

GLORY

Código de Conduta legal





NOSSOS VALORES

Existem certos valores e princípios fundamentais que governam a forma pela qual a GLORY faz negócios em todo o mundo. Todos os funcionários da GLORY, e também os representantes e parceiros comerciais da GLORY, devem seguir estes princípios, que estão descritos neste documento, o Código de Conduta legal da Glory (o "Código"). A GLORY pede que cada funcionário e representante entenda e siga as políticas da empresa para assegurar que continuemos a aderir aos mais elevados padrões éticos e legais. Reafirmamos estes valores e princípios, para que não somente os funcionários, mas também os acionistas, clientes, distribuidores, agentes, fornecedores da GLORY e as comunidades nas quais operamos saibam quais são estes valores e princípios.

É necessário que todos os funcionários e representantes sigam o Código ao realizarem suas tarefas do dia a dia como funcionários e representantes da GLORY, ou sempre que estiverem representando a GLORY. Além disso, todos os agentes, consultores de venda e distribuidores devem seguir o Código.

As disposições do Código, as políticas da empresa e outras políticas e diretrizes podem ser alteradas pelo departamento jurídico da GLORY juntamente com a comissão de conformidade da GLORY Ltd. a qualquer momento, e elas estão sujeitas às leis locais nas jurisdições nas quais a Glory realiza negócios. Observe que, determinadas políticas da empresa, listadas na tabela 1, estão incorporadas neste documento como referência e devem ser consideradas partes integrais do Código.

A GLORY investigará prontamente qualquer alegação de violação do Código ou de qualquer política a este relacionada. O descumprimento do Código não será tolerado e poderá resultar em ação disciplinar, incluindo demissão do emprego, se for o caso.

Os funcionários podem buscar orientação sobre qualquer um dos princípios do Código ou sobre qualquer questão que possa surgir relacionado a ele, procurando seus gerentes diretos, seus contatos comerciais de relações humanas ou o departamento jurídico.

A retaliação contra um funcionário por ter denunciado uma violação ao código de conduta ou a uma política relacionada a este não será tolerada. Qualquer retaliação desse tipo resultará em ação disciplinar, que poderá incluir até a demissão do emprego.

ORGANIZAÇÃO

O Código está dividido em quatro seções:

A. Cumprimento das leis – Como operar dentro da lei nas comunidades nas quais realizamos negócios

- i. Lei de concorrência e prevenção contra concorrência injusta
- ii. Licenças de exportação e embargos comerciais
- iii. Suborno e corrupção
- iv. Lavagem de dinheiro
- v. Meio ambiente, saúde e segurança

B. Responsabilidades com a Glory – Como proteger os bens e a reputação da Glory

- i. Conflitos de interesse
- ii. Nomeações de cargos de diretoria e semelhantes
- iii. Proteção dos bens da Glory
- iv. Retenções legais

C. Relações comerciais – Como concorrer com justiça e integridade

- i. Presentes e hospitalidade
- ii. Proteção de dados e informações confidenciais
- iii. Como lidar com terceiros

D. Conduta individual – Como trabalhar diariamente para manter os princípios do Código

- i. Discriminação
- ii. Conduta
- iii. Comunicações comerciais
- iv. Compra de ações
- v. Retaliação



A. CUMPRIMENTO DA LEI

Todos os funcionários devem cumprir as leis locais dos países nos quais estão empregados ou onde fazem negócios em nome da GLORY. Todos os funcionários têm a responsabilidade de garantir que estão cientes das respectivas exigências legais e de obter orientação adequada, se necessário.

Os funcionários devem prestar atenção especial às seguintes áreas:

(i) LEI DE CONCORRÊNCIA E PREVENÇÃO CONTRA CONCORRÊNCIA INJUSTA

Todos os funcionários são obrigados a cumprir as leis de concorrência e prevenção contra concorrência injusta dos países nos quais a GLORY faz negócios. A finalidade dessas leis é proibir várias práticas que distorcem a concorrência justa no mercado, e o descumprimento da lei pode expor a GLORY a multas substanciais, a execução da lei de regulamentação e processos de litígio. Em alguns países, não só a GLORY, mas também os respectivos funcionários podem ser processados pessoalmente ou multados. Se alguma vez você tiver dúvida sobre uma questão de concorrência, procure orientação jurídica.

Embora a lei seja técnica e varie de um país a outro, as regras básicas de prevenção contra concorrência injusta tornam ilegais as seguintes

práticas entre concorrentes (incluindo acordos e entendimentos sobre comportamento futuro): fixação de preços (acordos destinados a fixar preços, estabilizar ou aumentar os preços ou definir margens de lucro), manipulação de propostas (trabalhar com os concorrentes para definir preços ou outros termos ou as condições de uma proposta), divisão dos setores do mercado, redução da produção ou produtividade, recusa em lidar com certos fornecedores ou clientes, e acordos com comerciantes ou revendedores independentes para fixar o preço mínimo de revenda dos produtos da GLORY.

Não importa se esses acordos ou entendimentos não são efetivados, se uma das partes não pretende cumpri-los ou se o acordo é verbal.

Os funcionários devem evitar se envolverem em situações nas quais possam ser acusados de conivência ou participação em atividades proibidas. Deve-se tomar cuidado especial sempre que estivermos nas proximidades de concorrentes, como no caso de feiras comerciais.

Também é importante que os funcionários entendam esses princípios para garantir que a GLORY não seja vítima de comportamento contrário à concorrência por parte de outros concorrentes, fornecedores ou clientes comerciais.

(ii) CUMPRIMENTO DAS LICENÇAS DE EXPORTAÇÃO OU DA LEI DE EMBARGO COMERCIAL

Todos os funcionários devem cumprir as leis de embargo comercial dos países com os quais a GLORY faz negócios, e também as leis impostas pela ONU e UE. Esta área da lei é bastante técnica e as disposições detalhadas variam de um país a outro. As regras podem ser unilaterais (impostas por um país) ou multilaterais, se impostas por organizações como a ONU ou a UE. As sanções podem ser aplicadas a categorias de mercadorias ou a componentes de mercadorias produzidas e vendidas fora do estado que está impondo as sanções, podendo ser aplicadas às importações para qualquer cliente ou um subconjunto de empresas ou indivíduos. É igualmente importante garantir que as subsidiárias que importam mercadorias cumpram as regras de importação do país para o qual as mercadorias estão sendo importadas. O descumprimento da lei pode expor a GLORY a multas substanciais e processos de litígio e, em alguns países, não somente a GLORY, mas também os respectivos funcionários podem ser processados ou multados. Se você tiver alguma dúvida sobre o cumprimento das licenças de exportação ou embargos comerciais, consulte o departamento jurídico.

(iii) SUBORNO E CORRUPÇÃO

A GLORY adota uma abordagem de tolerância zero em relação a suborno e corrupção (e exige que seus parceiros comerciais façam o mesmo). A GLORY está empenhada em agir profissionalmente, de forma justa e com integridade em todas as nossas relações e transações comerciais, onde quer que operemos, e em implementar e aplicar sistemas eficazes para combater o suborno. A GLORY defende todas as respectivas leis para combater o suborno e a corrupção em todas as jurisdições nas quais operamos. Alguns exemplos comuns de atividade suspeita estão listados na Política de Hospitalidade e presentes corporativos: Empresas internacionais como "sinais de alerta" que, se forem observados ou levantarem suspeita, você deve informar o seu gerente direto para o caso ser levado a um escalão superior.

Prometer, oferecer, pagar ou conspirar para pagar (diretamente ou por meio de terceiros), pedir ou aceitar suborno é contra a lei e contra este Código.

A GLORY não pode efetuar pagamentos diretos ou indiretos por meio de terceiros a funcionários governamentais ou funcionários públicos, clientes ou outras organizações com finalidades que não sejam as especificadas nas respectivas Políticas da empresa listadas na tabela 1.

Isso se aplica não somente aos pagamentos em dinheiro, mas também aos presentes e hospitalidade, conforme descritos na Política de Hospitalidade e presentes corporativos.

Suborno é crime.

O suborno e a corrupção cometidos por indivíduos são passíveis de punição com multas e prisão; e se for constatado que a GLORY, como empresa, participou de corrupção ou suborno, a GLORY pode se deparar com multas ilimitadas e grave prejuízo à reputação da GLORY no mercado. Portanto, a GLORY leva muito a sério as suas responsabilidades jurídicas nesta área.

A GLORY exige que todos os funcionários façam uma denúncia se ficarem sabendo da existência de suborno que tenha qualquer relação com a GLORY. É crime um funcionário ou representante da GLORY não impedir que um funcionário ou uma pessoa associada a ele pratique o suborno ou não denunciar estas pessoas, onde quer que estejam no mundo.

Facilitação e propinas

A GLORY não efetua, e não aceitará, pagamentos de facilitação ou propinas de nenhum tipo. Os pagamentos de facilitação são geralmente pagamentos pequenos não oficiais efetuados para assegurar ou agilizar uma ação de rotina

realizada por um funcionário. Se pedirem que você efetue um pagamento em nosso nome, você deve ficar sempre atento à finalidade do pagamento e se o valor solicitado é proporcional às mercadorias fornecidas ou aos serviços prestados e se está de acordo com as respectivas leis ou regulamentos do local. Para evitar qualquer aparência de impropriedade, no caso de você efetuar um pagamento legal a um funcionário do governo, você deve sempre pedir um recibo que detalhe o motivo do pagamento. Se tiver qualquer suspeita, preocupação ou dúvida em relação ao pagamento, você deve informar o departamento jurídico.

Propinas são normalmente pagamentos efetuados em retribuição a um favor ou vantagem comercial. Todos os trabalhadores devem evitar qualquer atividade que possa mostrar ou sugerir que pagamento de facilitação ou propina será efetuado ou aceito por nós.

Qualquer funcionário, que não tiver certeza se uma atividade que ele se propõe a fazer possa constituir uma violação de alguma parte desta política, precisa obter o consentimento prévio por escrito da empresa, antes de participar dessa atividade. Você pode tratar de qualquer preocupação e deve notificar qualquer conduta imprópria ao departamento jurídico.

(iv) LAVAGEM DE DINHEIRO

A lavagem de dinheiro é esconder as origens criminosas do dinheiro ou os ganhos financeiros do crime em empresas legais ou em atividades comerciais ou usar dinheiro legítimo para subsidiar o terrorismo. Atualmente, a maioria dos países possui legislação contra a lavagem de dinheiro que possibilita às agências de execução da lei rastreamento e apreensão do dinheiro lavado. As empresas podem estar cometendo crimes se usarem dinheiro lavado ou ocultarem a sua natureza ou origem ou alertarem o lavador de dinheiro, ou seja, divulgarem qualquer coisa que seja provável que prejudique uma investigação ou que prejudique essa investigação. Além disso, há os crimes de deixar de denunciar uma suspeita, se houver motivos razoáveis para saber ou desconfiar que uma terceira parte está lavando dinheiro através da sua organização.

Os funcionários da GLORY devem, portanto, seguir rigorosamente os procedimentos financeiros e da tesouraria corporativa, incluindo os procedimentos Conheça seu Cliente, além da declaração contra lidar com forças antissociais listados na tabela 1 sobre recebimento de pagamento e pagamento a terceiros. Se tiver alguma dúvida, você deve informar o seu diretor financeiro ou o departamento jurídico local.

(v) MEIO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA

A GLORY requer que suas empresas cumpram as leis e regulamentos aplicáveis e de acordo com o setor e com os próprios padrões e procedimentos da GLORY. As empresas são avaliadas e comparadas com um padrão de referência de acordo com o desempenho. Todos os funcionários têm a responsabilidade de garantir que essas exigências sejam cumpridas. Por exemplo, se um equipamento de segurança for necessário para operar uma máquina, os funcionários devem se assegurar de que será usado.



B. RESPONSABILIDADES COM A GLORY

(i) CONFLITO DE INTERESSES

Os funcionários devem conduzir suas relações com terceiros, tais como clientes, agentes, distribuidores, consultores, fornecedores e concorrentes de forma profissional, imparcial e competitiva. Você deve evitar qualquer relação na qual seu interesse pessoal entre em conflito ou possa parecer entrar em conflito com o interesse da GLORY. Você não deve abusar do seu cargo na GLORY ou das informações confidenciais que obtiver em decorrência dele para possibilitar obter ganho pessoal, quer direto quer indireto.

Exemplos incluem:

- um funcionário ou sua família que possua participação patrimonial, principalmente se a participação for substancial, em uma empresa com a qual a GLORY faz negócios. Isso é especialmente pertinente, se a empresa for privada,
- um funcionário que trabalhe nas suas horas de folga para esses terceiros ou para qualquer terceira parte, se esse trabalho impedir que o funcionário cumpra os seus deveres na GLORY,
- qualquer funcionário envolvido em atividades para ganho pessoal que entrem em conflito com os interesses comerciais da GLORY,

- um funcionário que solicite qualquer trabalho para ganho pessoal, que possa entrar em conflito com os interesses da GLORY ou que concorra com a GLORY - este pode incluir consultoria, emprego ou cargo de diretoria junto a terceiros no futuro,
- um funcionário que peça presentes, hospitalidade ou favores de terceiros ou aceite qualquer presente, favor ou hospitalidade em contravenção à Política de Hospitalidade e presentes corporativos aplicável ou nos casos que pode parecer que o funcionário ficou com sentimento de obrigação com o doador, em conflito com seu dever com a GLORY, ou poderia fazer que outros acreditassem que o funcionário foi influenciado dessa forma na tomada de decisão,
- um funcionário que faça empréstimo tomados de terceiros que fazem negócios com a GLORY, exceto quando em relacionamentos distantes e nos termos comerciais padrão,
- um funcionário que use ou nomeie um parente para prestar serviços à GLORY mediante pagamento.

Pode haver exceções à regra que proíbem parentes de fazer trabalhos para a GLORY. Por exemplo, pode ser permitido um estudante

trabalhar nas férias escolares de verão. No entanto, nenhum funcionário pode começar uma relação comercial com a Empresa, nem nenhum parente de um funcionário pode ser contratado pela Empresa sem a aprovação prévia do diretor geral do departamento de assuntos gerais da matriz da GLORY. O departamento de relações humanas também deve aprovar e concordar com os termos e condições da contratação. No entanto, em hipótese nenhuma, um funcionário deve ser diretamente responsável pela supervisão ou auditoria do trabalho de um parente ou combinar os termos e condições de trabalho desse parente.

Os funcionários não têm a permissão, direta ou indireta, de serem contratados ou então participarem de qualquer negócio ou outra atividade para obter ganho monetário com outro funcionário da Empresa ou com qualquer subsidiária ou empresa associada de qualquer empresa no grupo GLORY, mesmo se o trabalho for feito nas suas horas de folga, sem o consentimento prévio da Empresa. Para instruções sobre a correta contratação de parentes e amigos, consulte a "Nota prática: Contratação de parentes e amigos" listada na tabela 1.

Os funcionários devem sempre informar aos seus gerentes o oferecimento de um presente ou favor, principalmente se parecer ter sido oferecido por motivo de corrupção ou se for de valor ou custo desproporcional. Presentes ou entretenimento em excesso que forem contrários à Política de Hospitalidade e presentes corporativos ou que ultrapassem o limite aprovado no local devem ser recusados ou doados para uma instituição beneficente de boa reputação conforme a Política de doações a instituições beneficentes na tabela 1 abaixo.

Qualquer funcionário, que não tiver certeza se uma atividade que ele se propõe a realizar possa constituir uma violação desta política, deve, antes de participar dessa atividade, obter o consentimento prévio do gerente geral do departamento de assuntos gerais da matriz da GLORY.

(ii) NOMEAÇÕES PARA CARGOS DE DIRETORIA DA EMPRESA NÃO EXECUTIVOS E SEMELHANTES

Os funcionários que quiserem aceitar essa nomeação devem informar o gerente geral do departamento de assuntos gerais da matriz da GLORY. Não haverá objeção, desde que a nomeação não entre em conflito com a habilidade do funcionário de realizar devidamente seus deveres ou de proteger os interesses da GLORY.

(iii) COMO PROTEGER OS BENS DA GLORY

Os funcionários devem cuidar da propriedade da GLORY tangível (como computadores, equipamentos físicos, estoque, móveis) ou intangível (como propriedade intelectual, propriedade de software, segredos comerciais e informações confidenciais). Para ver a política detalhada sobre a proteção de informações confidenciais, consulte as respectivas políticas listadas na tabela 1 abaixo. Isso significa usar essa propriedade somente para os negócios da Glory (e garantindo que esteja devidamente protegida) e não para o benefício pessoal do funcionário ou para qualquer fim ilegal. Significa também não revelar a terceiros sem a devida autorização, ou a menos que exigido por lei, as informações confidenciais sobre a GLORY. Isso também significa garantir que os registros da empresa sejam mantidos de acordo com os requisitos de qualquer lei aplicável e com a política de retenção de documentos da GLORY. O abuso dessas políticas pode constituir não apenas crime, mas também conduta imprópria grave.

Exemplos de abuso incluem:

- usar os produtos da GLORY para ganho pessoal do funcionário,

- passar informações a terceiros sobre os títulos da empresa ou, então, em contravenção ao Código de Negociações da Glory Ltd. Os títulos estão listados na tabela 1 abaixo,
- usar computador para baixar ou enviar para outras pessoas pornografia ou material ofensivo,
- uso limitado dos sistemas de TI da GLORY para fins pessoais (desde que não sejam ilegais) é permitido. Consulte a Política dos usuários de TI da empresa e as Diretrizes do usuário e a Política de Mídia social listadas na tabela 1 que estão incorporadas neste como referência.

(iv) RETENÇÕES LEGAIS

Se houver a ameaça ou a apresentação de processo de litígio contra a GLORY, o departamento jurídico poderá solicitar a preservação de documentos ou informações relacionadas ao processo. Se você receber tal notificação e possuir essas informações, é importante cumprir o aviso de retenção do litígio, pois o seu descumprimento pode acarretar decisões judiciais adversas contra a GLORY no tribunal. Se você conhecer alguém que possa ter informações pertinentes que não tenha recebido o aviso, é sua responsabilidade encaminhar o aviso a essa pessoa.

C. RELAÇÕES COMERCIAIS

(i) PRESENTES E HOSPITALIDADE

Os princípios fundamentais da GLORY estão definidos nas Políticas de Hospitalidade e presentes corporativos listadas na tabela 1, que incluem os limites específicos de cada país aprovados no local e que estão incorporados como referência neste código. Se um funcionário tiver dúvida quanto ao conteúdo dessas políticas, pedimos que ele entre em contato com o departamento jurídico.

(ii) COMO PROTEGER SOFTWARE/ INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS DE TERCEIROS

Algumas vezes, a GLORY receberá informações confidenciais de terceiros. Todos os funcionários devem respeitar as condições mediante as quais as informações foram prestadas. Da mesma forma, se a GLORY estiver licenciada por terceiros para usar a propriedade destes, todos os funcionários devem cumprir os termos da licença. Isso significa que, por exemplo, o software não pode ser copiado para ser usado em outras partes da empresa ou para o benefício pessoal do funcionário.

(iii) COMO LIDAR COM PARCEIROS (AGENTES DE VENDAS, CONSULTORES DE VENDAS, DISTRIBUIDORES, FABRICANTE DE EQUIPAMENTOS ORIGINAIS OEM, PRESTADORES DE SERVIÇOS, ETC.)

Quando a GLORY realiza negócios através de um agente ou usa um consultor ou distribuidor, o pagamento de comissão ou honorários pode ser interpretado erradamente como suborno ou propina. Portanto, qualquer comissão ou honorário pago deve estar relacionado com o trabalho realizado e a nota fiscal deve ser emitida. A relação deve ser documentada em contrato jurídico apropriado. Pagamentos em dinheiro dessas comissões ou honorários são proibidos.



D. CONDUITA INDIVIDUAL

(i) DISCRIMINAÇÃO

A GLORY é um empregador que oferece oportunidades iguais a todos. Os funcionários devem ter a oportunidade de desenvolver suas carreiras e habilidades e a promoção será baseada exclusivamente em suas habilidades. A GLORY não tolerará discriminação por motivos de idade, deficiência, inclinação sexual, sexo, religião, etnia, nacionalidade ou raça, sendo necessário que todas as empresas e gerentes sigam este princípio.

(ii) CONDUITA

É necessário que os funcionários dediquem suas energias no trabalho para realizar os interesses da GLORY de acordo com a lei. As violações desse tipo, dependendo das circunstâncias, constituem conduta imprópria grave. Exemplos óbvios são roubo de propriedade da empresa, uso indevido de drogas ou álcool, assédio sexual ou racial ou intimidação contra outros funcionários.

Embora as atividades de um funcionário fora do trabalho normalmente não sejam um problema do empregador, podem haver exceções nas quais essas atividades afetam a reputação da GLORY, ou a habilidade do funcionário

de executar seu trabalho ou a confiança que a GLORY deposita na integridade do funcionário. Alguns exemplos podem incluir passar informações privilegiadas, fraude, roubo ou abuso de drogas ou álcool. Para mais orientações sobre as proibições do uso de drogas e álcool, consulte a Política contra abuso de drogas e álcool aplicável na tabela 1.

(iii) COMUNICAÇÕES DA EMPRESA E E-MAIL

Todos os funcionários devem cumprir a política de e-mail da GLORY e devem garantir que as comunicações por quaisquer meios (como e-mail, cópia impressa, correio de voz ou verbal) tanto internas como externas sejam adequadas e corretas. Os e-mails impróprios podem, em certos casos, serem ilegais (por exemplo, usar os sistemas de TI da GLORY para transmitir ou receber pornografia infantil) ou dar a impressão errada sobre a GLORY ou sobre terceiros (por exemplo, uma declaração enganosa pode difamar terceiros que podem processar a empresa) ou serem imprecisos e, como resultado, prejudicar a empresa. Cuide para que as comunicações sejam corretas e baseadas em fatos e pertinentes ao negócio da GLORY e não sejam proibidas (por exemplo, comunicação não

autorizada de informação privilegiada a terceiros). O teste primordial é: se a mensagem fosse publicada em um jornal ou usada em ações judiciais, eu me sentiria à vontade ou ficaria envergonhado?

(iv) COMPRA E VENDA DE AÇÕES

Nunca compre ou venda ações quando souber de informações que não foram anunciadas ao público e poderiam ter um efeito importante no valor das ações. Isso se aplica a decisões de compra ou venda de ações da GLORY e às ações de terceiros, como as ações de um fornecedor ou vendedor da GLORY. Também é contra a política da GLORY e pode ser ilegal dar dicas a outras pessoas, como amigos e parentes, sobre quando comprar ou vender ações quando souber de informações importantes que não são públicas sobre essas ações. Os membros da diretoria da GLORY, diretores executivos e determinados outros indivíduos estão sujeitos a períodos de restrições durante os quais são proibidos de comercializar as ações da GLORY.

(v) RETALIAÇÃO

A retaliação contra um funcionário por ter trazido à luz uma violação do código de conduta ou qualquer outra política da Glory não será tolerada. Qualquer suposta retaliação será investigada exaustivamente e qualquer funcionário, executivo ou diretor da GLORY que for constatado que praticou retaliação ficará sujeito a disciplina, podendo incluir até demissão.

Tabela 1: Políticas associadas do grupo incorporadas como referência no Código

| Tópico de Governança | Política aplicável | Responsabilidade / Contato |
|---|--|--|
| Presentes, hospitalidade e doações políticas | Política de Hospitalidade e presentes corporativos: Japão Política de Hospitalidade e presentes corporativos: Empresas internacionais Política de Doações a instituições beneficentes: Japão Política de Doações a instituições beneficentes: Empresa internacional | Departamento jurídico da GLORY Departamento jurídico da Glory Global Solutions Departamento jurídico da GLORY Departamento jurídico da Glory Global Solutions |
| Uso de dados | Política de Retenção de documentos da Glory Global Solutions: Internacional Política de Proteção de dados da Glory Global Solutions: Internacional Política de Segurança de dados da Glory Global Solutions: Internacional Política de Classificação de dados da Glory Global Solutions: Internacional Empresa internacional GLORY: Política de Uso aceitável de Sistemas de informação: Política de Mídia social da Glory Global Solutions | Departamento jurídico da Glory Global Solutions Departamento jurídico da Glory Global Solutions Departamento jurídico da Glory Global Solutions Departamento jurídico da Glory Global Solutions Departamento jurídico da Glory Global Solutions Departamento jurídico da Glory Global Solutions |
| Parentes de funcionários | Nota prática: Contratação de parentes e amigos: Internacional Código de Negociações na Glory LTD. Títulos Política contra abuso de drogas e álcool Declaração contra lidar com forças antissociais | Departamento jurídico da Glory Global Solutions Departamento jurídico da GLORY / Departamento jurídico da Glory Global Solutions |

Para uma lista completa de políticas que regem a nossa empresa, consulte o site da intranet local (GLIP ou Connect) ou inicialmente entre em contato com o departamento jurídico.

