



CÓDIGO DE ÉTICA

MA-SIMM-REH-004\_00

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DE COLABORADORES

COPIA NÃO CONTROLADA

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DE COLABORADORES SIMM BRASIL

Código de Ética e Conduta destinado aos colaboradores da SIMM Brasil, com diretrizes voltadas ao cumprimento de princípios éticos, normas corporativas e condutas profissionais compatíveis com os valores da organização.

## Sumário

|       |                                                                 |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | ABRANGÊNCIA .....                                               | 3  |
| 2.    | OBJETIVOS .....                                                 | 3  |
| 3.    | PRINCÍPIOS .....                                                | 3  |
| 4.    | DIVULGAÇÃO, PUBLICIDADE E CAPACITAÇÃO .....                     | 4  |
| 5.    | REGRAS E RECOMENDAÇÕES .....                                    | 5  |
| 5.1.  | AMBIENTE DE TRABALHO .....                                      | 5  |
| 5.2.  | CUMPRIMENTO DAS NORMAS E DAS LEIS .....                         | 6  |
| 5.3.  | RELACIONAMENTO EXTERNO .....                                    | 8  |
| 5.4.  | CONFLITO DE INTERESSES .....                                    | 10 |
| 5.5.  | USO DOS RECURSOS DA EMPRESA .....                               | 10 |
| 5.6.  | PROTEÇÃO DE DADOS E CONFIDENCIALIDADE .....                     | 11 |
| 5.7.  | POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DA INTERNET, E-MAIL E REDE INTERNA ..... | 12 |
| 5.8.  | RESPONSABILIDADE SOCIAL .....                                   | 13 |
| 5.9.  | TRANSGRESSÕES E PENALIDADES .....                               | 15 |
| 5.10. | DISPOSIÇÕES FINAIS .....                                        | 17 |

## 1. ABRANGÊNCIA

Este Código aplica-se a todos os colaboradores, administradores, estagiários, aprendizes e demais pessoas que atuem em nome ou em benefício da SIMM Brasil, independentemente do vínculo contratual, cargo ou local de atuação.

## 2. OBJETIVOS

- 2.1. Estabelecer os parâmetros que deverão orientar a conduta de todos os que, direta ou indiretamente, estão profissionalmente vinculados à SIMM Brasil, de forma a conferir alto padrão de excelência em gestão ética ao relacionamento da Empresa com seu público interno, externo e com a sociedade;
- 2.2. Direcionar atos, comportamentos e atitudes buscando prevenir situações que possam originar conflitos de natureza ética na SIMM Brasil;
- 2.3. Preservar a imagem e a reputação dos colaboradores da SIMM Brasil, cuja conduta esteja de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código;
- 2.4. Estabelecer a responsabilidade ética da SIMM Brasil com todas as partes interessadas;
- 2.5. Criar mecanismo de consulta, destinado a possibilitar o prévio e pronto esclarecimento de dúvidas quanto à conduta ética, bem como de relatos especialmente sobre ética e conduta.

## 3. PRINCÍPIOS

- 3.1. Visão: contribuir para um mundo sustentável com soluções confiáveis e inovadoras no mercado de energias renováveis;
- 3.2. Missão: superar as expectativas de nossos clientes, satisfazer as necessidades e prover segurança de nossos colaboradores, gerar valor ao acionista, preocupar-se com as questões socioambientais, incentivar a cultura de inovação e mudanças, fortalecer a comunicação assertiva.
- 3.3. Valores:
  - 3.3.1. Respeito a cada pessoa;
  - 3.3.2. Superação aos desafios;
  - 3.3.3. Comunicação assertiva;

- 3.3.4. Força em equipe;
- 3.3.5. Comprometimento com compromissos;
- 3.3.6. Sustentabilidade econômica, social e ambiental;
- 3.3.7. Honestidade em primeiro lugar;
- 3.3.8. Inovação em nossa prática.

#### 4. DIVULGAÇÃO, PUBLICIDADE E CAPACITAÇÃO

Este Código de Ética e Conduta permanecerá disponível para consulta de todos os colaboradores, estagiários, aprendizes, prestadores de serviços e demais partes interessadas, por meio dos canais oficiais disponibilizados pela SIMM Brasil, incluindo a Intranet corporativa, o website institucional e outros meios de comunicação interna aplicáveis.

A Área de Recursos Humanos, em conjunto com a Área de Compliance, deverá assegurar que todos os novos colaboradores recebam orientação sobre o conteúdo deste Código durante o processo de integração, mantendo registro formal da ciência e do compromisso com suas disposições, os quais deverão ser arquivados no respectivo dossiê funcional.

Os gestores são responsáveis por promover a divulgação contínua deste Código junto às suas equipes, incentivando sua observância, esclarecendo dúvidas e fortalecendo a cultura ética e de integridade da organização.

Quando aplicável, este Código poderá ser divulgado a fornecedores, parceiros comerciais, prestadores de serviços e demais terceiros que mantenham relacionamento com a SIMM Brasil, podendo inclusive integrar instrumentos contratuais ou documentos de contratação.

Com o objetivo de fortalecer o Programa de Integridade e promover a conscientização contínua sobre ética, integridade e conformidade, a SIMM Brasil realizará treinamentos periódicos sobre este Código e demais normativos relacionados, em periodicidade mínima anual ou sempre que houver atualizações relevantes em seu conteúdo.

### 5. REGRAS E RECOMENDAÇÕES

#### 5.1. Ambiente de trabalho

- 5.1.1.** O ambiente no local de trabalho deve ser de respeito e ordem, coibindo-se atos como o assédio sexual ou moral e discriminações quanto à raça, cor, religião, orientação sexual, status social, nacionalidade, idade, opção político-partidária, esportiva ou qualquer tipo de incapacidade mental e física.
- 5.1.2.** Não será tolerado qualquer tipo de assédio, seja dirigido a um colega de trabalho, a um fornecedor, cliente, ou quaisquer pessoas que tenham relacionamento comercial com a SIMM. A palavra "assédio" pode ser amplamente definida, incluindo a conduta que afeta negativamente o trabalho, que denigre a dignidade de qualquer pessoa ou que gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.
- 5.1.3.** Todos os colaboradores devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, evitando a propagação de informações sem comprovação (boatos). É expressamente proibido se referir aos demais colaboradores, clientes e fornecedores por apelidos. As dúvidas devem ser dirimidas junto ao departamento de Recursos Humanos.
- 5.1.4.** A SIMM respeita a vida privada de seus colaboradores. Entretanto, relacionamentos pessoais não devem interferir no ambiente de trabalho, gerar conflitos de interesse, favorecimentos indevidos ou comprometimento das atividades profissionais.
- 5.1.5.** Independentemente do gênero, não são recomendadas vestimentas que comprometam a imagem profissional ou sejam incompatíveis com o ambiente de trabalho, tais como: roupas excessivamente curtas, transparentes ou muito justas; peças com decotes acentuados ou que exponham excessivamente o corpo; bermudas, shorts, tops ou roupas de banho; camisetas com mensagens ofensivas, conteúdo político-partidário, de times de futebol, religioso, discriminatório ou inadequado ao ambiente corporativo; roupas excessivamente esportivas ou informais, quando incompatíveis com a atividade desempenhada;

calçados que comprometam a segurança ou não sejam adequados ao ambiente de trabalho.

- 5.1.6. A utilização do telefone particular durante o horário de trabalho, seja voz, aplicativos de mensagens instantâneas, redes sociais ou outros, deve ser evitada e seu uso, quando necessário, deve ser discreto e moderado. No entanto, deve ser observado que em determinadas áreas, existem restrições totais ao uso.
- 5.1.7. É terminantemente proibido o comércio de qualquer produto (lanches, cosméticos, bijuterias, eletrônicos etc.) ou serviço no interior da empresa.

### 5.2. Cumprimento das normas e das leis

- 5.2.1. Deve ser observado o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis às atividades da empresa em todos os níveis da administração privada ou pública (federal, estadual e municipal), conforme exigências previstas na “Política de Integridade”.
- 5.2.2. Deve ser respeitada a propriedade intelectual de terceiros, incluindo direitos autorais, patentes e documentos originais.
- 5.2.3. Somente será permitido o uso de softwares oficiais nos computadores da SIMM.
- 5.2.4. Os relatórios contábeis devem refletir os lançamentos de créditos/débitos, não se admitindo qualquer tipo de pagamento ou recebimento sem o respectivo registro oficial.
- 5.2.5. Os colaboradores devem repudiar todas as ações que possam ser interpretadas como contrárias às leis internacionais, nacionais ou locais que controlam as práticas competitivas do mercado. Em caso de dúvidas em processos comerciais, o gerente comercial ou o departamento de RH deverá ser consultado.
- 5.2.6. É obrigatório o uso dos equipamentos de segurança de acordo com a atividade a executar durante todo o horário de trabalho, exceto no

intervalo de almoço quando o profissional já se retirou do posto de trabalho.

- 5.2.7.** O colaborador deve, obrigatoriamente, fazer os registros de ponto quatro vezes ao dia, durante seu expediente de trabalho, nas seguintes ocasiões: entrada, saída para refeição, retorno da refeição e saída ao término do trabalho. Obrigatoriamente deverá ser respeitado o período de uma hora entre as batidas do intervalo para refeição. O colaborador está sujeito a receber severa sanção disciplinar pelo descumprimento desta determinação.
- 5.2.8.** A SIMM não admite que seus colaboradores e prestadores de serviço consumam ou estejam sob efeito de BEBIDAS ALCOÓLICAS, FUMO OU/E SUBSTÂNCIAS ILEGAIS durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, esclarecendo ainda que é considerado local de trabalho veículos da empresa, transporte coletivo contratado pela empresa, estabelecimentos de clientes, canteiro de obras, entre outros.
- 5.2.9.** A SIMM esclarece que as despesas decorrentes das atividades de seus colaboradores e prestadores de serviço para com a empresa, tais como alimentação, deslocamento, hospedagem, entre outras decorrentes de atividade profissional, devem ser comprovadas através de notas ou cupons fiscais, emitidos com os dados da empresa no caso do pagador seja a empresa, no caso específico em que o pagador será colaborador, prestador ou cliente a nota ou cupom fiscal deverá sair no nome do mesmo para providencias de reembolso, como consumidora ou tomadora de serviços, refletindo a realidade da despesa de acordo com a alçada previamente disponibilizada, sendo terminantemente proibida a supervalorização da despesa. Fica ainda esclarecido que é proibido qualquer tipo de despesa que possua caráter pessoal. Não serão aceitas notas ou cupons que contenham bebida alcoólica.
- 5.2.10.** O trabalho remunerado em outras empresas ou organizações como funcionário, prestador de serviço, consultor, diretor, conselheiro entre outros, não pode conflitar em nenhum sentido (natureza, tempo, etc) com as atividades realizadas na empresa. Antes de assumir atividades

em outras empresas, administradores e os colaboradores devem informar ao seu gestor imediato sobre esta intenção.

- 5.2.11.** Não é permitido o uso ou o porte de armas de fogo, armas brancas ou qualquer tipo de instrumentos que possam causar danos a nossos colaboradores ou a terceiros, seja nas dependências físicas da empresa ou em locais externos (caminhões, ônibus, vans e outros transportes), durante o horário de trabalho.
- 5.2.12.** Atualização de Cadastro: Os colaboradores devem estar sempre com seu Cadastro Atualizado na Empresa. Em caso de alterações de Endereço, Telefone, Estado Civil, Escolaridade, Número de Documentos e Nascimento de Filho, o Recursos Humanos deverá ser informado mediante entrega de cópia do documento.
- 5.2.13.** A SIMM Brasil não tolera qualquer forma de corrupção, fraude, suborno, pagamento de facilitação ou concessão de vantagem indevida, seja no relacionamento com agentes públicos ou privados, devendo todos os colaboradores observar as diretrizes previstas na Política Anticorrupção e nos demais normativos do Programa de Integridade.

### **5.3. Relacionamento externo**

- 5.3.1.** Deve ser mantida a confidencialidade das informações estratégicas da empresa. Somente as pessoas autorizadas podem repassá-las a terceiros.
- 5.3.2.** Os colaboradores não devem divulgar documento de caráter sigiloso ou manifestar-se pelos meios de comunicação, em nome da SIMM, sem prévia autorização;
- 5.3.3.** Os colaboradores não devem criticar publicamente os clientes, os concorrentes, os fornecedores ou outros colaboradores da nossa empresa.
- 5.3.4.** Os colaboradores não devem praticar atos de liberalidade, por conta própria, às expensas da empresa, não oferecendo ou recebendo

qualquer modalidade de vantagem pessoal direta ou indireta em razão do exercício de seus cargos.

- 5.3.5.** O fornecimento de brindes de pequeno valor, distribuídos a título de propaganda institucional e com distribuição geral deve ter a aprovação de acordo com os limites definidos pela Diretoria da empresa.
- 5.3.6.** O colaborador que venha a participar de refeições com fornecedores ou clientes, em locais fora da empresa, deve informar previamente ao gestor da área. O gestor deve autorizar e determinar se há necessidade de outro colaborador da empresa também estar presente. Quando o gestor for participar deste tipo de compromisso, deve informar por e-mail à Diretoria.
- 5.3.7.** A SIMM Brasil recomenda que seus colaboradores não recebam presentes, brindes, hospitalidades ou quaisquer vantagens pessoais oferecidas por clientes, fornecedores, parceiros comerciais ou terceiros que possam comprometer, influenciar ou aparentar influenciar sua independência, imparcialidade ou tomada de decisão profissional.
- 5.3.8.** Caso o recebimento ocorra por razões institucionais, protocolares, culturais ou em situações nas quais a recusa imediata possa gerar constrangimento ou prejuízo ao relacionamento comercial, o fato deverá ser comunicado ao gestor imediato e à Área de Compliance para avaliação.
- 5.3.9.** O recebimento ou oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades deverá observar os critérios, limites e procedimentos estabelecidos pela SIMM Brasil em normativo específico ou, na ausência deste, mediante avaliação e aprovação da Diretoria ou do Comitê de Ética e Compliance. Situações que possam caracterizar conflito de interesses, vantagem indevida ou descumprimento das diretrizes de integridade da organização não poderão ser aceitas, devendo o item ser devolvido ou receber destinação definida pela empresa.
- 5.3.10.** Não é permitido o recebimento de gratificações ou comissões não oficiais em forma de valores monetários.

**5.3.11.** A empresa e os colaboradores não devem conceder às entidades públicas, aos funcionários públicos ou a pessoas que ocupem cargos similares, em retribuição ao cumprimento de suas funções ou para favorecimento ilícito, qualquer favor econômico, como dinheiro, comissões, doações ou outros favores, seja diretamente ou através de terceiros.

**5.3.12.** O acesso de ex-colaboradores ao interior da empresa é controlado, devendo ser sempre autorizado por escrito e acompanhado, na entrada e na saída, pelo gestor ao qual o ex-colaborador era subordinado.

### **5.4. Conflito de interesses**

**5.4.1.** Os colaboradores devem evitar situações em que interesses pessoais, familiares ou financeiros possam influenciar ou aparentar influenciar decisões profissionais.

**5.4.2.** Qualquer potencial conflito deverá ser comunicado ao gestor imediato, Recursos Humanos ou Compliance.

**5.4.3.** É vedada a utilização da posição ocupada na empresa para obtenção de vantagens pessoais ou favorecimento de terceiros.

### **5.5. Uso dos recursos da empresa**

**5.5.1.** Os recursos da SIMM não devem ser utilizados para outros fins senão aqueles definidos pela empresa. Não será permitido o uso de propriedades, equipamentos, oportunidades de negócio e sistemas de informação da empresa, além da posição do colaborador, em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento dos interesses da empresa.

**5.5.2.** Não é permitida a utilização dos sistemas de comunicação da empresa para fins pessoais.

**5.5.3.** Os colaboradores e seus familiares diretos devem evitar qualquer ação ou relacionamento de negócios que possam criar conflitos entre seus próprios interesses e os da empresa.

- 5.5.4. Os colaboradores não devem prestar atividades pessoais de consultoria ou assistência técnica a fornecedores, clientes e prestadores de serviços.
- 5.5.5. Os colaboradores não devem se envolver em atividades paralelas que conflitem com o horário de trabalho, sua atenção e tempo na empresa.
- 5.5.6. A propriedade intelectual de todos os programas, planos, projetos e softwares desenvolvidos na empresa pertencem à SIMM, mesmo após o desligamento do colaborador.
- 5.5.7. É terminantemente proibida a venda ou apropriação de peças sobressalentes nos canteiros de Obra, sem o consentimento formal da alta administração, sob penalização por advertência ou demissão por justa causa por Roubo e/ou comercialização indevida.

### 5.6. Proteção de dados e confidencialidade

- 5.6.1. Os colaboradores devem tratar dados pessoais e informações corporativas de forma segura, observando a legislação aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), bem como as diretrizes internas de segurança da informação.
- 5.6.2. Os colaboradores devem proteger as informações confidenciais da empresa, de clientes, fornecedores, parceiros comerciais e demais partes interessadas, utilizando-as exclusivamente para fins profissionais e relacionados às suas atividades.
- 5.6.3. É vedado compartilhar, divulgar, armazenar, copiar ou transmitir informações confidenciais, dados pessoais ou documentos corporativos sem autorização prévia ou em desacordo com as normas internas da organização.
- 5.6.4. A obrigação de confidencialidade permanece válida mesmo após o encerramento do vínculo do colaborador com a SIMM Brasil, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

### 5.7. Política de utilização da internet, e-mail e rede interna

- 5.7.1. A internet, o e-mail corporativo e a rede interna são ferramentas disponibilizadas pela empresa aos seus colaboradores para que estes possam bem desempenhar apenas as suas atividades profissionais.
- 5.7.2. Todo colaborador com acesso à rede Interna receberá um código de identificação e uma senha, ambos são pessoais e confidenciais, não sendo permitido o seu empréstimo a quem quer que seja. Os colaboradores que utilizarem códigos de identificação e senhas de terceiros poderão ser penalizados.
- 5.7.3. A internet e o e-mail corporativo concedidos aos colaboradores deverão ser utilizados somente para finalidades profissionais e necessárias ao andamento das atividades empresariais.
- 5.7.4. O e-mail corporativo disponibilizado pela empresa deverá ser o único sistema utilizado para receber e enviar mensagens eletrônicas.
- 5.7.5. Não é permitido utilizar o e-mail para fins pessoais.
- 5.7.6. Material sexualmente explícito não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos da SIMM.
- 5.7.7. É vedado o envio, recebimento, replicações ou encaminhamento de mensagens, por meio de correio eletrônico, de conteúdo como: piadas, receitas, comércio, imagens, cartões eletrônicos de congratulações, correntes de ajuda de qualquer espécie e campanhas de arrecadação ou de conteúdo não relacionados às atividades corporativas.
- 5.7.8. Os colaboradores com acesso à internet podem baixar somente programas ligados diretamente às atividades da empresa. Os arquivos armazenados nos computadores poderão ser removidos a qualquer momento e sem prévio aviso.
- 5.7.9. É proibido o download de programas de entretenimento, jogos ou de qualquer programa que não estejam diretamente ligado à atividade profissional exercida pelo colaborador junto à empresa.

- 5.7.10.** Colaboradores com acesso à Internet não podem efetuar cópia de qualquer software licenciado à empresa, ou de dados de propriedade da empresa e/ou de seus clientes, sem expressa autorização do gerente responsável pelo software ou pelos dados.
- 5.7.11.** Nenhum colaborador poderá utilizar os recursos da empresa para fazer o download ou distribuição de software ou dados piratas, como também propagar qualquer tipo de vírus.
- 5.7.12.** A empresa instalou uma série de softwares e hardwares para proteger a rede interna e garantir a integridade dos dados e programas, é proibida qualquer tentativa de alteração dos parâmetros por qualquer colaborador, sem ser devidamente credenciado e autorizado para tal.
- 5.7.13.** A SIMM possui softwares e sistemas implantados que podem monitorar e gravar todos os usos de Internet e e-mail, através da rede e das estações de trabalho da empresa.
- 5.7.14.** A SIMM se reserva o direito de inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede, esteja no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando a assegurar o rígido cumprimento desta política.
- 5.7.15.** O uso de qualquer recurso da empresa para atividades ilegais é motivo para penalidades e a empresa cooperará ativamente com as autoridades nesses casos.
- 5.7.16.** A utilização de perfis em mídias sociais que envolvam o nome da SIMM deve ser devidamente autorizada pelo Departamento Pessoal ou Administrativo.

### **5.8. Responsabilidade social**

- 5.8.1.** A SIMM não utiliza mão de obra infantil e não adquire produtos ou serviços de fornecedores que sabiamente façam uso deste tipo de recurso, assim como daqueles que mantêm trabalhadores em condições desumanas de trabalho.

- 5.8.2.** Os jovens a partir de 14 anos somente poderão ser contratados pela SIMM se devidamente acompanhados e inseridos no programa "Jovem Aprendiz".
- 5.8.3.** Além do cumprimento da legislação ambiental aplicável, a SIMM promove o uso racional dos recursos naturais, a preservação do Meio Ambiente a reciclagem e a redução de resíduos gerados nos processos produtivos;
- 5.8.4.** A SIMM estimula a participação dos seus colaboradores em atividades de cunho social, trabalhos voluntários e outras atividades, inclusive com arrecadações e doações, e estas têm como propósito contribuir para a melhoria da qualidade de vida de parte da comunidade. Contudo, para que seja realizada alguma ação social na SIMM Brasil é necessário o cumprimento de algumas etapas, a saber:
- Preenchimento de formulário e envio de solicitação formal junto à Área de Compliance, para avaliação da ação proposta;
  - Análise e deliberação por parte da Área de Compliance e do Comitê de Ética, para validação e liberação da ação social;
  - Realização da ação social, com divulgação e arrecadação junto aos colaboradores da Matriz ou dos projetos;
  - Contabilização e entrega dos itens arrecadados junto à instituição escolhida, sob acompanhamento e suporte da Área de Compliance;
  - Elaboração e envio de relatório, que deve conter a proposta inicial, a prestação de conta dos itens arrecadados e o registro fotográfico da entrega à instituição escolhida;
  - Arquivamento, por parte da Área de Compliance, do relatório referente à ação social realizada, bem como o encerramento da ação.

### 5.9. Transgressões e Penalidades

O Comitê de Ética é responsável por assegurar o cumprimento deste Código de Ética e Conduta, juntamente com os demais gestores das áreas.

Ao tomar conhecimento de atos que sejam contrários a este Código de Ética e Conduta, o colaborador deverá informar imediatamente ao gestor ou diretor da área, bem como ao departamento de Recursos Humanos.

Para tanto, a SIMM Brasil disponibiliza um canal de comunicação exclusivo, o Canal de Ética, voltado ao recebimento de relatos de suas partes interessadas (colaboradores, clientes, fornecedores, pessoas da comunidade etc.) e este canal conta com 02 (duas) fontes para recebimento de reclamações, a saber: link [www.simmsolucoes.com.br](http://www.simmsolucoes.com.br) e e-mail.

Os canais poderão ser utilizados para relatar quaisquer situações ou ações envolvendo colaboradores, parceiros e fornecedores/prestadores de serviço, que conflitem com a moral, a ética, os princípios legais e normativos e, principalmente, com o Programa de Integridade desta organização.

O serviço funciona 24 horas por dia e sete dias por semana e o relator pode, opcionalmente, identificar-se ou manter-se no anonimato. Todas as informações aqui registradas serão recebidas por nossa Área de Compliance, que assegura sigilo absoluto, imparcialidade e tratamento adequado para cada situação. Todas as tratativas serão realizadas pela área e pelo Comitê de Ética da SIMM Brasil.

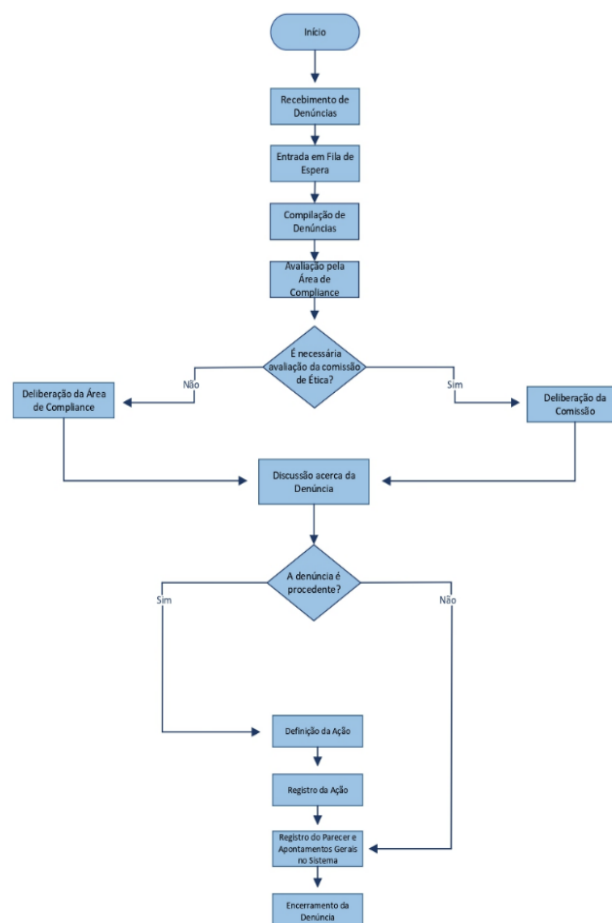
A SIMM Brasil não tolera qualquer forma de retaliação contra pessoas que, de boa-fé, realizem relatos, participem de investigações internas ou colaborem com procedimentos de apuração conduzidos pela organização. Qualquer ato de retaliação será considerado violação deste Código de Ética e Conduta e estará sujeito às medidas disciplinares cabíveis, sem prejuízo das demais responsabilizações previstas na legislação aplicável.

Ao apresentar o relato, faz-se necessário mencionar quais foram os principais envolvidos e responsáveis pela ação (nome, cargo, unidade de trabalho etc.), o que aconteceu no momento relatado (fatos detalhados e evidências), onde e quando ocorreu (local e horário aproximados), como isso aconteceu e o que motivou tal situação. Todas essas informações são importantes e necessárias para a realização de uma gestão

investigativa e eficiente da ocorrência. A ausência de dados pode dificultar a realização da investigação.

O colaborador que, tendo tomado conhecimento de alguma transgressão e não a informar, será considerado corresponsável com o infrator, ficando passível de sofrer a mesma penalidade.

As penalidades aplicáveis ao descumprimento deste Código de Ética e Conduta serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência, suspensão, rescisão contratual por justa causa ou outras medidas cabíveis conforme legislação vigente. Abaixo é possível observar o fluxograma para recebimento, apuração e deliberação acerca dos relatos realizados junto ao Canal de Ética:



**Imagem:** fluxograma do Canal de Ética da SIMM Brasil

**Fonte:** Recursos Humanos **Interpretação**

Compete ao Comitê de Ética e Compliance a interpretação deste Código para efeitos de consultas, orientações, esclarecimentos e emissão de pareceres relacionados ao seu conteúdo.

### 5.10. Disposições Finais

O presente Código de Ética e Conduta entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria da SIMM, devendo ser amplamente divulgado a todos os colaboradores e demais partes interessadas por meio dos canais oficiais da organização. Este documento será revisado periodicamente ou sempre que necessário pelo Comitê de Ética, cabendo à Diretoria da SIMM a avaliação e aprovação de eventuais alterações, com o objetivo de assegurar sua permanente aderência à legislação vigente, às melhores práticas de governança e às necessidades da organização. Todos os colaboradores são responsáveis por conhecer, compreender e observar as diretrizes aqui estabelecidas, devendo consultar regularmente a versão disponibilizada na Intranet Corporativa para acompanhamento de atualizações e orientações complementares.

A SIMM reafirma, por meio deste Código de Ética e Conduta, seu compromisso com a ética, a integridade, a transparência, o respeito às pessoas, a conformidade legal e a responsabilidade socioambiental. A observância de seus princípios e diretrizes é fundamental para a preservação da credibilidade, da reputação institucional e da sustentabilidade dos negócios.

Dessa forma, espera-se que colaboradores, gestores, administradores, parceiros comerciais, fornecedores, prestadores de serviços e demais partes interessadas atuem em conformidade com os valores e padrões de conduta aqui estabelecidos, contribuindo para o fortalecimento de uma cultura organizacional íntegra, responsável e alinhada aos objetivos estratégicos e ao Programa de Integridade da SIMM.

---

**TERMO DE RECEBIMENTO E CONHECIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

Declaro, para os devidos fins, que recebi, li e compreendi integralmente o **Código de Ética e Conduta da SIMM Brasil**, comprometendo-me a observar e cumprir todas as diretrizes, princípios, normas e orientações nele estabelecidos durante toda a vigência do meu vínculo com a organização.

Reconheço que é minha responsabilidade atuar de forma ética, íntegra, transparente e em conformidade com a legislação aplicável, com as políticas corporativas, com o Programa de Integridade da SIMM Brasil e com os demais normativos internos vigentes.

Declaro estar ciente de que dúvidas relacionadas à interpretação deste Código poderão ser encaminhadas à Área de Compliance, Recursos Humanos ou ao Comitê de Ética, bem como de que eventuais situações de descumprimento poderão ser comunicadas por meio dos canais oficiais disponibilizados pela empresa.

Comprometo-me a preservar a confidencialidade das informações às quais tiver acesso em razão de minhas atividades profissionais, bem como a zelar pelo patrimônio, imagem, reputação e interesses da SIMM Brasil.

Estou ciente de que o descumprimento das disposições contidas neste Código poderá sujeitar-me à aplicação das medidas disciplinares cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades civis, administrativas, trabalhistas e criminais previstas na legislação aplicável.

Por fim, declaro que todas as minhas dúvidas relacionadas ao conteúdo deste Código foram devidamente esclarecidas e que assumo o compromisso de observá-lo, cumpri-lo e consultá-lo sempre que necessário no desempenho de minhas atividades profissionais.

**Identificação do Colaborador**

**Nome Completo:** \_\_\_\_\_

**Matrícula:** \_\_\_\_\_ **Cargo:** \_\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(Local) (dia) (Mês) (Ano)

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Colaborador**

\_\_\_\_\_  
**SIMM Brasil**

