



## Código de Conduta e Ética

O objectivo deste Código de Conduta e Ética (“Código de Conduta”) é estabelecer as directrizes do Programa de Compliance da ERM e a conformidade com as políticas e procedimentos da ERM, com este Código de Conduta e com regulamentação e leis aplicáveis. Conduziremos os nossos negócios de acordo com os nossos Princípios e este Código de Conduta.

### Princípios

Os princípios éticos seguintes são a base das nossas estratégias de negócio e o nosso compromisso de respeito e consideração para com todo o nosso Pessoal. Seremos guiados por esses Princípios ao trabalharmos com colegas, clientes e com as comunidades onde desenvolvemos os nossos negócios:

**RESPONSABILIDADE:** Somos responsáveis, como indivíduos e como membros da equipa, pela sustentabilidade do sucesso da ERM. A responsabilidade pessoal pela execução de trabalho de qualidade para os nossos clientes promove o sucesso da ERM hoje e no futuro.

**COLABORAÇÃO:** Somos uma organização global. Acreditamos nos princípios de parceria e apoio mútuo em todo o mundo.

**COMPROMISSO:** Como profissionais, dedicaremos os nossos esforços aos nossos princípios, à excelência do nosso desempenho e aos nossos clientes. Os gestores da ERM liderarão pelo exemplo, de forma a que os funcionários da ERM entendam que os princípios da ERM e o compromisso com a excelência são apoiados pela direcção da empresa.

**EFICIÊNCIA:** Ao equilibrar o valor da eficiência com os nossos outros valores, mantemos e melhoramos a nossa posição como empresa de consultoria ambiental de referência em todo o mundo.

**FORTALECIMENTO:** Apoiaremos os nossos funcionários com as ferramentas e a formação para que desenvolvam todo o seu potencial com a ERM.

**INTEGRIDADE:** Aplicamos os nossos valores e princípios éticos às nossas acções e relacionamentos. Ao nos concentrarmos na reputação e sucesso futuro da ERM, cumpriremos o nosso dever de servir os melhores interesses da ERM e dos seus clientes.

**RESPEITO:** Ao darmos alto valor aos indivíduos, enfatizaremos a saúde, segurança pessoal e liberdade para não aceitar discriminação ou assédio no trabalho. Apoiamos a diversidade da nossa força de trabalho e o respeito pelos costumes e leis dos muitos países em que trabalhamos.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

**SERVIÇOS:** Acreditamos em serviços aos clientes e à comunidade. Os serviços aos clientes incluem um compromisso com a excelência, combinado com um comportamento empreendedor, inovador e voltado para o cliente. Os serviços à comunidade incluem encorajar o nosso pessoal a contribuir com a Fundação ERM, com suas comunidades locais e com a comunidade mundial.

**TRANSPARÊNCIA:** Entendemos que a efectiva governança corporativa da ERM requer a transmissão de informação de forma oportuna e precisa, especialmente a comunicação oportuna e precisa à direcção de topo da ERM. Todos os funcionários da ERM trabalharão de forma transparente, fornecendo todas as informações apropriadas de forma oportuna. Abordaremos prontamente as preocupações que sejam trazidas à nossa atenção, com a consideração apropriada aos direitos individuais. Além disso, não permitiremos a retaliação contra funcionários que tragam preocupações legítimas à atenção da direcção de topo.

## 1. CONDUTA E ÉTICA ESPERADAS

### 1.1 Visão geral

Estamos comprometidos em manter altos padrões éticos e jurídicos na nossa conduta e devemos conduzir os negócios da ERM com honestidade e integridade inabaláveis. A reputação da ERM do cumprimento das leis, regulamentações e do seu Código de Conduta escrito é mais importante do que o progresso pessoal de qualquer funcionário. Seremos honestos e éticos ao lidarmos uns com os outros, com clientes, fornecedores e terceiros. Entenderemos e cumpriremos todos os requisitos legais que se aplicam aos nossos negócios e operações. Cumprir as leis é apenas parte do que devemos fazer. Devemos continuamente tentar evitar mesmo a aparência de impropriedade em questões que envolvem obrigações legais, os nossos Princípios, este Código de Conduta ou políticas e procedimentos da ERM.

Os padrões contidos neste Código de Conduta não têm o objectivo de abordar todas as situações específicas. Se encontrar situações ou áreas não abordadas especificamente neste Código de Conduta, espera-se de qualquer modo que continue a desempenhar as suas actividades em nome da ERM de acordo com os nossos Princípios.

### 1.2 Considerações Globais

A ERM faz negócios a nível global, o que significa que os nossos projectos e funcionários estão sujeitos às leis e regulamentações de vários países. Por exemplo, operações fora dos Estados Unidos ainda estão sujeitas a certas leis dos Estados Unidos, enquanto que as operações dos Estados Unidos estão sujeitas a certas leis da Grã-Bretanha. Este Código de Conduta estabelece princípios para a conduta comercial de todas as operações da ERM, independentemente da sua localização. Onde existem diferenças de costumes, normas, leis ou regulamentações locais, deve entender as suas obrigações legais e de conduta, dentro dos mais altos padrões. Se tiver dúvidas, procure esclarecimentos junto da área de Recursos Humanos.

### 1.3 Diversidade

Acreditamos que o nosso ponto forte mais importante são os nossos funcionários. Em função dos nossos princípios de Respeito e Colaboração, a ERM está comprometida com a diversidade e em oferecer oportunidades iguais em todos os aspectos do trabalho. Procuramos oferecer um ambiente de trabalho onde todos os funcionários tenham a oportunidade de desenvolver todo o seu potencial e contribuir para o sucesso da ERM. O nosso objectivo é que a diversidade dos nossos funcionários reflecta a diversidade das comunidades em que actuamos, e que a ERM respeite os costumes e a culturas dessas comunidades.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

## 1.4 Não Retaliação

A ERM não tolerará retaliações de qualquer tipo contra qualquer um por levantar questões e preocupações de forma honesta. Além disso, é inaceitável para qualquer um fazer alegações de má conduta sabendo que ela não é rigorosa. A ERM não demitirá, rebaixará, suspenderá, ameaçará, assediará ou discriminará de qualquer maneira qualquer funcionário nos termos e condições de contratação com base em qualquer acção legal de tal funcionário com relação à comunicação de preocupações feita de boa fé. É importante lembrar, entretanto, que acusações sem prova poderão ser consideradas como crime de injúria ou difamação.

## 2. ESTRUTURA DO PROGRAMA DE COMPLIANCE

### 2.1 Administração

Os Princípios da ERM e este Código de Conduta serão administrados pelos accionistas da ERM. Cada funcionário é pessoalmente responsável por sua própria conduta e por informar preocupações. Se é supervisor ou gerente, é responsável pela conduta dos funcionários que reportam a si. Embora todos os funcionários da ERM sejam responsáveis, o Conselho de Directores autoriza o Director de Compliance a assegurar a conformidade do Grupo e qualquer Director de Compliance Local a administrar, interpretar e aplicar este Código de Conduta, sujeito a consulta e sob a orientação do Conselho Geral do Grupo.

### 2.2 Director de Compliance Local

Cada Director de Compliance Local é responsável por promover a consciencialização e conformidade com o Código de Conduta dentro da sua região geográfica. Cada Director de Compliance Local também apoiará iniciativas de Compliance do Grupo, incluindo todos os Códigos de Conduta e outras formações sobre ética e conduta. Cada Director de Compliance Local pode propor políticas relacionadas com o Código de Conduta que possam ser importantes para a conformidade com o Código de Conduta dentro da sua região. Logo que a política específica da região seja aprovada, o Director de Compliance Local é responsável por comunicar e promover a política dentro da sua região.

### 2.3 Director de Compliance do Grupo

O Director de Compliance do Grupo supervisiona o Programa de Compliance da ERM e monitoriza a conformidade com as políticas e procedimentos da ERM, com este Código de Conduta e com as leis e regulamentações aplicáveis. O Director de Compliance do Grupo reporta e será supervisionado pelo Conselho Geral do Grupo. São da responsabilidade do Director de Compliance do Grupo: efectuar investigações internas, conforme necessário; planear e coordenar a formação dos funcionários com relação a questões de ética e conduta; supervisionar o Programa de Compliance; responder a perguntas; e fornecer orientação sobre políticas para garantir que as operações de negócios cumprem os padrões e expectativas do Código de Conduta. Esses deveres podem incluir decisões e orientação individual relativas a possíveis conflitos de interesses. O Director de Compliance do Grupo comunica as questões materiais ao CEO, ao Conselho de Directores e ao Conselho Geral do Grupo.

### 2.4 Formação

Todos os funcionários da ERM participarão em formações periódicas de ética e conduta, conforme determinado pela gerência. Todos os nossos executivos, directores e funcionários devem entender os nossos Princípios e obedecer a este Código de Conduta.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

## 2.5 Exclusões

A maior parte deste Código de Conduta não está sujeita a possíveis exclusões. No entanto, certas partes relativas a possíveis conflitos de interesses podem ser renunciadas com a devida notificação por escrito, análise pela gestão de topo e uma exclusão por escrito, preparada pelo Director de Compliance do Grupo e aprovada pela gestão de topo. Por outras palavras, somente exclusões obtidas formalmente serão efectivas, e não deverá haver exclusão de qualquer parte deste Código de Conduta, excepto conforme especificamente permitido por este Código de Conduta. Qualquer solicitação de exclusão deve ser submetida por escrito ao Director de Compliance do Grupo e deve incluir uma descrição detalhada da transacção, detalhes e circunstâncias para as quais a exclusão é solicitada.

## 3. DENÚNCIAS

### 3.1 Dever de Informar

Todos os funcionários da ERM devem “escalonar” comunicações de forma que a gerência da ERM seja devidamente informada de questões materiais. A gerência da ERM tem então o dever de informar o Conselho de Directores de cada entidade da ERM sobre questões materiais. Questões “materiais” são quaisquer questões que: (1) afectem um cliente importante; (2) envolvam uma investigação governamental, audiência, processo, notificação de violação, ou outras interacções entre a ERM e regulamentadores que podem afectar a ERM de forma negativa; (3) são avaliadas como uma possível responsabilidade de US\$100.000 ou mais; (4) possam causar um impacto importante nas operações (perda de licença, interrupção das operações, perda substancial de lucro, perda de pessoal importante, perda de reputação); (5) dizem respeito a questões internas sensíveis como uma reivindicação de um funcionário; e/ou evidencia problemas de conformidade, tendências operacionais, ou riscos/exposição recorrente.

A sua conduta pode reforçar um ambiente ético e influenciar de forma positiva a conduta dos seus colegas de trabalho. Cada funcionário tem o dever de comunicar possíveis violações, independentemente da identidade do suspeito da violação, e a não comunicação de informações sobre transgressões pode resultar em acção disciplinar contra quem deixar de informar. Mesmo que não seja capaz de por um fim à má conduta suspeita, ou se testemunhar a conduta ou descobrir sobre ela depois de ocorrida, todos devem comunicá-la imediatamente. Os funcionários que comunicam um problema de boa fé e acreditam que a sua denúncia é verdadeira, não serão repreendidos. No entanto, caso seja comunicado de forma deliberada algo que seja falso ou enganoso, o funcionário que fez a denúncia será devidamente submetido a acções disciplinares nos termos legais.

### 3.2 Como Usar o Programa de Compliance

Se tem dúvidas sobre este Código de Conduta ou preocupações sobre a conduta de alguém no seu local de trabalho, entre em contacto com seu director. Se não se sente confortável em fazer isso, pode consultar outros recursos da ERM disponíveis.

- Recursos Humanos
- Saúde e Segurança
- Director de Compliance Local
- Director de Compliance do Grupo



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

### 3.3 Questões que Requerem Comunicação Obrigatória

No caso de qualquer das questões listadas neste parágrafo, o Director de Compliance do Grupo deve ser notificado imediatamente, quando possível, e no máximo não depois de 24 horas após a descoberta de um possível problema. A não notificação ao Director de Compliance do Grupo de forma oportuna pode resultar em acção disciplinar. O Director de Compliance do Grupo deve ser contactado e envolvido em todas as questões relacionadas com:

- Violações e possíveis violações de leis e regulamentações que exponham a ERM à responsabilidade civil ou criminal ou a sanções administrativas;
- Início de uma investigação criminal, civil ou outra governamental por uma agência reguladora ou de manutenção da lei ou corpo legislativo contra a ERM ou qualquer funcionário da ERM;
- Alegações de má conduta ou possível má conduta por um executivo ou membro do Conselho de Directores da ERM;
- Violação do Código de Conduta que possa causar danos à ERM, à sua reputação, aos seus interesses de negócios, ou funcionários;
- Questões que atravessem fronteiras regionais;
- Solicitações de aprovação para participação de conselhos externos e viagem patrocinada pela ERM por funcionários do governo; e
- Perguntas, preocupações ou reclamações referentes a actividades, processos ou sistemas de contabilidade, controles internos ou auditoria da ERM.

Se tomar conhecimento de qualquer investigação, possível processo ou litígio contra a ERM, o Conselho Geral do Grupo deve ser notificado imediatamente. Além disso, todas as intimações devem ser enviadas para a área de Recursos Humanos no prazo de 24 horas após o recebimento.

### 3.4 Comunicação pelo Director de Compliance do Grupo

Conforme necessário, o Director de Compliance do Grupo apresentará relatórios por escrito ao Conselho Geral do Grupo, o CEO e o Conselho de Directores. Pelo menos uma vez por ano, o Director de Compliance do Grupo apresentará um relatório por escrito ao Conselho de Directores. Relatórios adicionais, por escrito, podem ser exigidos pelo Conselho de Directores a qualquer momento.

### 3.5 Investigações

Os funcionários que suspeitem de uma violação deste Código de Conduta, princípios, outras políticas da ERM ou lei aplicável, devem prontamente comunicar a preocupação ao Conselho Geral do Grupo. Como investigações de supostas violações podem envolver complexos problemas legais, os funcionários não devem conduzir as suas investigações preliminares sem notificar o Conselho Geral do Grupo. Agir por conta própria pode comprometer a integridade de uma investigação e afectar negativamente o funcionário e a ERM. Todos os funcionários têm o dever de cooperar com a investigação da ERM e obedecer às instruções do Conselho Geral do Grupo durante a investigação.

### 3.6 Assessoria Jurídica Externa

Somente o Conselho Geral do Grupo está autorizado a contratar assessoria jurídica externa em nome da ERM. Nenhuma factura referente a assessoria jurídica deverá ser paga, a menos que seja revista pelo Conselho Geral do Grupo. Nenhum funcionário da ERM deverá contratar ou gerir a assessoria jurídica externa sem a permissão por escrito do Conselho Geral do Grupo, e todos os assessores externos deverão cumprir as Directrizes para Assessoria Externa da ERM. Só o Conselho Geral pode delegar a gestão da assessoria externa.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

## 4. CONFLITO DE INTERESSES

### 4.1 Tipos de Conflitos de Interesses

Dois tipos principais de conflitos de interesses podem surgir durante sua contratação com a ERM: conflitos de representação de clientes ou conflitos de interesses pessoais (às vezes chamados de “éticos”). Conflitos de representação de clientes ocorrem quando o trabalho que a ERM está fazendo ou fez no passado impede (ou restringe) a ERM de executar novos trabalhos para um cliente específico. Todos os funcionários têm o dever de obedecer as políticas e procedimentos da ERM de forma que as devidas verificações de representação de clientes sejam feitas antes de começar o trabalho.

O segundo tipo de conflito de interesses – o conflito pessoal – existe quando um funcionário está envolvido em uma actividade, ou possui interesses pessoais ou de negócios que interferem com o desempenho, pelo funcionário, dos seus deveres e responsabilidades na ERM. Entretanto, não é necessária a presença de um conflito de interesses pessoais real para constituir uma violação deste Código de Conduta. Um conflito de interesses pessoais em potencial ou aparente pode também violar este Código. Um conflito de interesses pessoais em potencial existe quando é provável que, no futuro, uma actividade ou interesse pessoal de um funcionário possa interferir com o desempenho, pelo funcionário, dos seus deveres e responsabilidades na ERM. Um conflito de interesses pessoais aparente existe quando a actividade ou interesse pessoal do funcionário cria a aparência de um conflito de interesses. Conflitos aparentes devem ser evitados para impedir um reflexo negativo na reputação da ERM e dos seus funcionários.

### 4.2 Reconhecendo um Conflito de Interesses Pessoais/Ético em Potencial

Abaixo, apresentamos uma lista de situações para as quais um funcionário deve obter aprovação prévia através de um processo de análise de conflitos de interesses pessoais:

- Vínculo de trabalho externo em áreas semelhantes às que a ERM está envolvida;
- Execução de trabalhos externos para clientes, subcontratados, fornecedores ou concorrentes da ERM;
- Participação em actividades relacionadas a questões ou condições ambientais que um cliente da ERM poderia ser visto como conflituante com ou adverso a seus interesses;
- Envolvimento no uso não autorizado de informações ou propriedades da ERM, incluindo, mas não se limitando à propriedade intelectual.
- Divulgação ou uso de informações confidenciais e/ou de propriedade da ERM;
- Participação em qualquer actividade que possa levar a ou parecer levar à divulgação não apropriada de informações de propriedade da ERM ou informações pertencentes a outros que confiaram tais informações à ERM;
- Interesse financeiro em uma empreitada de negócios que concorre, é cliente, subcontratado ou fornecedor da ERM, a menos que tal interesse seja “passivo”. Um interesse de investimento “passivo” é um interesse suficientemente pequeno, em termos legais, que a opinião independente de um funcionário não deveria ser indevidamente influenciada. Com relação a investimentos em uma empresa pública, um investimento não será considerado “passivo” (e, portanto, existirá um conflito) se o interesse for:
  - a.) cinco por cento ou mais das acções, activos, ou outros interesses do cliente, subcontratado, fornecedor ou concorrente; ou
  - b.) dez por cento ou mais dos activos líquidos do funcionário;
- Permitir que interesses ou actividades pessoais influenciem as transacções da ERM com outras entidades de negócios ou indivíduos;



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- Aceitação de descontos pessoais (em produtos, serviços ou outros itens) de um funcionário ou representante de um cliente, subcontratado, fornecedor ou concorrente da ERM (a menos que obtidos através de um programa de descontos aprovado pela ERM);
- Actuação como consultor, assessor, ou testemunha especializada em um processo legal tal como uma acção, processo administrativo, mediação, arbitragem, resolução de disputa, investigação privada ou do governo, procedimento de elaboração de regras, ou outro processo semelhante, que não no curso da prestação de serviços à ERM;
- Fazer com que a ERM se envolva em transacções de negócios com parentes, a menos que devidamente revelado e tendo recebido aprovação prévia;
- Dar ou receber presentes de valor maior do que de uma lembrancinha ou brindes comerciais que tenham alguma conexão com relacionamentos de negócios;
- Uso de informações não públicas da ERM, de clientes ou fornecedores para ganho pessoal por funcionários, seus parentes ou amigos (incluindo transacções envolvendo valores mobiliários com base em tais informações);
- Recebimento de um empréstimo, ou garantia de obrigações, da ERM ou de terceiros como resultado da sua posição na ERM;
- Especulação ou negociação de materiais, equipamentos, suprimentos, produtos, terras, alugueis, ou propriedades compradas ou vendidas pela ERM, ou cuja negociação para compra, aquisição ou venda esteja pendente ou possa ser prevista;
- Recebimento (se não da ERM) de qualquer compensação, bônus, ou comissão em conexão com qualquer transacção relacionada aos negócios da ERM;
- Concorrer, ou se preparar para concorrer com a ERM, enquanto ainda funcionário ou associado à ERM; ou
- Participação em qualquer outra actividade que possa criar a aparência de conflito de interesses e, portanto, prejudicar a reputação da ERM de imparcialidade e negociações justas.

Os exemplos acima não são de forma alguma exaustivos. Eles são ilustrativos de possíveis conflitos de interesses que devem ser comunicados e resolvidos antes da materialização do conflito. Por favor, lembre-se de que esses conflitos existem se um funcionário ou qualquer membro da sua família imediata se envolver em tal conduta.

### 4.3 Dever de Comunicar Conflitos Passados e Futuros

Quando um funcionário toma conhecimento de um conflito, ele deve comunicar a seu supervisor qualquer relacionamento de negócios existente ou que tenha existido durante os últimos três anos entre o funcionário e um funcionário de um cliente, subcontratado, fornecedor ou concorrente da ERM.

### 4.4 Executivos Eleitos /Designados

Os funcionários devem obter a aprovação através do Conselho de Directores antes de actuar como executivo ou director de qualquer empresa ou corporação que não a ERM. Entretanto, funcionários que sejam solicitados pela ERM a participar em actividades industriais, profissionais, cívicas ou de caridade sem fins lucrativos não precisam obter a aprovação para tais actividades através do processo de análise de conflitos de interesses.

### 4.5 Processo de Revisão

O Director de Compliance do Grupo administrará a análise de questões de análise de conflitos de interesses éticos, quer tais questões sejam relacionadas à ética de representação de clientes ou à ética pessoal.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Para fazer isso, o Director de Compliance do Grupo interpretará e aplicará as disposições deste Código de Conduta aos factos, determinará se existe um conflito, consultará a gerência apropriada da ERM e administrará uma resolução que seja consistente com as disposições deste Código de Conduta.

Quando é necessária uma análise de conflitos relacionada a questões de relacionamento do cliente, o Director de Compliance do Grupo facilitará a análise da alta administração examinando quaisquer contratos ou documentações necessárias para uma decisão. Todos os funcionários têm o dever de fornecer informações para ajudar a alta administração a tomar decisões com relacionamentos com clientes. O Director de Compliance do Grupo manterá um registo de todas as decisões tomadas com relação a uma análise de representação de clientes e a decisão da alta administração será definitiva e vinculativa para todos os funcionários da ERM.

Quando a determinação de um conflito de interesses pessoais é exigida por este Código de Conduta, o funcionário deve submeter uma solicitação para análise, por escrito, endereçada ao Director de Compliance do Grupo. A solicitação deve incluir, no mínimo, as seguintes informações:

- Descrição dos deveres e responsabilidades do funcionário para com a ERM;
- Descrição, em termos gerais, das actividades externas propostas a serem executadas pelo funcionário, incluindo nome, linhas de produtos e/ou serviços, e o mercado da empresa ou negócios externos em que o funcionário se propõe a se envolver;
- Descrição do relacionamento da empresa externa com a ERM, se existente (por exemplo, cliente, subcontratado, fornecedor ou concorrente);
- Qualquer documentação relacionada à questão, incluindo, mas não se limitando a qualquer documentação solicitada pelo Director de Compliance do Grupo; e
- O nível proposto de relacionamento do funcionário, ou cargo proposto a ser ocupado, com a empresa externa (por exemplo, director, acionista ou proprietário, funcionário, representante, consultor, assessor).

Solicitações de determinação de conflitos de interesses serão analisadas caso a caso. Os funcionários devem cooperar totalmente no processo de revisão fornecendo todas as informações necessárias. Quando surgirem novas circunstâncias ou novos desenvolvimentos, o funcionário é responsável por informar o Director de Compliance do Grupo sobre a mudança. O Director de Compliance do Grupo, ao tomar sua decisão, pode solicitar a recomendação ou avaliação dos gerentes do funcionário. O Director de Compliance do Grupo também pode solicitar informações adicionais de outros para tomar a decisão. Quando da conclusão do processo de análise, a ERM pode conceder uma isenção, determinar que não existe conflito, proibir a actividade, ou permitir a actividade sujeita a algumas condições. Condições que podem ser necessárias para proteger os interesses da ERM podem incluir, mas não estão limitadas à supervisão adicional de: propostas a clientes, contratos, facturas, subcontratos, facturas de subcontratados, pagáveis, relatórios de clientes, pareceres, certificações dadas por clientes, produto do trabalho/desempenho de subcontratados, referências de trabalho para subcontratados, ou recomendações a clientes do uso de quaisquer produtos ou serviços de terceiros nos quais o funcionário tenha algum interesse.

Os funcionários estão proibidos de ter ou criar conflitos de interesses, a menos que tais conflitos sejam formalmente isentados, por escrito, pelo Director de Compliance do Grupo. Isenções por escrito não serão efectivadas a menos que preparadas pelo Director de Compliance do Grupo e ratificadas pela devida gerência da ERM. Na ausência de uma isenção por escrito, a actividade que der origem ao conflito está proibida.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

## 4.6 Apelação

Depois que a decisão do Director de Compliance do Grupo for tomada, um funcionário pode submeter uma apelação de tal decisão ao Conselho de Directores. Tal apelação deve ser feita por escrito e deve incluir uma cópia da determinação do Director de Compliance do Grupo. O funcionário deve, também, enviar uma cópia da apelação ao Director de Compliance do Grupo. A decisão do Director de Compliance do Grupo continua em vigor a menos e até que o Conselho reverta, modifique ou retire tal determinação. A determinação do Conselho é definitiva.

Os registos das análises de conflitos de interesses serão mantidos pelo Director de Compliance do Grupo. Cópias serão fornecidas ao funcionário e ao Conselho. Uma cópia pode também ser arquivada no arquivo pessoal do funcionário.

## 5. CONDUCTA QUE ENVOLVA A NÓS MESMOS E OS NOSSOS COLEGAS DE TRABALHO

### 5.1 Respeito e Tratamento Justo

A ERM está firmemente comprometida com os princípios de igualdade de oportunidades em relacionamentos empregatícios e humanos. Esperamos que todos os funcionários da ERM tratem seus colegas com respeito e dignidade. Acreditamos que a diversidade e as habilidades de os nossos funcionários estão entre os nossos ativos mais importantes e que todos os indivíduos merecem oportunidades iguais com base em suas capacidades, dedicação, conhecimentos e experiência.

Adoptamos várias políticas por escrito referentes às nossas práticas para com os nossos funcionários. É responsabilidade de cada funcionário conhecer o escopo e conteúdo de tais políticas e implantar tais políticas dentro das suas respectivas áreas de responsabilidades. Se tiver alguma dúvida sobre as políticas ou procedimentos laborais da ERM, deve consultar um representante da área de Recursos Humanos da ERM.

### 5.2 Segurança

Estamos comprometidos em oferecer um local de trabalho seguro para os nossos funcionários. Além disso, existem leis e regulamentações que nos impõem responsabilidades no sentido de protecção contra riscos à segurança e à saúde. Por essas razões, todos os executivos, directores e funcionários são obrigados a seguir todas as instruções e procedimentos de segurança. Se tiver dúvidas sobre possíveis riscos à segurança e à saúde em qualquer das nossas instalações, deve encaminhar essas dúvidas à atenção do seu supervisor imediato.

Se tiver dúvidas sobre as leis e regulamentações que governam a segurança do local de trabalho, deve consultar o Líder de Saúde e Segurança da ERM ou um representante de Recursos Humanos.

### 5.3 Conformidade com Leis

É nossa política cumprir todas as leis e regulamentações aplicáveis aos nossos negócios. Devido à natureza dos nossos negócios, leis e regulamentações ambientais são uma preocupação predominante. Estamos comprometidos com a protecção ambiental. Cada um de nós deve cumprir todas as leis ambientais e políticas ambientais da ERM.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Se estiver envolvido em processos que afectem o meio ambiente, tais como medição, registo ou emissão de relatórios sobre resíduos e emissões no meio ambiente ou manipulação de resíduos perigosos, deve assegurar-se que cumpre todas as regulamentações ambientais e obter todas as licenças aplicáveis. Também deve manter os nossos padrões e garantir que os relatórios sejam precisos e completos.

Todos temos um papel a cumprir na protecção do meio ambiente. Ao conduzir os negócios da ERM, pode deparar-se com uma variedade de questões legais. Se tiver dúvidas sobre leis e regulamentações específicas, consulte o seu Director de Compliance Local ou siga os passos descritos na secção “Relatórios do Programa de Compliance” deste Código de Conduta.

#### 5.4 Precisão de Livros, Registos e Relatórios Periódicos

Relatórios e registos de negócios completos, justos, precisos, oportunos e compreensíveis são essenciais ao sucesso dos nossos negócios. Erros jamais devem ser encobertos, eles devem, sim, ser imediatamente e totalmente comunicados e corrigidos. A falsificação de qualquer registo da ERM, de clientes ou terceiros é proibida.

Por favor, exerça o mais alto nível de cuidado ao preparar relatórios da ERM de acordo com as seguintes directrizes:

- Todos os nossos registos, bem como relatórios produzidos a partir desses registos, devem estar em conformidade com as leis de cada jurisdição aplicável.
- Todos os nossos registos devem reflectir de forma justa e precisa as transacções e ocorrências às quais se relacionam.
- Todos os nossos registos devem reflectir de forma justa e precisa, em nível de detalhe razoável, os nossos activos, passivos, receitas e despesas.
- Os nossos registos não devem conter nenhuma entrada falsa ou intencionalmente enganosa.
- Nenhuma transacção deve ser erroneamente classificada de forma intencional com relação a contas ou departamentos.
- Todas as nossas transacções devem ser apoiadas por documentação precisa, em nível de detalhe razoável e registadas na devida conta e para o devido período contabilístico.
- Nenhuma informação deve ser ocultada dos nossos auditores internos ou auditores independentes.
- Nenhuma informação falsa ou enganosa deve ser dada aos nossos auditores internos ou auditores independentes.
- Nenhum indivíduo deve pedir ou instruir qualquer dos nossos clientes, vendedores ou fornecedores, para que forneçam informações enganosas, ou ocultem informações dos nossos auditores internos ou auditores independentes.
- É obrigatória a conformidade com os nossos controles internos sobre relatórios financeiros e todos os outros controles internos.

Pode parecer que os padrões definidos acima são aplicáveis basicamente somente a nosso pessoal da contabilidade e financeiro. Entretanto, esperamos que todas as nossas comunicações de negócios sejam conduzidas com integridade e profissionalismo. Consequentemente, todos os funcionários devem reportar de forma precisa e em nível apropriado de detalhe as transacções nas quais estiverem envolvidos.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

## 5.5 Confidencialidade

Todos os funcionários da ERM são obrigados a proteger as informações confidenciais da ERM, bem como as informações confidenciais dos clientes da ERM. As informações proprietárias, segredos comerciais e informações confidenciais da ERM são activos valiosos e os funcionários da ERM devem seguir as políticas e procedimentos da ERM para protecção das informações da ERM. Os funcionários que receberam ou tem acesso a informações confidenciais devem exercer o maior cuidado para manter a confidencialidade. Informações confidenciais incluem, mas não estão limitadas aos seguintes exemplos:

- Planos de negócios, marketing, recrutamento ou retenção;
- Informações financeiras;
- Dados laborais, incluindo salários bónus e dados de desempenho;
- Quaisquer informações sobre clientes, ou questões contratuais de clientes; e
- Informações relacionadas com os nossos subcontratados ou outras interações de negócios.

Os tipos de informações confidenciais acima são apenas exemplos. Deve considerar se as informações disponíveis são confidenciais ou de propriedade da ERM ou dos seus clientes e tratá-las de acordo. Se tiver dúvidas, contacte a área de Recursos Humanos.

A maioria dos contratos da ERM com clientes incluem rigorosas disposições de confidencialidade – a não protecção de informações confidenciais de clientes pode fazer com que a ERM quebre um contrato com um cliente. Além de guardar cuidadosamente informações de clientes em papel e meio electrónico, certifique-se de se comportar de uma forma que proteja as informações confidenciais dos clientes. Deve cumprir todos os requisitos dos clientes com relação a comunicações e entrega de produto de trabalho. Seja consciente sobre onde conduz conversas pelo telefone celular, e não discuta assuntos de clientes em lugares públicos como elevadores ou aviões.

## 5.6 Uso Impróprio ou Furto de Propriedade da ERM

Todos os funcionários, executivos e directores devem proteger nossa propriedade de perda e furtos e não devem utilizar propriedade da ERM para uso pessoal. Nossas propriedades incluem informações confidenciais, segredos comerciais, propriedade intelectual, software, computadores, equipamento e suprimentos de escritório. Deve cuidar de forma adequada da segurança de nossa propriedade sob seu controle de forma a impedir seu uso não autorizado. O uso dos nossos computadores ou sistemas de comunicações para aceder ou distribuir informações, dados ou gráficos pessoais e/ou de negócios não relacionados aos negócios da ERM é desencorajado a menos que reduzido ao máximo. Todas as informações electrónicas transmitidas, recebidas ou contidas nos nossos sistemas de informação são propriedade nossa.

## 5.7 Uso de Informações

Durante o seu relacionamento laboral com a ERM, pode tomar conhecimento de informações materiais sobre outras empresas que não foram tornadas públicas. O uso de tais “informações internas” para benefício seu financeiro ou de outros não é somente antiético, mas também pode ser uma violação de leis rigorosas contra “insider trading” em valores mobiliários (por exemplo, acções, títulos e opções). “Insider information” significa informações que: a.) não estão disponíveis para o público, e b.) é “material”.

“Informações materiais” com relação a leis de valores mobiliários significa informações que um investidor normal poderia considerar importante ao decidir sobre a compra ou venda de um título.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Muitos dos nossos funcionários podem ter informações internas simplesmente por virtude dos seus cargos. Informações internas podem incluir, por exemplo:

- A compra ou venda de um activo importante;
- Mudanças em políticas sobre dividendos;
- Fusões, aquisições e joint-ventures;
- Mudanças significativas e operações ou planos de negócios;
- Grandes desenvolvimentos em litígios;
- A condição financeira ou resultados operacionais de uma empresa, incluindo declarações e previsões de renda; ou
- Desenvolvimentos de regulamentações.

Se tem conhecimento de informações de qualquer um desses tipos - e as informações não são públicas - elas são informações internas e nenhum funcionário da ERM deve comprar ou vender valores mobiliários enquanto tiver conhecimento de informações internas referentes a tais títulos. Informações internas também podem ser informações que obteve confidencialmente durante o curso do seu trabalho sobre outra empresa - por exemplo, de clientes e fornecedores. Também deve estar ciente de que a proibição de *insider trading* se aplica a pessoas fora das empresas da ERM que obtenham as informações de um dos nossos funcionários (por exemplo, o cônjuge, amigos ou corretor de um funcionário). Isso significa que nunca deve dar a pessoas fora da ERM uma “dica” com relação a informações internas e não públicas - isso inclui discussões em “bate papos” na Internet. Se fizer isso, e a pessoa a quem deu as informações usá-las para negociação, ambos estarão sujeitos a acções de acordo com as leis de valores mobiliários aplicáveis.

Violações de leis de valores mobiliários são levadas muito a sério e podem ser processadas mesmo que os valores envolvidos sejam pequenos, ou que o “informante” não obtenha qualquer lucro. As agências governamentais monitorizam regularmente as actividades de negociação através de buscas por computador. Os funcionários da ERM (e pessoas de fora às quais estejam associados) que tenham informações internas podem negociar no mercado legalmente, uma vez que as informações tenham sido tornadas públicas através dos canais estabelecidos e tempo suficiente tenha se passado para que as informações sejam absorvidas pelo público.

Se tiver alguma dúvida ou preocupação com relação às suas responsabilidades em conexão com as leis de *insider trading*, entre em contacto com a área de Recursos Humanos para obter mais orientações.

## 5.8 Contribuições Políticas

Nenhum recurso da ERM pode ser dado directamente para candidatos políticos. Pode, entretanto, envolver-se em actividades políticas com seus próprios recursos, em seu tempo livre.

## 6. CONDUTA ENVOLVENDO OS NOSSOS PARCEIROS DE NEGÓCIOS

Os nossos valores, honestidade e padrões de conduta não devem estar limitados às nossas acções, ou às nossas instalações. Esperamos o mesmo dos nossos fornecedores, clientes e outros com os quais fazemos negócios.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

## 6.1 Negociações Justas

Nenhum executivo, director, ou funcionário da ERM deve levar vantagem injusta sobre qualquer pessoa através de manipulação, ocultação, abuso e informações privilegiadas, distorção de factos materiais, ou qualquer outra prática de negociação injusta.

## 6.2 Concorrência Justa e Leis *Antitrust*

Devemos cumprir todas as leis aplicáveis de concorrência justa e leis *antitrust*. Essas leis tentam garantir que as empresas concorram de forma justa e honesta e proíbem condutas que busquem reduzir ou restringir a concorrência. Se não tem certeza se uma acção considerada pode resultar em questões de concorrência injusta ou *antitrust*, consulte seu Gerente Financeiro ou a área de Recursos Humanos.

## 6.3 Colhendo Informações sobre a Concorrência

Não se pode aceitar, usar ou divulgar as informações confidenciais dos seus concorrentes. Ao obter informações sobre a concorrência, não se podem violar os direitos dos seus concorrentes. Um cuidado especial deve ser tomado ao lidar com concorrentes, clientes, ex-clientes e ex-funcionários. Nunca peça informações confidenciais ou proprietárias. Nunca peça que uma pessoa viole um acordo de não concorrência ou não divulgação. Se não tem certeza se uma acção considerada, consulte seu Gerente ou a área de Recursos Humanos.

## 6.4 Vendas: Difamação e Representação Falsa

Vendas agressivas não devem incluir declarações falsas, insinuações ou rumores sobre seus concorrentes ou as condições financeiras e dos serviços dos seus concorrentes. Não faça promessas que não pode cumprir com relação aos nossos serviços.

## 6.5 Oportunidades Corporativas

Todos os nossos executivos, directores e funcionários têm o dever de promover os nossos interesses de negócios legítimos quando surgir a oportunidade. Os nossos executivos, directores e funcionários não podem tirar vantagem pessoal de oportunidades descobertas através do uso de propriedades, informações ou posição da ERM e não podem concorrer com a ERM por oportunidades de negócios. No caso de ter uma dúvida com relação a uma oportunidade, reveja a secção de “Conflitos de Interesses” deste Código de Conduta e depois discuta qualquer preocupação remanescente com o Director de Compliance do Grupo.

## 6.6 Presentes e Subornos

Esperamos que os nossos executivos, directores, funcionários e agentes cumpram as leis aplicáveis dos EUA, Grã-Bretanha, e internacionais com relação ao não suborno e não corrupção. Leis internacionais proíbem o pagamento ou oferta de qualquer coisa de valor a funcionários de governos estrangeiros, um funcionário de um governo estrangeiro ou sua entidade (incluindo negócios de propriedade de governos), um funcionário de uma organização pública internacional, ou membros das suas famílias, partidos políticos, directores de partidos políticos estrangeiros, ou candidatos com o objectivo de influenciá-los a usar sua capacidade oficial para obter, manter ou direccionar negócios, ou obter vantagens impróprias.

De acordo com as leis internacionais, os actos de agentes estrangeiros que sejam usados para facilitar os negócios são considerados os nossos actos. Por isso, os nossos colaboradores devem agir de forma consonante com as orientações da empresa.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

A ERM segue as leis internacionais anti-corrupção e subornos e adota as normas internacionais de não facilitar subornos e pequenas retribuições (pagamentos sob a alçada do Foreign Corrupt Practices Act – FCPA” dos EUA. A ERM não permite pagamentos a entidades governamentais, mesmo que sejam simbólicos. Exemplos destes pagamentos incluem, mas não se limitam, a: pagamentos não documentados e não registados, feitos para apressar processos de rotina, tais como a emissão de licenças ou libertação de mercadorias na alfândega. Se tiver alguma dúvida, siga os passos descritos na secção "Denúncias" deste Código de Conduta.

Excepto no caso de presentes modestos dados ou recebidos no curso normal dos negócios (incluindo viagens ou entretenimento), nem você nem os seus parentes podem dar presentes a, ou receber presentes de clientes e fornecedores da ERM. Outros presentes podem ser dados ou aceitos somente mediante aprovação prévia do seu supervisor imediato ou gerente. Em nenhuma circunstância deve colocar a ERM e a si mesmo em uma posição que possa ser embaraçosa se o presente se tornar público.

Lidar com funcionários do governo costuma ser diferente de lidar com pessoas do sector privado. Muitas agências governamentais proíbem terminantemente o recebimento de quaisquer gratificações por seus funcionários, incluindo refeições e entretenimento. Deve conhecer e respeitar rigorosamente essas proibições.

Qualquer funcionário, executivo ou director que pague ou receba subornos ou propinas será imediatamente demitido e denunciado, conforme necessário, às devidas autoridades. Uma propina ou suborno inclui qualquer item dado com o objectivo de obter tratamento favorável de forma imprópria.

## 6.7 Consultores e Subcontratados Externos.

Quando a ERM contrata consultores, agentes ou subcontratados externos, a gerência da ERM fornece a eles cópias deste Código de Conduta e informa o consultor, agente ou subcontratado que o trabalho deve ser executado de acordo com este Código de Conduta.

## 7. PROCEDIMENTOS PARA INTERACÇÃO COM ENTIDADES PÚBLICAS

A ERM está comprometida em obedecer todas as leis e regulamentações. De tempos em tempos, teremos que lidar directamente com reguladores e é nosso compromisso fazer isso com respeito e cooperação. As entidades reguladoras podem pedir para examinar planos, relatórios de especificações, actividades, locais de trabalho e sites de projectos da ERM. O Gerente Financeiro deve ser contactado imediatamente após inspecções civis ou administrativas e imediatamente no início de uma inspecção criminal.

Se tomar conhecimento de solicitação de documentações ou informações por qualquer entidade, certifique-se de obter o cartão de visitas do pessoal da entidade solicitante. Caso este cartão de visitas não esteja disponível, certifique-se de obter o nome, entidade, departamento e número de telefone desse pessoal. É política da ERM ter Coordenadores de Inspeção para facilitar as solicitações de entidades civis. O Coordenador de Inspeções será responsável por trabalhar com o pessoal da entidade, acompanhando qualquer inspeção e obtendo todos os relatórios subsequentes. Certifique-se de fornecer todas as informações de contacto para o devido Coordenador de Inspeções assim que tomar conhecimento de qualquer solicitação do governo. Se não sabe quem é o Coordenador de Inspeções apropriado, contacte seu Gerente Financeiro.

A qualquer momento durante uma inspeção civil, caso o inspector expresse preocupações sérias (sejam essas preocupações expressas pelo inspector verbalmente ou por escrito) - interrompam todo o trabalho imediatamente.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Contacte imediatamente o Gerente responsável e o Gerente Financeiro. Se as preocupações envolverem questões de saúde / segurança, certifique-se de contactar também o representante local de Saúde e Segurança.

No improvável caso de uma investigação criminal, pergunte se o agente / investigador possui um mandado de busca. Se o agente / investigador não possuir um mandado de busca, não autorize qualquer busca em nome da ERM. Em vez disso, contacte imediatamente o Conselho Geral do Grupo. Se não conseguir entrar em contacto com o Conselho Geral do Grupo, contacte a área de Recursos Humanos.

## 8. ACÇÃO DISCIPLINAR

Apoiamos este Código de Conduta e o aplicaremos de forma justa. Violações deste Código de Conduta podem resultar em um ou mais dos seguintes, dependendo da natureza, frequência e gravidade da violação, incluindo sem limitações:

- Avisos;
- Repreensão (marcada no arquivo pessoal);
- Condicional;
- Suspensão temporária;
- Demissão;
- Reembolso individual de quaisquer perdas ou danos; ou
- Processo civil ou criminal.

Ao determinar qual acção é adequada a um caso em particular, a ERM pode levar em consideração todas as informações relevantes obtidas licitamente, incluindo, mas não se limitando a, a natureza e gravidade da violação, se a violação foi uma ocorrência única ou várias ocorrências repetidas, se a violação parece ter sido intencional ou inadvertida, se o indivíduo em questão foi avisado antes da violação com relação à acção apropriada e se o indivíduo em questão cometeu outras infrações no passado ou não.

## CONCLUSÃO

Em resumo, deve ser um guardião da conduta e ética da ERM. Embora não existam regras universais, quando em dúvida, faça a si mesmo as seguintes perguntas:

- As minhas acções estão em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis?
- As minhas acções estão em conformidade com as políticas e procedimentos da ERM?
- As minhas acções estão em conformidade com o Código de Conduta?
- As minhas acções podem causar até mesmo a aparência de impropriedade para qualquer dos seguintes: supervisores, colegas de trabalho, parceiros de negócios, clientes, família, concorrentes, o governo ou o público em geral?

Se não se sentir confortável com sua resposta a qualquer dessas perguntas, não deve executar tal acção sem primeiro discuti-la com seu supervisor local. Se ainda não se sentir confortável, por favor, siga os passos descritos acima na secção "Denúncia".

Esperamos que compartilhe nossa crença de que um compromisso dedicado com um comportamento ético é a coisa certa a fazer, é bom para os negócios e é o caminho mais certo para o sucesso da ERM como uma empresa de primeira linha.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.