

CÓDIGO DE CONDUTA DE SUSTENTABILIDADE PARA FORNECEDORES

1. Objetivo

Estabelecer padrões e expectativas de sustentabilidade que todos os fornecedores devem cumprir ao fornecer bens e serviços para a nossa organização. Este código visa promover práticas ambientais, sociais e econômicas responsáveis, garantindo que a cadeia de suprimentos contribua positivamente para o desenvolvimento sustentável.

2. Aplicabilidade

Este Código de Conduta se aplica a todos os fornecedores, subcontratados e outros terceiros que fornecem bens e serviços à nossa organização.

3. Princípios de Sustentabilidade

3.1. Práticas Ambientais

- Gestão Ambiental: Fornecedores devem implementar sistemas de gestão ambiental para minimizar os impactos negativos no meio ambiente.
- Uso de Recursos: Promover o uso eficiente de recursos naturais, incluindo água e energia, e reduzir a geração de resíduos.
- Emissões e Poluição: Adotar medidas para reduzir emissões de gases de efeito estufa e evitar a poluição do ar, água e solo.
- Materiais Sustentáveis: Preferir o uso de materiais recicláveis, renováveis e de origem sustentável.

3.2. Práticas Trabalhistas e Direitos Humanos

- Trabalho Digno: Assegurar condições de trabalho seguras e saudáveis, e remunerar de forma justa os trabalhadores.
- Proibição de Trabalho Infantil e Forçado: Garantir que não haja uso de trabalho infantil, forçado ou qualquer forma de escravidão moderna.
- Não Discriminação: Promover a igualdade de oportunidades e proibir qualquer forma de discriminação no ambiente de trabalho.
- Liberdade de Associação: Respeitar o direito dos trabalhadores à liberdade de associação e à negociação coletiva.

3.3. Ética e Integridade

- Corrupção e Suborno: Proibir todas as formas de corrupção, suborno e práticas antiéticas.
- Transparência: Manter transparência nas operações e na comunicação com a nossa organização.
- Confidencialidade: Proteger informações confidenciais e respeitar os direitos de propriedade intelectual.

4. Implementação e Conformidade

4.1. Compromisso dos Fornecedores

- Adesão ao Código: Todos os fornecedores devem ler, compreender e aderir a este Código de Conduta de Sustentabilidade.
- Divulgação: Fornecedores devem comunicar este código a seus funcionários, subcontratados e outros parceiros de negócios envolvidos no fornecimento de bens e serviços para nossa organização.

4.2. Monitoramento e Avaliação

- Autoavaliação: Fornecedores devem conduzir autoavaliações periódicas para garantir a conformidade com este código.
- Auditorias: Nossa organização se reserva o direito de realizar auditorias e inspeções nas instalações dos fornecedores para verificar a conformidade com este código.
- Relatórios: Fornecedores devem fornecer relatórios periódicos sobre suas práticas de sustentabilidade, conforme solicitado.

5. Consequências da Não-Conformidade

- Medidas Corretivas: Em casos de não-conformidade, nossa organização trabalhará com o fornecedor para desenvolver e implementar um plano de ação corretiva.
- Suspensão ou Rescisão: A não adoção de medidas corretivas adequadas pode resultar na suspensão ou rescisão do contrato com o fornecedor.

6. Melhoria Contínua

- Inovação Sustentável: Fornecedores são incentivados a buscar continuamente melhorias e inovações que promovam a sustentabilidade.
- Parcerias: Nossa organização está comprometida em trabalhar em parceria com fornecedores para promover práticas de sustentabilidade e compartilhar melhores práticas.

7. Comunicação

- Canais de Diálogo: Fornecedores devem manter canais de comunicação abertos com

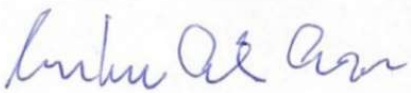
nossa organização para discutir questões de sustentabilidade.

- Feedback: Nossa organização valoriza o feedback dos fornecedores sobre este código e as práticas de sustentabilidade.

-Data de Aprovação:

São Paulo, 24 de Junho de 2024

CONSELHO DE ESG



ANTÔNIO CARLOS CORAZZA
Sócio-diretor (CEO)



REYNALDO AMARAL DUARTE JR
Sócio-diretor (COO)



MÁRCIO FELIX LIMA
Gerente de Suprimentos



MAURÍCIO COUTO
Diretor Comercial

PROCEDIMENTO PARA DENÚNCIA DE CORRUPÇÃO E SUBORNO

1. Objetivo

Estabelecer um procedimento claro e confidencial para que as partes interessadas, incluindo colaboradores, fornecedores, clientes e outras partes, possam relatar casos de corrupção e suborno.

2. Definições

- Corrupção: Ato de oferecer, dar, receber ou solicitar algo de valor como uma forma de influenciar as ações de uma pessoa em uma posição de autoridade.
- Suborno: Oferecimento, promessa, doação, aceitação ou solicitação de vantagem indevida como incentivo para a realização ou omissão de ação.

3. Aplicabilidade

Este procedimento se aplica a todas as partes interessadas, incluindo colaboradores, diretores, fornecedores, clientes e quaisquer terceiros que interajam com a organização.

4. Princípios

- Confidencialidade: Garantir a confidencialidade das denúncias e proteger a identidade dos denunciantes;
- Proteção contra Retaliação: Assegurar que os denunciantes estejam protegidos contra qualquer forma de retaliação.
- Transparência: Assegurar um processo transparente e justo para a investigação de todas as denúncias.

5. Canal de Denúncia

- Plataforma Online: denúncias podem ser feitas através do email: compliance@axion.com.br que será enviado diretamente ao CEO da empresa.
- Linha Telefônica: Disponibilizar uma linha telefônica +55 11 3023-0277 ramal 132;

6. Procedimento de Denúncia

6.1. Submissão da Denúncia

- Métodos de Denúncia: As denúncias podem ser submetidas através da plataforma online, linha telefônica ou e-mail.
- Informações Necessárias: O denunciante deve fornecer informações detalhadas sobre o incidente, incluindo datas, nomes das partes envolvidas, descrição do ato de corrupção ou suborno, e quaisquer evidências disponíveis.

6.2. Recebimento e Registro

- Recepção: Todas as denúncias serão recebidas por uma equipe dedicada e treinada para lidar com questões de corrupção e suborno.
- Registro: Cada denúncia será registrada em um sistema seguro e atribuído um número de identificação único para acompanhamento.

6.3. Avaliação Inicial

- Triagem: A equipe realizará uma triagem inicial para determinar a validade e a gravidade da denúncia.
- Notificação ao Denunciante: O denunciante será notificado sobre o recebimento da denúncia e os próximos passos do processo.

6.4. Investigação

- Designação de Investigadores: Um grupo de investigadores imparciais e qualificados será designado para conduzir a investigação.
- Coleta de Evidências: Os investigadores coletarão todas as evidências relevantes e entrevistarão as partes envolvidas.
- Confidencialidade: A investigação será conduzida de maneira confidencial para proteger todas as partes envolvidas.

6.5. Conclusão e Ação

- Relatório de Investigação: Após a conclusão da investigação, será elaborado um relatório detalhado com os achados e recomendações.
- Ações Corretivas: Se a denúncia for comprovada, serão tomadas ações corretivas, que podem incluir medidas disciplinares, ações legais e revisão de políticas e procedimentos.
- Feedback ao Denunciante: O denunciante será informado sobre a conclusão da investigação e as ações tomadas, respeitando a confidencialidade e as limitações legais.

7. Proteção e Suporte ao Denunciante

- Proteção contra Retaliação: Implementar políticas rigorosas para proteger os denunciadores contra qualquer forma de retaliação.
- Suporte: Oferecer suporte psicológico e legal aos denunciadores, se necessário.

8. Revisão e Melhoria Contínua

- Avaliação Periódica: O procedimento de denúncia será revisado periodicamente para garantir sua eficácia e conformidade com as melhores práticas e regulamentações aplicáveis.
- Melhoria Contínua: Feedback dos denunciadores e das partes interessadas será utilizado para aprimorar continuamente o procedimento.

9. Divulgação e Treinamento

- Comunicação Interna: Informar todos os colaboradores e partes interessadas sobre a existência e importância do procedimento de denúncia.
- Treinamento: Realizar treinamentos regulares sobre ética, corrupção, suborno e o procedimento de denúncia.

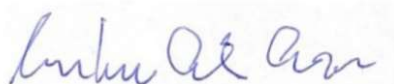
Data de Aprovação: 24/06/2024

Data de Revisão:

A implementação deste procedimento de denúncia reflete o compromisso da organização com a integridade e a transparência, proporcionando um meio seguro e confiável para relatar e combater a corrupção e o suborno.

Data de Aprovação: 24/06/2024

CONSELHO DE ESG



ANTÔNIO CARLOS CORAZZA

Sócio-diretor (CEO)



REYNALDO AMARAL DUARTE JR

Sócio-diretor (COO)



MÁRCIO FELIX LIMA

Gerente de Suprimentos



MAURÍCIO COUTO

Diretor Comercial

COMPROMISSO COM A RESPONSABILIDADE SOCIAL EMPRESARIAL (RSE)

A Responsabilidade Social Empresarial (RSE) é um conceito que se refere à forma como as empresas gerenciam seus negócios para produzir um impacto positivo na sociedade. Os princípios de RSE incluem uma variedade de práticas e valores, mas podem ser geralmente agrupados nos seguintes pontos:

1. Ética e Transparência:

- Integridade: Conduzir negócios de forma ética, honesta e transparente.
- Transparência: Divulgar informações relevantes sobre as atividades empresariais e seu impacto na sociedade e no meio ambiente.

2. Responsabilidade Ambiental:

- Sustentabilidade: Promover práticas sustentáveis que minimizem o impacto ambiental.
- Gestão de Recursos: Uso responsável e eficiente dos recursos naturais.

3. Respeito aos Direitos Humanos:

- Direitos Humanos: Respeitar e promover os direitos humanos em todas as operações.
- Trabalho Justo: Garantir condições de trabalho dignas e seguras para todos os empregados.

4. Envolvimento e Desenvolvimento da Comunidade:

- Contribuição para a Comunidade: Investir no desenvolvimento das comunidades onde a empresa opera.
- Diálogo e Parcerias: Manter um diálogo aberto e construir parcerias com comunidades locais e partes interessadas.

5. Qualidade e Segurança dos Produtos/Serviços:

- Qualidade: Oferecer produtos e serviços de alta qualidade que atendam às necessidades dos consumidores.
- Segurança: Garantir que os produtos e serviços sejam seguros para o uso.

6. Diversidade e Inclusão:

- Diversidade: Promover a diversidade e a inclusão dentro da força de trabalho.
- Igualdade de Oportunidades: Oferecer igualdade de oportunidades para



todos os empregados, independentemente de raça, gênero, religião, ou outras características.

7. Governança Corporativa:

- Boa Governança: Implementar práticas de governança corporativa que promovam a responsabilidade e a transparência.
- Compliance: Assegurar conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.

Esses princípios guiam as empresas a operar de maneira que beneficiem não apenas seus acionistas, mas também funcionários, comunidades, e o meio ambiente.

MISSÃO, OBJETIVO, VALORES e PRINCÍPIOS

INTRODUÇÃO

Na AXION ENGENHARIA estamos dedicados a construir não apenas estruturas físicas, mas também relações de confiança e respeito com nossos clientes, parceiros e colaboradores. Esta carta reflete nosso compromisso com a excelência, a sustentabilidade e a inovação no setor da construção.

NOSSA MISSÃO

“Nossa missão é transformar visões em realidade, oferecendo soluções de construção inovadoras, sustentáveis e de alta qualidade”.

Comprometemo-nos a superar as expectativas dos nossos clientes através de um serviço excepcional e de uma abordagem centrada no cliente, promovendo o desenvolvimento comunitário e o bem-estar das futuras gerações.

NOSSOS OBJETIVOS

1. Excelência na Construção

- Entregar projetos de alta qualidade, dentro do prazo e do orçamento, garantindo a total satisfação dos nossos clientes.

2. Inovação e Sustentabilidade

- Implementar práticas inovadoras e sustentáveis em todos os nossos projetos, minimizando o impacto ambiental e promovendo a eficiência energética.

3. Desenvolvimento de Talentos

- Investir no desenvolvimento contínuo dos nossos colaboradores, proporcionando treinamentos e oportunidades de crescimento profissional.

4. Segurança e Bem-Estar

- Manter um ambiente de trabalho seguro e saudável, promovendo a segurança e o bem-estar de todos os nossos colaboradores e parceiros.

5. Responsabilidade Social

- Contribuir para o desenvolvimento das comunidades onde atuamos, apoiando iniciativas sociais e econômicas que melhorem a qualidade de vida.

6. Uso de tecnologia de ponta

- Apoiar a implantação de ferramentas de gestão e de engenharia utilizando IA (Inteligência artificial) em nossos processos assim como Realidade Vistual.

]

7. Indústria 4.0

- Adequar as ferramentas do item acima para adequação as exigências da Indústria 4.0.

NOSSOS VALORES

1. Integridade

- Agimos com honestidade e transparência em todas as nossas relações, mantendo os mais altos padrões éticos em nossas práticas comerciais.

2. Qualidade

- Comprometemo-nos com a excelência em tudo o que fazemos, desde a concepção até a entrega final dos projetos.

3. Inovação

- Promovemos a inovação contínua, buscando novas soluções e tecnologias que aprimorem nossos processos e resultados.

4. Sustentabilidade

- Adotamos práticas sustentáveis que respeitam o meio ambiente e contribuem para a preservação dos recursos naturais.

5. Colaboração

- Valorizamos o trabalho em equipe e a colaboração, acreditando que o sucesso é alcançado através da união de esforços e talentos diversos.

6. Respeito

- Tratamos todos com respeito e dignidade, valorizando a diversidade e promovendo um ambiente inclusivo e acolhedor.

7. Compromisso com o Cliente

- Colocamos nossos clientes no centro de tudo o que fazemos, dedicando-nos a entender e atender às suas necessidades e expectativas.

8. Meritocracia/Iniciativa

- Premiar a performance do funcionário e permitir que o mesmo seja bonificado proporcionalmente aos benefícios aferidos pela nossa empresa.

NOSSOS PRINCÍPIOS

- Foco no cliente
- Geração de Valores
- Colaboradores singulares
- Sustentabilidade
- Transformação Social

Na AXION ENGENHARIA, estamos comprometidos em construir um futuro melhor através de projetos de construção que não apenas atendam, mas superem as expectativas dos nossos clientes.

Acreditamos que, ao aderir à nossa missão, objetivos, valores e princípios, podemos fazer uma diferença significativa no setor da construção e melhoria dos seres humanos envolvidos em nossos projetos.

Esta carta de missão, objetivos e valores será revisada periodicamente para garantir que continue refletindo nossas aspirações e princípios fundamentais. Convidamos todos os nossos colaboradores, clientes e parceiros a se juntar a nós nessa jornada de excelência, inovação e responsabilidade.

Data de Emissão: [Data]

Revisado em: [Data]

POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS

INTRODUÇÃO

Na AXION ENGENHARIA, acreditamos firmemente na importância de respeitar e promover os direitos humanos em todas as nossas operações e relacionamentos comerciais. Estamos comprometidos em criar um ambiente de trabalho onde todos sejam tratados com dignidade e respeito, e em garantir que nossas práticas estejam alinhadas com os princípios fundamentais dos direitos humanos, conforme estabelecido pela Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas. Esta política define nossas diretrizes e responsabilidades para garantir a proteção e a promoção dos direitos humanos em todos os aspectos do nosso negócio.

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

1. Respeito e Dignidade

- Tratamos todos os colaboradores, clientes, fornecedores e comunidades com respeito e dignidade, garantindo que seus direitos fundamentais sejam protegidos.

2. Igualdade e Não Discriminação

- Promovemos a igualdade de oportunidades e não toleramos qualquer forma de discriminação baseada em raça, cor, religião, gênero, orientação sexual, idade, deficiência, estado civil, origem nacional ou qualquer outra característica protegida por lei.

3. Liberdade de Associação

- Respeitamos o direito dos colaboradores de se associarem livremente e de se engajarem em negociações coletivas, de acordo com a legislação aplicável.

4. Trabalho Justo e Condições de Trabalho

- Garantimos condições de trabalho justas e seguras, incluindo salários justos, jornadas de trabalho razoáveis e ambientes de trabalho seguros e saudáveis.

5. Combate ao Trabalho Forçado e Infantil

- Não toleramos qualquer forma de trabalho forçado, escravo ou infantil em nossas operações ou na nossa cadeia de suprimentos.

DIRETRIZES e AÇÕES

1. Implementação e Conformidade

- Avaliação de Impacto: Realizamos avaliações regulares para identificar e mitigar possíveis impactos negativos sobre os direitos humanos em nossas operações.

- Conformidade Legal: Asseguramos a conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis relacionadas aos direitos humanos em todas as jurisdições onde operamos.

2. Treinamento e Conscientização

- Programas de Treinamento: Oferecemos treinamento regular sobre direitos humanos para todos os colaboradores, garantindo que eles compreendam suas responsabilidades e os princípios desta política.

- Campanhas de Conscientização: Promovemos campanhas internas de conscientização para reforçar a importância do respeito aos direitos humanos.

3. Engajamento com Stakeholders

- Diálogo Aberto: Mantemos um diálogo aberto com colaboradores, comunidades locais, fornecedores e outras partes interessadas para identificar e resolver questões relacionadas aos direitos humanos.

- Parcerias e Colaborações: Trabalhamos em parceria com organizações e iniciativas que promovem os direitos humanos.

4. Monitoramento e Relatórios

- Monitoramento Contínuo: Monitoramos continuamente nossas práticas e políticas para garantir que estejam alinhadas com os princípios de direitos humanos.

- Relatórios Transparentes: Publicamos relatórios periódicos sobre nosso desempenho em direitos humanos, utilizando padrões reconhecidos internacionalmente.

5. Reparação e Remediação

- Mecanismos de Denúncia: Estabelecemos mecanismos seguros e confidenciais para que colaboradores e outras partes interessadas possam relatar violações de direitos humanos.

- Ação Corretiva: Implementamos ações corretivas imediatas em resposta a quaisquer violações identificadas, garantindo a remediação adequada.

RESPONSABILIDADES

1. Gestão e Liderança

- Compromisso com os Direitos Humanos: A alta administração é responsável por demonstrar compromisso com os direitos humanos e por alocar os recursos necessários para a implementação desta política.

- Supervisão e Avaliação: Gestores e líderes devem supervisionar e avaliar regularmente as práticas de direitos humanos em suas respectivas áreas.

2. Equipe de Recursos Humanos

- Implementação de Políticas: A equipe de Recursos Humanos é responsável por implementar e monitorar esta política, oferecendo suporte contínuo aos colaboradores.

- Treinamento e Desenvolvimento: Garantir que todos os colaboradores recebam treinamento adequado sobre direitos humanos.

3. Todos os Colaboradores

- Adesão às Diretrizes: Todos os colaboradores devem aderir às diretrizes desta política e promover os direitos humanos em suas atividades diárias.
- Relato de Violações: Os colaboradores são incentivados a relatar quaisquer violações de direitos humanos de forma segura e confidencial.

CONCLUSÃO

Na AXION ENGENHARIA, estamos comprometidos com a promoção e proteção dos direitos humanos em todas as nossas operações. Acreditamos que o respeito aos direitos humanos é fundamental para o sucesso a longo prazo e para a construção de um ambiente de trabalho ético e sustentável. Esta política serve como um guia para todas as nossas ações e decisões, promovendo um impacto positivo nas pessoas e nas comunidades com as quais interagimos.

Data de Efetivação: [Data]

Revisado em: [Data]

Esta política será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia. Todos os colaboradores são encorajados a se familiarizar com o conteúdo desta política e a contribuir ativamente para a promoção e proteção dos direitos humanos.

CÓDIGO DE CONDUTA QUE ABRANGE QUESTÕES RELACIONADAS AO TRABALHO INFANTIL E FORÇADO

A AXION ENGENHARIA repudia o uso de trabalho infantil e/ou escravo em todos os projetos.

Qualquer iniciativa que incentive ou use, mesmo de terceiros, esta modalidade, incorrerá em falta grave sujeita à demissão por justa causa.

Os times de segurança de cada canteiro de obras deverá verificar “in-loco” esta possibilidade.

Em caso de suspeitas utilizar o canal de denúncia no email compliance@axion.com.br ou ligar diretamente para o Diretor de Operações. O sigilo, se necessário, será preservado

FORMAÇÃO DO CONSELHO DE ESG (ENVIRONMENT, SUSTAINABILITY AND GOVERNANCE)

A AXN CONSTRUÇÕES E PARTICIPAÇÕES LTDA, nome fantasia **AXION ENGENHARIA**, ciente da sua responsabilidade no âmbito social, de meio-ambiente e de transparência de gestão (governança) decide através do presente documento criar o **CONSELHO DE ESG** que será responsável pela implantação e acompanhamento de novas práticas de gestão e de aprimoramento dos processos já existentes.

A meta é que até 31/12/2024 todas as medidas estejam implantadas para tal a nossa empresa se filiará ao **Pacto Global da ONU** e à plataforma ECOVADIS que gerará relatórios de acompanhamento das medidas a serem adotadas.

Desta forma, assinam a presente os sócios-diretores e demais gestores chaves da nossa empresa.

O Conselho deve ser reunir trimestralmente para produzir um relatório de acompanhamento. O 1º. Relatório será emitido no dia 15/06/2024.

Atenciosamente

São Paulo, 13 de dezembro de 2023

Antonio C. Corazza
Sócio diretor (CEO)

Reynaldo Duarte Jr
Sócio diretor (COO)

Márcio Felix Lima
Gerente de Suprimentos

Maurício Couto
Diretor Comercial

POLÍTICA DE GESTÃO DE CARREIRA E TREINAMENTO

Gestão de Carreiras e Treinamento: Impulsionando o Crescimento e o Sucesso Organizacional

A gestão de carreiras e o treinamento são componentes cruciais para o desenvolvimento de talentos e a construção de um ambiente de trabalho eficaz e motivador. No contexto empresarial atual, onde as mudanças são constantes e a competitividade é acirrada, investir no crescimento profissional dos colaboradores é fundamental para alcançar e manter o sucesso organizacional.

Gestão de Carreiras

A gestão de carreiras envolve a implementação de estratégias e processos que ajudam os colaboradores a identificar e alcançar suas metas profissionais dentro da organização. Esse processo inclui:

1. Planejamento de Carreira: Ajudar os funcionários a mapear suas trajetórias profissionais, identificando habilidades e competências necessárias para alcançar suas aspirações.
2. Avaliação de Desempenho: Fornecer feedback contínuo e avaliações regulares para medir o progresso dos colaboradores e identificar áreas de melhoria.
3. Oportunidades de Crescimento: Oferecer oportunidades de desenvolvimento, como promoções, movimentações laterais e projetos desafiadores, que permitem aos funcionários expandirem suas habilidades e conhecimentos.
4. Mentoria e Coaching: Estabelecer programas de mentoria e coaching para guiar os colaboradores em suas jornadas de desenvolvimento profissional.

Treinamento

O treinamento é uma ferramenta essencial para capacitar os colaboradores e garantir que estejam preparados para enfrentar os desafios do ambiente de trabalho moderno. Os principais aspectos do treinamento incluem:

1. Identificação de Necessidades de Treinamento: Realizar análises para identificar as lacunas de habilidades e conhecimentos que precisam ser preenchidas para atender às demandas organizacionais.

2. Programas de Treinamento Personalizados: Desenvolver programas de treinamento que sejam adaptados às necessidades específicas dos colaboradores e da organização. Isso pode incluir treinamentos técnicos, habilidades interpessoais, liderança, e muito mais.
3. Métodos de Treinamento Diversificados: Utilizar uma variedade de métodos de treinamento, como workshops presenciais, e-learning, webinars, e coaching, para atender às diferentes preferências e estilos de aprendizagem dos colaboradores.
4. Avaliação e Feedback: Medir a eficácia dos programas de treinamento e fornecer feedback aos participantes para garantir que os objetivos de aprendizagem sejam alcançados e aplicados no ambiente de trabalho.

Benefícios da Gestão de Carreiras e Treinamento

Investir na gestão de carreiras e no treinamento traz uma série de benefícios tanto para os colaboradores quanto para a organização:

- Melhoria no Desempenho: Colaboradores bem treinados e com planos de carreira claros tendem a ser mais produtivos e eficientes.
- Maior Retenção de Talentos: Oferecer oportunidades de desenvolvimento e crescimento profissional ajuda a reter talentos, reduzindo a rotatividade.
- Engajamento e Satisfação: Colaboradores que veem suas carreiras sendo geridas e que recebem treinamento adequado geralmente demonstram maior satisfação e engajamento no trabalho.
- Competitividade Organizacional: Uma força de trabalho bem treinada e motivada é uma vantagem competitiva significativa, capaz de impulsionar a inovação e a excelência operacional.

Conclusão

A gestão de carreiras e o treinamento são pilares fundamentais para o sucesso sustentável de qualquer organização. Ao investir no desenvolvimento profissional dos colaboradores, as empresas não apenas melhoram seu



desempenho e competitividade, mas também criam um ambiente de trabalho positivo e motivador, onde todos têm a oportunidade de crescer e prosperar.

POLÍTICA DE DIVERSIDADE, IGUALDADE E INCLUSÃO

Introdução

Na **AXION ENGENHARIA** acreditamos que a diversidade, a igualdade e a inclusão são fundamentais para criar um ambiente de trabalho inovador, colaborativo e produtivo. Valorizamos as diferenças individuais e estamos comprometidos em promover uma cultura que acolha e respeite a diversidade em todas as suas formas. Esta política visa orientar nossas práticas e comportamentos para garantir que todos os colaboradores sejam tratados com dignidade e respeito, e que tenham oportunidades iguais de crescimento e desenvolvimento.

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

1. Respeito e Dignidade

- Tratamos todos os colaboradores com respeito e dignidade, independentemente de sua raça, cor, religião, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, idade, deficiência, estado civil, origem nacional ou qualquer outra característica pessoal.

2. Oportunidade Igualitária

- Garantimos que todos os colaboradores e candidatos a emprego tenham acesso igual às oportunidades de emprego, promoção, treinamento e desenvolvimento.

3. Ambiente Inclusivo

- Promovemos um ambiente de trabalho inclusivo, onde todas as vozes são ouvidas e valorizadas. Incentivamos a expressão de diferentes pontos de vista e ideias.

4. Combate à Discriminação e Assédio

- Não toleramos qualquer forma de discriminação, assédio ou bullying no local de trabalho. Implementamos medidas rigorosas para prevenir, identificar e tratar comportamentos inadequados.

DIRETRIZES E AÇÕES

1. Recrutamento e Seleção

- Adotar práticas de recrutamento e seleção que garantam a diversidade de candidatos e evitem preconceitos inconscientes. Utilizamos processos transparentes e critérios objetivos para avaliar os candidatos.

2. Desenvolvimento e Treinamento

- Oferecer programas de treinamento e desenvolvimento que abordam temas de diversidade, igualdade e inclusão. Capacitamos nossos líderes e colaboradores para reconhecer e valorizar a diversidade.

3. Cultura e Ambiente de Trabalho

- Promover uma cultura organizacional que valorize a diversidade. Incentivamos a formação de grupos de afinidade e a participação em eventos e atividades que celebrem a diversidade.

4. Políticas e Procedimentos

- Revisar regularmente nossas políticas e procedimentos para garantir que reflitam nosso compromisso com a diversidade, igualdade e inclusão. Adaptar nossas práticas conforme necessário para atender às necessidades de todos os colaboradores.

5. Feedback e Melhoria Contínua

- Manter canais abertos para feedback dos colaboradores sobre questões de diversidade, igualdade e inclusão. Utilizar esse feedback para melhorar continuamente nossas práticas e políticas.

RESPONSABILIDADES

1. Gestão e Liderança

- Nossos líderes são responsáveis por promover e defender os valores de diversidade, igualdade e inclusão. Devem garantir que suas equipes sigam as diretrizes estabelecidas nesta política.

2. Todos os Colaboradores

- Todos os colaboradores têm a responsabilidade de contribuir para um ambiente de trabalho inclusivo e respeitoso. Devem aderir às diretrizes desta política e relatar quaisquer comportamentos inadequados.

3. Equipe de Recursos Humanos

- A equipe de Recursos Humanos é responsável por implementar e monitorar esta política, fornecer treinamento e suporte, e garantir que todas as práticas de emprego estejam alinhadas com nossos compromissos de diversidade, igualdade e inclusão.

CONCLUSÃO

Na AXION ENGENHARIA acreditamos que a diversidade, a igualdade e a inclusão não são apenas questões de conformidade, mas valores fundamentais que fortalecem nossa organização. Estamos comprometidos em criar um ambiente onde todos os colaboradores possam prosperar e alcançar seu pleno potencial.

Data de Efetivação: 04/01/2024

POLÍTICA DE MELHORIA DE BENEFÍCIOS AOS FUNCIONÁRIOS

INTRODUÇÃO

Na AXION ENGENHARIA, reconhecemos que nossos colaboradores são nosso recurso mais valioso. Para atrair, reter e motivar talentos, estamos comprometidos em oferecer um pacote de benefícios competitivo e em constante evolução. Esta política estabelece as diretrizes para a melhoria contínua dos benefícios oferecidos aos nossos funcionários, assegurando que atendam às necessidades e expectativas dos nossos colaboradores, ao mesmo tempo em que suportam nossos objetivos organizacionais.

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

1. Valorização dos Colaboradores

- Reconhecemos o valor e a contribuição de cada colaborador, oferecendo benefícios que refletem seu papel essencial em nossa organização.

2. Competitividade no Mercado

- Mantemos um pacote de benefícios que é competitivo em relação às melhores práticas de mercado, atraindo e retendo talentos de alta qualidade.

3. Flexibilidade e Personalização

- Oferecemos opções de benefícios flexíveis que podem ser personalizadas para atender às diversas necessidades dos nossos colaboradores.

4. Bem-Estar Holístico

- Promovemos o bem-estar físico, mental e financeiro dos colaboradores através de uma gama abrangente de benefícios.

DIRETRIZES E AÇÕES

1. Avaliação e Pesquisa

- Pesquisa de Mercado: Realizamos pesquisas regulares de mercado para comparar nossos benefícios com os oferecidos por outras empresas do setor.

- Feedback dos Colaboradores: Coletamos feedback regularmente dos colaboradores para entender suas necessidades e expectativas em relação aos benefícios.

2. Desenvolvimento e Implementação de Benefícios

- Benefícios de Saúde: Buscar implantar soluções de planos de saúde abrangentes, incluindo assistência médica, além de programas de bem-estar mental.

- Benefícios Financeiros: Oferecemos planos de previdência privada, bônus de desempenho, participação nos lucros e outras formas de compensação financeira.

- Benefícios de Tempo Livre: Garantimos férias remuneradas, licença parental, dias de folga remunerados e políticas de trabalho flexível.

- Benefícios de Desenvolvimento: Investimos em programas de desenvolvimento profissional, incluindo reembolso de educação, treinamentos, workshops e oportunidades de carreira.

3. Comunicação e Transparência

- Informação Clara: Comunicamos claramente os benefícios disponíveis e as condições para elegibilidade, garantindo que todos os colaboradores estejam bem informados.

- Plataforma de Benefícios: Utilizamos plataformas digitais para que os colaboradores possam acessar e gerenciar seus benefícios facilmente.

4. Revisão e Melhoria Contínua

- Monitoramento Contínuo: Monitoramos regularmente a eficácia e a utilização dos benefícios oferecidos.

- Ajustes e Atualizações: Fazemos ajustes periódicos nos benefícios com base no feedback dos colaboradores, nas tendências de mercado e nas mudanças legais e regulatórias.

RESPONSABILIDADES

1. Gestão e Liderança

- Promoção de Benefícios: A alta administração é responsável por promover e apoiar a melhoria contínua dos benefícios.

- Revisão e Aprovação: Gestores e líderes devem revisar e aprovar mudanças nas políticas de benefícios para garantir alinhamento com os objetivos estratégicos.

2. Equipe de Recursos Humanos

- Desenvolvimento e Implementação: A equipe de Recursos Humanos é responsável por desenvolver, implementar e administrar os programas de benefícios.
- Comunicação e Suporte: Fornecer comunicação clara e suporte contínuo aos colaboradores sobre os benefícios disponíveis.

3. Colaboradores

- Participação Ativa: Os colaboradores são incentivados a participar ativamente das pesquisas e fornecer feedback sobre os benefícios.
- Utilização Responsável: Utilizar os benefícios oferecidos de forma responsável e conforme as políticas estabelecidas.

CONCLUSÃO

Na AXION ENGENHARIA, estamos comprometidos em proporcionar um ambiente de trabalho onde nossos colaboradores se sintam valorizados e apoiados. A melhoria contínua dos benefícios é uma parte essencial deste compromisso, garantindo que possamos atrair e reter os melhores talentos e promover o bem-estar de todos os nossos funcionários.

Data de Efetivação: [Data]

Revisado em: [Data]

Esta política será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia. Todos os colaboradores são encorajados a se familiarizar com o conteúdo desta política e a contribuir ativamente para a melhoria contínua dos benefícios oferecidos.

MANUAL DE FUNCIONÁRIOS

1. Introdução

1.1. Boas-vindas

Mensagem de boas-vindas da administração, destacando a importância dos funcionários para a empresa e o compromisso com seu desenvolvimento e bem-estar.

1.2. Objetivo do Manual

Explicação do propósito do manual, que é fornecer informações importantes sobre políticas, procedimentos, direitos e responsabilidades dos funcionários.

2. Sobre a Empresa

2.1. História da Empresa

Breve história da empresa, incluindo marcos importantes e evolução ao longo dos anos.

2.2. Missão, Visão e Valores

Declaração da missão, visão e valores da empresa, que guiam suas operações e decisões.

2.3. Estrutura Organizacional

Descrição da estrutura organizacional, incluindo organograma e principais departamentos.

3. Políticas de Emprego

3.1. Processo de Recrutamento e Seleção

Descrição do processo de recrutamento, critérios de seleção e integração de novos funcionários.

3.2. Igualdade de Oportunidades

Política de igualdade de oportunidades, não discriminação e promoção da diversidade e inclusão.

3.3. Período de Experiência

Detalhes sobre o período de experiência, incluindo duração, objetivos e avaliações.

4. Condições de Trabalho

4.1. Horário de Trabalho

Descrição do horário de trabalho, pausas, horas extras e procedimentos para ajustes de horário.

4.2. Remuneração e Benefícios

Informações sobre salários, aumentos, bônus, benefícios oferecidos (plano de saúde, vale-refeição, transporte, etc.).

4.3. Políticas de Férias e Licenças

Detalhes sobre políticas de férias, licenças maternidade/paternidade, licenças médicas e outras ausências.

5. Conduta no Local de Trabalho

5.1. Código de Conduta

Descrição do comportamento esperado dos funcionários, incluindo ética, integridade e respeito.

5.2. Política de Vestimenta

Orientações sobre o código de vestimenta adequado para diferentes áreas e funções.

5.3. Uso de Recursos da Empresa

Política sobre o uso de equipamentos, internet, e-mail e outros recursos da empresa.

6. Saúde, Segurança e Meio Ambiente

6.1. Políticas de Saúde e Segurança

Informações sobre a importância da saúde e segurança no trabalho, medidas preventivas e procedimentos em caso de emergência.

6.2. Sustentabilidade Ambiental

Compromisso da empresa com práticas sustentáveis e orientações para os funcionários contribuírem com a sustentabilidade.

7. Desenvolvimento e Avaliação de Desempenho

7.1. Treinamento e Desenvolvimento

Programas de treinamento, oportunidades de desenvolvimento profissional e planos de carreira.

7.2. Avaliação de Desempenho

Processo de avaliação de desempenho, critérios utilizados, frequência e feedback.

8. Direitos e Deveres dos Funcionários

8.1. Direitos dos Funcionários

Descrição dos direitos dos funcionários, incluindo respeito, condições de trabalho justas e privacidade.

8.2. Deveres dos Funcionários

Responsabilidades dos funcionários, incluindo cumprimento das políticas, desempenho esperado e conduta profissional.

9. Processos e Procedimentos

9.1. Comunicação Interna

Canais de comunicação interna, incluindo reuniões, boletins informativos e ferramentas de comunicação.

9.2. Resolução de Conflitos

Procedimentos para relatar e resolver conflitos no local de trabalho, incluindo canais de denúncia e mediação.

9.3. Disciplinas e Penalidades

Descrição das ações disciplinares possíveis em caso de violações das políticas da empresa.

10. Desligamento

10.1. Processos de Demissão e Saída

Procedimentos para demissão voluntária, demissão por justa causa e rescisão de contrato.

10.2. Entrevista de Desligamento

Importância e processo da entrevista de desligamento para feedback e melhoria contínua.

11. Anexos

11.1. Formulários e Documentos

Modelos de formulários e documentos necessários, como pedidos de férias, relatórios de incidentes, etc.

11.2. Contatos Importantes

Lista de contatos importantes dentro da empresa, incluindo RH, segurança e emergências.

12. Aprovação

****Nome do Responsável pelo Manual****

****Título****

****Data****

Este modelo abrange os principais tópicos que um manual de funcionários deve conter. Sinta-se à vontade para adicionar, remover ou modificar seções conforme necessário para refletir as particularidades da sua organização.

CÓDIGO DE CONDUTA DOS FUNCIONÁRIOS

1. Introdução

1.1. Objetivo

Este Código de Conduta estabelece os padrões de comportamento esperados de todos os funcionários da empresa, promovendo um ambiente de trabalho ético, seguro e respeitoso.

1.2. Escopo

Aplica-se a todos os funcionários, estagiários, contratados e prestadores de serviços da empresa.

2. Princípios Gerais

- Integridade: Agir com honestidade e transparência em todas as atividades.
- Respeito: Tratar todos com dignidade, respeito e equidade.
- Responsabilidade: Cumprir com as responsabilidades e assumir a responsabilidade por suas ações.
- Confidencialidade: Proteger informações confidenciais e respeitar a privacidade de colegas e clientes.

3. Conduta no Local de Trabalho

3.1. Comportamento Pessoal

- Profissionalismo: Manter uma postura profissional em todas as interações.
- Pontualidade: Cumprir os horários de trabalho e compromissos profissionais.
- Aparência: Vestir-se de maneira adequada ao ambiente de trabalho, conforme o código de vestimenta da empresa.

3.2. Relacionamento com Colegas

- Colaboração: Promover um ambiente colaborativo e de apoio mútuo.
- Comunicação: Comunicar-se de maneira clara, respeitosa e construtiva.

- Não Discriminação: Não tolerar qualquer forma de discriminação, assédio ou bullying.

3.3. Uso de Recursos da Empresa

- Propriedade da Empresa: Utilizar os recursos da empresa de maneira responsável e apenas para fins profissionais.
- Tecnologia e Internet: Usar a tecnologia da empresa, incluindo internet e e-mail, de maneira adequada e segura.
- Segurança da Informação: Proteger as informações da empresa contra acesso não autorizado e divulgação indevida.

4. Conduta Ética

4.1. Conflitos de Interesse

- Divulgação: Divulgar qualquer conflito de interesse potencial ou real imediatamente ao supervisor.
- Decisões: Evitar tomar decisões que possam ser influenciadas por interesses pessoais.

4.2. Presentes e Gratificações

- Aceitação: Não aceitar presentes, favores ou outras formas de gratificação que possam influenciar decisões profissionais.
- Oferecimento: Não oferecer presentes ou favores que possam ser interpretados como tentativas de influência indevida.

4.3. Conformidade Legal

- Leis e Regulamentos: Cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis às atividades da empresa.
- Políticas Internas: Seguir todas as políticas e procedimentos internos da empresa.

5. Saúde, Segurança e Meio Ambiente

5.1. Saúde e Segurança no Trabalho

- Ambiente Seguro: Contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho seguro e saudável.
- Reportar Incidentes: Reportar imediatamente quaisquer condições inseguras, acidentes ou quase-acidentes.

5.2. Sustentabilidade

- Práticas Sustentáveis: Adotar práticas que minimizem o impacto ambiental das atividades da empresa.
- Reciclagem e Redução de Resíduos: Participar de programas de reciclagem e redução de resíduos promovidos pela empresa.

6. Implementação e Conformidade

6.1. Treinamento e Conscientização

- Treinamento: Participar de treinamentos regulares sobre o Código de Conduta e políticas relacionadas.
- Conscientização: Manter-se informado sobre as atualizações do Código de Conduta e políticas da empresa.

6.2. Relato de Violações

- Canal de Denúncias: Utilizar os canais de denúncia disponíveis para relatar quaisquer violações do Código de Conduta.
- Proteção contra Retaliação: Garantir que não haverá retaliação contra funcionários que relatem violações de boa-fé.

6.3. Consequências de Violações

- Medidas Disciplinares: Estar ciente de que violações do Código de Conduta podem resultar em medidas disciplinares, incluindo advertências, suspensão ou demissão.

7. Revisão e Atualização

7.1. Revisão Periódica

- Periodicidade: Este Código de Conduta será revisado anualmente para garantir sua relevância e eficácia.

7.2. Sugestões e Melhorias

- Feedback: Encorajar os funcionários a fornecer sugestões para melhorias contínuas do Código de Conduta.

8. Aprovação

Reynaldo Amaral Duarte Junior
COO – Diretor de Operações

POLÍTICA DE SALÁRIOS

INTRODUÇÃO

Na AXION ENGENHARIA, estamos comprometidos em proporcionar uma compensação justa e competitiva para todos os nossos colaboradores.

Reconhecemos a importância de garantir que todos os funcionários recebam um salário que reflita o valor do seu trabalho, assegurando que possam viver de maneira digna e sustentável.

Esta política de salário mínimo estabelece as diretrizes e práticas para garantir que todos os colaboradores recebam, no mínimo, a remuneração adequada conforme as normas legais e os padrões internos da empresa.

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

1. Justiça e Equidade

- Garantimos que todos os colaboradores recebam um salário justo e equitativo, alinhado com as responsabilidades e funções desempenhadas.

2. Conformidade Legal

- Cumprimos todas as leis e regulamentações de salário mínimo aplicáveis em todas as jurisdições onde operamos.

3. Sustentabilidade e Qualidade de Vida

- Oferecemos salários que permitam aos colaboradores viver de maneira digna e sustentável, promovendo seu bem-estar e qualidade de vida.

DIRETRIZES E AÇÕES

1. Determinação do Salário Mínimo

- Conformidade com a Legislação: O salário mínimo pago pela empresa não será inferior ao estabelecido pela legislação vigente em cada localidade onde operamos.

- Avaliação Regular: Realizamos avaliações regulares para garantir que

nossos salários mínimos sejam competitivos e alinhados com as práticas de mercado.

2. Ajustes e Revisões

- Ajustes Anuais: Realizamos ajustes anuais nos salários mínimos para refletir mudanças no custo de vida, inflação e condições econômicas.
- Revisões de Mercado: Conduzimos revisões periódicas de mercado para garantir que nossos salários estejam em linha com as práticas salariais de empresas similares no setor.

3. Transparência e Comunicação

- Política Transparente: Mantemos uma política de remuneração transparente, onde todos os colaboradores são informados sobre os critérios utilizados para a definição e ajuste do salário mínimo.
- Feedback dos Colaboradores: Promovemos um canal aberto para que os colaboradores possam fornecer feedback e expressar preocupações relacionadas à compensação.

4. Benefícios Adicionais

- Pacote de Benefícios: Além do salário mínimo, oferecemos um pacote de benefícios que pode incluir assistência médica, seguro de vida, vale-alimentação, entre outros, para melhorar o bem-estar dos colaboradores.

5. Conformidade e Monitoramento

- Auditorias Internas: Conduzimos auditorias internas regulares para garantir a conformidade com esta política e identificar áreas de melhoria.
- Relatórios e Análises: Mantemos registros detalhados e analisamos regularmente dados de remuneração para assegurar que nossos objetivos de equidade salarial estejam sendo alcançados.

RESPONSABILIDADES

1. Gestão e Liderança

- Implementação e Supervisão: A alta administração é responsável por implementar e supervisionar esta política, assegurando que todos os departamentos a cumpram.
- Revisões e Ajustes: Líderes e gestores devem revisar regularmente os salários e propor ajustes conforme necessário para manter a equidade e competitividade.

2. Equipe de Recursos Humanos

- Administração de Salários: A equipe de Recursos Humanos é responsável por administrar a política de salários, realizar pesquisas de mercado e implementar ajustes salariais.
- Comunicação e Suporte: Fornecer comunicação clara e suporte contínuo aos colaboradores sobre questões relacionadas ao salário mínimo.

3. Colaboradores

- Compreensão da Política: Todos os colaboradores são incentivados a se familiarizar com esta política e a utilizar os canais de feedback para expressar qualquer preocupação relacionada à remuneração.

Conclusão

Na AXION ENGENHARIA, estamos comprometidos em garantir que todos os nossos colaboradores recebam uma remuneração justa e competitiva, que lhes permita viver de maneira digna e sustentável. Esta política de salário mínimo reflete nosso compromisso com a justiça, a equidade e a conformidade legal, e serve como um guia para todas as nossas práticas de compensação.

Data de Efetivação: [Data]

Revisado em: [Data]

Esta política será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia. Todos os colaboradores são encorajados a se familiarizar com o conteúdo desta política e a contribuir ativamente para a manutenção de um ambiente de trabalho justo e equitativo.

Procedimento para Desenvolvimento Sustentável

O Conselho de administração da Axion através de sua Comissão de ESG dispõe abaixo os procedimentos que deverão ser implantados até 31/12/2024. A saber:

1. Objetivo: Este procedimento visa estabelecer diretrizes para implementar práticas sustentáveis em todas as atividades da empresa, promovendo a responsabilidade ambiental, social e econômica.

2. Escopo: Aplica-se a todos os colaboradores, fornecedores e parceiros da empresa, abrangendo todas as operações e projetos.

3. Definições:

- **Desenvolvimento Sustentável:** Desenvolvimento que atende às necessidades do presente sem comprometer a capacidade das futuras gerações de atenderem às suas próprias necessidades.
- **Sustentabilidade Ambiental:** Gestão responsável dos recursos naturais para minimizar impactos negativos no meio ambiente.
- **Sustentabilidade Social:** Práticas que promovem bem-estar social, equidade e justiça social.
- **Sustentabilidade Econômica:** Atividades que garantem a viabilidade econômica a longo prazo, gerando valor para a empresa e para a sociedade.

4. Princípios:

- **Prevenção:** Adotar medidas preventivas para evitar impactos negativos ao meio ambiente e à sociedade.
- **Participação:** Envolver todas as partes interessadas no processo de tomada de decisão.
- **Transparência:** Manter uma comunicação clara e transparente sobre as práticas sustentáveis adotadas.
- **Melhoria Contínua:** Buscar constantemente a melhoria dos processos e práticas sustentáveis.

5. Diretrizes:

- **Gestão de Recursos Naturais:**

- Reduzir o consumo de água e energia.
- Implementar práticas de reciclagem e gestão de resíduos.
- Promover o uso de materiais renováveis e recicláveis.

- **Responsabilidade Social:**

- Garantir condições de trabalho justas e seguras para todos os colaboradores.
- Investir em programas de capacitação e desenvolvimento profissional.
- Apoiar iniciativas comunitárias e projetos sociais.

- **Eficiência Econômica:**

- Adotar práticas de gestão que promovam a eficiência e a redução de custos.
- Incentivar a inovação e o desenvolvimento de tecnologias sustentáveis.
- Estabelecer parcerias com fornecedores e clientes que compartilhem os mesmos valores de sustentabilidade.

6. Implementação:

- **Treinamento e Capacitação:**

- Oferecer treinamentos regulares para todos os colaboradores sobre práticas sustentáveis.
- Promover a conscientização sobre a importância do desenvolvimento sustentável.

- **Monitoramento e Avaliação:**

- Estabelecer indicadores de desempenho sustentável.
- Realizar auditorias periódicas para avaliar a conformidade com as diretrizes de sustentabilidade.
- Implementar ações corretivas quando necessário.

- **Comunicação:**

- Manter os colaboradores informados sobre as iniciativas de sustentabilidade da empresa.
- Divulgar relatórios de sustentabilidade anuais.

7. Responsabilidades:

- **Diretoria:** Garantir o comprometimento da alta administração com o desenvolvimento sustentável.
- **Gestores:** Implementar e monitorar práticas sustentáveis em suas áreas de atuação.
- **Colaboradores:** Cumprir as diretrizes estabelecidas e participar ativamente das iniciativas de sustentabilidade.

8. Revisão: Este procedimento será revisado anualmente para garantir sua eficácia e alinhamento com as melhores práticas de sustentabilidade.

São Paulo, 04 de Janeiro de 2024

Antônio Carlos Corazza (CEO)

Reynaldo Amaral Duarte (COO)

Maurício Couto (Diretor Comercial)

Francisco Márcio Felix (Ger. Suprimentos)

CERTIFICAÇÃO ECOVADIS

A certificação EcoVadis é uma avaliação de sustentabilidade corporativa amplamente reconhecida que avalia a responsabilidade social corporativa (RSC) das empresas em diversas áreas. A certificação EcoVadis é importante por várias razões, que abrangem aspectos ambientais, sociais, de governança e de negócios. Aqui estão os principais benefícios e a importância da certificação EcoVadis:

1. Reputação e Credibilidade:

- Imagem Positiva: Empresas certificadas pela EcoVadis são vistas como responsáveis e comprometidas com a sustentabilidade, o que melhora a reputação e a credibilidade da empresa perante clientes, parceiros e investidores.
- Confiança do Consumidor: Consumidores cada vez mais preferem produtos e serviços de empresas que demonstram responsabilidade social e ambiental.

2. Vantagem Competitiva:

- Diferenciação no Mercado: A certificação EcoVadis diferencia a empresa de seus concorrentes, destacando-a como uma líder em práticas sustentáveis.
- Acesso a Novos Mercados: Muitas vezes, clientes e mercados exigem ou preferem trabalhar com fornecedores que têm boas práticas de sustentabilidade, abrindo novas oportunidades de negócios.

3. Gestão de Riscos:

- Mitigação de Riscos: A certificação ajuda a identificar e mitigar riscos associados a questões ambientais, sociais e de governança (ESG).
- Conformidade Regulatória: Auxilia na conformidade com regulamentações ambientais e sociais que estão se tornando cada vez mais rigorosas.

4. Eficiência Operacional:

- Redução de Custos: Práticas sustentáveis frequentemente resultam em eficiência operacional e redução de custos, como economia de energia e redução de resíduos.
- Melhoria dos Processos: A certificação incentiva a melhoria contínua dos processos internos da empresa.

5. Transparência e Relatórios:

- Avaliação Independente: A EcoVadis fornece uma avaliação independente e imparcial das práticas de sustentabilidade da empresa.
- Relatórios Detalhados: As avaliações resultam em relatórios detalhados que ajudam as empresas a entender suas forças e áreas de melhoria em sustentabilidade.

6. Engajamento de Stakeholders:

- Engajamento de Clientes e Parceiros: Clientes e parceiros valorizam empresas que têm certificações reconhecidas, fortalecendo relacionamentos de negócios.
- Investidores: Investidores estão cada vez mais focados em critérios ESG. A certificação EcoVadis pode atrair investimentos de fundos que priorizam a sustentabilidade.

7. Cultura Organizacional:

- Sensibilização Interna: A certificação promove a conscientização e o engajamento dos funcionários em relação à sustentabilidade.
- Alinhamento com Valores: Fortalece a cultura organizacional ao alinhar as operações da empresa com valores sustentáveis.

8. Melhoria Contínua:

- Benchmarking: A avaliação permite que as empresas se comparem com outras do mesmo setor, incentivando a melhoria contínua.
- Inovação: Estimula a inovação ao buscar soluções sustentáveis para desafios operacionais e de negócios.

9. Responsabilidade Social:

- Impacto Positivo: A certificação EcoVadis demonstra o compromisso da empresa com a responsabilidade social e o impacto positivo nas comunidades onde opera.
- Contribuição para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS): Ajuda as empresas a alinhar suas práticas com os ODS da ONU, contribuindo para um futuro mais sustentável.

10. Melhoria da Cadeia de Suprimentos:

- Avaliação de Fornecedores: Empresas podem usar a certificação EcoVadis para avaliar e melhorar a sustentabilidade de sua cadeia de suprimentos.
- Parcerias Sustentáveis: Facilita a construção de parcerias com fornecedores que também adotam práticas sustentáveis.

Em resumo, a certificação EcoVadis oferece uma gama de benefícios que ajudam as empresas a se tornarem mais sustentáveis, eficientes e competitivas, enquanto melhoram sua reputação e mitigam riscos.

GPTW – CERTIFICAÇÃO GREAT PLACE TO WORK

A certificação Great Place to Work (GPTW) é altamente valorizada no mundo corporativo e traz vários benefícios para as empresas. Aqui estão algumas das principais razões pelas quais a certificação GPTW é importante:

1. Atração e Retenção de Talentos:

- Recrutamento: Empresas certificadas são mais atraentes para candidatos, especialmente aqueles que valorizam um bom ambiente de trabalho.
- Retenção: Funcionários tendem a permanecer mais tempo em empresas onde se sentem valorizados e felizes, reduzindo a rotatividade e os custos associados a novas contratações.

2. Reputação e Imagem da Empresa:

- Marca Empregadora: A certificação melhora a percepção pública da empresa como um empregador de escolha, fortalecendo a marca empregadora.
- Reconhecimento: Ser reconhecida como uma das melhores empresas para trabalhar aumenta a credibilidade e a reputação da empresa no mercado.

3. Engajamento e Produtividade dos Funcionários:

- Motivação: Funcionários em empresas certificadas geralmente estão mais motivados e engajados, o que se traduz em maior produtividade.
- Satisfação no Trabalho: Ambientes de trabalho positivos promovem a satisfação e o bem-estar dos funcionários, resultando em melhor desempenho.

4. Vantagem Competitiva:

- Diferenciação no Mercado: A certificação GPTW diferencia a empresa de seus concorrentes, destacando-a como um lugar desejável para trabalhar.
- Inovação e Colaboração: Ambientes de trabalho positivos incentivam a inovação e a colaboração, fatores críticos para o sucesso no mercado competitivo.

5. Cultura Organizacional:

- Ambiente de Trabalho Saudável: A certificação incentiva a criação e manutenção de um ambiente de trabalho saudável e inclusivo.
- Valores e Práticas Positivas: Empresas certificadas tendem a adotar e promover práticas de gestão que valorizam e respeitam os funcionários.



6. Desempenho Financeiro:

- Resultados Positivos: Estudos mostram que empresas com ambientes de trabalho positivos e engajados tendem a ter melhor desempenho financeiro.
- Eficiência: A satisfação dos funcionários contribui para uma operação mais eficiente e eficaz.

7. Feedback e Melhoria Contínua:

- Avaliação Interna: O processo de certificação inclui avaliações e feedback dos funcionários, fornecendo insights valiosos para melhorias contínuas.
- Melhoria da Gestão: A certificação incentiva a alta direção a adotar práticas de gestão que promovam um ambiente de trabalho positivo.

8. Engajamento dos Stakeholders:

- Investidores: Empresas certificadas podem atrair investidores que valorizam uma gestão responsável e um bom ambiente de trabalho.
- Clientes: Clientes podem perceber a certificação como um indicativo de uma empresa bem administrada e ética.

A certificação Great Place to Work não só beneficia a empresa internamente, criando um ambiente de trabalho melhor e mais produtivo, como também melhora sua posição no mercado, tornando-a mais atraente para talentos, investidores e clientes.

RELATÓRIO DE AUDITORIA ESG

1. Introdução

1.1. Objetivo da Auditoria

Descrever o propósito da auditoria social, incluindo os objetivos específicos e o escopo da auditoria.

1.2. Metodologia

Explicar a abordagem e os métodos utilizados para conduzir a auditoria, incluindo as técnicas de coleta de dados (entrevistas, questionários, observações, revisão de documentos) e os critérios de avaliação.

1.3. Período de Auditoria

Indicar o período durante o qual a auditoria foi conduzida.

2. Visão Geral da Empresa

2.1. Histórico e Missão

Fornecer uma breve história da empresa e sua missão.

2.2. Estrutura Organizacional

Descrição da estrutura organizacional, incluindo organograma e principais áreas de atuação.

3. Critérios e Padrões de Avaliação

3.1. Normas e Regulamentos

Listar as normas, regulamentações e melhores práticas utilizadas como referência para a auditoria (por exemplo, SA8000, ISO 26000, legislações locais e internacionais).

3.2. Áreas de Avaliação

Definir as áreas específicas avaliadas na auditoria, como:

- Direitos dos trabalhadores
- Condições de trabalho
- Remuneração e benefícios

- Saúde e segurança
- Desenvolvimento comunitário
- Diversidade e inclusão

4. Resultados da Auditoria

4.1. Direitos dos Trabalhadores

Analisar o respeito aos direitos trabalhistas, incluindo a conformidade com as leis de trabalho, liberdade de associação, e prevenção de trabalho infantil e forçado.

4.2. Condições de Trabalho

Avaliar as condições de trabalho, incluindo horários de trabalho, ambiente físico, e práticas de contratação.

4.3. Remuneração e Benefícios

Examinar as políticas de remuneração e benefícios oferecidos aos funcionários, comparando com as normas locais e melhores práticas.

4.4. Saúde e Segurança

Avaliar as políticas e práticas de saúde e segurança no trabalho, incluindo programas de prevenção de acidentes e resposta a emergências.

4.5. Desenvolvimento Comunitário

Analisar as iniciativas da empresa para o desenvolvimento comunitário e impacto social, incluindo investimentos em educação, saúde e infraestrutura.

4.6. Diversidade e Inclusão

Avaliar as práticas de diversidade e inclusão na empresa, incluindo políticas de não discriminação e promoção da igualdade de oportunidades.

5. Conformidade e Não Conformidades

5.1. Áreas de Conformidade

Listar as áreas em que a empresa está em conformidade com os critérios e padrões de avaliação.

5.2. Não Conformidades

Descrever as não conformidades identificadas durante a auditoria, incluindo detalhes específicos de cada uma, evidências coletadas e a gravidade das não conformidades.

6. Recomendações

6.1. Ações Corretivas

Fornecer recomendações detalhadas para ações corretivas necessárias para abordar as não conformidades identificadas.

6.2. Melhoria Contínua

Sugerir iniciativas e práticas para promover a melhoria contínua nas áreas avaliadas, mesmo onde já há conformidade.

7. Conclusão

7.1. Sumário dos Resultados

Resumir os principais achados da auditoria, destacando tanto os pontos fortes quanto as áreas de melhoria.

7.2. Próximos Passos

Indicar os próximos passos recomendados, incluindo prazos para a implementação de ações corretivas e a realização de auditorias de acompanhamento.

8. Anexos

8.1. Documentação de Suporte

Incluir cópias de documentos, gráficos, tabelas e outras evidências coletadas durante a auditoria.

8.2. Glossário de Termos

Definir termos técnicos e siglas utilizadas no relatório.

8.3. Lista de Participantes

Listar os indivíduos e departamentos que participaram da auditoria.

QUALITY TOOLBOX

Implementing a Sustainability Management System

The best sustainability strategic plan ever conceived will do little for an organization if it is not well implemented. Too many companies spend time developing sustainability plans—only to have their effectiveness fall short of expectations because of inadequate implementation.

The “do” part of plan-do-check-act

Making Sustainability Work for Your Organization

Sustainability can be a difficult concept for companies to understand. That’s why I advocate taking a practical approach that views sustainability from the perspective of the organization, rather than from the point of view of society or the environment. The aim of this approach is to put sustainability to work for your company.

I have suggested the following definition as a starting point for organizations: “Sustainability is the capability of an organization to transparently manage its responsibilities for environmental stewardship, social well being, and economic prosperity over the long term while being held accountable to its stakeholders.”¹ With this definition in mind, it is up to the organization to determine what constitutes responsible behavior, and then manage its actions so that it meets the responsibilities it has defined for itself.

How can a company go about accomplishing this? The most straightforward approach is to adopt a management system structure that has a plan-do-check-

act (PDCA) focus. Many companies already use PDCA-based management systems such as ISO 9001² (quality management), ISO 14001³ (environmental management), and OHSAS 18001⁴ (occupational health and safety).

Some companies have not yet adopted these standards, or have failed to integrate them into a workable “business management system” that promotes organizational sustainability. Those who are resistant to this approach offer an array of excuses.

In truth, however, almost any company can create an integrated PDCA management system using the components of recognized international standards. There is no need to reinvent the wheel here. There also is no need to certify to the standards unless you have a customer that is requiring you to do so. Instead, you can simply use the standards to inform and guide your management approach.

Robert B. Pojasek

You should aim to integrate ISO 9001, ISO 14001, and OHSAS 18001 into a coherent whole that can form the basis of your sustainability management system (SMS). Then you can add useful components from other relevant standards, such as ISO 26000⁵ (social responsibility guidance) and ISO 31000⁶ (risk management guidance).⁷ The PDCA focus inherent in these standards will create a foundation for SMS implementation. By taking this approach, your company can create a sustainability management system that meets your goals and targets.

Planning Redux

In last issue's column, I discussed the planning phase of sustainability management.⁸ As noted in that discussion, planning is crucial to the success of any sustainability management system. In the planning stage, the organization establishes the scope of the sustainability agenda and develops policies to guide its actions. The organization also defines legal and other requirements for each of the three responsibilities associated with sustainability: environmental stewardship, social well-being, and economic prosperity.

Sustainability planning should consider all the activities, products, and services of the organization. Both ISO 14001 and OHSAS 18001 require companies to have procedures ensuring that the leaders of all disciplines within the company take a consistent approach on this task and that all relevant items are kept up to date at all times.

Process Mapping

The SMS needs to consider the product and service realization process outlined in ISO 9001

(and discussed in more detail below). Product/service realization refers to all the steps the company goes through to develop, produce, and deliver its products and/or services.

It helps to have process maps of your core process(es), as well as all supporting processes. Many organizations have infrastructure processes (e.g., buildings and grounds) and a host of business processes (e.g., leadership, employee engagement, strategic planning, and process management) that need to be considered and included.⁹

Sustainability Footprinting and Risk Assessment

Process maps help identify the activities that should be included in the organization's sustainability footprint. Footprinting shows the full impacts that each of the company's activities, products, and services has on the environment, society, and the economy. The company should include processes such as maintenance and the activities of contractors within the scope of the SMS and the footprint.

The sustainability footprint resembles a risk register. It should list product and service realization activities, along with their impacts (i.e., their interactions with the environment, workers, society, and the economy).

It is important to remember that risk can be either negative (threats and losses) or positive (opportunities). Using a risk management standard such as ISO 31000, the organization should evaluate each risk and determine how it will be handled. The organization can rate risks using a probability/consequences grid. Legal and other requirements should also be considered in the risk assessment process.

The company can create a risk map for management to use in designating sustainability goals and targets and selecting the focus of the improvements required. The organization should develop action plans for each goal and target.

Footprinting shows the full impacts that each of the company's activities, products, and services has on the environment, society, and the economy.

This stage in some ways represents the real start of SMS implementation.

Implementing Sustainability

There are three components to the SMS implementation process (that is, the “do” part of PDCA):

- product/service realization,
- operational control, and
- operations support.

These components are described below.

Product/Service Realization

Making products and/or providing services is at the core of what companies do. ISO 9001, which emphasizes product realization, can offer a useful framework for this component of SMS implementation. ISO 9001 provides a process focus—a focus that is quite desirable in a sustainability management system (see **Exhibit 1**).

A realization program should be implemented not only for the core processes, but also for processes such as maintenance, purchasing, facilities management, and inventory management. All of these areas are specifically addressed in ISO 9001. Contractors and temporary workers need to be

aware of the product/service realization information for any processes they are involved with.

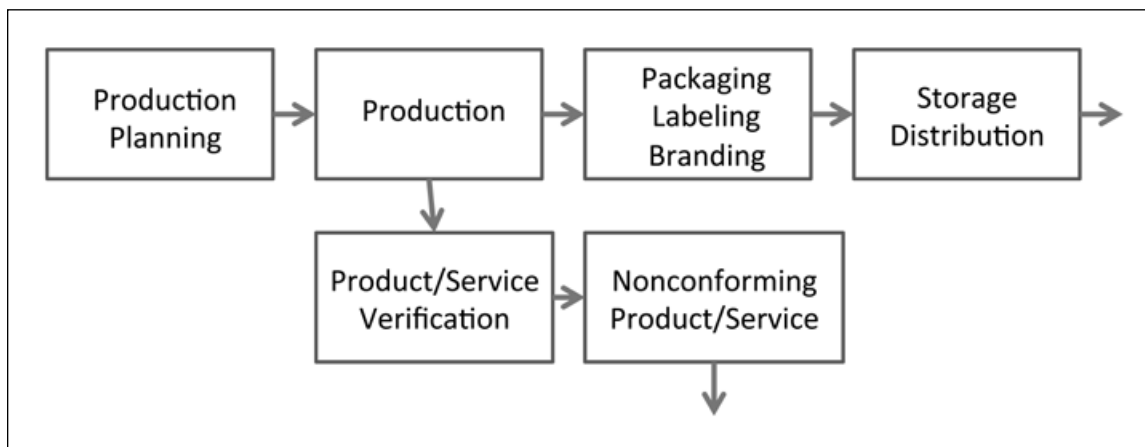
Some companies involve suppliers in the realization process through their supply chain management activities. In fact, it is a good idea to extend product/service realization to the entire value chain in order to lower operational, regulatory, and reputational risks to the organization.

Operational Control

Another key component of SMS implementation is operational control of the processes associated with sustainability goals and targets. Operational control involves implementing actions and preventive safeguards to help lower risk. Controls can include procedures, work instructions, engineered safeguards, protective equipment and devices, and preventive maintenance. Controls can be implemented for operations or for business processes. In addition to being used within the organization, they can also be extended to contractors and suppliers.

The organization should define controls within its risk management process (using ISO 31000). If the company has developed good operating practices, many controls may already be in place. But a key part of operational control involves formalizing these controls in documents,

Exhibit 1. Product/Service Realization



procedures, and work instructions. Some companies even use a lean procedure known as “mistake proofing” (or Poka Yoke) to ensure that they avoid certain types of negative risks altogether.¹⁰

Companies often experience conditions that fall outside their normal operating range. So they need to consider operational controls for “abnormal” conditions, such as startup, shutdown, and reasonably foreseeable emergency situations. Some companies use the emergency preparedness and response provisions of ISO 14001 and OHSAS 18001 for this purpose. Other companies focus instead on business continuity, using ISO 22301.¹¹

Your organization needs to define, document, and communicate roles and responsibilities in order to make sustainability part of what every employee does every day.

Emergency operational controls focus on situations that could lead to deviations from the organization’s sustainability policy or its sustainability goals and targets. The company

should also consider how it will respond to actual emergency situations and accidents—especially how it can prevent or mitigate risks to the environment, employees, society, and the economy.

Operations Support

Many sustainability professionals understand the “say what you do” and “do what you say” aspects of a management system. But just as important are the “do it effectively” and “be able to prove it” drivers. To make a sustainability management system operate effectively (with good documents and records), a number of support elements are necessary:¹²

- delineation of roles, responsibilities, and authority;
- employee competence, training, and awareness;

- communication (internal and external);
- documentation;
- control of documents; and
- control of records.

In my experience, these elements are usually present in the organization to some extent. However, they are not always used well in the sustainability program. In the following paragraphs, I describe each of these elements.

■ ***Roles, Responsibilities, and Authority***

Employees should know the role they will play in implementing the sustainability management system. Some companies incorporate SMS roles and responsibilities into their position descriptions. Whether you do this or not, your organization needs to define, document, and communicate roles and responsibilities in order to make sustainability part of what every employee does every day.

Organizational leaders have a special responsibility to oversee the establishment of the company’s sustainability policy and to ensure that management is committed to implementing the SMS. Top management should designate a specific management representative who has responsibility and authority for implementing the sustainability management system.

Most employees will learn about their responsibilities as part of a worker engagement program or will have sustainability considerations included in their work instructions. The human relations manager should work closely with top management and the management sustainability representative to find the best way of leveraging support for the SMS.

■ ***Competence, Training, and Awareness***

Trained, competent employees are a critical resource for any company that has a sustainability management system. Each person who

performs tasks that can create operational, regulatory, or reputational risk to the company must be determined to be competent for their work assignment. Competence includes knowledge, skill, and personal attributes (KSAs).

The company should retain records indicating how employee competency has been determined and verified. Remember that competency identification is not a one-time event. Competency requirements can and do change over time as there are changes in product/service realization.

It is important to identify and communicate competency and to maintain competency matrices that identify how the required competencies will be achieved and maintained. Don't forget the "skill" and "personal attributes" components of competency. RABQSA International¹³ has some excellent material available on this topic.

The company should identify the training needs associated with the particular role and responsibility that each worker will have within the scope of the SMS. This training should be delivered in a manner that is determined to be effective, with the proper training records maintained. Training must take into account employees' differing levels of responsibility, as well as their differing abilities, language skills, and levels of literacy. The goal of all training should be to help employees reduce risk through the proper execution of their work assignments and participation in employee engagement activities.

Awareness is a key element of any sustainability management system. Both ISO 14001 and OHSAS 18001 require organizations to develop procedures ensuring that there is adequate awareness of the management system throughout the company. Everyone in the organization must be informed about the company's sustainability policy and its SMS, and must understand how their work activity can create risks to the company's activities, products, and services.

To ensure awareness, many companies include this information in employee work instructions. Some also convey it repeatedly during safety meetings and through newsletters, signs, video displays, and other means used for internal communication. It is particularly important to make sure that the SMS is known to contractors and temporary personnel, as well as to other people who access the organization's production areas.

■ **Communication (Internal and External)**

Every company must decide how best to handle internal communications. Most companies use meetings and electronic messages to communicate information to their employees. It is important to maintain records about these communications. It is also crucial that employees have a way to communicate concerns, issues, and improvement suggestions to management. The communication process must be two-way to be effective.

It may be more difficult to communicate effectively with contractors and others who visit the workplace. Some companies use their awareness programs to supplement this activity. Some show brief videos that orient these individuals to the organization's SMS and provide them with other important information about activities being conducted at the site. Other companies hand out short documents containing information, and then require people to read and sign the documents before being admitted to the site.

External communications tend to be fairly limited for the three management systems that are the main focus of this column (ISO 9001, ISO

Awareness is a key element of any sustainability management system. Both ISO 14001 and OHSAS 18001 require organizations to develop procedures ensuring that there is adequate awareness of the management system throughout the company.

14001, and OHSAS 18001). Communication activities for these management systems primarily involve receiving, documenting, and responding to various communications (usually complaints) from customers and other external stakeholders. Organizations' emergency preparedness and business continuity programs generally have more detailed protocols for dealing with external communications.

Stakeholder engagement is a major component of any sustainability program. It requires the same type of two-way communication mentioned above for internal communications (and

could be handled by the company's employee engagement program).

Many companies' sustainability management systems do not handle communications in a consistent and effective manner.

Many companies' sustainability management systems do not handle communications in a consistent and effective manner. It is usually one of the operations support activities that needs the most work.

It is usually one of the operations support activities that needs the most work.

■ **Documentation**

Among people who are wary of management systems, "documentation" is the most dreaded word. They often confuse it with the "control of documents" element described below.

In essence, documentation means keeping a library of the information required to implement and maintain your organization's sustainability management system. This library should include the various management system standards that are integrated into the SMS. It should also contain the procedures needed for the SMS to function in an effective manner. Procedures do not need to be extensive documents. Many companies use checklists, matrices, or flowcharts to make it easier for employees to understand and follow procedures.

Documentation must also include records that show the SMS is working effectively.

Every sustainability program should develop a manual that describes the main elements of the SMS and explains how these elements relate to one another. Including a relationship diagram can provide a clear means of explaining how the sustainability management system works as a whole (without such a diagram, the system may appear to be just a collection of elements).

■ **Control of Documents**

A sustainability management system requires the company to have procedures for controlling documents. These procedures should ensure that accurate, understandable, and current documents are available where they are needed. Several elements are necessary.

First, the organization needs a process for reviewing, approving, preparing, and issuing documents. In addition, the document system needs to have a master list or other coordination tool. Finally, the system must have safeguards in place that keep people from using obsolete documents, along with procedures to make sure that documents are kept for certain periods of time before they are retrieved, destroyed, or archived.

If a company has a quality management system in place, it will already have a control-of-documents procedure that can be adapted for use with the SMS program. Many companies maintain their documents in electronic format, using a software program such as Microsoft SharePoint. Once these electronic documents are printed, they are marked with a warning that says they are no longer "controlled."

■ **Control of Records**

A sustainability management system also requires the company to have procedures for controlling records. Many companies develop their control-of-records procedures as part of their quality management program. The procedures must

provide for identifying, storing, protecting, retrieving, retaining, and disposing of records.

The company should maintain records that demonstrate conformity to the requirements of the SMS. All records must remain legible, identifiable, and traceable. The organization should take proper account of any confidential information. However, within a sustainability management system, there should be as much transparency of records as possible.

The Concept of “Doing” in the PDCA Cycle

The six elements just discussed support operations within product/service realization and operational control. Together, these components constitute the “doing” part of the sustainability management system’s PDCA cycle.

Remember that having a process focus is very important for planning the SMS and for setting sustainability goals and targets, since it is the process that has the greatest risks for the company. The risks are not limited to environmental and energy impacts. An organization responsible for product/service realization also creates social and economic impacts (and their associated risks).¹⁴

Conclusion

As you can see, there is some implementation involved in planning a sustainability management system, especially with respect to creating action plans for each sustainability goal and target. If done properly, this process will involve a good deal of employee engagement.

But the heart of SMS implementation involves product/service realization, operational control, and emergency preparedness and/or business continuity planning. Side by side with these implementing activities are six operating support activities that make the SMS effective, and allow the company to prove that it is effective.

Next time, I will present the third and final installment of this SMS series. That discussion

will cover corrective and preventive action—another area that involves employee engagement and a sense of “doing.” Corrective and preventive actions are intended to monitor the SMS and make sure that the organization is continually improving its sustainability management system.

Notes

1. Pojasek, R. B. (2012, Spring). Quality toolbox: Understanding sustainability: An organizational perspective. *Environmental Quality Management*, 21(3), 93–100.
2. International Organization for Standardization. (2008). ISO 9001: Quality management systems—Requirements. Geneva, Switzerland: Author.
3. International Organization for Standardization, (2004). ISO 14001: Environmental management systems—Requirements with guidance for use. Geneva, Switzerland: Author.
4. British Standards Institution (BSI). (2007). OHSAS 18001: Occupational health and safety. London, UK: Author.
5. International Organization for Standardization. (2010). ISO 26000: Guidance on social responsibility. Geneva, Switzerland: Author.
6. International Organization for Standardization. (2009). ISO 31000: Risk management—Principles and guidelines. Geneva, Switzerland: Author.
7. Companies cannot certify to guidance standards but can use them to enhance their management systems.
8. Pojasek, R. B. (2012, Summer). Quality toolbox: Planning a sustainability thrust for organizational governance. *Environmental Quality Management*, 21(4), 77–85.
9. For more information on process mapping, see:
Pojasek, R. B. (2005, Winter). Quality toolbox: Understanding processes with hierarchical process mapping. *Environmental Quality Management*, 15(2), 79–86.
Pojasek, R. B. (2006, Spring). Quality toolbox: Putting hierarchical process maps to work. *Environmental Quality Management*, 15(3), 73–80.
10. See Pojasek, R. B. (1999, Winter). Quality toolbox: Poka-yoke and zero waste. *Environmental Quality Management*, 9(2), 91–97.
11. International Organization for Standardization. (2012). ISO 22301: Societal security—Business continuity management systems—Requirements. Geneva, Switzerland: Author.
12. For an excellent book on management system auditing that describes the role played by operations support elements, see Kausek, J. (2005). *The management system auditor’s handbook*. Milwaukee, WI: ASQ Quality Press.
13. See RABQSA International. Competency-based certification. Retrieved from http://www.rabqsa.com/cp_com.html.
14. See Pojasek, R. B. (2010, Spring). Quality toolbox: Sustainability: The three responsibilities. *Environmental Quality Management*, 19(3), 87–94.

Robert B. Pojasek, PhD, leads the sustainability consulting practice at The Shaw Group, Inc., in Stoughton, Massachusetts. He is currently serving as the chair of the board of governors of the Corporate Responsibility Officers' Association. Dr. Pojasek has developed a process of mainstreaming sustainability, which is the focus of his consulting practice and his popular distance learning sustainability courses. He received the 2008 Petra T. Shattuck Excellence in Teaching Award from Harvard University. You can reach Dr. Pojasek by telephone at 617-589-4121, or by e-mail at bob.pojasek@shawgrp.com.

Alternar idiomas

Veja todos os idiomas do seu site e alterne entre eles.

AXION | ENGENHARIA

DIVERSIDADE

RESPONS. SOCIAL

SUSTENTABILIDADE

BR

EN

HOME

SERVIÇOS

QUEM SOMOS

SEGMENTOS

BIM

MÍDIA

COMPLIANCE



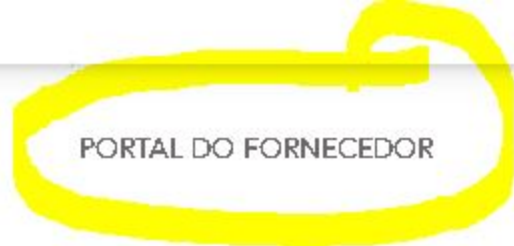
PORTAL DO FORNECEDOR

Seja bem vindo à AXION ENGENHARIA, uma empresa com 43 anos de mercado construindo em todo o Brasil

Na página embaixo voce vai encontrar o Manual do Fornecedor e conhecer as bases que suportam nossas operações



MISSÃO



PORTAL DO FORNECEDOR

AXION | ENGENHARIA

- DIVERSIDADE
- RESPONS. SOCIAL
- SUSTENTABILIDADE
- BR
- EN
- HOME
- SERVIÇOS
- QUEM SOMOS
- SEGMENTOS
- BIM
- MÍDIA
- COMPLIANCE



Vamos conversar por chat?