispensáveis para a caracterização do assédio moral. Ainda que frequentemente a prática do assédio moral ocorra no local de trabalho, é possível que se verifique em outros ambientes, desde que o seu exercício esteja relacionado às relações de poder desenvolvidas na seara profissional.

17.2 – Exemplos de Assédio moral no trabalho

Retirar autonomia funcional dos trabalhadores ou privá-los de acesso aos instrumentos de trabalho – Sonegar informações úteis para a realização de suas tarefas ou induzi-los a erro; - Contestar sistematicamente todas as suas decisões e criticar o seu trabalho de modo exagerado ou injusto; - Entregar, de forma permanente, quantidade superior de tarefas comparativamente a seus colegas ou exigir a execução de tarefas urgentes de forma permanente; - Atribuir, de propósito e com frequência, tarefas inferiores ou distintas das suas atribuições;

Controlar a frequência e o tempo de utilização de banheiros; - Pressionar para que não exerçam seus direitos trabalhistas;

Dificultar ou impedir promoções ou o exercício de funções diferenciadas;

Segregar o(a) assediado(a) no ambiente de trabalho, seja fisicamente, seja mediante recusa de comunicação;

Agredir verbalmente, dirigir gestos de desprezo, alterar o tom de voz ou ameaçar com outras formas de violência física;

PROC 55	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA Cemax Administração e Serviços Ltda	
Rev.: 04		
Data: 22/07/2022		
Página 11 de 5		

Criticar a vida privada, as preferências pessoais ou as convicções do(a) assediado(a); - Espalhar boatos a respeito do trabalhador(a), procurando desmerecê-lo perante seus superiores, colegas ou subordinados; - Invadir a vida privada com ligações telefônicas ou cartas;

Desconsiderar problemas de saúde ou recomendações médicas na distribuição de tarefas;

Isolar o(a) assediado(a) de confraternizações, almoços e atividades juntamente com os demais colegas.

17.3 - Como diferenciar o assédio moral dos atos de gestão?

A prática de atos de gestão administrativa, sem a finalidade discriminatória, não caracteriza assédio moral, como a atribuição de tarefas aos subordinados, a transferência do(a) colaborador(a) para outra lotação ou outro posto de trabalho no interesse da empresa, alteração da jornada de trabalho no interesse da empresa e a destituição de funções comissionadas, etc. Também não caracterizam assédio moral o exercício de atividade psicologicamente estressante e desgastante, as críticas construtivas ou avaliações do trabalho realizadas por colegas ou superiores, desde que não sejam realizadas em público e exponha o(a) colaborador(a) a situações vexatórias, e os conflitos esporádicos com colegas ou chefias.

17.4 – Quais são as formas de assédio moral?

O assédio moral manifesta-se de três modos distintos: - Vertical: relações de trabalho marcadas pela diferença de posição hierárquica. Pode ser descendente (assédio praticado por superior hierárquico) e ascendente (assédio praticado por subordinado); - Horizontal: relações de trabalho sem distinção hierárquica, ou seja, entre colegas de trabalho sem relação de subordinação; - Misto: consiste na cumulação do assédio moral vertical e do horizontal. A pessoa é assediada por superiores hierárquicos e também por colegas de trabalho com os quais não mantém relação de subordinação.

17.5 – Quem assedia?

Em regra, o(a) assediador(a) é autoritário, manipulador e abusa do poder conferido em razão do cargo, emprego ou função. O(a) assediador(a) satisfaz-se com o rebaixamento de outras pessoas, é arrogante, desmotivador e tem necessidade de demonstrar poder. Não costuma assumir responsabilidades, reconhecer suas falhas e valorizar o trabalho dos demais. O assédio moral pode ser praticado por uma ou mais pessoas.

17.6 – Quem é assediado?

Em regra, o alvo de assédio moral apresenta qualidades compatíveis com as exigências da moderna forma de produção e organização do trabalho, que demandam um(a) profissional capacitado(a) e flexível. Seus méritos profissionais e pessoais provocam insegurança e rivalidade entre chefias e colegas, o que contribui para a prática do assédio moral. O assédio moral pode ser praticado contra uma pessoa ou contra um grupo determinado de pessoas.

17.7 - Quais são os danos para quem sofre assédio?

Psicológicos: culpa, vergonha, rejeição, tristeza, inferioridade e baixa autoestima, irritação constante, sensação negativa do futuro - vivência depressiva, diminuição da concentração e da capacidade de recordar acontecimentos, cogitação de suicídio;

Físicos: distúrbios digestivos, hipertensão, palpitações, tremores, dores generalizadas, alterações da libido, agravamento de doenças pré-existentes, alterações no sono (dificuldades para dormir, pesadelos e interrupções frequentes do sono, insônia), dores de cabeça, estresse, doenças do trabalho, tentativa de suicídio, entre outros;

Sociais: diminuição da capacidade de fazer novas amizades, retraimento nas relações com amigos, parentes e colegas de trabalho, degradação do relacionamento familiar, entre outros.

Profissionais: redução da capacidade de concentração e da produtividade, erros no cumprimento das tarefas, intolerância ao ambiente de trabalho e reações desnecessárias às ordens superiores.

17.8 – A pessoa que assedia outra no ambiente de trabalho pode ser responsabilizada por sua conduta?

PROC 55	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA Cemax Administração e Serviços Ltda	
Rev.: 04		
Data: 22/07/2022		
Página 12 de 5		

Sim. Embora não exista legislação específica em nível federal, quem assedia pode ser responsabilizado nas esferas administrativa (infração disciplinar) ou trabalhista (Arts. 482 e 483 da CLT), civil (danos morais e materiais) e criminal (dependendo do caso, os atos de violência poderão caracterizar crime de lesão corporal, crimes contra a honra, crime de racismo, etc).

17.9 – Como prevenir o assédio moral?

- Formar e informar colaborador(es) e estagiários(as) sobre o assédio moral e sobre as formas de responsabilização de agentes e pessoas jurídicas, nas esferas pública ou privada;
- Garantir a participação efetiva dos(as) colaborador(es) na gestão da empresa, ampliando sua autonomia;
- Definir claramente as atribuições e as condições de trabalho de colaborador(es) e estagiários(as);
- Introduzir no código de ética do colaborador ou nas convenções coletivas de trabalho medidas de prevenção do assédio moral;
- Incentivar as boas relações de trabalho e o cooperativismo;

18) Assédio Sexual

18.1 – Definição de assédio sexual

O assédio sexual é definido por lei como o ato de “constranger alguém, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função”(Código Penal, art. 216-A). Trata-se, em outras palavras, de um comportamento de teor sexual merecedor de reprovação, porque considerado desagradável, ofensivo e impertinente pela pessoa assediada. A lei pune o constrangimento que tem o sentido de forçar, compelir, obrigar alguém a fornecer favor sexual. Tal proteção abrange todas as relações em que haja hierarquia e ascendência: relações laborais, educacionais, médicas, odontológicas, etc.

18.2 - Como diferenciar assédio moral e assédio sexual?

O assédio moral não se confunde com o assédio sexual. O assédio de conotação sexual pode se manifestar como uma espécie agravada do moral, que é mais amplo. O assédio sexual caracteriza-se por constranger alguém, mediante palavras, gestos ou atos, com o fim de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o(a) assediador(a) da sua condição de superior hierárquico ou da ascendência inerente ao exercício de cargo, emprego ou função. Há, portanto, uma finalidade de natureza sexual para os atos de perseguição e importunação. O assédio sexual consuma-se mesmo que ocorra uma única vez e os favores sexuais não sejam entregues pelo(a) assediado(a).

18.3 - Exemplos mais comuns de assédio sexual

Narração de piadas ou uso de expressões de conteúdo sexual; - Contato físico não desejado; - Solicitação de favores sexuais; - Convites impertinentes; - Pressão para participar de “encontros” e saídas; - Exibicionismo; - Criação de um ambiente pornográfico. - Insinuações explícitas ou veladas; - Gestos ou palavras, escritas ou faladas; - Promessas de tratamento diferenciado; - Chantagem para permanência ou - Promoção no emprego; - Ameaças, veladas ou explícitas, de represálias, como a de perder o emprego; - Perturbação, ofensa; - Conversas indesejáveis sobre sexo;

18.4 – Quem assedia e quem é assediado?

Pode haver assédio sexual de homens contra mulheres, mulheres contra homens, homens contra homens e mulheres contra mulheres. Contudo, as pesquisas indicam ser muito mais frequente o assédio de homens contra mulheres.

18.5 – Quais são as formas de assédio sexual?

PROC 55	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA Cemax Administração e Serviços Ltda	
Rev.: 04		
Data: 22/07/2022		
Página 13 de 5		

Assédio vertical: Ocorre quando o homem ou a mulher, em posição hierárquica superior, se vale de sua posição de “chefe” para constranger alguém, com intimidações, pressões ou outras interferências, com o objetivo de obter algum favorecimento sexual. Essa forma clássica de assédio aparece literalmente descrita no Código Penal.

Assédio horizontal: ocorre quando não há distinção hierárquica entre a pessoa que assedia e aquela que é assediada, a exemplo do constrangimento verificado entre colegas de trabalho.

18.6 - Quais são os danos para a pessoa que sofre assédio sexual?

Privação da autonomia; - Integridade física e psicológica afetada, decorrente da desestabilização emocional causada pelo assédio, do sentimento de vergonha, do auto isolamento e da introjeção da culpa mediante questionamento da própria conduta; - Significativa redução da autoestima; - Diminuição da produtividade; - Afastamentos por doenças; - Desligamentos; - Insatisfação no trabalho; - Comprometimento permanente da saúde físico-psíquica em função da pressão psicológica sofrida.

18.7 - A pessoa que assedia outra no ambiente de trabalho pode ser responsabilizada por sua conduta?

Sim, tanto na esfera criminal quanto administrativa. O assédio sexual cometido no ambiente de trabalho é considerado falta grave e pode ensejar a demissão por justa causa, conforme a Consolidação das Leis do Trabalho, bem como a abertura de processo administrativo e respectivas consequências (Lei nº 8.112, de 1990). Na esfera criminal, a punição pelo assédio pode atingir até dois anos de detenção.

18.8 - Como prevenir o assédio sexual?

A prática do assédio sexual deteriora o ambiente de trabalho, que deve proporcionar, antes de tudo, respeito à dignidade humana. A construção desse ambiente de trabalho saudável é de responsabilidade de todos. Entre as várias medidas possíveis para conter a assédio sexual, destacam-se as seguintes:

- Oferecer informação sobre o assédio sexual;
- Fazer constar do código de ética do servidor ou das convenções coletivas de trabalho medidas de prevenção do assédio sexual;
- Incentivar a prática de relações respeitadas no ambiente de trabalho;
- Avaliar constantemente as relações interpessoais no ambiente de trabalho, atentando para as mudanças de comportamento;
- Disponibilizar instância administrativa para acolher denúncias;
- Apurar e punir as violações denunciadas.

19) Relacionamento com terceiros

(Parceiros Comerciais, Fornecedores, Representantes e Outros Terceiros)

A Cemax Administração e Serviços Ltda poderá ser responsabilizada por ato de terceiros atuando em seu nome. Assim, todas as decisões comerciais da Cemax Administração e Serviços Ltda devem ser baseadas no mérito, inclusive a seleção de parceiros de negócio, fornecedores ou qualquer outro terceiro que representará ou de qualquer maneira atuará em nome da Cemax Administração e Serviços Ltda.

Todo acordo com parceiro comercial, representante ou qualquer terceiro que representará ou atuará em nome da empresa incluindo consultores, fornecedores ou despachantes deverá ser executado por escrito, descrevendo os serviços a serem prestados, a base do pagamento (ex. horas trabalhadas) os valores a serem pagos e qualquer outra informação relevante, demonstrando equivalência razoável entre o valor pago e os serviços prestados. Todo pagamento feito a terceiros

PROC 55	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA Cemax Administração e Serviços Ltda	
Rev.: 04		
Data: 22/07/2022		
Página 14 de 5		

acima classificados deverão ser feitos por meio de depósito bancário no país onde os serviços foram prestados e perante apresentação de nota fiscal. Pagamentos não poderão ser efetuados em dinheiro.

Qualquer outra forma de pagamento deverá ser autorizada pelo Departamento Jurídico. Todos os contratos com terceiros representantes ou que atuem em nome da Cemax Administração e Serviços Ltda deverão conter cláusulas anticorrupção, conforme definidas pelo Departamento Jurídico.

20) Normas e controles contábeis

A Cemax Administração e Serviços Ltda deverá manter livros e registros contábeis que reflitam de forma exata e adequada todas as transações e alienações dos ativos da Companhia. Estas disposições sobre manutenção de registros aplicam-se a todos os pagamentos. Todos os registros de pagamentos e custos deverão ser realizados com detalhes suficientes para espelhar a realidade.

É expressamente vedado lançar ou registrar transações de maneira obscura ou omiti-las inteiramente dos livros contábeis. Nenhuma conta não divulgada ou não registrada deverá ser mantida para qualquer fim.

O critério para a seleção de terceiros deve ser objetivo e priorizar o melhor interesse da Cemax Administração e Serviços Ltda. A contabilidade da empresa deverá ser realizada de maneira transparente e detalhada, refletindo a realidade de todos os gastos e pagamentos feitos pela empresa.

21) Conflitos de interesse

O conflito de interesse surge quando interesses pessoais, diretos ou indiretos, do colaborador da Cemax Administração e Serviços Ltda se contrapõem aos interesses da própria empresa. Em situações de conflito de interesse o empregado geralmente se encontra em posição de influenciar decisão ou situação que possa produzir ganho para ele (membros de sua família ou amigos) em detrimento dos interesses da empresa.

Para fins deste Código o conceito de conflito de interesse inclui ainda atos de fraude de documentos e livros da empresa e/ou qualquer ato fraudulento que prejudique a empresa.

22) Comunicação de *Compliance* e anticorrupção

São exemplos de conflitos de interesses:

- Contratar fornecedor em decorrência de vantagem por ele oferecida, tal como viagens, almoços, jantares, cursos ou treinamentos;
- Agir para beneficiar a si próprio ou parente, dependentes, amigos ou associados em prejuízo da Cemax Administração e Serviços Ltda;
- Aceitar comissão em razão do cumprimento de qualquer obrigação;
- Suborno de fornecedores para ganhar determinado negócio;
- Fornecimento de vantagem a um intermediário (por exemplo, um empregado de cliente), sem o conhecimento de seu superior, com a intenção de influenciar a conduta comercial do superior;
- Falsificar, ou destruir documentos ou livros contábeis da empresa.

Sempre que o colaborador identifique possível conflito de interesses, ou tenha dúvida se uma situação constitui conflito de interesse, deverá procurar instrução junto ao Departamento Jurídico.

PROC 55	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA Cemax Administração e Serviços Ltda	
Rev.: 04		
Data: 22/07/2022		
Página 15 de 5		

Uma consulta prévia ao Departamento Jurídico, em muitos casos, é o suficiente para evitar que o colaborador cometa uma infração ao Código de Conduta. Em nenhuma hipótese, qualquer colaborador da Cemax Administração e Serviços Ltda sofrerá retaliações por ter entrado em contato com o Departamento Jurídico.

A comunicação com o Departamento Jurídico se trata, na verdade, de um dever de todo colaborador da Cemax Administração e Serviços Ltda. Os contatos com o Departamento Jurídico são confidenciais e seguros. O Departamento Jurídico analisará detalhadamente cada dúvida, preocupação ou denúncia recebida e dará respostas adequadas a essas questões. Escolha um de nossos canais de comunicação e colabore para a consolidação de um ambiente ético em nossa empresa.

23) Canal disponível para denúncias

A Cemax Administração e Serviços Ltda disponibiliza canal de comunicação por meio dos quais todos os colaboradores da Cemax Administração e Serviços Ltda podem apresentar a Diretoria suas dúvidas, reclamações e denúncias de violações às normas estabelecidas neste Código.

23.1 - Caixa de Sugestões: instalada na entrada do estacionamento da empresa, está disponível para o colaborador depositar sua manifestação através de formulário próprio (FOR 70 – Formulário de Ouvidoria) ou registro de próprio punho, caso não disponha de recursos para comunicação digital. Os responsáveis pelo Programa de Ouvidoria têm a responsabilidade de guardar as chaves e verificar diariamente o envio de manifestações na Caixa de Sugestões.

23.2 - E-mail: a empresa disponibiliza o e-mail ouvidoria@cemaxservicos.com.br aos colaboradores e clientes para comunicação digital com a Ouvidoria. O endereço de e-mail e as orientações de preenchimento da manifestação ficarão disponíveis no site da empresa e nas redes sociais Facebook e Instagram. Os responsáveis pelo Programa de Ouvidoria têm a responsabilidade de verificar diariamente o envio de manifestações na caixa de e-mail do Programa de Ouvidoria.

24) Tratamento de ações de discriminação

A Cemax Administração e Serviços Ltda não tolera sob nenhuma circunstância discriminações por conta de sexo, opção sexual, raça e religião. Dessa forma em conformidade à Legislação Vigente repudia e penaliza quem cometer tais práticas discriminatórias nas suas dependências, nas instalações de seus clientes (contratos) ou ainda em outro local que possa ter efeito ou influência no ambiente de trabalho.

25) Tratamento de desvios

A Cemax Administração e Serviços Ltda trata os desvios registrados e/ou denunciados através do formulário de tratamento de não conformidade do seu Sistema de Gestão Integrado (SGI) promovendo de imediato ação de correção na eliminação da não conformidade e em um segundo momento promovendo a análise de causas e implementação de ações corretivas bloqueando ou eliminando as causas identificadas para a não conformidade.

PROC 55	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA Cemax Administração e Serviços Ltda	
Rev.: 04		
Data: 22/07/2022		
Página 16 de 5		

A Direção.
CEMAX ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.