O documento original está disponível na Rede do Grupo Aterpa.		
Elaboração da revisão:	Análise Crítica:	Aprovação:
	Daniel Nobrega de Lima de Oliveira Diretor Lucas Magalhães Vasconcelos Diretor	
Tiago Giarola Gerente de Recursos Humanos	Humberto Terra Diretor	André Pentagna Guimarães Salazar Presidente
Este documento quando impresso só é válido para uso se possuir carimbo de Cópia Controlada		

QUADRO DE CONTROLE DE REVISÕES			
Data	**Revisão**	**Descrição**	**Motivo**
05/07/2018	00	Emissão inicial	2
02/09/2020	01	Incluído item 3.4 "Conflito de Interesses" para compatibilizar com o Código de Ética e Conduta. Incluído item 3.5 "Conduta fora das dependências do GRUPO ATERPA" para compatibilizar com o Código de Ética e Conduta. Incluído item 3.6 "Participação política e associação sindical" para compatibilizar com o Código de Ética e Conduta. Incluído item 3.7 "Ambiente de trabalho" para compatibilizar com o Código de Ética e Conduta. Incluído item 3.8 "Preservação do patrimônio físico e imaterial do GRUPO ATERPA" para compatibilizar com o Código de Ética e Conduta. Incluído item 3.9 "Vedação ao uso de álcool, drogas e porte de armas no ambiente de trabalho" para compatibilizar com o Código de Ética e Conduta. Alterado o primeiro parágrafo do item 3.12 para deixar claro que o plano de comunicação interno de desligamento não se aplica a todos os empregados e sim para aqueles que requerem *Due Diligence* prévia para contratação. Também referencia o Manual de Gestão de Pessoas como o documento que define como será realizado esse plano de comunicação. Alterado no item 3.12 o texto relativo às utilidades e bens da Organização em poder do profissional desligado para deixar clara a necessidade de sua devolução à Organização, bem como melhor esclarecida as condições para a permanência de telefones celulares e notebooks com os profissionais desligados. Atualizado o número do telefone do Canal de Denúncias no item 4.2.	4
02/08/2021	02	Incluído nos Itens 3.1, 3.2 e 3.3 texto para adequar a presente política à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e ao Programa de Governança de Privacidade e Dados Pessoais da Organização.	4
Motivo: 1- Atendimento a NC / 2- Incorporação de nova atividade / 3- Alteração de metodologia / 4- Melhoria no processo			

SUMÁRIO

1 OBJETIVO DA POLÍTICA 2
2 DESTINATÁRIOS DESTA POLÍTICA 2
3 DIRETRIZES GERAIS DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS DO GRUPO ATERPA 3
3.1 Recrutamento e Processo Seletivo e Processo de Admissão 3
3.2 *Due Diligence* de Recrutamento e Seleção 4
3.3 Integridade nas Relações de Trabalho 5
3.4 Conflito de Interesses 5
3.5 Conduta Fora das Dependências do GRUPO ATERPA 6
3.6 Participação Política e Associação Sindical 6
3.7 Ambiente de Trabalho 6
3.8 Preservação do Patrimônio Físico e Imaterial do GRUPO ATERPA 7
3.9 Vedação ao Uso de Álcool, Drogas, e Porte de Armas no Ambiente de Trabalho 7
3.10 Vedação à Discriminação e ao Assédio Moral e Sexual 8
3.11 Vedação ao Trabalho Escravo e Infantil 8
3.12 Desligamento de Integrantes do GRUPO ATERPA 8
4 DISPOSIÇÕES FINAIS 9
4.1 Treinamento 9
4.2 Denúncias e Penalidades 10
4.3 Revisão e Atualização desta Política 10

1 OBJETIVO DA POLÍTICA

O GRUPO ATERPA[1], em linha com seu Código de Ética e Conduta, reconhece a importância de um ambiente de trabalho íntegro, sadio e harmonioso, visando a valorização do ser humano e o seu bem-estar pessoal, em que haja confiança, respeito, justiça e estímulo às inovações e ao desenvolvimento profissional.

Nesse sentido, esta Política, sem substituir ou se sobrepor às normas legais e regulamentares que incidem sobre as relações de emprego e de trabalho desenvolvidas no GRUPO ATERPA ou sobre o Manual de Gestão de Pessoas do Sistema Integrado de Gestão - SIG, tem o objetivo de apresentar diretrizes destinadas a assegurar que essas relações se desenvolvam segundo os princípios da legalidade e boa-fé, além do respeito mútuo e desenvolvimento individual e coletivo.

2 DESTINATÁRIOS DESTA POLÍTICA

As disposições desta Política se dirigem a todos os integrantes do GRUPO ATERPA, incluindo todos os seus acionistas, diretores e funcionários, alocados na sede, filiais ou obras. No que couber, esta Política

[1] Para os fins desta Política, os termos "Grupo Aterpa" ou "Organização" deverão ser interpretados de modo a abranger as pessoas jurídicas Construtora Aterpa S/A, J. Dantas S/A Engenharia e Construções e SAM – Sonel Ambiental e Engenharia S/A, consideradas em conjunto ou separadamente.

também se aplica a terceirizados, prestadores de serviços, funcionários contratados em parcerias das quais o GRUPO ATERPA faça parte, como consórcios, por exemplo, e também àqueles que participem de processos de recrutamento conduzidos pelo GRUPO ATERPA.

3 DIRETRIZES GERAIS DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS DO GRUPO ATERPA

3.1 Recrutamento, Processo Seletivo e de Admissão

Os recrutamentos e processos seletivos são realizados em conformidade com o Manual de Gestão de Pessoas, com a legislação trabalhista vigente, com a Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, conforme alterada (LGPD), e com os entendimentos jurisprudenciais aplicáveis.

São vedadas pelo GRUPO ATERPA quaisquer práticas discriminatórias na realização de recrutamentos, seleção e também na permanência da relação jurídica de trabalho, incluindo:

- A discriminação por motivo de gênero, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar, deficiência, reabilitação profissional ou idade, exceto com relação às hipóteses de proteção à criança e ao adolescente;
- A exigência de teste, exame, perícia, laudo, atestado, declaração ou qualquer outro procedimento relativo à esterilização ou a estado de gravidez;
- A exigência, para fins de admissão, de comprovação de experiência prévia por tempo superior a 6 (seis) meses no mesmo tipo de atividade;
- Exigir do candidato a apresentação de certidão de antecedentes criminais.

Além disso, devem ser observadas pelo responsável pelo recrutamento e processo seletivo as cotas exigidas pela legislação para contratação, por exemplo, de menores aprendizes e pessoas com deficiência (PCD).

As admissões e promoções são realizadas em conformidade com os critérios técnicos definidos pelo Manual de Gestão de Pessoas.

Na hipótese de algum cliente público ou privado sugerir ou solicitar ao GRUPO ATERPA a contratação ou a promoção de funcionário específico, independentemente do nível hierárquico, este é submetido ao mesmo processo de seleção e análise aplicável a toda e qualquer contratação ou promoção em conformidade com o Manual de Gestão de Pessoas, que apenas são efetivadas caso estejam em consonância com esta Política, com a Política de Combate à Corrupção e a Práticas Anticoncorrenciais e com as demais disposições do Programa de *Compliance*. Não são realizadas contratações ou promoções apenas para atender à indicação recebida ou em situação de conflito de interesses.

Quando, no exercício de prerrogativa contratual, algum cliente público ou privado requerer ao GRUPO ATERPA a substituição ou a demissão de funcionário, a situação é avaliada em consonância com o contrato celebrado, com a presente Política, com o Código de Ética e Conduta e com as demais disposições do Programa de *Compliance*, sendo analisados os motivos do requerimento, as circunstâncias do caso concreto e as providências mais adequadas à situação.

O processo de recrutamento e seleção do GRUPO ATERPA se dá por meio do Banco de Talentos da Organização, LinkedIn e/ou indicação.

O cadastro no Banco de Talentos é voluntário e sujeito à leitura e aceite do Termo de Consentimento para Armazenamento e Tratamento de Dados Pessoais pelo candidato. O referido termo esclarece para o candidato quais são os dados pessoais coletados pelo Banco de Talentos e a sua finalidade. O candidato poderá deletar o seu perfil e seus dados no Banco de Talentos a qualquer momento.

Caso entenda necessário, o GRUPO ATERPA poderá solicitar ao candidato que realize testes de personalidade ou de raciocínio lógico. O resultado desses testes não serão utilizados pelo GRUPO ATERPA para qualquer outra finalidade, nem compartilhado com terceiros.

Os dados pessoais dos candidatos solicitados pelo GRUPO ATERPA durante o processo de recrutamento e seleção são aqueles estritamente necessários para que a Organização possa avaliar os critérios técnicos definidos pelo Manual de Gestão de Pessoas.

Uma vez que um candidato seja selecionado para ser contratado como empregado do GRUPO ATERPA, dados pessoais adicionais poderão ser solicitados, a fim de cumprir as obrigações legais e trabalhistas vigentes. Nesse momento poderá ser solicitado ao empregado o fornecimento de dados pessoais sensíveis, como por exemplo dados relacionados à sua saúde, resultados de exames médicos, impressão digital (para marcação de ponto e controle de jornada), ou filiação sindical, sempre com o objetivo de cumprir a legislação vigente ou viabilizar a contratação de benefícios obrigatórios ou optativos, como seguro de vida, seguro de saúde etc. Eventualmente poderão ser solicitados dados pessoais de filhos menores de idade.

Os dados pessoais do empregado do GRUPO ATERPA poderão ser compartilhados com o governo e com empresas terceiras, como instituições financeiras (para pagamento de salário), clínicas de exame admissional/periódicos, corretoras de seguros de vida e saúde, consultores de seguros, operadoras de seguros, operadoras de benefícios (alimentação, transporte e saúde) para fins de cumprimento da legislação em vigor ou do contrato de trabalho.

Eventualmente, os dados pessoais de empregados do GRUPO ATERPA alocados em projetos de certos clientes, poderão ser compartilhados com o cliente em questão, para que este possa atestar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária e outras normas pertinentes em vigor pelo GRUPO ATERPA, nos termos do contrato celebrado com o cliente.

Para maiores detalhes sobre como o GRUPO ATERPA trata os dados pessoais de candidatos e empregados, quais são os seus direitos e como eles podem ser exercidos, consulte a Política de Privacidade da Organização.

3.2 *Due Diligence* de Recrutamento e Seleção

Deve ser realizada pelo responsável pelo recrutamento e seleção, em conformidade com o Manual de Gestão de Pessoas, uma *Due Diligence* específica anterior à contratação ou transferência de profissionais para os cargos e posições expostos a riscos de suborno maior do que o nível baixo de risco, notadamente os cargos de conselheiros, presidente, vice-presidente, diretores e gerentes dentre outras.

- A *Due Diligence* prévia com os candidatos a esses cargos e posições pode incluir, dentre outras verificações autorizadas pela legislação:
- A discussão, em entrevista, sobre as normas dispostas pelo Código de Ética e Conduta, demais políticas de *Compliance* e regulamentos internos do GRUPO ATERPA;
- Verificação sobre a precisão das qualificações indicadas pelo profissional e obtenção de referências sobre o candidato junto a antigos empregadores;
- Verificação sobre eventuais condenações do candidato em processos relativos a atos de corrupção ou anticoncorrenciais;
- Verificação da inexistência de conflito de interesses na contratação ou de eventual intuito de compensação por favorecimento indevido anterior à organização, especialmente no caso de se tratar de ex-agente público;
- Verificação da eventual relação do candidato com agentes públicos e checagem da ausência de intuito de assegurar tratamento indevidamente favorável ao GRUPO ATERPA junto a terceiros.

O resultado dessa *Due Diligence* deve ser registrado e submetido para aprovação do Gestor de *Compliance* anteriormente à contratação. Os dados pessoais coletados durante o processo não serão utilizados para qualquer outra finalidade além do processo de *Due Diligence*.

3.3 Integridade nas Relações de Trabalho

O GRUPO ATERPA exige que todos os destinatários desta Política ajam com ética e integridade em suas relações interpessoais e também com a Organização, sendo expressamente vedados os seguintes atos, sem prejuízo do disposto nas demais disposições do Programa de *Compliance* do GRUPO ATERPA:

- Adulterar documentos públicos ou privados do GRUPO ATERPA ou de terceiros com vistas a criar situação mais ou menos favorável para si próprio ou para outrem;
- Fraudar registro de pontos, horas extras, planos de saúde, baixadas, entre outras ou utilizar outros expedientes ilegais ou antiéticos com o intuito de criar situação mais ou menos favorável para si próprio ou para outrem;
- Praticar furtos ou extravios em prejuízo do GRUPO ATERPA, de colegas de trabalho, de clientes ou de terceiros;
- Adotar qualquer prática discriminatória e/ou limitativa nas relações de trabalho por motivo de sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar, deficiência, reabilitação profissional, idade (ressalvadas as hipóteses de proteção à criança e ao adolescente);
- Adotar qualquer prática discriminatória e/ou limitativa nas relações de trabalho referentes à exigência de teste, exame, perícia, laudo, atestado, declaração ou qualquer outro procedimento relativo à esterilização ou a estado de gravidez e adoção de quaisquer medidas que configurem indução ou instigamento à esterilização genética ou promoção do controle de natalidade, com exceção do oferecimento de serviços e de aconselhamento ou planejamento familiar, realizados através de instituições públicas ou privadas, submetidas às normas do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Praticar atos em nome do GRUPO ATERPA quando não mais integrar a Organização;
- Utilizar quaisquer dados pessoais obtidos no exercício de suas funções para qualquer outra finalidade que não seja estritamente aquela para a qual os dados pessoais que foram disponibilizados.

Também é vedado aos destinatários desta Política, especialmente aqueles responsáveis pelos Departamentos de Recursos Humanos e Pessoal, a prática de atos contrários à lei na gestão dos processos relativos aos recursos humanos do GRUPO ATERPA, como, por exemplo:

Apropriação indébita de contribuições previdenciárias e demais recebíveis dos profissionais do GRUPO ATERPA;

Fraude com relação à gestão e produção de documentação trabalhista dos Profissionais do GRUPO ATERPA.

3.4 Conflito de Interesses

Em conformidade com os valores éticos que norteiam as atividades do GRUPO ATERPA, os seus Integrantes não deverão realizar atividade ou associação que conflite com os interesses do GRUPO ATERPA.

O conflito de interesses na relação funcionário-empresa ocorre quando o Integrante usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e que se contraponham aos interesses do GRUPO ATERPA ou possam lhe causar danos ou prejuízos.

Além das demais previsões do Programa de *Compliance*, as seguintes orientações aplicam-se aos Integrantes do GRUPO ATERPA nas seguintes situações de conflito:

- Não auferir vantagem ou benefício pessoal, direta ou indiretamente, de instituições que mantenham relações comerciais com o GRUPO ATERPA, tal como recebimento de dinheiro ou objetos de valor, presentes, empréstimos, serviços, viagens de lazer ou férias, privilégios especiais, moradia ou hospedagens;
- Não realizar atividades externas, como prestar consultoria ou ocupar cargo, em organizações com interesses conflitantes ou que façam negócio com o GRUPO ATERPA, sem o conhecimento formal (por escrito) do Gestor de *Compliance*;

- Não manter atividades paralelas ou ser sócio, direta ou indiretamente, de companhia que seja concorrente, fornecedora e/ou conflitante com o negócio do GRUPO ATERPA, sem o conhecimento formal (por escrito) do Gestor de *Compliance*;
- Submeter ao Gestor de *Compliance*, diretamente ou por intermédio do seu superior imediato, todas as relações e/ou situações que possam gerar possível conflito de interesses, para esclarecimento e instruções, sempre que identificá-las e/ou tiver dúvidas.

O Integrante que ocupar posições em entidades externas ou tiver cônjuge ou familiares que também trabalhem nas empresas do GRUPO ATERPA, suas concorrentes, fornecedoras, terceirizadas ou junto a clientes, deve comunicar o fato por escrito, o mais rápido possível, ao Gestor de *Compliance*, diretamente ou por intermédio de seu superior imediato.

O Gestor de *Compliance* avaliará a manutenção e/ou contratação de parentes até o terceiro grau[2] para funções em que haja uma relação hierárquica, direta ou indireta, ou que respondam ao mesmo superior imediato. O Gestor de *Compliance* também avaliará outros casos de relacionamentos pessoais que possam ocasionar situações de conflitos nos negócios.

É proibida a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da Organização.

3.5 Conduta Fora das Dependências do GRUPO ATERPA

Nas situações em que o Integrante esteja utilizando uniformes, crachás e carros do GRUPO ATERPA, mesmo fora das dependências do GRUPO, a conduta do funcionário deve ser compatível com os valores do GRUPO, com o Programa de *Compliance* e com o Código de Ética e Conduta, contribuindo, assim, para o reconhecimento de sua boa imagem corporativa.

Além disso, em qualquer outra situação, em ambientes públicos e virtuais fora das dependências do GRUPO ATERPA, em atividades profissionais, acadêmicas ou na vida privada, seus Integrantes devem ser criteriosos com relação à sua conduta, agindo com ética e não expondo o GRUPO nem a própria carreira.

3.6 Participação Política e Associação Sindical

O GRUPO ATERPA respeita o direito individual do Integrante de se envolver em assuntos cívicos e de participar do processo político. Entretanto, tal participação deve ocorrer em seu próprio nome e fora do horário de trabalho. O Integrante deve informar tal fato, diretamente ou por intermédio de seu superior imediato, ao Gestor de *Compliance*, deixando claro que as manifestações são do Integrante e não do GRUPO ATERPA.

Os integrantes do GRUPO ATERPA não são proibidos de realizarem doações individuais a partidos políticos, desde que fique claro seu caráter pessoal e a ausência de vinculação com o GRUPO ATERPA. Além disso, o Gestor de *Compliance* deve ser comunicado previamente à realização da doação para análise de possíveis situações de conflito e tomada das providências cabíveis.

O GRUPO reconhece a legitimidade de sindicatos e associações de classe e não pratica qualquer forma de discriminação contra os Integrantes que a eles se filiem.

3.7 Ambiente de Trabalho

Reconhecemos a importância de oferecer um ambiente de trabalho sadio, harmonioso e rico em diversidade, visando à valorização do ser humano e o seu bem-estar pessoal, em que haja confiança, respeito, justiça e estímulo às inovações e ao desenvolvimento profissional. Os funcionários que

[2] Consideram-se familiares os membros da família até o terceiro grau: pai, mãe, filho(a), irmão(ã), avô(ó), bisavô(ó), neto(a), bisneto(a), tio(a) e sobrinho(a). Para os efeitos deste Código, são considerados também os parentes por afinidade, a saber: cônjuge, companheiro(a), genro, nora, sogro(a), padrasto, madrasta, enteado(a) e cunhado(a).

trabalham em harmonia e concentrados num conjunto de objetivos comuns são a força motriz do nosso negócio.

Cultivamos a consciência de que todas as áreas têm sua importância dentro da Organização, interagindo entre si de forma a manter em perfeito funcionamento as atividades do GRUPO ATERPA.

Para tanto, independentemente de relações de hierarquia e subordinação, todos os destinatários desta Política devem se relacionar em conformidade com os padrões de legalidade, ética, profissionalismo, integridade e respeito mútuo definidos pelo Programa de *Compliance* do GRUPO ATERPA. Portanto, a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou da função que ocupem.

3.8 Preservação do Patrimônio Físico e Imaterial do GRUPO ATERPA

Os Integrantes deverão zelar pela preservação do patrimônio do GRUPO ATERPA, que inclui não só os bens materiais, como equipamentos, veículos e instalações, mas também seu patrimônio imaterial, que inclui a sua reputação e imagem, que é um dos seus maiores ativos.

Por isso, são deveres de todos os Integrantes do GRUPO:

- Zelar pela integridade da imagem, do patrimônio e da marca do GRUPO ATERPA;
- Utilizar, como norma geral, os bens que constituem o patrimônio do GRUPO ATERPA somente em assuntos de interesse da Organização;
- Devolver, quando solicitado ou quando do desligamento, todos os equipamentos no mesmo estado de conservação em que se encontravam quando recebidos, sob pena de responsabilização;
- Zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da Organização colocado sob a sua guarda. Questões relativas à doação, venda e cessão de uso devem ser submetidas à avaliação da diretoria do GRUPO ATERPA;
- Utilizar ou divulgar a marca de acordo com o Manual de Identidade Visual da empresa integrante do GRUPO ATERPA. Eventuais dúvidas devem ser esclarecidas junto à área de Comunicação responsável pela sua gestão;
- Resguardar os interesses e a imagem do GRUPO ATERPA em entrevistas, artigos ou qualquer outra forma de manifestação pública de caráter pessoal, contribuindo para fortalecer a reputação da Organização, assim como a de seus administradores e Integrantes.

Em relação às linhas telefônicas corporativas fornecidas para o exercício das funções desempenhadas na Organização, o GRUPO ATERPA reserva-se o direito de analisar a conta telefônica detalhada do usuário, solicitando a listagem de todas as ligações efetuadas e recebidas, bem como mensagens de texto, quando necessário, para apurar ou sanar condutas indevidas, podendo solicitar esclarecimentos quando cabível.

3.9 Vedação ao Uso de Álcool, Drogas, e Porte de Armas no Ambiente de Trabalho

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência, no ambiente de trabalho, em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do Integrante quanto de seus colegas de trabalho.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da Organização, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

3.10 Vedação à Discriminação e ao Assédio Moral e Sexual

Independentemente de relações de hierarquia e subordinação, todos os destinatários desta Política devem se relacionar em conformidade com os padrões definidos pelo Programa de *Compliance* do GRUPO ATERPA de legalidade, ética, profissionalismo, honestidade e respeito mútuo.

É também expressamente vedada aos destinatários desta Política qualquer conduta que caracterize situação de assédio moral ou assédio sexual, conforme as seguintes definições da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e Ministério Público do Trabalho (MPT)[3]:

- Assédio moral: conduta abusiva e reiterada, que atente contra a integridade do trabalhador com intuito de humilhá-lo, constrangê-lo, abalá-lo psicologicamente ou degradar o ambiente de trabalho. É o assédio de pessoa para pessoa, em que o assediador objetiva minar a autoestima, desestabilizar, prejudicar ou submeter a vítima emocionalmente para que ceda a objetivos como pedido de demissão, atingimento de meta, perda de promoção, por exemplo.
- Assédio sexual: conduta de natureza sexual, manifestada fisicamente, por palavras, gestos ou outros meios, propostas ou impostas a pessoas contra sua vontade, causando-lhe constrangimento e violando a sua liberdade sexual.

A prática de quaisquer das condutas descritas nos itens 3.1, 3.2 e 3.3 desta Política não é tolerada e sujeita o responsável às sanções cíveis, penais e administrativas cabíveis, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis conforme a Política de Penalidades do GRUPO ATERPA.

3.11 Vedação ao Trabalho Escravo e Infantil

O GRUPO ATERPA não aceita ou incentiva trabalho escravo ou análogo ao escravo, uso de mão de obra infantil ou a realização de trabalhos em condições degradantes em quaisquer de suas dependências, obras, unidades administrativas, tampouco em seus fornecedores e parceiros.

O trabalho de estagiários e de jovens aprendizes é planejado e realizado considerando sua condição de profissionais em formação, seguindo todas as exigências legais aplicáveis.

3.12 Desligamento de Integrantes do GRUPO ATERPA

No caso de desligamento de diretores ou funcionários do GRUPO ATERPA que necessitam de *Due Diligence* prévia para contratação, deve ser adotado plano de comunicação interno em que fique claro a partir de quando o profissional desligado deixou de integrar a Organização e não terá mais competência para praticar atos em nome dela ou para obrigá-la perante terceiros, conforme definido no Manual de Gestão de Pessoas.

Pode também ser adotado, quando necessário em razão das atividades do profissional desligado, plano de comunicação externa a ser desenvolvido pelo Departamento Pessoal, que observa as seguintes premissas, no que for aplicável a cada caso:

- Comunicação aos clientes públicos ou privados com os quais o profissional desligado ou transferido se relacionava, utilizando, por exemplo, e-mail, Relatório Diário de Obra ou correspondência;
- Comunicação aos fornecedores, prestadores de serviços, parceiros, investidores e demais stakeholders perante os quais o profissional desligado ou transferido representava o GRUPO ATERPA, pelos mesmos meios descritos no item anterior.

Além disso, sempre que houver o desligamento de profissional do GRUPO ATERPA, deve ser realizada a revogação de procurações, autorizações, substabelecimentos ou outros mandatos que conferiam poderes ao profissional desligado para que representasse o GRUPO ATERPA perante terceiros. A revogação também deve ocorrer na hipótese de alteração das funções e competências do profissional, caso tornem-se incompatíveis com as novas funções e competências a serem desempenhadas; e

[3] Disponível em: <http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---ro-lima/---ilo-brasilia/documents/publication/wcms_559572.pdf>. Acesso em 01.09.2021.

Com vistas a preservar a intimidade, a imagem e a honra do profissional desligado ou transferido, a comunicação não deve indicar as razões do desligamento ou da transferência, tampouco outras informações que exponham o profissional.

No que couber, as premissas indicadas acima se aplicam também à comunicação sobre ausências temporárias de caráter prolongado, tais como licenças médicas ou suspensão do contrato de trabalho.

No caso de ausência por férias, a comunicação pode ser feita por resposta automática de e-mail, informando o período de ausência e as pessoas do GRUPO ATERPA responsáveis pelas atividades do profissional durante suas férias.

Ainda no caso de desligamento do profissional, o Departamento Pessoal, em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação, toma as providências necessárias para:

- Que o antigo integrante do Grupo tenha, no seu último dia de trabalho, tenha seu acesso imediatamente bloqueado aos sistemas e registros do GRUPO ATERPA, na forma da Política de Tratamento da Informação;
- Levantamento das utilidades ou bens fornecidos pelo GRUPO ATERPA ao profissional desligado para o exercício de suas funções, tais como Equipamentos de Proteção Individual (EPI), uniforme, telefones celulares, notebooks, veículos e moradia funcional para que sejam devolvidos à Organização. Na hipótese de permanência de telefone celular ou notebook com o profissional após o desligamento, deve ser realizado um back-up de todas as informações, bem como a formatação desses dispositivos às suas condições iniciais.

Essas mesmas providências devem também ser adotadas, no que couberem, na hipótese de alteração de funções ou competências dos profissionais do Grupo, sendo necessária a reavaliação dos seus acessos aos sistemas, bem como dos bens a ele fornecidos para execução de suas funções e competências.

Nos casos de desligamento voluntário ou de demissão de funcionário do GRUPO ATERPA, o Departamento Pessoal pode realizar entrevista de desligamento com vistas a obter informações destinadas à melhoria dos controles internos e do Programa de *Compliance*. A realização da entrevista também pode ser solicitada pelo funcionário desligado.

Quando a entrevista de desligamento revelar situação de discriminação, assédio moral ou sexual, fraude ou de violações à lei, ao Código de Ética e Conduta, à presente Política ou à Política de Combate à Corrupção e Práticas Anticoncorrenciais, seu conteúdo deve ser relatado ao Gestor de *Compliance* para adoção das providências cabíveis.

4 DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 Treinamento

O conteúdo desta Política deve ser contemplado nos treinamentos que são promovidos pelo Gestor de *Compliance*, sendo assegurada a utilização de abordagem capaz de permitir sua apreensão por todos os públicos aos quais o treinamento se destina.

O treinamento sobre a Política de Combate à Corrupção e Práticas Anticoncorrenciais, o Programa de *Compliance* e o Código de Ética e Conduta, pode ser oferecido a todos os funcionários dos parceiros do GRUPO ATERPA que estão envolvidos na execução do objeto da parceria, a fornecedores e prestadores de serviços, caso necessário, e com o objetivo de reduzir os riscos de *Compliance* envolvidos na contratação.

Além dos treinamentos regulares, realizados em conformidade com o Programa de *Compliance* do GRUPO ATERPA, sempre que necessário deve ser realizado treinamento de reciclagem específico a respeito de temas e situações nos quais seja necessário maior aprofundamento, sobretudo no caso de ser verificado eventual descumprimento desta Política.

4.2 Denúncias e Penalidades

Todos aqueles aos quais esta Política se destina e também a sociedade em geral são encorajados a, de boa-fé, relatar a ocorrência de atos contrários às diretrizes ora estabelecidas, às demais normas anticorrupção aplicáveis e aos regulamentos do GRUPO ATERPA, através dos seguintes canais:

- Site: www.*Compliance*-office/aterpa
- E-mail: aterpa@*Compliance*-office.com
- Telefone: 0800-878-0505
- Endereço para enviar documentos de forma anônima:
  Via Ética - Aterpa - Número do Relato
  Av. Paulista, 171, 7° andar
  01311-000 - Bela Vista
  São Paulo - SP – Brasil
- Endereço do GRUPO ATERPA: Rua Wilson Rocha Lima, 137 - 3º andar - Estoril, Belo Horizonte – MG, A/C Gestor de *Compliance*.

Será assegurado ao denunciante o sigilo sobre sua identidade, caso queira, bem como o sigilo das informações prestadas. As denúncias serão devidamente processadas sob a condução do Gestor de *Compliance*, observados os procedimentos definidos na Política do Canal de Denúncias.

4.3 Revisão e Atualização desta Política

A presente Política deve ser reavaliada pelo Gestor de *Compliance*, com o apoio do Comitê de *Compliance*, a cada 12 (doze) meses, ou sempre que necessário, devendo levar em consideração, pelo menos, os seguintes fatores:

- alteração da legislação e dos regulamentos anticorrupção aos quais o GRUPO ATERPA está sujeito no exercício de suas atividades;
- evolução e atualização das normas técnicas e referenciais não legislativos utilizados para a elaboração desta Política;
- alteração do grau de exposição a riscos do GRUPO ATERPA, bem como inserção em novos mercados ou em áreas de atuação com exigências regulatórias e de conformidade específicas;
- sugestões obtidas em treinamentos, situações que geraram a eventuais atos de desconformidade ou que ensejaram a realização de denúncias.