

Agindo com integridade

Código de Conduta



AGC

Your Dreams, Our Challenge



Índice

Introdução	
O que integridade e confiança significa para nós / quem deve seguir o código?	2
AGC como uma equipe	3
A Organização de Conformidade	4
Em caso de violação real ou potencial	5
 Somos justos e honestos em nossos negócios	
1.1 Concorrência justa e antitruste	6
1.2 Controles de comércio internacional	8
1.3 Presentes e entretenimento	10
1.4 Conflitos de Interesse	12
 Garantimos um local de trabalho seguro e útil	
2.1 Saúde e Segurança no Trabalho	14
2.2 Diversidade e Inclusão	16
2.3 Relatórios e Registros	18
2.4 Proteção de ativos e informações confidenciais	20
 Cuidamos de nossas comunidades	
3.1 Qualidade e Segurança dos Produtos	22
3.2 Meio Ambiente	24
3.3 Relações com funcionários e políticos do governo	26
3.4 Informações privilegiadas	28
Informação Regional	30
Lembrete	31
Políticas e Procedimentos da AGC Brasil	32

Introdução

O que integridade e confiança significa para nós

O legado do Grupo AGC envolve mais do que os produtos de alta qualidade que entregamos para os clientes em todo o mundo. É mais do que a confiança que conquistamos ao longo de nossa história de um século. É mais do que nossa busca contínua por engenhosidade, diversificação e crescimento global. Nosso legado está em fazer todas essas coisas e muito mais, com uma base ética. Sabemos que uma perspectiva moral e estável nos permite cumprir nossas responsabilidades, construir relacionamentos abertos e justos com todos os nossos públicos de interesse e, conseqüentemente, alcançar a satisfação dos clientes e uma forte relação de confiança.

O Código de Conduta do Grupo AGC reflete os Valores Compartilhados encontrados na Filosofia do Grupo AGC "Olhar Além". Integridade e confiança são um dos valores compartilhados. O Código define os requisitos para todas as empresas e funcionários do Grupo AGC para garantir que façamos negócios com integridade e de acordo com as leis, regras, regulamentos, políticas da empresa e ética empresarial. Os quatro Valores Compartilhados - Inovação & Excelência Operacional, Sustentabilidade para um Planeta Azul, Um Time com Diversidade e Integridade & Confiança – nos ajudam a alcançar a Filosofia do Grupo AGC, enquanto o Código de Conduta do Grupo AGC estabelece as expectativas da Empresa para que cada um de nós demonstre integridade e confiança em nossas ações diárias.



Quem deve seguir o código?

O Código de Conduta do Grupo AGC se aplica a todos nós, desde nosso conselho de diretores a cada um de nossos colegas em todo o mundo. Ele define expectativas para o exercício do bom senso e comportamento ético para garantir que vivamos nossos valores AGC nas funções do dia a dia. Sabemos que a reputação do Grupo AGC está nas mãos de todos que nos representam - portanto, trabalhamos juntos para construir a confiança que define nosso sucesso.

Esperamos que o Código ajude a todos a compreender as expectativas para que possamos continuar a desenvolver a confiança de nossas comunidades e parceiros.

É importante incorporar a conformidade com o Código em suas atividades diárias. Siga o Código e, sempre que não tiver certeza ou tiver dúvidas, pergunte à gerência ou a qualquer outro Recurso de Conformidade identificado na página 5. Fale se tiver alguma dúvida, especialmente se notar uma possível violação ou conduta antiética. Em todo o Código, você encontrará diretrizes e cenários para ajudá-lo a fazer as escolhas certas. Lembre-se sempre de usar seu bom senso.

Introdução

AGC como uma equipe

O Código de Conduta do Grupo AGC estabelece doze princípios para nos manter no caminho certo como uma equipe global. Esses princípios são divididos em três categorias: "Somos justos e honestos em nossos negócios", "Garantimos um local de trabalho seguro e útil" e "Cuidamos de nossas comunidades".

As pessoas com quem trabalhamos no dia a dia e as comunidades onde operamos nos orgulham, por isso temos a missão de tratar a todos - e ao nosso meio ambiente com dignidade e respeito.

Nossa cultura de "empresa aberta", reflete como todos nós trabalhamos em equipe para alcançar nossos valores e visão de negócios. A comunicação honesta com nossos colegas promove um local de trabalho onde todos se sintam confortáveis e livres para expressar suas opiniões. Respeitamos nossos companheiros de equipe e tomamos as decisões certas juntos. Nunca iremos maltratar os funcionários se eles falarem de boa fé e relatarem algo que considerem errado ou que não esteja de acordo com os padrões do Grupo AGC. O Grupo AGC tem uma política rígida de não retaliação.

Gestão da cadeia de abastecimento

Mantemos a nós mesmos, nossos fornecedores e parceiros de negócios, os mais altos padrões de ética e qualidade. Portanto, nos concentramos em fazer negócios com empresas, pessoas e fornecedores que respeitem ideais semelhantes. É por isso que compartilharemos os princípios deste Código de Conduta com todas as pessoas com quem trabalhamos, incluindo nossos fornecedores e parceiros de negócios, para garantir que todos tenham união e respeitem os valores que exercem uma influência positiva no mundo.

Sempre se pergunte:

- Minhas ações demonstram integridade e confiança?
- Os clientes, fornecedores e a sociedade confiarão em minhas escolhas?
- Estou fechando meus olhos para a má conduta?

Mesmo as pequenas violações do Código de Conduta são proibidas e podem prejudicar a confiança, portanto, pergunte a si mesmo antes de tomar qualquer atitude. Gerentes e supervisores têm a responsabilidade particular de liderar pelo exemplo.



Introdução

A Organização de Conformidade

Quem é o Diretor de Conformidade?

O Diretor de Conformidade do Grupo AGC (CCO) se reporta ao CEO do Grupo AGC e é responsável por supervisionar e gerenciar as políticas de conformidade que seguem as leis e regulamentos aplicáveis.

O que são os Comitês de Compliance?

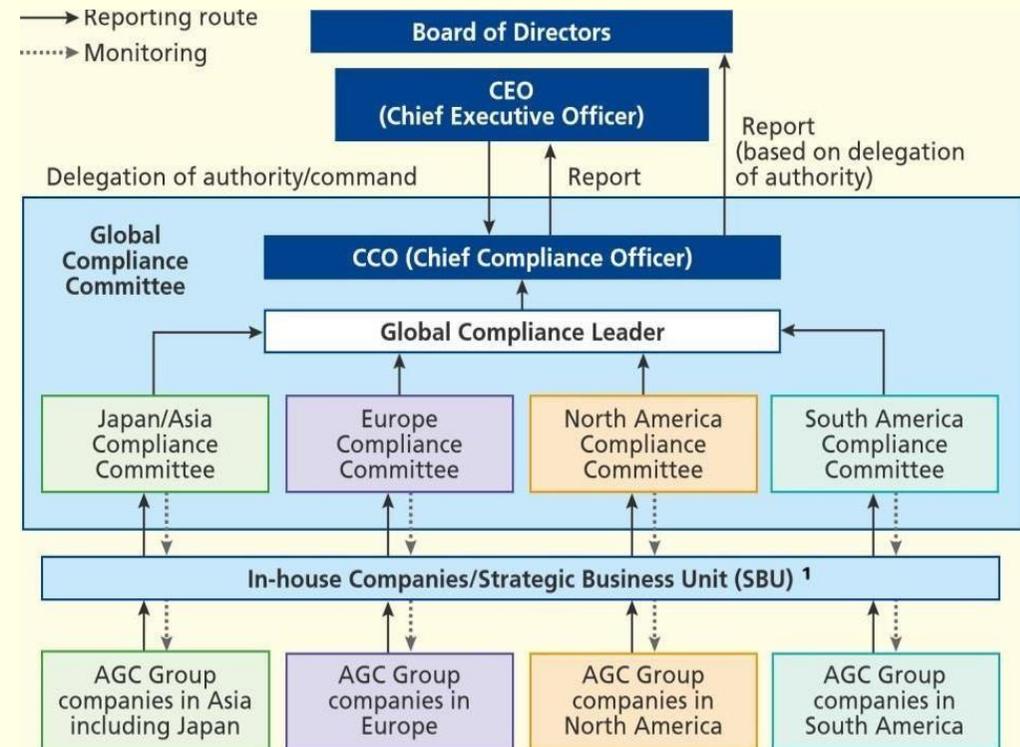
Os Comitês de Conformidade desenvolvem programas que elaboram e reforçam as políticas de conformidade em todos os níveis e regiões do Grupo AGC. Diretores e comitês regionais de conformidade operam no Japão / Ásia, Europa, América do Norte e América do Sul para garantir que alcancemos a conformidade em cada local.

O Comitê de Conformidade Global considera as políticas e medidas relacionadas à conformidade global para garantir que o Grupo AGC siga a conformidade de acordo com as leis e regulamentos internacionais. O comitê inclui o CCO, o líder global de conformidade e os executivos regionais de conformidade do Japão / Ásia, Europa, América do Norte e América do Sul. Cada Unidade de Negócio é estratégica e deve relatar periodicamente as políticas e medidas de conformidade, de todo o grupo, ao Conselho de Diretores da AGC.

Quem são os gerentes de conformidade locais?

Em alguns países, a AGC também nomeou Gestores de Conformidade Local. Eles supervisionam as reclamações relativas ao Código de Conduta do Grupo AGC e reportam aos Diretores Regionais de Conformidade. Na AGC Vidros do Brasil LTDA, o Gestor de Conformidade Local é a Gerente Jurídica, de Compliance e Segurança da Informação, Paula Barosi (paula.barosi@agc.com).

Organização Global de Conformidade



Em caso de violação real ou potencial

Tome uma atitude

Se você tiver dúvidas ou preocupações sobre a conformidade ou quiser relatar uma violação de conformidade real ou suspeita, use as linhas de ajuda regionais de conformidade. Você também pode usar qualquer um dos seguintes Recursos de Conformidade: seu Gerente de Conformidade Local (paula.barosi@agc.com); via canal de denúncia (compliancebrasil@agc.com); seu representante de Recursos Humanos (assuntos relacionados ao emprego) – robson.rigoni@agc.com; o supervisor direto ou gerência; o departamento jurídico de sua empresa (no caso de questões jurídicas), ou a AGC Global External Helpline (<https://whistle.jp/AGC/>).

Lembre-se de que você não está sozinho. Temos processos, orientações, procedimentos, políticas da empresa e os requisitos legais aplicáveis para ajudá-lo a seguir este Código. Você pode fornecer sua identidade ao fazer uma denúncia ou enviar uma denúncia anonimamente. Ao fazer perguntas e relatar preocupações, você está fazendo a coisa certa em ajudar nossa empresa a impedir e prevenir a má conduta.

Coopere com as investigações

O Grupo AGC investiga todos os relatórios de maneira justa e completa. Se você deseja permanecer anônimo ou se identificar em seu relatório, o Grupo AGC respeitará suas escolhas e conduzirá sua investigação de forma razoável e legal, de acordo com a extensão. Todos os funcionários são solicitados a cooperar totalmente com as investigações da Empresa sobre possíveis violações.

A retaliação é proibida

O Grupo AGC proíbe estritamente atos de retaliação contra qualquer pessoa que relate uma violação possível ou real de boa-fé, ou que participe e auxilie em uma investigação. Esta política significa que você não será punido ou sujeito a uma ação trabalhista adversa da Empresa por ajudar a fazer cumprir este Código.

Agir de boa - fé significa apresentar uma denúncia que acredita ser verdadeira. No entanto, fazer intencionalmente uma denúncia falsa ou enviar informações falsas pode resultar em ação disciplinar, incluindo demissão.



1

Se você notar algo suspeito, execute as seguintes ações



2

Consulte o Código de Conduta



3

Denuncie imediatamente

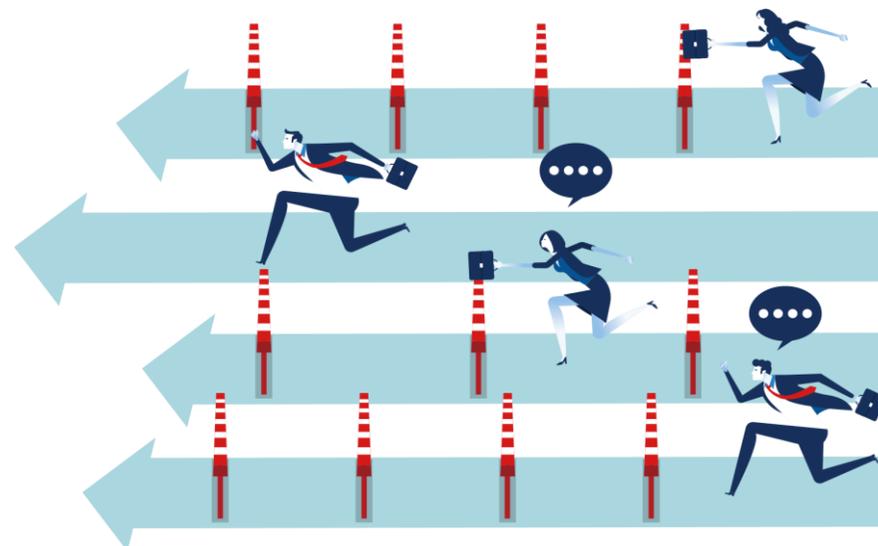


Somos justos e honestos em nossos negócios

1.1 Concorrência justa e antitruste

Jogar de acordo com as regras

Acreditamos em um mercado ético e legal, onde valores fortes e a desenvoltura nos negócios determinam o sucesso. As leis antitruste existem para proteger e manter um mercado justo, aberto e honesto - consistente com nossas crenças na AGC. É nossa responsabilidade entender como as leis antitruste se aplicam ao nosso trabalho e segui-las em todos os momentos. Junto com nossas próprias Diretrizes de Antitruste Globais, os funcionários devem observar e seguir todas as leis antitruste em todo o mundo.



Saber mais

Os funcionários devem manter independência de julgamento e ação ao projetar, produzir, precificar e vender nossos produtos e serviços e devem evitar até mesmo a aparência de conspirar ou fazer um acordo com um concorrente. É ilegal entrar em acordos formais ou informais com concorrentes que possam impedir, restringir ou distorcer o comércio. Esses acordos incluem, mas não estão limitados a, arranjos para fixar preços, fraudar licitações ou dividir e alocar mercados, territórios ou clientes.

Pare a conversa se um concorrente tentar discutir algum desses tópicos. Em seguida, comunique imediatamente o incidente ao seu supervisor ou Departamento Jurídico. Lembre-se de que uma simples discussão ou troca de informações com um concorrente - mesmo sem um acordo claro - pode levar à violação das leis antitruste.

Qualquer contato com concorrentes deve ser para um propósito legítimo e previamente aprovado pela administração ou pelo Departamento Jurídico. Após o contato, você deve tomar cuidado extra para preparar e manter registros precisos de todas as atividades e discussões.

Consequências

A aplicação da lei antitruste e as sanções estão se tornando mais rígidas em todo o mundo. As penalidades e consequências pela violação das leis antitruste são severas e podem incluir multas altas para a Empresa, prisão para indivíduos e ações judiciais privadas para recuperar danos substanciais. Além das repercussões legais, uma violação antitruste resultaria em uma grave perda de reputação para o Grupo AGC.

Tenha em mente

As leis antitruste também proíbem:

- Monopolização inadequada do mercado.
- Celebração de acordos ou entendimentos formais ou informais com fornecedores ou clientes que restrinjam a concorrência.
- Amarração inadequada de produtos.
- Imposição de preços de revenda fixos ou mínimos.
- Boicote de clientes ou fornecedores específicos.
- Fazer comentários falsos ou enganosos sobre os concorrentes.



Os funcionários que precisam lidar com questões antitruste em seu trabalho devem compreender os princípios básicos da lei antitruste e a importância do cumprimento. Portanto, esses funcionários devem participar de treinamentos específicos de antitruste organizados dentro da Empresa para garantir um bom entendimento das leis e regras aplicáveis. Caso uma situação cause dúvidas ou represente um risco potencial, os funcionários devem buscar ajuda e orientação.

As Diretrizes Antitruste da AGC fornecem mais orientações e detalhes sobre o comportamento apropriado e esperado que deve ser adotado por cada funcionário para evitar questões antitruste.



Somos justos e honestos em nossos negócios

1.2 Controles de comércio internacional

Comércio global— o caminho certo

Como uma empresa global com operações, produtos e serviços em todo o mundo, é nossa responsabilidade respeitar e seguir as leis que regulam a atividade de comércio internacional. Essas leis e regulamentações afetam as empresas envolvidas na transferência de materiais, serviços e informações através das fronteiras internacionais - independentemente da localização. Os funcionários devem seguir todas as leis comerciais, regulamentações, restrições e regras de mercado aplicáveis em cada país e localidade.



Saiba mais

As leis de exportação, importação e comércio cobrem uma ampla gama de atividades comerciais. Por exemplo, as regras de conformidade de exportação se aplicam a produtos e informações tecnológicas, incluindo software e tecnologia. Em alguns casos, divulgar informações tecnológicas originadas em um país para uma pessoa - mesmo outro funcionário da AGC - que não seja cidadão ou residente desse país pode violar as leis de exportação.

Muitas leis e regulamentos também se aplicam à atividade de importação. Quando importamos um produto, serviço ou informação de outro país, podemos ser obrigados a pagar taxas e impostos e arquivar documentos específicos em repartições governamentais.

Tenha em mente

- Todos os funcionários envolvidos na exportação e importação de produtos e informações tecnológicas devem conhecer e cumprir as leis, regulamentos e restrições aplicáveis.
- Sempre preste atenção à origem dos produtos estrangeiros, porque as leis do país de origem podem ser aplicadas fora desse território.
- Se você não tiver certeza sobre quais requisitos legais se aplicam, consulte seu gerente / supervisor e a pessoa responsável pelo controle comercial.

Q

Viajarei para o exterior para me apresentar em um fórum de tecnologia no próximo mês. Preciso levar meu laptop, que contém arquivos de negócios e dados para a apresentação, junto com alguns exemplos. O que devo ter em mente durante a minha viagem?

A

Ao viajar para o exterior em uma viagem de negócios, lembre-se de que as leis de exportação relativas às informações se aplicam a qualquer dispositivo tecnológico que contenha dados da empresa. Certifique-se de revisar as leis de exportação aplicáveis antes de trazer amostras, laptops, tablets ou telefones que contenham informações tecnológicas. Se você não tiver certeza, peça ajuda ao seu supervisor ou à pessoa responsável pelo controle comercial.

- Qualquer proposta de negociação com um país ou entidade sujeito a sanções, embargos ou ambos deve ser analisada com antecedência pela pessoa encarregada do controle comercial para determinar se a conduta proposta é permitida.
- Esteja ciente e cumpra todas as políticas internas, incluindo o Programa de Conformidade de Controle Comercial do Grupo AGC; Programa de Conformidade de Controle de Exportação em cada empresa do Grupo ou procedimentos aplicáveis à sua localização específica





Somos justos e honestos em nossos negócios

1.3 Presentes e entretenimento

Pense antes de presentear

Dar ou receber um presente ocasional é uma prática comercial comum que pode desempenhar um papel positivo na construção de relacionamentos saudáveis com nossos clientes, fornecedores e terceiros. No entanto, um presente ou oferta que pareça inofensivo pode criar, involuntariamente, um conflito que prejudica a reputação da Empresa ou até mesmo infringe a lei. Podemos dar ou aceitar presentes e entretenimento apenas para fins comerciais legítimos que sejam habituais, apropriados e sigam a etiqueta e os princípios locais. Todos os presentes e entretenimento devem estar em conformidade com as políticas locais aplicáveis de presentes, viagens e despesas.



Tenha em mente

- Nunca aceite um presente ou entretenimento que possa influenciar seu julgamento.
- Recuse qualquer dinheiro ou ofertas pessoalmente benéficas.
- Não aceite nenhum entretenimento ou presente sem relatá-lo à sua gerência (exceto aqueles permitidos pelas regras locais ou geralmente aceitos na prática).
- Você pode permitir que um fornecedor ou cliente pague uma refeição, desde que seja um valor razoável e não haja a intenção de influenciar qualquer decisão.
- Respeite as políticas dos clientes ou fornecedores sobre presentes e entretenimento.
- Um presente de negócios habitual e apropriado depende do país, e você nunca deve aceitar um item que refletiria negativamente no Grupo AGC se os detalhes fossem tornados públicos.
- Verifique com seu gerente ou com um recurso de conformidade, com antecedência, se tiver alguma dúvida sobre um presente ou entretenimento.

Q Um fornecedor em potencial me enviou um cartão-presente de US \$ 100 como agradecimento após nossa reunião. Estou violando o Código de Conduta do Grupo AGC se ficar com este presente?

A Sim. Você deve recusar este presente imediatamente. Não é apropriado receber valor em dinheiro ou um presente caro de um fornecedor potencial, pois isso pode influenciar sua decisão. Você pode consultar seu supervisor e o recurso de conformidade regional se tiver dúvidas.





Somos justos e honestos em nossos negócios

1.4 Conflitos de interesse

Não misture negócios e interesses pessoais

Um conflito de interesse acontece quando temos interesses ou lealdades fora do local de trabalho que influenciam em algo que fazemos dentro do local de trabalho. Devemos sempre agir no melhor interesse da Empresa e evitar conflitos que possam beneficiar direta ou indiretamente um membro da família, um amigo ou a nós mesmos. Até a aparência de um conflito representa um risco. É por isso que é importante sempre lidar com clientes atuais ou potenciais, fornecedores, funcionários públicos, empreiteiros, concorrentes, terceiros e colegas associados com o máximo de cuidado e integridade.



Saber mais

Sempre priorize a missão e os objetivos de nossa Empresa na condução dos negócios. Use o bom senso e siga os elevados padrões éticos para evitar situações que criem um conflito entre o trabalho que fazemos juntos na AGC e nossos relacionamentos com outras empresas ou indivíduos. Estar ciente das regras pode nos ajudar a reconhecer situações que podem afetar negativamente a Empresa.

Qualquer atividade comercial externa deve ser estritamente separada de seu emprego no Grupo AGC, não competir com os interesses da AGC e não prejudicar seu trabalho. Os ativos da AGC não podem ser usados para qualquer atividade comercial externa sem a aprovação prévia da administração. Além disso, ocupar uma posição como membro do conselho, consultor ou qualquer outra função em um concorrente, fornecedor ou cliente do Grupo AGC não é permitido sem a aprovação prévia da administração.

Tenha em mente

Reconheça conflitos em potencial antes que eles aconteçam. Certifique-se de evitar usar sua posição no Grupo AGC para:

- Fazer negócios ou influenciar uma decisão de negócios com uma empresa ou pessoa na qual você, seus parentes ou amigos próximos ocupam uma posição de gerência ou de influência.

- Adquirir novas informações ou oportunidades de negócios que, direta ou indiretamente, beneficiem você ou qualquer terceiro, incluindo fornecedores, concorrentes ou entidades que não deveriam receber tais informações ou oportunidades.
- Celebrar um contrato com um fornecedor, parceiro ou qualquer outro terceiro, do qual você, seu parente ou amigos próximos possam se beneficiar.
- Influenciar outros funcionários a entrar nessas atividades.
- Comprar, direta ou indiretamente, ou de outra forma adquirir direitos a qualquer propriedade ou materiais para seu benefício, quando você estiver ciente de que o Grupo AGC pode estar interessado em aproveitar a mesma oportunidade.

Lembre-se, evite envolver-se em relacionamentos pessoais próximos com outros que estão, ou podem se tornar, envolvidos em atividades comerciais relacionadas ao Grupo AGC, incluindo atuar como um fornecedor, cliente ou vendedor do Grupo AGC. Se ocorrer um conflito, você deve divulgar imediatamente a natureza de seu relacionamento à gerência e aos Recursos Humanos e retirar-se de qualquer futura tomada de decisão. Se você supervisiona ou está em uma posição de exercer influência sobre qualquer aspecto do desempenho, remuneração ou promoção de um membro da família, ou alguém com quem você tem um relacionamento pessoal próximo, você deve relatar esse relacionamento imediatamente aos Recursos Humanos.



Meu departamento decidiu revisar nosso catálogo de produtos. Como meu tio dirige uma

gráfica, achei que seria uma boa ideia obter um orçamento da empresa dele, bem como de mais algumas empresas. A cotação da empresa do meu tio é um pouco mais alta do que as outras, mas estou pensando em fazer o pedido com a empresa dele, porque está passando por algumas dificuldades financeiras. Isso é um problema?



Este é um conflito de interesse, porque cria uma situação em que você ou um membro da sua família se beneficia de

sua função na AGC. Você deve divulgar o relacionamento ao seu supervisor com antecedência, ao mesmo tempo que prioriza os interesses do AGC e evita se envolver no processo de decisão. O Departamento de Compras ou um Recurso de Conformidade responderá a quaisquer perguntas que você tenha sobre conflitos de interesse, portanto, entre em contato com eles se tiver alguma dúvida.

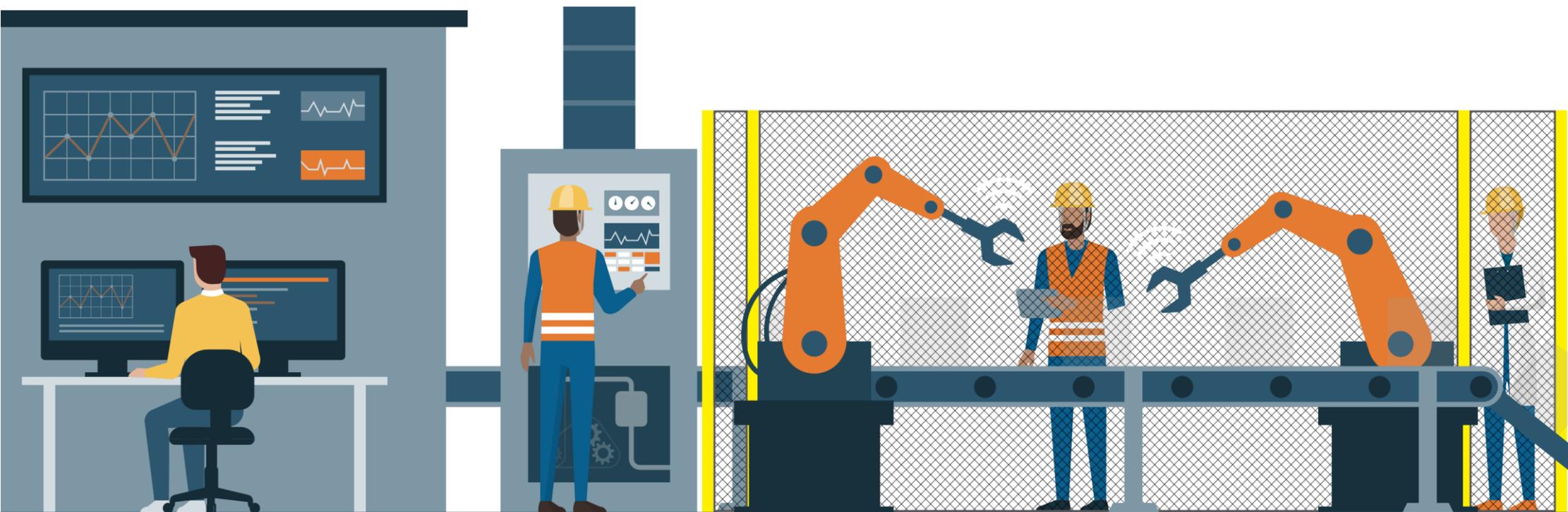


Garantimos um local de trabalho seguro e útil

2.1 Saúde e Segurança no Trabalho

Segurança primeiro

A AGC prioriza a saúde e a segurança de nossos funcionários, parceiros de negócios, visitantes, vizinhos e comunidades em todos os lugares em que operamos. A Empresa implementa e aplica regras e procedimentos de segurança para ajudar a prevenir acidentes. Cada funcionário deve seguir essas regras e procedimentos de segurança e notificar imediatamente à administração sobre qualquer não conformidade com esses requisitos. Devemos liderar pelo exemplo, demonstrar compromisso com a saúde e segurança em nossas ações diárias e promover ativamente um local de trabalho onde todos possam trabalhar com segurança. Nenhuma produção deve ser operada sem garantia de segurança. Quando cuidamos uns dos outros, podemos reduzir lesões futuras e salvar vidas.



Saber mais

Um local de trabalho seguro e saudável mantém a empresa em funcionamento. É responsabilidade da Empresa garantir que nossas regras e procedimentos de segurança permaneçam atualizados. Estas regras e procedimentos devem ser seguidos em todos os momentos para garantir o sucesso contínuo do Grupo AGC.

Todos devem saber o que fazer se ocorrer um acidente ou um problema, por isso realizamos exercícios anuais e treinamentos de segurança que exigem a participação obrigatória dos funcionários. Não hesite em perguntar ao seu consultor de segurança mais próximo se tiver alguma dúvida sobre saúde e segurança no trabalho.

Tenha em mente

Para garantir um local de trabalho seguro e saudável:

- Desempenhamos nossas funções tendo a segurança como prioridade. Nenhuma produção deve ser operada sem garantia de segurança.
- Não hesitamos em interromper as operações para evitar lesões.

- Observamos todos os sinais de segurança e usamos o equipamento de segurança designado.
- Gerenciamos cuidadosamente materiais e produtos químicos perigosos.
- Realizamos avaliações de risco em todas as nossas instalações para reduzir o risco de acidentes de trabalho.
- Nossas fábricas estão livres de álcool e substâncias ilegais. A Empresa pode conduzir testes para uso de substâncias ilegais ou álcool para detectar ou confirmar uma suspeita de violação da política da Empresa, onde a legislação local permitir.
- Todos devem seguir todas as políticas e procedimentos da Empresa relacionados à saúde e segurança, bem como todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis para ajudar a prevenir acidentes e lesões.
- Empregamos práticas e procedimentos de *Lockout-Tagout (LOTO)* para proteger os funcionários contra a energização inesperada; a partida de máquinas e equipamentos ou a liberação de energia perigosa durante as atividades de serviço ou manutenção.

Q

Enquanto trabalhava em uma fábrica da AGC, testemunhei um colega consertando um equipamento sem desconectar a energia primeiro. Estou preocupado com o fato de que, ao não seguir os procedimentos publicados para reparos de equipamentos, meu colega de trabalho esteja colocando a si mesmo e a outros funcionários em risco de ferimentos devido a choque elétrico ou até mesmo a um incêndio ou explosão. O que devo fazer?

A

Avise prontamente o funcionário, diga ao gerente e faça o acompanhamento com outros recursos da empresa, conforme necessário. A segurança é nossa prioridade, portanto, medidas corretivas devem ser tomadas imediatamente. Não permitiremos retaliação contra qualquer pessoa que levante uma questão de boa fé, relate uma suspeita de má conduta ou forneça informações relacionadas a uma investigação de uma suspeita de má conduta, conforme declarado na página 5 deste Código de Conduta.





Garantimos um local de trabalho seguro e útil

2.2 Diversidade e Inclusão

Diversidade e respeito por todos

As pessoas que trabalham para o Grupo AGC vêm de uma ampla variedade de experiências e origens - cada uma com um conjunto único de pontos fortes, habilidades e ideias. Valorizamos a diversidade em nosso local de trabalho e oferecemos oportunidades iguais de sucesso. É por isso que "Um Time com Diversidade" é outro dos quatro valores compartilhados do Grupo AGC, mais detalhados na Filosofia do Grupo AGC "Olhar Além". A AGC não tolerará discriminação ou assédio de qualquer funcionário ou indivíduo com quem tenha negócios, serviços ou relacionamento profissional.



Saber mais

Nunca discriminamos ninguém com base em raça, etnia, religião, nacionalidade, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, expressão de gênero, deficiência, idade ou qualquer outro grupo legalmente protegido.

O assédio físico ou verbal, o assédio sexual e a violência física de qualquer tipo (seja por supervisores, colegas de trabalho ou terceiros) prejudicam um ambiente de trabalho positivo e são estritamente proibidos. Essas ações também são proibidas fora do trabalho e nas redes sociais.

A AGC acredita nos direitos de todos os trabalhadores. Seguimos todas as leis aplicáveis relativas aos direitos humanos e civis e exigimos que todos os funcionários tratem seus colegas com dignidade e respeito. A AGC tem tolerância zero para trabalho forçado, trabalho infantil ou punição física em qualquer operação do Grupo AGC.

Se precisar de ajuda

Se você vivenciar ou observar algum ato de assédio, discriminação ou outros comportamentos injustos no local de trabalho, proibidos por este Código de Conduta, você deve relatar imediatamente o incidente ao seu gerente, qualquer outro membro da gerência, Recursos Humanos ou um Recurso de Conformidade. A AGC leva essas alegações a sério e investigará minuciosamente.

Os funcionários que se envolverem em assédio, discriminação ou comportamento inadequado estão sujeitos a ações disciplinares, que podem incluir demissão.

Q Fui contratado recentemente. Desde a minha chegada, todos os dias ouço meus colegas assobiando para mim e fazendo comentários inadequados. Estou envergonhado, mas não quero fazer nenhum inimigo em meu novo emprego. Posso fazer algo sobre isso?

A As ações de seus colegas são um exemplo claro de assédio. No nosso trabalho o ambiente deve ser sempre confortável e livre de assédio e discriminação. Relate o problema ao seu gerente, a um membro do Departamento de Recursos Humanos ou à Linha Direta de Conformidade. O Grupo AGC investigará imediatamente e garantirá a não retaliação ao levantar questões sobre discriminação ou assédio.



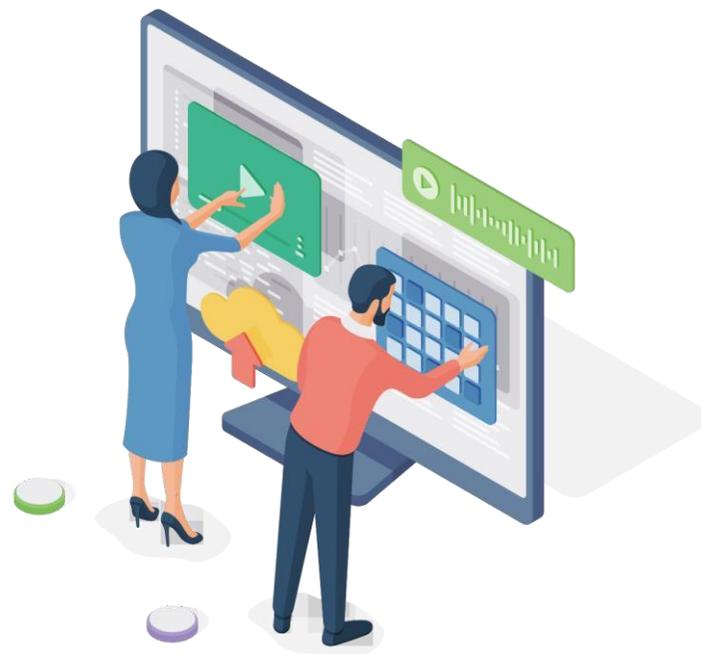


Garantimos um local de trabalho seguro e útil

2.3 Relatórios e registros

Seja preciso e honesto

Fornecer registros precisos e úteis sobre as operações da nossa empresa é uma parte essencial para ser uma empresa ética. Apresentamos os fatos de forma clara e verdadeira nos dados e informações que registramos e comunicamos. Os registros (físicos ou digitais) podem incluir informações financeiras, contábeis, tributárias, de produção, de qualidade, jurídicas, técnicas ou de vendas. Nunca manipulamos dados ou registros, ocultamos informações ou deturpamos nossos negócios, produtos ou saúde financeira.



Saiba mais

Relatórios e registros precisos ajudam a inspirar confiança na AGC por nossos clientes, parceiros de negócios, investidores, partes interessadas e o público em geral. Eles também nos ajudam a gerenciar nossas prioridades e objetivos de longo prazo como empresa para que possamos tomar as melhores decisões de negócios. Nosso sucesso depende disso.

Para refletir com precisão o status de compras, controle de estoque, qualidade do produto, vendas e outros assuntos, devemos seguir todas as regras de manutenção de registros e controles internos do Grupo AGC. Devemos também seguir as leis e regulamentos aplicáveis em relação aos padrões contábeis, financeiros e tributários para garantir que nossos registros financeiros e declarações de impostos sejam precisos. Nenhum funcionário da empresa do Grupo AGC pode, sob quaisquer circunstâncias, descartar, destruir ou alterar os registros financeiros, contábeis ou outros registros da empresa sem a autorização apropriada ou em violação de quaisquer regras aplicáveis. Por fim, nossas comunicações devem evitar exageros, suposições e comentários insultuosos ou descaracterizações de dados ou informações.

Tenha em mente

- Registre e relate honestamente as informações sobre nossos trabalhos e responsabilidades.
- Registre honestamente todas as informações necessárias sobre a qualidade do produto.
- Nunca relate estoque, compras ou vendas que não existam.
- Não crie relatórios ou lançamentos de despesas falsos.
- Não registre despesas ou lucros intencionalmente no período errado.
- Forneça informações precisas e suporte razoável para auditores internos e externos.
- Forneça dados e informações verdadeiros e precisos durante todos os eventos de certificação e auditoria.
- Siga todas as políticas e procedimentos internos relativos à manutenção de registros e retenção de documentos, incluindo todas as orientações e instruções do Departamento Jurídico ou outros departamentos responsáveis.





Garantimos um local de trabalho seguro e útil

2.4 Proteção de Ativos e Informação Confidencial

Proteja nossas informações e propriedade

Cada membro do Grupo AGC é responsável por proteger os ativos de nossa empresa - tangíveis e intangíveis - quer estejamos no local de trabalho, viajando a negócios ou em casa. Você não deve divulgar fora da Empresa nenhuma informação confidencial ou sensível que pertença à Empresa. A mesma regra se aplica a qualquer informação pertencente a qualquer funcionário da AGC ou terceiros que façam negócios com a AGC. Devemos estar cientes de que a divulgação indevida dessas informações pode prejudicar materialmente nossos negócios.



Saber mais

Nossos recursos e ativos incluem terrenos, edifícios, máquinas, equipamentos, estoque, computadores e fundos. Eles também incluem ativos intangíveis, como informações confidenciais, segredos comerciais, patentes, marcas comerciais, direitos autorais, software de computador e informações pessoais. Devemos proteger os ativos da empresa em todos os momentos e não permitir o acesso a tais ativos por pessoas ou partes não autorizadas. Também devemos evitar discutir informações confidenciais em locais públicos onde alguém possa ouvir.

Propriedade da empresa

A Empresa é livre para inspecionar e restringir o uso de propriedade da empresa para garantir que todos usem com cuidado e em conformidade com as políticas internas aplicáveis. Qualquer coisa armazenada ou escrita na propriedade da empresa pertence à empresa. Limite o uso de propriedade da empresa apenas para questões relacionadas ao trabalho.

Informações pessoais e de terceiros

Respeitamos igualmente as informações pessoais, incluindo as de nossos funcionários. Como empresa, às vezes coletamos informações sobre nossa equipe que podem incluir remuneração, benefícios, endereços residenciais, questões de saúde individual e familiar e informações de identificação. No entanto, é nossa responsabilidade proteger essas informações, de acordo com as leis aplicáveis, e usá-las apenas para os motivos apropriados associados a uma finalidade comercial legítima.

Terceiros e nossos parceiros de negócios confiam em nós para manter suas informações e propriedade intelectual protegidas também. Protegemos suas informações com a mesma segurança com que protegemos as nossas.

Usando recursos de TI

AGC fornece acesso a vários sistemas de comunicação eletrônica para uso em nosso trabalho diário. Devemos sempre proteger esses sistemas e tecnologias e seguir as políticas e procedimentos da empresa em relação à segurança da informação.

Mídia social

Tenha cuidado com as redes sociais, blogs e fóruns. Lembre-se de que qualquer coisa escrita online torna-se um registro permanente e transferível de suas comunicações, o que pode afetar os interesses da Empresa e causar danos a terceiros. O Departamento de Comunicação ou Marketing, Departamento Jurídico ou ambos devem primeiro aprovar qualquer comunicação em nome da Empresa de acordo com quaisquer políticas e regras de mídia social da AGC aplicáveis. Lembre-se de que você não está autorizado a falar em nome da Empresa sem autorização obtida com antecedência.

Q

Alguém que costumava trabalhar para o

Grupo AGC me ligou para pedir detalhes de contato de outro ex-colega. O solicitante das informações explicou que perdeu o telefone e todos os contatos. Uma vez que não parece ser relacionado a negócios, posso enviá-lo a ele?

A

Não. Não podemos fornecer informações pessoais, como detalhes de contato de ex e atuais colegas, para qualquer pessoa dentro ou fora da Empresa. Nunca sabemos como alguém pode usar essas informações, mesmo que pareçam inofensivas.

Consequências

Quando algo privado se torna público, nossa empresa, funcionários, parceiros de negócios ou outros indivíduos podem ser afetados negativamente. Seguir as políticas de segurança adequadas ajuda a proteger a todos, portanto, você deve proteger de forma consistente seu computador e documentos confidenciais.



Cuidamos de nossas comunidades

3.1 Qualidade e Segurança dos Produtos

Garanta a segurança, produtos de alta qualidade

O Grupo AGC se preocupa profundamente com a segurança e a qualidade de nossos produtos e serviços. É um dos principais motivos pelos quais nossos clientes e parceiros confiam em nós para atender - e ir além - as suas expectativas de fazer negócios juntos. Nosso sucesso depende de manter essa confiança por muitos anos. Seguimos todas as leis aplicáveis, relatamos dados de qualidade do produto e dados analíticos com honestidade e clareza e demonstramos nosso compromisso com produtos e serviços seguros e satisfatórios por meio de nossas ações diárias.



Tenha em mente

- Verifique a segurança e a qualidade em todas as etapas do ciclo de vida de um produto.
- Sempre inclua os avisos de segurança aplicáveis ao preparar a documentação do produto.
- Explique o uso seguro e adequado de um produto para todos que precisam saber.
- Tome medidas imediatas sobre qualquer risco que você possa descobrir com os produtos ou serviços da AGC.
- Investigue a causa raiz de qualquer problema de segurança ou qualidade do produto e corrija o erro honestamente e imediatamente.
- Siga todas as políticas, regras e procedimentos internos relacionados à qualidade, manutenção de registros e segurança.

Q

Recebemos menos materiais para produtos manufaturados do que o esperado devido a um problema de envio. Estou trabalhando para resolver a situação, mas acho que seria bom trocar o material especificado em contrato por outro material da mesma qualidade. Como a diferença era pequena, acredito que seria menos prejudicial para o nosso relacionamento com o cliente trocar o material do que entregar os produtos com atraso. Posso prosseguir com minha ideia?

A

Não. A primeira coisa a fazer nesta situação é comunicar imediatamente a questão com o seu supervisor e, em seguida, discuta honestamente a situação com o cliente. Certifique-se de obter aprovação antes de trocar o material ou fazer algo diferente do contrato. Se nosso cliente nos der a aprovação apropriada, podemos prosseguir com o plano alternativo. No entanto, nunca devemos fazer alterações em nossos contratos sem seguir as etapas adequadas.





Cuidamos de nossas comunidades

3.2 Meio Ambiente

Contribuir para um ambiente melhor

O Grupo AGC prioriza a proteção e preservação do meio ambiente para alcançar uma sociedade sustentável. Seja no desenvolvimento tecnológico, planejamento, design, produtos, vendas ou logística, seguimos práticas comerciais ambientalmente seguras. Investimos em tecnologias avançadas em nossas fábricas para reduzir o desperdício e economizar energia, pois cuidar do nosso planeta é muito mais que fazer bons negócios. Embora signifique que podemos criar ainda mais oportunidades e benefícios para nossa empresa e partes interessadas, também ajuda as gerações futuras a viverem e crescerem no ambiente mais limpo e seguro.



Saber mais

O Grupo AGC está comprometido em criar uma sociedade sustentável como um destaque na indústria global de materiais, considerando cuidadosamente nosso impacto no meio ambiente natural, incluindo mudanças climáticas e biodiversidade.

Também tornamos a proteção ambiental uma parte essencial de nossos negócios, avaliando e melhorando nossas operações, usando energia renovável por meio da energia solar e outros métodos. Reciclando sempre que possível e reduzindo o desperdício. Nossas inovações de economia de energia no desenvolvimento de produtos verdes e sistemas de gerenciamento de recursos nos ajudam a reutilizar produtos químicos, conservar e prevenir a poluição da água.

A AGC também incentiva todos os nossos parceiros de negócios a implementarem políticas e tomar medidas ativas para cuidar do meio ambiente. Devemos todos trabalhar juntos para impedir as consequências das mudanças climáticas, poluição do ar e da água, desmatamento e muitas outras ameaças ambientais. Esforçamo-nos para melhoria contínua, desenvolvendo programas específicos que abordam o custo ambiental e o impacto de nossas atividades, produtos e serviços

Tenha em mente

- A AGC prioriza iniciativas ambientais em todas as fases de suas atividades de negócios, conforme descrito na Política Ambiental do Grupo AGC.
- Nosso foco é desenvolver produtos que beneficiem o meio ambiente, em vez de prejudicá-lo.
- Definimos metas ambiciosas para reduzir nosso impacto ambiental e enfrentar os desafios de sustentabilidade.
- Avaliamos o risco em todas as fases para avaliar e reavaliar novos métodos de conservação ambiental.
- Sempre tomamos cuidado especial para gerenciar produtos químicos e materiais perigosos de maneira adequada.
- Seguimos todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis relacionados à saúde e segurança ambiental.





Cuidamos de nossas comunidades

3.3 Relações com funcionários e políticos do governo

Permaneça livre de corrupção



Não toleramos suborno ou corrupção de qualquer forma - seja pública ou privada, ativa ou passiva, ou consistindo em atividades que possam ser consideradas peculato, fraude, roubo ou concessão de vantagens indevidas. Justiça, honestidade e transparência são elementos essenciais de integridade que definem como conduzimos os negócios.

Suborno, corrupção ou vantagens impróprias podem significar dar ou oferecer uma recompensa (ou qualquer coisa de valor) para influenciar o comportamento de alguém e para obter uma vantagem financeira, comercial ou pessoal. Seja lidando com políticos, funcionários públicos, parceiros de negócios, indivíduos ou terceiros, nossas ações devem refletir altos princípios éticos em todos os níveis. Não devemos, direta ou indiretamente, oferecer ou dar nada de valor a qualquer pessoa, incluindo funcionários do governo, para influenciar uma ação oficial ou para garantir uma vantagem indevida conforme definido pelas leis aplicáveis.

É importante lembrar que a percepção é importante e seu comportamento pode ser considerado suborno ou concessão de vantagem indevida, independentemente de sua intenção.

Saber mais

Foram criadas e implementadas as Regras Antissuborno na AGC para nos ajudar a entender como manter relacionamentos profissionais com funcionários públicos. Use-os para identificar situações problemáticas e evitar impropriedades antes que aconteçam.

A Empresa também estabeleceu Diretrizes Antissuborno para regiões e países específicos, conforme necessário, que descrevem os procedimentos ao lidar com funcionários públicos em países com maior risco de corrupção.

Você deve seguir as Regras e Diretrizes Antissuborno da AGC (se aplicável) em todos os momentos.

Tenha em mente

Suborno, corrupção ou vantagens indevidas podem significar qualquer uma das seguintes ações:

- Ofertas em dinheiro ou presentes para um indivíduo ou membros da família.
- Comissões inflacionadas.
- Acordos falsos.
- Descontos não autorizados.
- Doações políticas ou de caridade.
- Propinas.

- Favores ou privilégios especiais.
- Ofertas de emprego ou empréstimos.
- Qualquer coisa de valor, incluindo, mas não se limitando a, pagamentos, refeições, presentes, entretenimento e despesas de viagem.

Consequências

Muitos países têm leis e regulamentos rígidos em relação a subornos, corrupção e vantagens impróprias. O não cumprimento dessas leis e regulamentos pode resultar em ações criminais e civis, como multas elevadas ou prisão, contra a Empresa e os indivíduos envolvidos.

Essas leis cobrem uma ampla gama de atividades, por isso é importante que você entenda como seu trabalho e suas responsabilidades podem ser afetados. Pergunte à gerência ou entre em contato com um Recurso de Conformidade se souber de qualquer acordo real ou potencial que possa ser problemático, ou se tiver dúvidas ou preocupações sobre as leis ou políticas aplicáveis.





Cuidamos de nossas comunidades

3.4 Informações privilegiadas

Nunca negocie com base em informações privilegiadas

Como trabalhamos juntos como uma equipe, às vezes ouvimos informações não públicas sobre nossa empresa ou outras empresas. Se essas informações se tornassem públicas, poderiam influenciar outros a comprar, vender ou manter as ações de uma empresa. Usar essas informações não públicas para seu benefício pessoal ou financeiro - ou para o benefício de qualquer outra pessoa que você conhece - é considerado comércio interno. É antiético e contra a lei. Portanto, nunca revelamos informações não públicas a familiares, amigos ou a qualquer pessoa de fora da Empresa.



Tenha em mente

O que são informações privilegiadas?

- As informações privilegiadas referem-se às informações não públicas sobre os planos, produtos, operações, finanças de uma empresa ou quaisquer outros assuntos que, se divulgados, poderiam ser usados para obter uma vantagem pessoal material ou afetar, razoavelmente, o preço das ações da AGC Inc. ou outras empresas listadas.

Exemplos de informações privilegiadas incluem:

- Previsões financeiras.
- Informações sobre Pesquisa e Desenvolvimento, incluindo novos produtos ou tecnologias.
- Qualquer informação relacionada à fusões, aquisições, alienações ou novas operações de negócios.

Quem é um *insider*?

- Indivíduos que conhecem informações privilegiadas sobre a AGC Inc. e outras empresas de capital aberto.

A quem você não deve divulgar informações privilegiadas?

- Você só pode compartilhar informações privilegiadas, com base na necessidade de conhecê-las, a indivíduos com a devida autorização para saber as informações e com os controles adequados em vigor.

Q

Recentemente, tornei-me gerente de contas de uma empresa de capital aberto. Gostaria de ter interesse financeiro na empresa, então planejo comprar ações. No entanto, antes de prosseguir com a compra, um funcionário dessa empresa mencionou que a empresa faria uma aquisição lucrativa no próximo mês. Posso prosseguir com meu plano original de compra de ações?

A

Não, você não pode. Depois de receber informações privilegiadas sobre uma empresa - mesmo se você planejou originalmente comprar ações antes - você não pode agir até que essas informações se tornem públicas. Esta regra se aplica se você for um funcionário dessa empresa ou não. Se você tiver alguma dúvida ou preocupação, entre em contato com o departamento responsável pela comunicação ou com um Recurso de Conformidade.

Consequências

A violação das leis de informações privilegiadas pode resultar em penalidades criminais ou civis para os indivíduos e para a Empresa. Se você estiver preocupado com o fato de uma atividade violar as leis de comércio interno ou este Código de Conduta, entre imediatamente em contato com a Divisão de Comunicações Corporativas e Relações com Investidores na sede ou um Recurso de Conformidade.



Lembrete

Em caso de algo suspeito ou uma preocupação:



1. Consulte o Código de Conduta

Se você tiver dúvidas ou preocupações sobre conformidade, consulte este Código. Ele fornecerá diretrizes e cenários para ajudá-lo a fazer as escolhas certas.



2. Denuncie

Se você suspeitar de uma violação de conformidade, denuncie às linhas de ajuda regionais de conformidade ou entre em contato com a gerência. Você também pode usar outros recursos de conformidade.



3. Coopere com as investigações

O Grupo AGC investiga suspeitas de violações de conformidade de maneira justa e completa. Espera-se que todos os funcionários cooperem totalmente com as investigações da Empresa sobre possíveis violações.



4. A retaliação é proibida

Atos de retaliação contra qualquer pessoa relatando uma violação possível ou real de boa-fé são estritamente proibidos no Grupo AGC.

Canais de denúncia e comunicação na AGC Brasil



“Respeitar os indivíduos e a diversidade das suas capacidades. Respeitar diferentes perspectivas e opiniões.”

HOTLINE: Canal de Denúncia

Deve ser usado para reportar qualquer violação de lei, políticas, procedimentos e do Código de Conduta do Grupo AGC, ou seja, qualquer violação de conformidade.

Quais são os canais?

- . Seu supervisor direto ou gerência;
- . Gerente de Conformidade Local: Paula Barosi
(paula.barosi@agc.com);
- . Via canal de denúncia: compliancebrasil@agc.com;
- . Departamento jurídico de sua empresa (em casos de questões jurídicas):
 - Paula Barosi: paula.barosi@agc.com;
 - Ana Araujo: ana.araujo@agc.com;
 - Douglas Santos: douglas.santos@agc.com;
- . Canal Global Externo da AGC: <https://whistle.jp/AGC/>

HELPLINE: Canal de Comunicação

Deve ser usado para reportar ou relatar qualquer preocupação relacionada ao ambiente de trabalho, relações comportamentais entre funcionários e que não envolvem uma violação de conformidade, mas sim questões relacionadas ao emprego.

Quais são os canais?

- . Departamento de Recursos Humanos:
 - Robson Rigoni: robson.rigoni@agc.com;
 - Cristiane Almeida : cristiane.almeida@agc.com.

Políticas e Procedimentos AGC Brasil



POLÍTICA ANTIASSÉDIO E ANTIDISCRIMINAÇÃO

(16 BP JU 013 – R00 – BR)



• Da Política e sua Abrangência

A AGC Brasil busca, através do Código de Conduta e de suas regras e políticas internas, proporcionar um espaço justo, diverso, seguro, respeitoso, saudável e ético. É imprescindível o respeito pelo nosso Código e pelos princípios que preveem o repúdio a qualquer conduta de assédio ou discriminação, independentemente da circunstância, uma vez que viola os direitos humanos e fundamentais, bem como prejudica a saúde física e mental das vítimas. Em relação ao Código de Conduta, o segundo princípio **“Garantimos um local de trabalho seguro e útil”** e o seu subprincípio **“Diversidade e Inclusão”**, defende o respeito pela diversidade e pelos colaboradores nas relações dentro e fora da AGC Brasil e é considerado um valor que motiva o aprendizado e o crescimento do colaborador e empresa.

• Das diretrizes de prevenção, acolhimento e enfrentamento

A empresa deve garantir uma condição segura, confiável e sigilosa para que relatos e denúncias sejam feitas e a garantia de uma tratativa digna e acolhimento da vítima. Sendo assim, a empresa possui comportamentos para evitar e agir em caso de violações do Código de Conduta:

- 1) Empresa deve construir um espaço inclusivo e com cultura de incentivo e respeito pela diversidade;
- 2) Realização de treinamentos e eventos de capacitação, esclarecimento e conscientização;
- 3) Acolhimento, apoio e orientação às vítimas, com segurança e confiança na empresa e equipe responsável pelo caso;
- 4) Realização de um processo apuratório e, caso necessário, aplicação da devida sanção disciplinar;
- 5) Consistência e proporcionalidade nos processos disciplinares aplicados;
- 6) Existência de um canal de comunicação aberto com o Departamento de Compliance.

Em relação aos colaboradores, todos devem ser multiplicadores do Código de Conduta, sendo importante a participação nas ações, eventos, projetos e treinamentos sobre os temas e as condutas que não são aceitas pela AGC Brasil

• Das ações e comportamentos

Existem 04 pilares importantes e que devem ser respeitados e colocados em prática:

- 1) Prevenção: ações de conscientização, políticas e procedimentos com a cultura e valores da empresa;
- 2) Acolhimento: medidas de acolhimento e acompanhamento à vítima/denunciante, bem como evitar retaliação;
- 3) Responsabilização: responsabilização do denunciado caso seja comprovada a conduta, após o devido processo de investigação;
- 4) Monitoramento: acompanhamento da vítima por parte da empresa após a conclusão da investigação, bem como acompanhar o ambiente de trabalho para garantir que os casos não se repetirão.

Caso algum colaborador vivencie, presencie ou suspeite de alguma situação de assédio ou discriminação nas dependências da AGC Brasil, é de suma importância que faça um relato ou então orientar à vítima a fazer ao Departamento de Compliance.

PROCEDIMENTO DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

(16 BP JU 010 – R00 – BR)



Para que a AGC Brasil realize uma doação ou um patrocínio é preciso seguir um procedimento que está de acordo com os princípios e políticas internas, preservando a integridade da empresa e dos nossos colaboradores, evitando exposição à uma conduta que vai de encontro com essa visão.

Sendo assim, a empresa, entidade ou instituição que deseja receber a doação ou a cota de um patrocínio por parte da AGC deve, primeiramente, realizar a proposta através da formalização por um ofício em papel timbrado com as informações completas a respeito da finalidade dessa doação ou patrocínio, os dados da instituição ou empresa que irá receber, bem como da ação ou evento ao qual será destinado e um convite à AGC para a sua participação com o objeto a ser doado e com a indicação de local/data em que será entregue a doação ou patrocínio, encaminhando para o Departamento que for o canal de comunicação dentro da AGC e que, em ato contínuo, vai encaminhar para o Departamento de Recursos Humanos e, a partir desse momento, os Departamentos envolvidos irão seguir o 16 BL JU 001 – R00 – BR – Fluxograma sobre Doações e Patrocínios a esse procedimento, cumprindo com as políticas internas da AGC Brasil.

Em relação ao procedimento de Doações e Patrocínio na AGC Brasil, é importante mencionar o Núcleo de Responsabilidade Social que discute, mensalmente, todas as ações de responsabilidade social da nossa empresa, inclusive as questões que envolvem doações e patrocínios.

O que se faz importante nesse Núcleo é que alguns objetos de Doações e Patrocínios que possuem uma baixa materialidade, podem ser autorizados diretamente pelos integrantes, não sendo necessário a aprovação da Diretoria. Entretanto, o Núcleo, ao analisar a materialidade das Doações/Patrocínios pode determinar algum objeto como sendo de alta materialidade, sendo assim, nesses casos, se faz necessário o direcionamento dessa solicitação à Diretoria para que se tenha a aprovação dos membros.

Nesses casos de alta materialidade que vão para análise da Diretoria, duas são as possibilidades: *i)* a não aprovação, o que ocasiona a recusa da solicitação de Doação/Patrocínio; *ii)* a aprovação, retornando com essa resposta ao Departamento de Recursos Humanos.

Ao final dessa análise de materialidade e com a aprovação da Diretoria nos casos necessários, todas as solicitações de doações/patrocínios, sejam de baixa ou de alta materialidade, são encaminhadas para o Departamento de Compliance, que fará a análise de conflito de interesse. Caso seja identificado algum conflito de interesse, a solicitação também será recusada, mas, se não for identificado nenhum conflito, o Departamento de Recursos Humanos poderá dar continuidade e o Departamento de Compliance elaborará a resposta formal do ofício ao solicitante.

POLÍTICA DE ENFRENTAMENTO À EXPLORAÇÃO SEXUAL INFANTO-JUVENIL

(16 BP JU 014 – R01 – BR)



Ciente de seu papel social como um agente de desenvolvimento econômico e social, a AGC Brasil tem como premissa sempre respeitar e promover as diretrizes nacionais e internacionais de direitos humanos.

Todos os colaboradores da AGC Brasil são responsáveis por seguir essa premissa e deverão pautar sua conduta pelo respeito e promoção dos valores universais de direitos humanos.

Caberá, principalmente aos gestores, especial atenção para evitar qualquer situação que possa atentar contra a dignidade da pessoa humana, privação de liberdades individuais e coletivas, discriminação, assédios moral e sexual, situações de trabalho forçado e/ou análogo a escravo e violação dos direitos da criança e do adolescente em toda a sua cadeia de negócios.

A AGC Brasil, considerando seu ramo de atividade, estará especialmente atenta a qualquer situação de dano aos direitos humanos fundamentais, em particular nos casos de violação de direitos de crianças e adolescentes em qualquer elo de sua cadeia de valor, em especial às situações de violência e exploração sexual.

A AGC Brasil reconhece que promoção e proteção dos direitos da criança e do adolescente é de fundamental importância ao desenvolvimento sustentável de qualquer sociedade.

Nesse sentido, comprometemo-nos a empenhar esforços para que não haja nenhuma forma de violação de direitos de crianças e adolescentes em nenhum elo de nossa cadeia de valor, assim como vamos empreender esforços para que os nossos funcionários e parceiros de negócios sigam essa mesma premissa.

Para tanto, empenhamo-nos diante da gestão dos nossos negócios com as seguintes diretrizes éticas:

- Cumprir rigorosamente com a legislação nacional e normativas internacionais ratificadas pelo Brasil, que sejam pertinentes à proteção e à promoção dos direitos da criança e do adolescente.
- Dizer não ao trabalho infantil, não empregando menores de 16 anos, exceto na condição de aprendizes e somente a partir dos 14 anos.
- Respeitar o jovem trabalhador, não empregando menores de 18 anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres.
- Cumprir com a Lei de Aprendizagem e buscar criar alternativas à inclusão responsável e orientada do adolescente e jovem no mercado de trabalho.
- Influenciar, monitorar e gerenciar nossos fornecedores e parceiros de negócio, por meio de cláusula contratual e/ou outros instrumentos, para que esses também não permitam qualquer violação de direitos das crianças e dos adolescentes em suas cadeias produtivas, como o trabalho infantil e a exploração sexual.
- Trabalhar na sensibilização e formação dos nossos parceiros de negócios para assegurar o respeito à legislação e às diretrizes de direitos humanos direcionadas a crianças e adolescentes.
- Investir no desenvolvimento social de crianças ou adolescentes, a fim de que encontrem melhores condições e oportunidades ao seu pleno desenvolvimento.
- Participar de políticas públicas e contribuir com o Fundo de Direitos da Criança e do Adolescente.
- Participar continuamente de campanhas de interesse público a favor dos direitos da criança e do adolescente, com o objetivo de ajudar a sociedade a enfrentar qualquer violação de direitos desse público, tais como: o uso de drogas, o tráfico, o trabalho infantil, o abuso e a exploração sexual, entre outras.

A AGC Brasil é mantenedora do Programa “Na mão certa”, da Fundação Childhood. Para mais informações, acesse o site: <https://namaocerta.org.br/en/>

PROCEDIMENTO SOBRE IAR E CLASSIFICAÇÃO DE ÁREAS FÍSICAS

(16 BP JU 011 – R00 – BR)



• Preenchimento do IAR

O IAR é o inventário que contém todos os ativos de informação de cada Departamento, bem como:

- 1) a classificação de confidencialidade de cada documento, seja ele físico ou digital;
- 2) o tipo da informação;
- 3) o proprietário da informação (responsável);
- 4) a localização do ativo da informação;
- 5) o controle de acesso e se possui informações pessoais e/ou sensíveis da AGC Brasil ou de clientes/fornecedores.

O preenchimento do IAR é realizado por cada área e a classificação de confidencialidade de cada documento deve respeitar os critérios estabelecidos pela Corporação, entretanto, quem determina a confidencialidade são os colaboradores que manipulam aquela informação, tendo em vista que eles que possuem o conhecimento do impacto que o vazamento poderia causar para os negócios e imagem da AGC.

Por fim, o IAR é objeto de auditoria interna, sendo assim, é importante garantir que todas as informações que constam nele estejam alinhados com as regras e políticas da AGC, bem como o acesso de cada informação liberado apenas para os colaboradores que precisam ter o conhecimento do conteúdo.

• Áreas Físicas; Classificações e Controle de Acesso

As áreas físicas da AGC Brasil também são classificadas no âmbito da Segurança da Informação, de acordo com as informações que são armazenadas, podendo ser considerada uma sala GA; CA0; CA1 ou CA2.

As salas GA e CA0 são consideradas as áreas onde acontecem atividades rotineiras e as áreas comuns de entrada/saída, ou seja, não possuem ativos da informação com uma confidencialidade capaz de prejudicar os negócios da AGC Brasil caso sejam divulgados incorretamente.

Em relação às salas CA1 e CA2, são aquelas que contém ativos da informação confidenciais ou altamente confidenciais e, se vazadas incorretamente, podem causar prejuízo para a AGC, colocando em risco a reputação e os negócios com perda de credibilidade social e possível responsabilidade legal por danos de terceiros.

As áreas CA1 e CA2 são identificadas com etiquetas amarela e vermelha, respectivamente e possuem alguns requisitos:

-> **CA1:** i) um representante da gestão da área deverá ser indicado; ii) a área deverá estar trancada todas as vezes enquanto o staff estiver fora e iii) somente pessoas autorizadas pode entrar e sair da área.

-> **CA2:** i) só é possível entrar e sair das áreas de CA2 através da área de Negócios Gerais (CA0); ii) a entrada e saída das áreas com essa classificação deve ser limitada e em princípio não devem existir janelas exteriores; iii) toda entrada e saída das áreas CA2 devem ser registradas; iv) é recomendado que seja utilizado um sistema de gestão de entrada e saída e v) a lista de autorizados para entrar e sair da CA2 deve ser revista a cada quatro meses.

• Auditorias Internas da AGC Brasil

O Departamento de Segurança da Informação irá realizar auditorias para verificar se as normas estão sendo cumpridas na classificação e armazenamento de ativos da informação nos diretórios (IAR), bem como na classificação e controle de acesso das áreas físicas.

Em relação ao IAR será feita a conferência dos ativos da informação no diretório e na planilha; na classificação de confidencialidade de cada documento em altamente confidencial, confidencial, somente uso interno ou outros e no armazenamento de cada ativo, ou seja, se eles estão salvos na sua respectiva pasta com a mesma classificação indicada no inventário.

Será auditado, ainda, em conjunto com o Departamento de TI o acesso dos colaboradores às pastas que estão na rede, garantindo que apenas os colaboradores necessários saber de cada pasta tenha acesso.

Em relação às áreas físicas a auditoria vai consistir em identificar se os ativos de informação armazenados em cada sala condizem com a classificação CA1 ou CA2 que está indicada; nas salas classificadas como CA2 serão analisadas a lista de colaboradores autorizados a entrar, bem como com o histórico de acesso de cada sala.

As auditorias realizadas pelo time de Segurança da Informação terão uma periodicidade de 04 meses, sendo realizadas três auditorias ao ano.

A AGC Brasil deseja enfatizar que esse procedimento é exemplificativo e todos os colaboradores que tiverem alguma dúvida sobre Segurança da Informação e seus critérios, deverão entrar em contato com o Comitê de ISM pelo endereço de e-mail gestaodainformacao@agc.com.

DIRETRIZES E POLÍTICA DE ANTITRUSTE

(16 BP JU 006 – R00 – BR)



• Procedimento

É necessária uma política que aborda as medidas antitruste para garantir o respeito às regras de concorrência em todas as empresas do Grupo AGC, uma vez que o descumprimento dessas regras pode expor a AGC à penalidades que podem ser patrimoniais, multas, proibição de contratar com instituições financeiras, não concessão de parcelamento de tributos federais, cisão da sociedade, proibição de exercer o comércio em nome próprio, entre outros, como danos à reputação e à imagem.

O descumprimento das regras de concorrência podem expor o colaborador à sanções penais, disciplinares ou até perda do emprego e pagamento de indenizações a terceiros ou ao empregador.

A empresa estabeleceu programas de Conformidade, através de seu Código de Conduta, incluindo de Antitruste a todos os colaboradores e, a partir disso, considera que toda a AGC Brasil está devidamente informada e orientada a respeito da política de tolerância zero e que qualquer desvio do cumprimento das Lei, normas e procedimentos internos, incluindo de concorrência e do Código de Conduta, será, o respectivo funcionário, penalizado pelas suas ações.

As regras de comportamento diante da concorrência, devem ser seguidas por todos os colaboradores, principalmente por aqueles que estão ou que podem vir a ficar expostos em relação aos concorrentes.

• Assuntos que não devem ser discutidos com concorrentes

- Preços individuais de empresas ou setores; alterações de preços; condições de vendas, diferenciais de preços; aumento de preços, descontos, entre outros;
- Custos de produção ou de distribuição; fórmulas de contabilidade de custos; métodos de cálculo de custos;
- Dados individuais da empresa sobre fontes de abastecimento; custo; produção, entre outros;
- Informações sobre planos futuros em relação à tecnologia, produção ou marketing;
- Assuntos relacionados a fornecedores e clientes.

• Informações confidenciais obtidas por clientes

Pode acontecer de informações sobre o comércio de algum concorrente, confidenciais e sensíveis, serem comunicadas aos colaboradores da AGC através de clientes, com o objetivo de negociar nossos preços e condições de venda. Importante lembrar que esse tipo de informação NUNCA poderá ser exigido ou solicitado aos nossos clientes, uma vez que pode configurar uma troca ilegal de informação, mesmo que o contato entre os concorrentes não seja direto. No entanto, não é ilegal deter esse tipo de informação quando ela for disponibilizada aos colaboradores dentro das práticas comerciais habituais.

Ao receber esse tipo de informação, o colaborador deverá:

- a) Informar o seu superior;
- b) Indicar nos documentos recebidos quem forneceu esta informação e em que data;
- c) Classificar os documentos em arquivo próprio, e
- d) Comunicar Departamento Jurídico e de Conformidade para que seja recebida a devida orientação de como proceder.

• Assuntos que podem ser discutidos com concorrentes

- Informação relacionadas com a venda ou compra de produtos, uma vez que as leis de concorrência permitem a compra/venda dos produtos e serviços relacionados a outro concorrente. Nesse caso, os contatos podem incluir negociação de preços, desde que sejam respeitados os princípios mencionados acima e que esta informação seja documentada através de ordens de compra, confirmação de encomenda, notas de envio, faturamento e documentos de pagamento. Se, em relação a essas vendas, o contato for realizado verbalmente, ele deve ser imediatamente formalizado por escrito;
- Assuntos sobre licenciamento (negociação que envolva algum contrato de licenciamento ou o envio de informações necessárias para o pagamento de royalties no âmbito do contrato), entretanto, é necessário que o Departamento Jurídico e de Conformidade (“Compliance”) esteja envolvido;
- Troca de informações em reuniões de Diretoria que envolva a discussão de projetos de desenvolvimento conjunto com concorrentes. Válido ressaltar que todos esses projetos precisam ter sido aprovados pela Alta Diretoria da AGC, com cópia para o Departamento Jurídico e de Conformidade (“Compliance”);
- Troca de informações por outros motivos semelhantes aos já mencionados, mas desde que tenham sido, previamente, informados e aprovados pelo Departamento Jurídico e de Conformidade (“Compliance”).

DIRETRIZES E POLÍTICA DE ANTITRUSTE

(16 BP JU 006 – R00 – BR)



• Orientações para a participação de reuniões em Associações

- APROVAÇÃO PRÉVIA DO GERENTE: a participação em associações comerciais ou comitês de vidro é restrita, exceto com a aprovação prévia do seu gestor e do Departamento Jurídico e de Conformidade (“Compliance”);

- INFORMAR COM ANTECEDÊNCIA O DEPARTAMENTO JURÍDICO E DE CONFORMIDADE (“COMPLIANCE”) da AGC Brasil a respeito da natureza da reunião antes do seu comparecimento. Ainda, é necessário fornecer uma cópia da agenda escrita, a qual é distribuída a todos os participantes.

- PRESENÇA DE ADVOGADO EXTERNO: para entidades de classe identificadas pelo Departamento Jurídico e de Conformidade (“Compliance”), é obrigatório a presença de advogado externo em qualquer reunião, inclusive nas que envolverem diretoria e grupos de trabalho. Em caso de ausência do advogado externo, o colaborador deverá se ausentar da reunião.

- PROIBIÇÃO de qualquer café da manhã, almoço ou jantar, antes ou depois das reuniões/sessões.

- PROIBIÇÃO de qualquer troca ou discussão sobre informações confidenciais sobre o comércio durante ou nos intervalos das reuniões/sessões, como por exemplo, custos, detalhamentos de custos, investimentos, rendimentos, produtos, programas de desenvolvimento, emissões de crédito com clientes, qualquer relacionamento de clientes, orçamento, planejamento, entre outros.

- NOTAS PESSOAIS: qualquer colaborador da AGC deve fazer anotações pessoais de todos os tópicos discutidos e armazenar com você, como prova de ausência de qualquer discussão/comportamento ilegal.

- ATA OFICIAL: qualquer colaborador da AGC deverá solicitar que, para qualquer sessão/reunião, seja lavrada ata por um secretário da reunião, devidamente indicado, e distribuída aos presentes com a aprovação formal ao término da reunião e enviar uma cópia ao Departamento Jurídico e de Conformidade (“Compliance”).

- MANUTENÇÃO DE ANOTAÇÕES E ATAS OFICIAIS: qualquer colaborador da AGC deverá manter cópia da ata oficial de cada reunião e anexar ela às suas anotações pessoais. Recomendado que o colaborador tenha uma pasta separada, contendo todas as atas e notas pessoais, e que deve permanecer à disposição da empresa, em específico ao Departamento Jurídico e de Conformidade (“Compliance”).

- SAÍDA DE UMA REUNIÃO: se as discussões realizadas durante a reunião/sessão estiverem relacionadas ou parecerem relacionadas a tópicos ilegais, qualquer colaborador da AGC deve se opor e sair, imediatamente, do local. Além disso, é necessário pedir ao secretário da reunião que registre a sua objeção e a sua partida e envie uma cópia ao Departamento Jurídico e de Conformidade (“Compliance”).

- COMUNICAÇÃO DE QUALQUER INCIDENTE: qualquer colaborador da AGC deve informar o Departamento Jurídico e de Conformidade (“Compliance”) ou ao seu gestor direto (nesse segundo caso, com cópia ao Departamento Jurídico e de Conformidade (“Compliance”), sobre qualquer evento ocorrido nessas reuniões que vão de encontro com as diretrizes acima ou, então, que aparente ser prejudicial para a empresa, no que tange a Lei Antitruste.

POLÍTICA PARA ABORDAR DENÚNCIAS DE COMPLIANCE

(16 BP JU 003 – R02 – BR)



• Estrutura

Na AGC BRASIL, as questões de Compliance são tratadas pelo Departamento de Compliance, liderado pela Gerente Jurídico, de Compliance e Segurança da Informação: Paula Barosi e, caso necessário, pelo Comitê de Compliance Local formado pela Presidente, Paula Barosi, pelos membros Isidoro Lopes, João Siqueira, Elton Lemos, Robson Rigoni e por um membro esporádico, quando necessário, representado pelo Gerente Executivo da área em investigação.

• Denúncia

Em caso de violação real ou potencial, tome uma atitude. Se você tiver dúvidas ou preocupações sobre a conformidade ou quiser relatar uma violação de conformidade real ou suspeita, use as linhas de ajuda regionais de conformidade:

HOTLINE

- Diretamente denunciadas ao Gerente de Conformidade Local;
- Via canal de denúncia: compliancebrasil@agc.com;
- O jurídico de sua empresa (no caso de questões jurídicas); ou
- Canal de Denúncia Global da AGC: <https://whistle.jp/AGC/>.

HELPLINE

- Departamento de Recursos Humanos (questões trabalhistas e de relação entre funcionários, incluindo ambiente de trabalho, dificuldades no relacionamento com colegas ou com seu gestor) Lembre-se de que você não está sozinho. Você pode fornecer sua identidade ou fazer uma denúncia anônima.

• Direitos do Colaborador Denunciado

O colaborador denunciado deve ser informado:

- Dos fatos pelos quais é acusado;
- Os departamentos e as pessoas que serão informados do levantamento realizado e que poderão receber as conclusões desse levantamento;
- Se será suspenso no decorrer das investigações e análises dos fatos;
- O levantamento em andamento e o direito de ser ouvido durante a investigação.

O colaborador denunciado, caso seja comprovada a violação de conformidade, deve ser informado imediatamente sobre a medida e/ou sanção que irá sofrer.

• Tratamento de Denúncias de Compliance

Todas as denúncias são tratadas com confidencialidade e sigilo e só serão fornecidas, durante a investigação, informações que se fazem necessária para a execução de ações ou de tomadas de medidas imediatas.

Os casos são analisados de acordo com a sua materialidade. Casos de baixa materialidade são tratados pelo Gerente de Compliance, em conjunto com o Gerente de Recursos Humanos para que as medidas sejam tomadas. Os casos são relatados trimestralmente ao Comitê de Compliance.

Casos de alta materialidade envolvem situações que impactem a imagem e reputação da AGC, sendo assim, são tratados diretamente pelo Comitê de Compliance e, dessa forma, são decididas as medidas a serem aplicadas.

Após a conclusão da análise pelo Comitê ou pelo Departamento de Compliance e Gerente de RH, o colaborador que realizou a denúncia vai receber um retorno e com a conclusão que foi decidida, bem como as ações que serão tomadas, mas sempre respeitando a confidencialidade e sigilo que se faz necessário.

DIRETRIZES ANTICORRUPÇÃO

(16 BP JU 004 – R00 – BR)



• Princípios Básicos

1) Os diretores e empregados não poderão, direta ou indiretamente, praticar qualquer ato de corrupção relativo às suas funções de trabalho para ou com Agentes Públicos, independentemente de tal ato ser realizado com o intuito de beneficiar a empresa ou a própria pessoa.

2) Os diretores e funcionários devem cumprir as leis e regulamentos dos respectivos países e regiões em relação a corrupção, tendo em mente que alguns países têm leis segundo as quais fornecer benefícios indevidos a empresas privadas ou seus funcionários é ilegal e viola a lei

3) Diretores e funcionários podem fornecer entretenimento, presentes e similares aos Agentes Públicos apenas na medida em que tais atos sejam feitos para fins legítimos e dentro do escopo de normas sociais, como manter ou construir relações comerciais normais de promoção da AGC BRASIL ou para cerimônias sociais ou rituais, como casamentos, funerais e festivais.

4) Os diretores e funcionários devem cumprir as Diretrizes e, caso tenham conhecimento ou suspeitam de um ato de corrupção, devem comunicar tal fato à gerente de conformidade ou ao departamento jurídico, por meio dos dados previstos no Código de Conduta ou através do canal de denúncia, além de cooperar com a investigação.

• Corrupção

O conceito de “Corrupção” em sentido stricto é aplicável à conduta de efetivamente entregar dinheiro ou qualquer vantagem indevida a funcionário ou agente público, visando o recebimento de vantagem ou benefício, conforme previsto no artigo 5º, I da Lei Anticorrupção. Já a corrupção em sentido lato pode ser percebida como qualquer outro ato lesivo à Administração Pública, conforme previstos no artigo 5º da Lei Anticorrupção, ainda que não envolva a efetiva entrega de vantagem ou valores a agente público.

• Leis e Regulamentos

No Brasil, o embasamento jurídico relacionado à corrupção está previsto no Código Penal e na Lei nº 12.846/2013.

• Gestão de Agentes

Algumas ações relacionadas à gestão de agentes devem ser observadas e os critérios estão discriminados no teor das diretrizes da AGC, publicada no SharePoint, quais sejam:

- 1) Nomeação de novos agentes;
- 2) Gestão de agentes durante a vigência de um contrato.

• Despesas Relacionadas com Funcionários Públicos

Algumas despesas relacionadas com funcionários públicos devem ser observadas e os critérios estão discriminados no teor das diretrizes da AGC, publicada no SharePoint, quais sejam:

- 1) Entretenimento e Presentes para funcionários públicos;
- 2) Convidar funcionários públicos para viagens e pagar as despesas;
- 3) Doações e/ou contribuições políticas;
- 4) Pagamentos de facilitação.

• Retenção de Dados e Monitoramento

- 1) Registros Contábeis:
 - Os pagamentos relativos às obrigações previstas nas Diretrizes deverão ser mantidos nos livros contábeis corretamente, sem omissões;
 - Os registros contábeis devem ser processados corretamente de acordo com o Departamento de Contabilidade da AGC BRASIL.
- 2) Período de Retenção:
 - Solicitações, folhas de verificação, relatórios, etc. especificados nas Diretrizes devem ser mantidos por sete (7) anos juntamente com outros registros contábeis, acordos, registros de tomada de decisão, etc .



Your Dreams, Our Challenge

AGC VIDROS DO BRASIL LTDA

<https://agcbrasil.com/>

Estrada Municipal Doutor Jaime Eduardo Ribeiro
Pereira, 500 – Jardim Vista Alegre – Guaratinguetá/SP

Fevereiro 2025