



THINK **INTEGRITY**  BUILD **TRUST**

# Código de **Integridade** SGS

[SGS.COM](https://www.sgs.com)

**SGS**



# Índice

---

Mensagem do Presidente do Conselho de Administração e CEO	5
Cultura de Integridade SGS	6
Implementação do Código de Integridade SGS	7
Regras do Código de Integridade SGS	8
<b>Condução dos Negócios</b>	<b>9</b>
Integridade de serviços	9
Fornecedores e parceiros de negócios	9
Conflitos de interesse	10
Presentes, entretenimento e hospitalidade	11
Concorrência leal	11
Doações e patrocínios	11
<b>Proteção dos Ativos</b>	<b>13</b>
Ativos e recursos do negócio	13
Integridade dos registos de negócios	13
Comunicação externa	14
<b>Agir com Respeito</b>	<b>15</b>
Relações trabalhistas	15
Bullying e assédio	15
Sem discriminação	15
Privacidade de dados	15
Saúde, segurança e ambiente	16
<b>Conformidade com as Leis</b>	<b>17</b>
Conformidade com as leis	17
Anticorrupção	17
Negociação com informações privilegiadas	17
Sanções e controles comerciais	18
Lavagem de dinheiro e financiamento de criminosos e terroristas	18



# Mensagem do Presidente do Conselho de Administração e CEO

---

Caros colegas,

**A integridade está no centro dos negócios da SGS.**

**A confiança que inspiramos em nossos clientes e partes interessadas é o segredo do nosso sucesso como organização e como indivíduos.**

Como líderes do nosso ramo, nós nos pautamos pelos padrões mais altos de comportamento profissional e integridade em todas as nossas operações de negócio.

Nosso Código de Integridade estabelece o alicerce de nossas ações e incorpora os valores fundamentais que são compartilhados por toda a SGS, seus vários negócios e afiliadas. O Código serve como guia para a tomada de decisões e para ajudar a todos nós a enfrentarmos situações complexas.

Somos os guardiões da marca e reputação da SGS e nos esforçamos continuamente para defender os valores que elas representam no mercado. Para tanto, estamos comprometidos em nos conduzirmos com honestidade e transparência nas interações entre nós, e nas interações com os nossos clientes e nossos parceiros.

Como parte desse comprometimento, encorajamos uma cultura aberta na qual possamos compartilhar ideias e informações, buscar aconselhamentos e levantar preocupações, sem medo de retaliação.

O Código de Integridade SGS nos permite alinhar nossas ações com os princípios da SGS. Juntos, podemos manter os mais altos padrões de integridade e possibilitar um mundo melhor, mais seguro e mais interconectado.



**Gilbert Ghostine**  
Presidente do Conselho  
de Administração



**Géraldine Picaud**  
CEO

# Cultura de Integridade SGS

## PRINCÍPIOS ÉTICOS

### CONFIANÇA

A confiança é o nosso ativo singular mais valioso, o alicerce de nossa marca e reputação. Os clientes e terceiros confiam em nossa integridade, e a confiança precisa ser fomentada e salvaguardada todos os dias. Num instante ela pode ser prejudicada.

### HONESTIDADE E TRANSPARÊNCIA

Em tudo o que fazemos, precisamos ser verdadeiros para nós mesmos, nossos colegas, clientes e partes interessadas. Nenhuma circunstância justifica mentir, enganar ou agir com desonestidade.

### RESPONSABILIZAÇÃO

Cada uma de nossas ações e omissões traz consequências. Aceitamos as consequências de nossas escolhas e não culpamos os outros pelas nossas ações.

### IMPARCIALIDADE

Acreditamos em agir eticamente, com justiça e objetividade. Nossas decisões são guiadas por respeito aos nossos princípios e normas de bom comportamento, não por escolhas arbitrárias ou preferências pessoais.

### FAÇA A SI PRÓPRIO AS PERGUNTAS CERTAS

Quando em dúvida sobre um determinado curso de ação, faça-se as seguintes perguntas:

- Eu suspeito que o determinado curso de ação possa ser ilegal ou antiético?
- Qual seria o impacto se esse curso de ação fosse divulgado na mídia, ou se você tivesse de discutir isso com a sua família e amigos?
- O curso de ação proposto envolveria mentir ou não ser verdadeiro?
- O curso de ação proposto poderia colocar em perigo a segurança pessoal ou saúde de outros?
- O curso de ação proposto poderia prejudicar a SGS ou sua reputação?
- A transação tem uma finalidade legítima de negócio?

Se o curso de ação proposto falhar em qualquer dessas perguntas, você deve procurar orientação e reconsiderar a sua decisão.



# Implementação do Código de Integridade SGS

## CONFIANÇA NO CÓDIGO

O sucesso da SGS depende da confiança que ela conquista todos os dias dos clientes, funcionários, acionistas e outras partes interessadas nas comunidades onde ela conduz seus negócios.

A SGS está concentrada em manter essa confiança através da implementação efetiva deste Código de Integridade.

## VIVENCIAR O CÓDIGO

O Código se aplica a todos os funcionários, gestores e diretores da SGS SA e de suas afiliadas.

Terceiros que agirem em nome da SGS ou que a representarem devem seguir todos os aspectos do Código, inclusive quando se fizer referência à SGS e a seus funcionários.

## ENTENDER O CÓDIGO

É responsabilidade pessoal de cada funcionário da SGS ler e entender o Código e se comprometer a seguir seus princípios. Exige-se que os funcionários participem de treinamento periódico de integridade. Os funcionários que exerçam cargos de gerência devem também se certificar de que todos que se reportarem diretamente a ele tenham sido devidamente treinados, entendam totalmente o conteúdo do curso de treinamento e sejam capazes de agir em conformidade com o Código e aplicá-lo.

## APLICAR O CÓDIGO

O Código de Integridade é aprovado pelo Conselho de Administração da SGS SA, que supervisiona sua implementação juntamente com qualquer outro órgão supervisor que ele vier a designar.

O Diretor Chefe de Conformidade do Grupo SGS determina as estratégias de conformidade do grupo SGS como um todo e supervisiona a função de Ética dos Negócios que gerencia o Programa de Integridade SGS através de uma rede de especialistas em conformidade.

O Código entra em vigor em maio de 2024 e substitui a versão anterior de 2012.

As afiliadas da SGS podem adotar políticas mais detalhadas ou restritivas em áreas cobertas por este Código.

Os funcionários em cargos de gerência devem se certificar de que os funcionários sob sua supervisão ajam com integridade e obedeçam ao Código.

## BUSCAR ORIENTAÇÃO SOBRE O CÓDIGO

A SGS está comprometida com uma cultura em que as questões de integridade e ética profissional possam ser levantadas e discutidas abertamente.

Orientação e suporte estão disponíveis para ajudar os funcionários a entender o Código e auxiliá-los a tomar as decisões corretas quando se depararem com dilemas éticos. Espera-se que os funcionários em cargos de gerência atendam qualquer pessoa que buscar orientação ou levantar preocupações e que a tratem com seriedade e em confiança.

Quando em dúvida sobre o significado do Código ou sua aplicação a circunstâncias específicas, os funcionários da SGS são encorajados a usar a Linha de Ajuda de Integridade da SGS, que oferece várias opções para fazer perguntas e buscar orientação em diversos idiomas, podendo fazê-lo de forma anônima.

## CUMPRIR AS REGRAS DO CÓDIGO

Qualquer infração do Código, por menor que seja, pode prejudicar a reputação e marca da SGS, e portanto não é tolerada. As violações do Código resultarão em ação disciplinar, inclusive a possível rescisão do emprego e processo criminal por violações graves.

## RELATAR VIOLAÇÕES DO CÓDIGO

Os funcionários da SGS e terceiros são encorajados a se pronunciar e relatar qualquer violação suspeita ou conhecida do Código usando a Linha de Ajuda de Integridade da SGS. Essa é uma plataforma segura e confiável que oferece várias opções para protocolar um relatório em vários idiomas. Os relatórios podem ser protocolados de forma anônima.

Quaisquer informações fornecidas são armazenadas de forma segura e tratadas com o máximo de confidencialidade.

Os funcionários em cargos de gerência a quem forem relatadas violações suspeitas ou conhecidas do Código devem enviá-las a seu superior de acordo com as políticas pertinentes do Grupo SGS.

## SEM RETALIAÇÃO

A SGS protege os funcionários contra qualquer forma de retaliação ou consequências adversas por terem procurado orientação, levantado preocupações e relatado de boa-fé violações do Código. Fica estritamente proibido retaliar contra um funcionário da SGS por ter relatado de boa-fé violações do Código, o que resultará em ação disciplinar.

Para fazer uma pergunta, buscar orientação, levantar uma preocupação ou relatar uma violação de integridade, vá para: <http://integrityhelpline.sgs.com>.

# Regras do Código de Integridade SGS

---



# Condução dos negócios

## INTEGRIDADE DE SERVIÇOS

### ENTREGA DO SERVIÇO

Todos os serviços da SGS devem ser realizados de forma profissional e honesta em conformidade com as políticas, normas e métodos aplicáveis do Grupo SGS.

A SGS mantém sua independência de julgamento e não se rende a pressões para falsificar constatações ou alterar os resultados de suas inspeções, certificações, auditorias ou testes. Todas as constatações devem ser adequadamente documentadas, não se devendo emitir nenhum relatório ou certificado inverídico ou enganoso.

### INTEGRIDADE DO PROCESSO

Toda documentação relativa a serviços prestados pela SGS, tanto em forma física quanto digital, deve ser completa e exata, mantida e arquivada de acordo com as políticas pertinentes do Grupo SGS. O acesso a tal documentação, inclusive qualquer modificação, alteração, acréscimo ou exclusão da referida, deve ser registrado de acordo com as políticas pertinentes do Grupo SGS.

### EXPERIÊNCIA DE SERVIÇOS

As competências fundamentais da SGS incluem as habilidades, os conhecimentos e as qualificações necessários para executar com êxito seus serviços e proporcionar valor aos clientes e partes interessadas. Espera-se que os funcionários da SGS sejam honestos e transparentes em relação a suas qualificações. A falsificação de qualificações e credenciais ou sua aquisição através de trapaças ou outros meios fraudulentos é considerado antiético e desonesto, sendo estritamente proibido.

## FORNECEDORES E PARCEIROS DE NEGÓCIOS

### PROCESSO DE SELEÇÃO CUIDADOSO

A SGS visa a estabelecer parcerias de longo prazo com fornecedores e parceiros de negócios que são alicerçadas na confiança mútua.

A SGS seleciona fornecedores e parceiros de negócios com base em valores corporativos e objetivos de sustentabilidade compartilhados.

A SGS supervisiona os fornecedores e parceiros de negócios para assegurar que o negócio seja conduzido com integridade.

### AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Os funcionários da SGS responsáveis pela compra de bens e serviços de fornecedores ou pela seleção de parceiros de negócios devem fazê-lo com o único propósito de garantir o melhor valor global, com a devida consideração à qualidade e reputação do fornecedor ou parceiro de negócio.

A SGS não concede contratos a fornecedores ou parceiros de negócios com base em preferência pessoal.

Fica estritamente proibida a solicitação de qualquer forma de vantagem para si ou para qualquer terceiro a um fornecedor, parceiro de negócios ou entidade que deseje oferecer bens ou serviços à SGS.

### PROCESSO DE APROVAÇÃO

O engajamento de fornecedores e parceiros de negócios exige aprovação de acordo com as políticas pertinentes do Grupo SGS.



## CONFLITOS DE INTERESSE

### PRINCÍPIOS GERAIS

Surge um conflito de interesse quando os interesses pessoais de um funcionário da SGS, ou os de um parente próximo ou amigo próximo, puderem interferir no julgamento, objetividade, independência ou lealdade do funcionário à SGS.

Define-se como parente próximo de um funcionário da SGS um cônjuge, filho(a), neto(a), pai/mãe, avô(ó), irmão(ã), cunhado(a), genro/nora, tio(a), sobrinho(a) e qualquer pessoa que viva com o funcionário.

Os funcionários devem imediatamente declarar por escrito todos os referidos conflitos potenciais a seus gerentes e se absterem do processo decisório pelo período em que forem afetados por um potencial conflito de interesse.

### REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CERTAS SITUAÇÕES

Os funcionários devem considerar requisitos específicos para evitar situações de ou com a aparência de conflitos de interesse. Isso inclui a proibição estrita em certos casos, ou a aprovação prévia de acordo com as políticas pertinentes do Grupo SGS em outros casos.

### IMPARCIALIDADE DO SERVIÇO

Os funcionários da SGS estão proibidos de qualquer envolvimento na prestação de serviços a um cliente existente ou potencial da SGS no qual eles ou um parente próximo seu tenha uma participação acionária significativa ou outros interesses financeiros, ou ocupe um cargo de compras, gerência ou diretoria.

### AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Fica proibida a compra consciente de bens de ou contratação dos serviços de um fornecedor ou parceiro de negócios no qual um funcionário da SGS ou um parente próximo dele tenha, direta ou indiretamente, uma participação acionária significativa ou outros interesses financeiros,

a menos que o conflito potencial tenha sido declarado ao gerente de linha do funcionário afetado e o funcionário afetado não participe do processo de compra.

Os funcionários da SGS estão proibidos de participar do processo de compra para selecionar um fornecedor ou parceiro de negócios no qual eles ou um parente próximo deles ocupe um cargo de vendas, gerência ou diretoria.

### CONTRATAÇÃO DE PARENTES PRÓXIMOS

A contratação de um parente próximo de um funcionário da SGS precisa de aprovação prévia de acordo com as políticas pertinentes do Grupo SGS. Os funcionários da SGS estão proibidos de participar, supervisionar ou ter qualquer influência no processo de contratação de um parente próximo, bem como de supervisionar, gerenciar ou ter qualquer influência nas condições de emprego, como promoção ou remuneração de um parente próximo.

Os funcionários da SGS podem indicar parentes próximos para vagas de emprego abertas na SGS, mas estão proibidos de compartilhar qualquer informação interna com os candidatos.

### CARGO DE DIRETORIA FORA DA SGS

Fazer parte do conselho de administração de uma empresa fora da SGS, associação profissional ou comercial ou qualquer outra entidade requer aprovação prévia de acordo com as políticas pertinentes do Grupo SGS.

### CARGO POLÍTICO

Assumir um cargo político em qualquer nível requer aprovação prévia de acordo com as políticas pertinentes do Grupo SGS.

### TRABALHAR FORA DA SGS

Aceitar um segundo emprego ou trabalho fora da SGS, incluindo trabalho autônomo e ter um negócio paralelo, requer aprovação prévia de acordo com as políticas pertinentes do Grupo SGS.

Entretanto, fica proibido trabalhar para um cliente da SGS para o qual o funcionário prestou serviços no curso de seu emprego na SGS, trabalhar para um fornecedor ou parceiro de negócios da SGS, trabalhar para um concorrente da SGS, competir com a SGS e oferecer ou participar de qualquer forma de serviços profissionais ou de consultoria para um cliente ou cliente em potencial da SGS.

### INVESTIMENTOS EXTERNOS

É proibido fazer um investimento pessoal em um cliente, fornecedor, parceiro de negócios ou concorrente da SGS, a menos que seja por meio da aquisição de ações negociadas publicamente em uma bolsa de valores.



## PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE

### PRINCÍPIOS GERAIS

Deve-se evitar qualquer forma de presente, entretenimento ou hospitalidade que possa ser prejudicial à reputação da SGS ou influencie indevidamente ou crie a aparência de uma influência indevida nas decisões de negócios.

### POLÍTICA DE PROIBIÇÃO DE PRESENTES PARA FUNCIONÁRIOS DA SGS

Os funcionários da SGS estão proibidos de aceitar qualquer tipo de presente, dinheiro, gorjeta ou empréstimo de um cliente, fornecedores e parceiros de negócios existentes ou potenciais. As únicas exceções são itens promocionais de marca de valor nominal, como calendários, canetas e blocos de anotações, bem como itens perecíveis, como alimentos e bebidas. Itens perecíveis devem ser compartilhados e distribuídos entre os funcionários da afiliada da SGS de acordo com as políticas locais.

Se o presente recebido não puder ser devolvido sem causar ofensa,

um método adequado de descarte deve ser escolhido de acordo com as políticas locais, por exemplo, doação a uma instituição de caridade.

### ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE OFERECIDOS A FUNCIONÁRIOS DA SGS

Os funcionários da SGS estão proibidos de aceitar entretenimento ou hospitalidade quando a oferta for feita em conexão com serviços realizados pela SGS ou for feita por fornecedores e parceiros comerciais existentes ou potenciais aos funcionários da SGS envolvidos no processo de compras ou seleção de fornecedores ou parceiros comerciais.

Os funcionários da SGS devem divulgar todos os entretenimentos e hospitalidade oferecidos por clientes, fornecedores e parceiros de negócios existentes ou em potencial com antecedência e de acordo com as políticas pertinentes do Grupo SGS.

Caso as circunstâncias não permitam a divulgação antecipada, isso deve ser feito imediatamente após o recebimento do entretenimento ou da hospitalidade.

### PRESENTES E HOSPITALIDADE OFERECIDOS PELA SGS A TERCEIROS

Os funcionários da SGS estão proibidos de oferecer qualquer tipo de presente, dinheiro, gorjeta ou empréstimo a terceiros que não sejam pequenos itens promocionais da marca SGS de valor nominal, tais como calendários, canetas e blocos de notas, bem como itens perecíveis, tais como alimentos e bebidas de um valor total que não exceda CHF 100 por destinatário e por ano civil.

Qualquer exceção requer aprovação prévia de acordo com as políticas pertinentes do Grupo SGS.

A oferta de pagamento de viagens, acomodações ou qualquer hospitalidade para terceiros, com exceção de refeições de negócios, requer aprovação prévia de acordo com as políticas pertinentes do Grupo SGS.

## CONCORRÊNCIA LEAL

A SGS tem o compromisso de realizar negócios usando práticas de mercado competitivas e justas.

Os funcionários da SGS estão proibidos de participar, direta ou indiretamente, de qualquer tipo de conluio com terceiros,

influenciar indevidamente condições de mercado ou para obter uma vantagem injusta no mercado.

Os funcionários da SGS não devem se envolver em discussões com concorrentes sobre preços, termos contratuais, alocações de mercado, divisão de territórios ou clientes.

A SGS não comercializa seus serviços e capacidades de forma enganosa ou ilusória, nem faz comentários depreciativos ou inverídicos sobre concorrentes.

A SGS não obtém informações confidenciais sobre concorrentes com o uso de meios ilegais ou antiéticos.

## DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

### SEM DOAÇÕES POLÍTICAS OU RELIGIOSAS

A SGS mantém uma política rigorosa de neutralidade no processo político de cada país em que opera. A SGS não apoia nem contribui com fundos ou recursos, direta ou indiretamente, para qualquer partido político, funcionário eleito, candidato a cargo público, campanhas políticas ou organizações religiosas.

### DOAÇÕES FILANTRÓPICAS E PATROCÍNIOS

Doações da SGS para organizações de caridade, contribuições diretas da SGS para programas comunitários sem fins lucrativos e patrocínios para promover a SGS requerem aprovação prévia de acordo com as políticas pertinentes do Grupo SGS.

A aprovação para doações de caridade, contribuições diretas para programas sem fins lucrativos e patrocínios não é dada se eles tiverem a intenção de ou parecerem influenciar terceiros a conceder vantagens impróprias para si mesmo, para a SGS ou para outros terceiros.



# Proteção dos ativos

## ATIVOS E RECURSOS DO NEGÓCIO

### PROTEGER OS ATIVOS E FUNDOS DA EMPRESA

Os funcionários da SGS têm o dever de proteger os ativos, recursos e fundos da SGS e de terceiros e não devem usá-los de forma inadequada ou para qualquer forma de benefício pessoal.

### USO DE RECURSOS DE TI

Computadores da empresa, sistemas de rede e ferramentas de comunicação eletrônica devem ser usados exclusivamente para fins profissionais, de acordo com as políticas pertinentes do Grupo SGS.

O uso de e-mail, internet e outros modos de comunicação eletrônica podem ser monitorados e auditados pela SGS quando houver suspeita de abuso.

### CONFIDENCIALIDADE

A SGS respeita e protege as informações confidenciais fornecidas por funcionários da SGS, clientes e terceiros no decorrer dos negócios e toma as medidas apropriadas para prevenir divulgação acidental.

Nenhum funcionário deve procurar acesso a informações confidenciais, a menos que seja para uma finalidade comercial legítima.

Os funcionários devem manter a confidencialidade das informações da SGS e não divulgar ou discutir qualquer informação sensível relacionada à SGS, seus negócios, desempenho financeiro, investimentos, estratégias e clientes. Essa obrigação continua após o fim do vínculo empregatício.

### PROPRIEDADE INTELECTUAL

A SGS protege sua própria propriedade intelectual e respeita a propriedade intelectual dos outros.

A propriedade intelectual que pertence à SGS pode assumir muitas formas, incluindo processos, projetos, métodos, procedimentos operacionais, estratégias comerciais e de marketing, informações de clientes, modelos de precificação e custos.

A propriedade intelectual que pertence à SGS desempenha uma parte central na geração de vantagem competitiva e deve ser protegida contra divulgação e uso indevido.

### SEGURANÇA PESSOAL

As dependências e instalações da SGS devem oferecer um ambiente de trabalho seguro para todos os funcionários da SGS, visitantes e outras partes interessadas.

Os gestores devem tomar todas as medidas razoáveis para avaliar os riscos de segurança e planejar o trabalho de acordo.

## INTEGRIDADE DOS REGISTROS DE NEGÓCIOS

### REGISTROS VERDADEIROS, PRECISOS E COMPLETOS

Registros financeiros e de negócios da SGS, tanto físicos quanto digitais, devem ser completos, verdadeiros, precisos e justos.

Todas as informações e transações devem ser arquivadas de forma tempestiva, de acordo com as leis aplicáveis e as políticas do Grupo SGS.

Algumas ações que os funcionários da SGS estão proibidos de fazer:

- Falsificação ou deturpação de registros comerciais ou financeiros
- Alterar ou destruir registros comerciais em violação das políticas e procedimentos do Grupo SGS ou da legislação aplicável
- Falsificação ou alteração dos números de vendas para atingir metas ou objetivos
- Enviar declarações de despesas falsas ou inflacionadas relacionadas a viagens ou outras despesas
- Apresentação de planilhas de horas extras ou de trabalho falsas ou inflacionadas



## COMUNICAÇÃO EXTERNA

### INFORMAÇÕES COMPLETAS E PRECISAS

A SGS é legalmente obrigada a fornecer informações completas, precisas e transparentes sobre seus negócios e atividades a seus acionistas e investidores, ao mercado e à comunidade em geral. As comunicações aos acionistas, investidores, à mídia e ao público com relação à SGS, seus negócios e seu desempenho financeiro devem ser feitas somente por pessoas autorizadas.

### DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Para proteger a marca e reputação da SGS, os funcionários devem aderir às seguintes normas:

- Nenhum funcionário poderá falar em nome da SGS, discutir ou divulgar qualquer informação relativa à SGS para a mídia, analistas financeiros ou investidores atuais ou potenciais, nem emitir qualquer declaração pública em nome da SGS, a menos que autorizado a fazê-lo
- Opiniões pessoais com relação a religião, política ou quaisquer tópicos sensíveis não podem ser expressas em papel timbrado da SGS, e-mail ou em qualquer outro contexto em que tais opiniões ou materiais possam parecer atribuíveis à SGS
- Ao participar de fóruns de discussão on-line e de mídias sociais, os funcionários da SGS devem seguir o Código de Integridade e as políticas pertinentes do Grupo SGS



# Agir com respeito

## RELAÇÕES TRABALHISTAS

A SGS se dedica a criar um local de trabalho que respeite os direitos humanos e os direitos trabalhistas de todos os seus funcionários e cumprir as regulamentações trabalhistas e leis dos países em que opera.

## TRABALHO JUSTO

A SGS não utiliza nenhuma forma de trabalho que exija que as pessoas trabalhem contra sua vontade ou que as prive de sua dignidade.

Trabalho infantil e trabalho forçado são estritamente proibidos na SGS. A SGS não utiliza os serviços de fornecedores ou parceiros de negócios que usem trabalho infantil ou trabalho forçado.

A SGS respeita o salário mínimo dos países em que opera e cumpre todos os requisitos obrigatórios determinados pela legislação local e acordos de negociação coletiva vinculantes com relação a salários e sua evolução.

## LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO

A SGS reconhece o direito de seus funcionários de formar e participar de sindicatos e negociar coletivamente.

Em situações em que o direito à liberdade de associação ou negociação coletiva for restrito por lei, a SGS facilita meios paralelos de associação e negociação independentes e livres.

## BULLYING E ASSÉDIO

Os funcionários da SGS devem tratar todos os indivíduos com respeito. Bullying, assédio ou qualquer forma de abuso são estritamente proibidos.

O bullying e o assédio podem ocorrer como violência física, abuso sexual ou psicológico.

Os funcionários da SGS nunca devem se envolver em atos ou comportamentos que possam fazer com que outra pessoa se sinta ameaçada ou insegura.

Avanços sexuais, solicitações de favores sexuais, contato físico inadequado e outros tipos de assédio verbal ou físico de natureza sexual ou de outra forma não são tolerados.

## SEM DISCRIMINAÇÃO

A SGS tem o compromisso de manter um ambiente de trabalho diversificado e inclusivo no qual todos os funcionários são tratados com dignidade e respeito. Todos os funcionários da SGS devem ser tratados e avaliados unicamente por suas competências, qualificações, comportamentos e desempenho relacionados à função.

A SGS baseia todos os aspectos das relações de emprego no princípio da igualdade de oportunidades, independentemente de raça, cor, etnia, status social, sexo, gênero, orientação sexual, estado civil, status familiar, idade, deficiência, condição médica, religião, nacionalidade, filiação política ou filiação sindical. Não se tolera discriminação.

## PRIVACIDADE DE DADOS

### RESPEITAR OS DADOS PESSOAIS

A SGS coleta, gerencia e processa os dados pessoais dos funcionários, clientes e terceiros da SGS com o máximo de respeito e cuidado e de acordo com as políticas pertinentes do Grupo SGS.

A SGS garante que os titulares dos dados sejam informados de seus direitos.

### PROTEGER DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais só devem ser acessados, processados, usados e compartilhados para fins legais e comerciais legítimos e com o consentimento prévio e explícito do titular dos dados. Os dados pessoais devem ser retidos apenas pelo tempo necessário e devem ser armazenados e descartados de forma segura.



## SAÚDE, SEGURANÇA E AMBIENTE

A SGS está comprometida em proteger totalmente todos os funcionários da SGS, visitantes e outras partes interessadas, bem como ativos físicos e o meio ambiente contra qualquer acidente, exposição e danos de qualquer tipo relacionados ao trabalho.

### SAÚDE E SEGURANÇA

Para evitar o risco de lesões e doenças ocupacionais, espera-se que os funcionários da SGS cumpram os seguintes requisitos mínimos:

- Aderir às práticas de trabalho seguro e orientações adequadas para tomar decisões conscientes e responsáveis que garantam a saúde e a segurança

- Realizar todas as tarefas de trabalho de forma a garantir a saúde e a segurança individual e a de todas as outras pessoas no local de trabalho
- Incentivar os colegas de trabalho a criar e manter um ambiente de trabalho seguro e saudável
- Relatar e registrar qualquer acidente de trabalho ou incidente de poluição, conforme exigido pelas políticas do Grupo SGS e leis relevantes

Nenhum funcionário será penalizado por relatar um acidente ou um incidente de poluição.

### AMBIENTE

Os funcionários da SGS devem contribuir para promover a proteção e o aprimoramento do ambiente ao agir de uma maneira ecologicamente correta nas instalações da SGS, bem como nas dos clientes da SGS, aderindo e cumprindo todos os requisitos da legislação ambiental aplicável.



# Conformidade com as leis

## CONFORMIDADE COM AS LEIS

A SGS cumpre as leis pertinentes dos países em que opera. A legislação que abrange vários aspectos das atividades da SGS pode ser complexa. Os funcionários precisam conhecer as regras que se aplicam ao seu trabalho diário. O desconhecimento da lei não é uma desculpa.

Quando este Código ou as políticas do Grupo SGS impuserem normas mais rigorosas do que as exigidas pelas leis aplicáveis, os funcionários devem cumprir as normas mais rigorosas.

Os funcionários não devem tentar ocultar provas, destruir documentos, enganar ou de outra forma obstruir qualquer investigação legítima.

## ANTICORRUPÇÃO

A SGS não se envolve, não tolera, nem compactua com qualquer forma de corrupção.

### CORRUPÇÃO ATIVA

Os funcionários da SGS não devem, direta ou indiretamente, pagar, oferecer ou prometer uma vantagem financeira ou qualquer outra vantagem, ou se envolver em práticas corruptas, com o objetivo de:

- Influenciar a decisão de um terceiro
- Proteger negócios em nome da SGS ou de terceiros
- Garantir uma vantagem ou benefício impróprio para a SGS, para si mesmo ou para um terceiro

Os funcionários da SGS estão proibidos de fazer pagamentos a funcionários de governo.

Os pagamentos de facilitação são proibidos, e as exigências de pagamentos de facilitação feitas por funcionários devem ser recusadas.

### CORRUPÇÃO PASSIVA

Os funcionários da SGS não devem, direta ou indiretamente, solicitar, aceitar ou concordar em aceitar uma vantagem financeira ou qualquer outra vantagem, nem se envolver em práticas corruptas, com o objetivo de:

- Influenciar a decisão de um funcionário da SGS
- Incentivar o funcionário da SGS a garantir uma vantagem ou benefício indevido para um terceiro
- Deturpar constatações ou alterar os resultados de inspeções, certificações, auditorias ou testes.

## DENÚNCIA DE CORRUPÇÃO

Qualquer funcionário da SGS que receber uma oferta de suborno, de qualquer forma que for, incluindo dinheiro, gorjetas, empréstimos, presentes, entretenimento, hospitalidade, incentivos, benefícios, vantagens, favores ou for colocado sob atos de coerção, força ou ameaças, deve relatar o assunto imediatamente ao seu gerente de linha e através da Linha de Ajuda de Integridade da SGS.

Nenhum funcionário da SGS será penalizado por se recusar a oferecer ou a aceitar um suborno, prometer um favor, fazer um pagamento de facilitação ou se envolver em práticas corruptas.

## NEGOCIAÇÃO COM INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

As informações não são públicas se não tiverem sido oficialmente divulgadas pela SGS. Além disso, a SGS às vezes obtém informações não públicas importantes sobre clientes ou terceiros.

As informações privilegiadas normalmente incluem resultados financeiros, esboços de planos estratégicos, propostas de fusões e aquisições não públicos, bem como mudanças planejadas na gerência sênior.

Nesse sentido:

- Os funcionários não podem realizar nenhum investimento pessoal nem aproveitar oportunidade de negócios com base em informações não públicas em relação à SGS, seus clientes ou fornecedores
- Os funcionários estão proibidos de negociar com ações, opções e outros valores mobiliários emitidos pela SGS, seus clientes ou terceiros, enquanto estiverem de posse de informações não públicas

- Os funcionários estão proibidos de divulgar informações confidenciais ou dar dicas de investimento a terceiros com base em informações privilegiadas

## SANÇÕES E CONTROLES COMERCIAIS

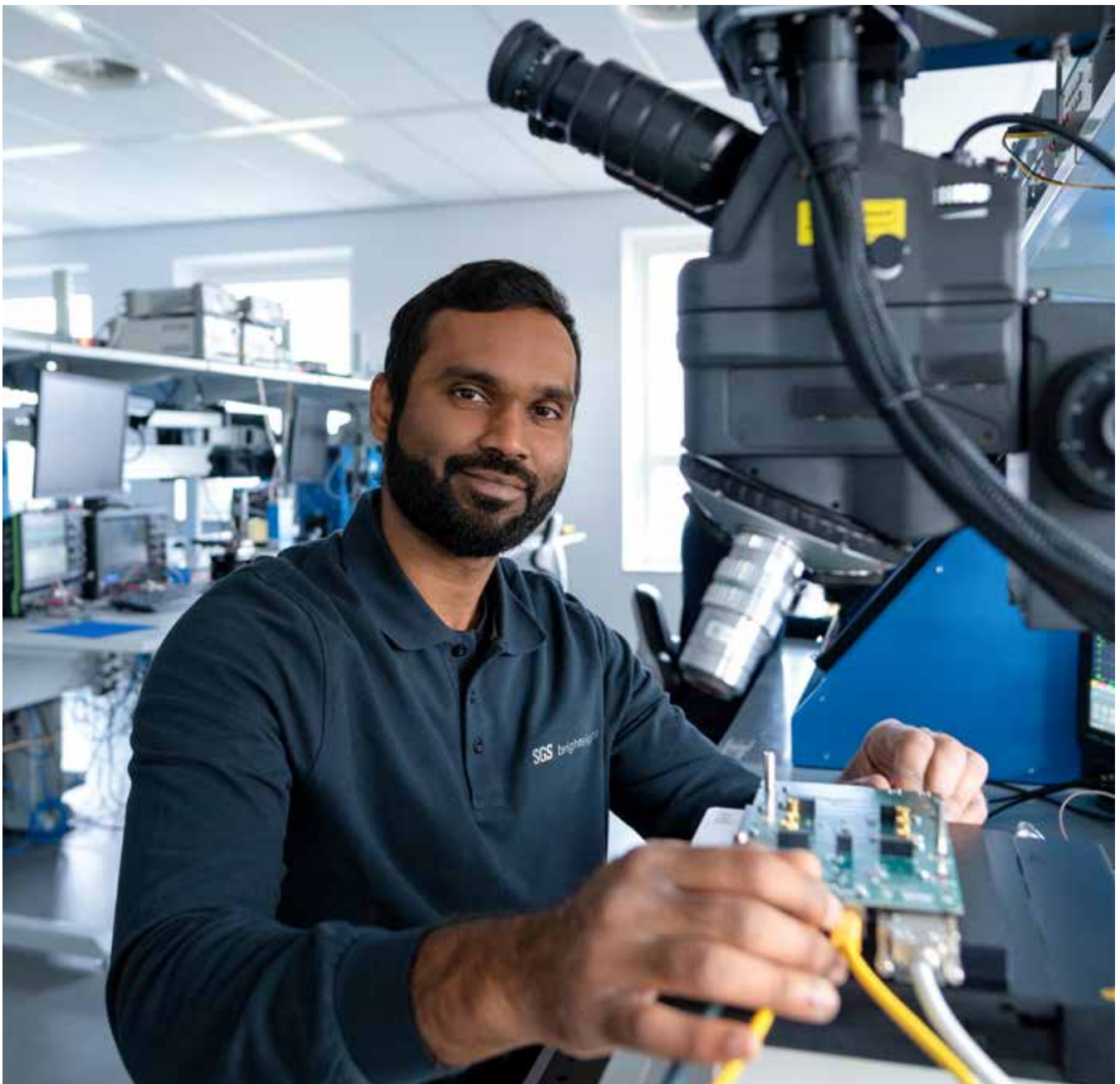
A SGS está em conformidade com as leis aplicáveis em relação a sanções e controles comerciais. Nesse sentido:

- Os funcionários da SGS estão proibidos de conduzir negócios com qualquer terceiro ou de se envolver em quaisquer transações comerciais sujeitas a sanções
- Os funcionários da SGS devem cumprir as restrições de controle comercial aplicáveis
- Os funcionários da SGS estão proibidos de ajudar qualquer terceiro na evasão de sanções ou controles comerciais aplicáveis

## LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO DE CRIMINOSOS E TERRORISTAS

A SGS tem o compromisso de combater a lavagem de dinheiro e qualquer tentativa de facilitar o financiamento de atividades terroristas ou outras atividades criminosas.

Os funcionários da SGS são obrigados a relatar qualquer suspeita de que uma transação ou atividade esteja sendo usada como meio de lavagem de dinheiro ou de financiar atividades terroristas ou outras atividades criminosas e a buscar orientação através da Linha de Ajuda de Integridade da SGS.



**When you need to be sure**

**SGS SA**  
Zugerstrasse 57  
6340 Baar  
Switzerland

**sgs.com**

