

# **Manual do SGI e Governança Corporativa**

**Programa de Compliance**

## Índice

- 1. Escopo**
- 2. Referência normativa**
- 3. Termos e definições**
- 4. Contexto da Organização**
  - 4.1 Entendendo a organização e seu contexto
  - 4.2 Entendendo as necessidades e expectativas de partes interessadas
  - 4.3 Determinando o escopo do sistema de gestão
  - 4.4 Sistema de gestão e seus processos
  - 4.5 Processo de avaliação de riscos de suborno
- 5. Liderança**
  - 5.1 Liderança e comprometimento
    - 5.1.1 Generalidades  
Órgão Diretivo
    - 5.1.2 Alta Direção  
Foco no cliente
  - 5.2 Política
    - 5.2.1 Desenvolvendo a política de gestão integrada
    - 5.2.2 Comunicando a política de gestão integrada
  - 5.3 Papéis, responsabilidades e autoridades organizacionais
    - 5.3.1 Papéis e responsabilidades
    - 5.3.2 Função de *Compliance*
    - 5.3.3 Tomada de decisão delegada
- 6. Planejamento**
  - 6.1 Ações para abordar riscos e oportunidades
    - 6.1.1 Generalidades
    - 6.1.2 Aspectos ambientais
    - 6.1.3 Requisitos legais e outros requisitos
    - 6.1.4 Planejamento de ações
  - 6.2 Objetivos e planejamento para alcançá-los
    - 6.2.1 Objetivos ambientais
    - 6.2.2 Planejamento de ações para alcançar os objetivos ambientais
  - 6.3 Planejamento de mudanças
- 7. Apoio**
  - 7.1 Recursos
    - 7.1.1 Generalidades
    - 7.1.2 Pessoas
    - 7.1.3 Infraestrutura
    - 7.1.4 Ambiente para a operações dos processos
    - 7.1.5 Recursos de monitoramento e medição
    - 7.1.6 Conhecimento organizacional
  - 7.2 Competência
    - 7.2.1 Generalidades
    - 7.2.2 Processo de contratação de pessoal
  - 7.3 Conscientização e Treinamento
  - 7.4 Comunicação
    - 7.4.1 Generalidades
    - 7.4.2 Comunicação interna
    - 7.4.3 Comunicação externa
  - 7.5 Informação documentada
    - 7.5.1 Generalidades
    - 7.5.2 Criando e atualizando
    - 7.5.3 Controle de informação documentada
- 8. Operação**
  - 8.1 Planejamento e controle operacional
  - 8.2 Requisitos para produtos e serviços
    - 8.2.1 Comunicação com o cliente

- 8.2.2 Determinação de requisitos relativos a produtos e serviços
- 8.2.3 Análise crítica de requisitos relativos a produtos e serviços
- 8.2.4 Mudanças nos requisitos para produtos e serviços

**Due diligence**

Preparação e respostas a emergências

**8.3 Projeto e desenvolvimento de produtos e serviços**

- 8.3.1 Generalidades
- 8.3.2 Planejamento de projeto e desenvolvimento
- 8.3.3 Entradas de projeto e desenvolvimento
- 8.3.4 Controles de projeto e desenvolvimento
- 8.3.5 Saídas de projeto e desenvolvimento
- 8.3.6 Mudanças de projeto e desenvolvimento

Controles financeiros

**8.4 Controle de processos, produtos e serviços providos externamente**

- 8.4.1 Generalidades
- 8.4.2 Tipo e extensão do controle
- 8.4.3 Informação para provedores externos

Controles não financeiros

**8.5 Produção e provisão de serviço**

- 8.5.1 Controle de produção e de provisão de serviço
- 8.5.2 Identificação e rastreabilidade
- 8.5.3 Propriedade pertencente a clientes ou provedores externos
- 8.5.4 Preservação
- 8.5.5 Atividades pós-entrega
- 8.5.6 Controle de mudanças

Implementação de controles antissuborno por organizações controladas e por parceiros de negócio

**8.6 Liberação de produtos e serviços**

Comprometimento antissuborno

**8.7 Controle de saídas não conformes**

Presentes, brindes, hospitalidade, Patrocínios e benefícios similares

**8.8 Gerenciando Controles de Inadequação de antissuborno****8.9 Levantando preocupações****8.10 Investigando e lidando com suborno.****9. Avaliação e desempenho****9.1 Monitoramento, medição, análise e avaliação**

- 9.1.1 Generalidades
- 9.1.2 Satisfação do cliente
- 9.1.3 Análise e avaliação

**9.2 Auditoria interna**

- 9.2.1 Generalidades
- 9.2.2 Programa de auditoria interna

**9.3 Análise crítica pela Direção**

- 9.3.1 Análise Crítica pela Alta Direção
- 9.3.2 Entradas de análise crítica pela Direção
- 9.3.2 Análise Crítica pelo Órgão Diretivo
- 9.3.3 Saídas de análise crítica pela Direção

**9.4 Análise pela função de *Compliance* antissuborno****10. Melhoria****10.1 Generalidades**

Não conformidade e ação corretiva

**10.2 Melhoria contínua**

A Alta Direção do Grupo Activas adota uma abordagem que estimula o uso consciente e efetivo de instrumentos de governança corporativa, focando na ética e transparência como a base de todas as relações para tomada de decisões e compromisso com a eficácia do sistema de gestão, e diante dos desafios sociais e ambientais decidiu permanecer com o documento de referência Manual, integrando os requisitos dos Sistemas de gestão da Qualidade, Meio Ambiente, Antissuborno e Compliance, bem como os requisitos aplicáveis a saúde e segurança e segurança da informação, por fazer parte do contexto do grupo e suas estratégias, com o objetivo de estabelecer diretrizes gerais de conduta e demonstrar a capacidade quanto ao atendimento as boas práticas de governança e normas em referência.

## 1. Escopo

### ◆ **Activas Plasticos Industriais Ltda**

Fundada em 1990, a **ACTIVAS** é uma empresa atuante mercado brasileiro, que comercializa e distribui resinas termoplásticas das principais petroquímicas do Brasil e do mundo, atendendo todo o território nacional.

**Mauá - SP:** Av. Papa João XXIII, 3.114 - Lot. Industrial Coral.

**Caxias do Sul - RS:** Rodovia RSC-453, 38200, sala 05, São Giacomo.

**Joinville - SC:** Rua Dona Francisca, 8.300 - bloco G, módulo 4- Zona Industrial Norte.

**São Bernardo do Campo - SP:** Avenida Pereira Barreto, 1.479 - 3º andar, Sala 102 - Baeta Neves.

**Ibiporã - PR:** Rua Alberto Negro, 348 - Sala 03 - Condomínio Empresarial Ibiporã.

**Curitiba - PR:** Rua João Bettge, 5.200 - Sala 03 - Cidade Industrial.

**Duque de Caxias - RJ:** Rua 16, 200, área D1 B, módulo P, Xerem.

**Maceió - AL:** Rua Paulo Henrique Mendes, 188 – Galpão I, Parte 04 - Tabuleiro do Martins.

**Cabo de Santo Agostinho – PE:** Rodovia BR-101 Sul, 9391 Galpão BM03 – Distrito Industrial Santo Estevão.

Nota: As unidades Ibiporã, Curitiba, Duque de Caxias, Maceió e Cabo de Santo Agostinho não são alcançadas pelo escopo de certificação do Sistema de Gestão, por possuírem um processo terceirizado de operação Logística.

### ◆ **Actplus Comércio e Ind. de Transf. Plástica Eireli.**

Desenvolvimento e fabricação de masterbatches, compostos e tingimentos.

Fundada em 2003, a **ACTPLUS** produz masterbatches para diversas resinas termoplásticas e em todas as cores, compostos e tingimentos com a máxima qualidade. Em 2023, com a aquisição da unidade Diadema, marca uma nova era para a ACTPLUS.

**Diadema – SP:** Rua Guarani, 587 – Conceição

### ◆ **Actfix Distribuidora de Peças para Fixação Ltda.**

Distribuição e comercialização de peças plásticas para fixação e acessórios.

Fundada em 1994, a **ACTFIX** atua na comercialização e distribuição de peças para fixação e acessórios em todo território nacional.

**Santo André - SP:** Avenida das Nações, 1836 – Pq. Capuava

## 2. Referência normativa

Este manual foi redigido para atender os Sistemas de Gestão em conformidade com as normas ABNT NBR ISO 9001:2015, ISO 37001:2017, ISO 14001:2015, ISO 37000:2021, ISO 37301:2021, ISO 22301:2020, ISO 26000:2010, ISO 27001:2013, ISO 45001:2018, ISO 31000:2018, ISO 19011:2018, ISO 56002:2020, respectivamente e descreve os principais conceitos, princípios e procedimentos adotados pelo Grupo no comprometimento e prática de Governança Corporativa, e tem

como pontos focais as funções e ações de Gestão de riscos, Controles Internos, Ética e Compliance e Garantia (Auditoria interna).

### 3. Termos e definições

Os termos e definições aplicáveis ao Grupo e aos documentos do sistema de gestão integrado estão descritos no Glossário, políticas e procedimentos dos processos.

## 4. Contexto da Organização

### 4.1 Entendendo a organização e seu contexto

O contexto da organização no Grupo representa o ambiente de negócio e diz respeito a combinação de condições e fatores internos e externos que possam influenciar a abordagem do Grupo em relação as partes interessadas.

O Grupo considera a Análise de Riscos (SWOT) como ferramenta de auxílio no levantamento das questões internas e externas, relevantes ao contexto de negócio e que possam prejudicar a sua capacidade na tomada de ações para obter os resultados esperados. A análise de riscos é elaborada pelos líderes dos processos e aprovada pela Alta Direção.

Para fins do sistema de gestão antissuborno\_anticorrupção, na implantação do sistema a activas preparou um mapa de contexto e análise dos processos, e quanto ao contexto legal e regulatório realiza um levantamento semestral e mantém um controle de legislações aplicáveis, bem como busca identificar, nas regiões onde atua, informação disponível em órgãos públicos, sobre permissões e proibições legais para brindes e presentes e hospitalidade a servidores públicos, mantendo o registro do levantamento.

As ações de engajamento sobre a gestão ambiental da activas são estruturadas em conjunto com o projeto ESG e Sistema B.

Através desse *Manual* o Grupo activas define as condições e princípios de governança e, a alta direção e o conselho de administração demonstram o cumprimento com sua responsabilidade e propósito para geração de valor e zelar pela perenidade dos negócios, incluindo as expectativas das partes interessadas, estruturas regulatórias, mudanças tecnológicas e o ambiente natural presente e potencial futuro, questões sociais e econômicas.

### 4.2 Entendendo as necessidades e expectativas de partes interessadas

Para o Grupo as partes interessadas pertinentes para o sistema integrado são:

- ❖ Conselho administrativo.
- ❖ Investidores e Acionistas.
- ❖ Empresas relacionadas.
- ❖ Colaboradores (independente do regime de contratação – CLT ou PJ).
- ❖ Provedores (Fornecedores Produtivos, Improdutivos).
- ❖ Bancos.
- ❖ Clientes.
- ❖ Órgãos de Governo.
- ❖ Órgãos ambientais.
- ❖ Instituições de classe.
- ❖ Entidades filantrópicas.
- ❖ Concorrência.

Os requisitos das partes interessadas estão determinados e disponíveis em diversos meios, como contratos, *Código de Ética e Conduta* em conjunto com a *Política Antissuborno\_Anticorrupção* disponíveis às partes interessadas, leis e decretos, e normativas do Banco Central e CVM (Comissão de Valores Mobiliários) e, a alta direção garante as

partes interessadas o tratamento de forma justa e considera as expectativas das partes relevantes ao negócio. Tais requisitos e expectativas, são monitorados semestralmente e estão descritos no documento *Identificação das Partes Interessadas seus requisitos e expectativas* anexo a este Manual e os resultados das avaliações são reportados na reunião de análise crítica do sistema de gestão integrado. A alta direção considera em tomadas de decisão o ambiente natural e a sociedade como um todo, pois estes podem ser afetados pelas atividades da organização.

O Conselho de administração possui um papel importante na prestação de contas para os stakeholders, no reforço da responsabilidade corporativa e no direcionamento da empresa em sua jornada para sustentabilidade. Os compromissos e ações do Grupo são reportados as partes interessadas por meio do *Relatório Anual ESG*, cuja aprovação é realizada pelo Conselho de administração. O *Relatório Anual ESG* é comunicado na organização e disponibilizado às partes interessadas através de diversos meios, como site, intranet, assinatura de e-mail, dentre outros.

A alta direção e o conselho de administração aplicam o conceito de desenvolvimento sustentável e consideram as diversidades sociais e respeito pelos direitos humanos, ambientais, jurídicas, culturais, políticas e organizacionais em seus processos decisórios.

O Grupo mantém uma *Política de Due Diligence\_Comprometimento*, como monitoramento de riscos relacionados com as partes interessadas.

#### 4.3 Determinando o escopo do sistema de gestão

Para o Grupo todos os requisitos das normas alcançadas pelo escopo de certificação do Sistema de Gestão ABNT NBR ISO 9001:2015, NBR ISO 37001:2017 e ISO 14001:2015 são aplicáveis, exceto, na Activas o requisito 7.1.5: a empresa não possui equipamentos para validação dos resultados de medição.

#### 4.4 Sistema de gestão e seus processos

Com base nos requisitos definidos neste manual, o Grupo estabelece seu sistema de gestão integrado, visando sua implementação, a manutenção e a melhoria contínua, considerando:

- a) abordagem dos riscos e oportunidades, baseada na *Análise SWOT* e *Manual de Gestão de Riscos Geral* e reportados na ferramenta *Monday.com*;
- b) determinação das entradas e saídas, identificação, sequência e a interação dos processos através dos *Macrofluxos dos processos*, para os objetivos do negócio;
- c) determinação de políticas, códigos de ética, procedimentos e outros controles, adicionais para os objetivos do negócio;
- d) determinação e aplicação dos métodos de monitoramento, através dos *OKR's* e indicadores de desempenho dos processos;
- e) determinação dos recursos necessários para os processos e assegurando a sua disponibilidade, conforme *Orçamento* aprovado pela Alta Direção e reportados na ata da reunião de análise crítica;
- f) atribuição as responsabilidades e autoridades para esses processos;
- g) avaliação dos processos e implementação das mudanças necessárias para assegurar que os processos alcancem os objetivos pretendidos, através de auditorias e análise crítica dos resultados;
- h) implementação de melhoria dos processos e do sistema de gestão, conforme os resultados de auditorias, ação corretiva, análise de riscos, *Due diligence* e dentre outros.

#### 4.5 Processo de avaliação de riscos de suborno

As informações sobre os riscos provenientes dos processos estão na ferramenta (ferramenta *Monday.com*), possibilitando a tomada de decisões e a realizações de medidas preventivas para tratar esses riscos. A revisão das informações ocorre anualmente conforme o planejamento de revisão, ou se necessário em frequência inferior, de acordo com o resultado da avaliação do progresso ou desvio das ações planejadas, como também da avaliação da eficácia, ou caso haja alterações/mudanças relevantes das questões internas e externas, que afetem os *objetivos* do sistema de gestão integrado.

Através da análise crítica do *Due diligence*, podemos identificar e antecipar de forma razoável os riscos de suborno que a organização possa sofrer.

Os resultados das avaliações, eficácia das ações e como o *Manual de Gestão de Riscos Geral* está sendo seguido, são reportados na reunião de análise crítica do sistema de gestão.

## 5. Liderança

### 5.1 Liderança e comprometimento

#### 5.1.1 Generalidades

A Alta Direção do Grupo assegura e demonstra sua liderança e comprometimento com o sistema de gestão integrado, e tem total responsabilidade por assegurar que o sistema de gestão, incluindo a política e os objetivos, estejam estabelecidos, implementados, mantidos e analisados criticamente para abordar de forma adequada os riscos e *objetivos* do sistema de gestão.

#### Órgão Diretivo / Alta Direção

A estrutura de Governança do Grupo, se inicia com o CEO representando a alta direção e o órgão diretivo (conselho de administração), que demonstra confiança, transparência, liderança e comprometimento com o sistema de gestão integrado para:

- a) aprovar a *Política de Gestão Integrada* do Grupo anexo a este Manual;
- b) prestar contas pela eficácia do sistema integrado;
- c) assegurar que as condições de trabalho obedeçam a leis e regulamentos nacionais e sejam conscientes com as normas internacionais do trabalho aplicáveis;
- d) assegurar que a estratégia e os objetivos da organização, o *Código de Ética e Conduta* e políticas do sistema de gestão estejam alinhados e compatíveis com o contexto e continuidade do negócio para o alcance dos resultados pretendidos;
- e) receber e analisar criticamente, a intervalos planejados, informações sobre o conteúdo e a operação do sistema de gestão da organização;
- f) disponibilizar recursos adequados e apropriados para a eficaz operação do sistema integrado e comunicar interna e externamente sobre a *Política de Gestão Integrada* do Grupo e a *Política Antissuborno\_Anticorrupção*;
- g) assegurar que as responsabilidades e autoridades para papéis relevantes estejam atribuídas e comunicadas dentro e em todos os níveis na organização, através do *Organograma* anexo a este Manual para garantir a clareza das funções e responsabilidades de todos os envolvidos e responsabilizar a quem delegar;
- h) comunicar internamente a importância de uma gestão eficaz e da conformidade, e dirigir e apoiar o pessoal para contribuir com a eficácia do sistema de gestão integrado;
- i) promover uma cultura ESG e apoiar as atividades de inovação apropriadas dentro da organização e sua melhoria contínua;
- j) encorajar relato para corrupção e subornos reais ou suspeitos, assegurando que o pessoal não sofrerá retaliação, discriminação ou ação disciplinar por relatos feitos de boa-fé ou com base em uma razoável convicção de violação ou suspeita de violação do *Código de Ética e Conduta* e da *Política Antissuborno\_Anticorrupção* da organização, ou por se recusar a participar do suborno, mesmo que tal recusa possa resultar na perda de um negócio para a organização (exceto quando o indivíduo participou da violação);
- k) realizar a análise crítica do sistema de gestão integrado, em conjunto com os resultados apresentados no *Parecer do Comitê de Ética e Compliance*;
- l) assegurar que as partes interessadas estejam propriamente engajadas e que suas expectativas sejam consideradas;

- m) assegurar que a organização estabeleça e implemente um processo de consulta e participação de colaboradores através dos comitês em todos os níveis e funções aplicáveis, para o desenvolvimento, planejamento, implementação, avaliação de desempenho e ações de melhoria do sistema de gestão de saúde e segurança ocupacional;
- n) apoiar o estabelecimento e o funcionamento dos comitês;
- o) assegurar que os produtos, resultados e os processos para atingir as responsabilidades são relatados periodicamente e apresentados com evidências de que as ações tomadas são razoáveis e apropriadas.
- p) assegura condições que permita que a organização tenha um desempenho ao longo tempo, para cumprir com o propósito de gerar valor e contribuir com o desenvolvimento sustentável por meio dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável ODS da ONU.

Nota: O conselho de administração realiza reuniões periódicas ordinárias e/ou extraordinárias, conforme necessidade e todas as pautas e deliberações são registradas em ata. Recomenda-se que, após concluída as reuniões, a ata da reunião seja assinada por todos os conselheiros presentes e arquivadas na Secretaria.

O conselho de administração é formado por membros internos da organização e externo, com 40% de mulheres e, conta com o apoio dos comitês de Ética e Compliance, Sustentabilidade (ESG), Gestão de Mudanças e, SGPI.

#### 5.1.2 Foco no cliente

A alta direção do Grupo assegura que todos os requisitos dos clientes são identificados, analisados e atendidos, conforme o requisito 8.2.

O Sistema de Gestão Integrado tem como uma de suas metas atender às expectativas do cliente, visando sua satisfação.

O resultado da Pesquisa de Satisfação de Clientes - NPS demonstra os pontos fortes da empresa bem como os que devem ser melhorados. Os resultados das avaliações são reportados através de indicadores e na reunião de análise crítica do sistema de gestão integrado. São estabelecidas ações necessárias para melhorar a eficácia do sistema no que diz respeito ao foco no cliente.

## 5.2 Política

### 5.2.1 Desenvolvendo a política de gestão integrada

A Alta Direção do Grupo desenvolveu e aprovou políticas apropriadas ao contexto da organização e direcionamento estratégico e são mantidas como informação documentada.

### 5.2.2 Comunicando a política de gestão integrada

As políticas são comunicadas a todas as partes interessadas, no idioma apropriado, através da disponibilidade em nossa rede, site e/ou intranet, seguindo os meios determinados no *Plano de Comunicação Geral*.

## 5.3 Responsabilidades e autoridades organizacionais

### 5.3.1 Papéis e responsabilidades

A Alta Direção do Grupo assegura que as responsabilidades e autoridades dos donos dos processos são atribuídas, comunicadas e entendidas, e estão definidas nos documentos que compõem o sistema de gestão, nas *Descrições de cargos*, na *Política Integrada\_Suprimentos*, *Alçada de Aprovação e Pagamentos* e *Organograma*. A Alta Direção assegura o pleno desenvolvimento das atividades de cada processo, bem como garantir a interação desses processos.

As funções, dentre as responsabilidades estão:

- ❖ Conhecer e cumprir os procedimentos de Saúde e Segurança do Trabalho inerentes ao contexto de sua atuação, visando a manutenção das condições seguras de trabalho.
- ❖ Conhecer e cumprir os procedimentos e a Política de Segurança da Informação e Privacidade, no que tange sua função na empresa.
- ❖ Apoiar no fortalecimento da cultura de sustentabilidade da empresa, respeitando as diretrizes, normas e políticas socioambientais aplicáveis, atuar de forma ética, minimizar impactos ambientais, incidentes de trabalho, entre outros.
- ❖ Compreender, cumprir e fazer cumprir as Políticas, Procedimentos e Controles do Sistema de Gestão Anticorrupção e Antissuborno, da Qualidade e Meio ambiente.

### 5.3.2 Função de Compliance antissuborno\_anticorrupção

A função de *Compliance* é desempenhada pelo Comitê de Ética e *Compliance*, a qual mantém sua independência tem acesso direto à Alta Direção, tendo as seguintes atribuições em relação ao *Compliance* antissuborno\_ anticorrupção:

- a) aconselhamento às funções de negócios, operacionais e de suporte em questões pertinentes ao *Compliance*;
- b) elaborar e responder às partes interessadas questões pertinentes ao *Compliance*;
- c) reportar alegações e violações do sistema de gestão antissuborno\_ anticorrupção ao CEO.
- d) Analisar criticamente o sistema de gestão antissuborno\_ anticorrupção, reportando os resultados ao CEO através do *Parecer do Comitê de Ética e Compliance*.

### 5.3.3 Tomada de Decisão Delegada

A activas mantém gestão sobre Procurações quando a Alta Direção delega para o pessoal a autoridade para tomar decisões em relação às quais existe mais do que um baixo risco de suborno, condicionando-os ao *Código de Ética e Conduta*, políticas e controles do sistema de gestão antissuborno\_ anticorrupção, assegurando que o processo de decisão e o nível de autoridade do tomador da decisão sejam apropriados e livres de conflitos de interesses reais ou potenciais.

O Comitê de Ética e Compliance também possui a autoridade para tomar decisões sobre fatos onde existe mais do que um baixo risco de suborno.

## 6. Planejamento

### 6.1 Ações para abordar riscos e oportunidades

O Grupo adotou a Análise SWOT como ferramentas para metodologia do mapeamento dos processos para identificação e análise dos riscos e oportunidades. (Vide requisitos 4.1, 4.2 e 4.5 deste Manual).

O propósito organizacional está definido no Manifesto activas e demais empresas do grupo com o compromisso em atuar com diálogo e transparência, definindo e compartilhando regularmente as metas, métricas e indicadores, que integram o planejamento estratégico e o modelo de gestão do grupo.

A alta direção e o conselho de administração estabelecem uma estrutura de risco organizacional que assegura uma abordagem ao gerenciamento de riscos em todas as atividades da organização, incluindo os riscos as atividades do próprio conselho.

O Grupo activas determina anualmente o seu Planejamento Estratégico (metodologia OKR) e o considera como uma ferramenta importante para determinar as questões internas e externas pertinentes ao seu propósito. O Planejamento Estratégico é divulgado aos colaboradores em reunião conduzida pela Alta Direção.

O Conselho de Administração aprova em reunião os requisitos que influenciam as partes interessadas que devem ser considerados, e os compromissos da empresa com as boas práticas de governança.

### 6.1.2 Aspectos ambientais

A activas adotou a *planilha LAIA* e a *matriz de materialidade* como elementos para identificar os aspectos e impactos ambientais, a matriz consolidou resultados de pesquisa online realizada com nossos públicos de relacionamento de maior relevância. A priorização de temas também considerou aspectos do cenário externo, como tendências e impactos do segmento, além de direcionadores globais, como os ODS - Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e as diretrizes do Sistema B.

No caso de instalações em operadores logísticos, a activas segue as diretrizes dos planos de controle de cada parceiro. Para as empresas actfix e actplus, os requisitos relacionados ao meio ambiente estão em fase de introdução do conceito para que possam cumprir as diretrizes da activas no atendimento e mitigar os impactos.

### 6.1.3 Requisitos legais e outros requisitos

O atendimento a requisitos legais aplicáveis e outros requisitos é compromisso do Grupo, que tem como abordagem o atendimento as normas e leis impostas pela nossa legislação vigente, tanto na esfera municipal, estadual quanto federal, por meio de decretos, resoluções, leis ordinárias, leis complementares, emendas, portarias, instruções normativas, e outros, que devem ser obrigatoriamente cumpridas. O processo de Conformidade é responsável pelo monitoramento e atualização semestral das informações relacionadas as legislações aplicáveis ao negócio. O controle e a avaliação do atendimento e conformidade com os requisitos estão descritos no painel Requisitos Legais - Controle de Documentos Externos (ferramenta *Monday.com*). A validação da conformidade é realizada através da auditoria semestral de requisitos legais. As informações relevantes sobre requisitos legais e outros requisitos são comunicadas aos colaboradores e parceiros através da comunicação interna, políticas e procedimentos.

### 6.1.4 Planejamento de ações

O Grupo toma ações para abordar seus aspectos ambientais e perigos significativos, seus requisitos legais e outros requisitos, seus riscos identificados na Análise de Riscos (ferramenta *Monday.com*), para se preparar para responder a emergências, integrando e implementando ações nos processos de seu sistema de gestão integrado, ou outros processos do negócio.

## 6.2 Objetivos e planejamento para alcançá-los

A Alta Direção estabeleceu os *objetivos* necessários para o sistema de gestão integrado. Os *OKR's* são coerentes com a *Política SGI* e são mensuráveis e monitorados através dos indicadores de performance, metas e plano de ação.

Todas as atividades que possuem impacto ambiental estão relacionadas no LAIA - Levantamento de Aspectos e Impactos Ambientais e divulgados aos colaboradores.

Ao planejar como alcançar seus objetivos ambientais, a activas determina o que será feito, que recursos serão utilizados, quem será responsável, o prazo para conclusão e como os resultados serão avaliados.

O Planejamento Estratégico possui metas, tanto a curto, médio e longo prazo sendo a principal meta/objetivo ser uma empresa referência em ESG. As metas ESG são pautadas com base nos objetivos sustentáveis da ONU, os ODS e os objetivos de desenvolvimento sustentável para os aspectos ambientais e sociais.

## 6.3 Planejamento de mudanças

As mudanças no Grupo envolvendo questões organizacionais, de processos ou de produtos são planejadas e analisadas de forma a garantir a integridade do sistema de gestão integrado e prevenir o não cumprimento aos requisitos.

A Alta Direção implantou o Comitê de Gestão de Mudanças, tem por responsabilidade a implantação, manutenção e melhoria da organização como um todo.

As ações são acompanhadas pelo processo Inovação através da ferramenta *Monday.com*.

## 7. Apoio

### 7.1 Recursos

#### 7.1.1 Generalidades

O Grupo determina e prove os recursos e a infraestrutura necessários para assegurar a eficácia do sistema de gestão, a partir dos dados analisados e previstos em *Orçamento* e necessidades detectadas nos processos.

#### 7.1.2 Pessoas

A Alta Direção provê as pessoas adequadas para garantir a eficácia do SGI, a melhoria contínua e a satisfação dos clientes internos, visando a satisfação das partes interessadas mediante o atendimento aos seus requisitos. É assegurado que as pessoas que realizam atividades do SGI sejam adequadas e treinadas no sentido de atender às necessidades do sistema.

O treinamento é realizado para as várias funções, também no sentido de atender às necessidades do sistema.

A satisfação do colaborador é medida através da pesquisa *e-NPS* e pesquisa *GPTW*. Anualmente, os colaboradores realizam a autoavaliação de competência em conjunto com a avaliação dos líderes, para as ações de desenvolvimento e melhorias.

#### 7.1.3 Infraestrutura

A infraestrutura consiste em edifícios, espaço de trabalho, instalações, materiais, equipamentos e serviços de apoio. A infraestrutura está adequada às atividades do Grupo e ao atendimento à conformidade dos requisitos do SGI, equipamentos para atender emergência e requisitos de contenção.

O Grupo provê recursos para a manutenção do sistema gerencial (TOTVS), visando maior agilidade nas informações, precisão e melhor atendimento ao cliente interno e externo.

Todas as unidades possuem estrutura adequada de armazenamento e movimentação de materiais, frota própria rastreada, Sistema de Gestão Empresarial (TOTVS) e acesso as plataformas de comunicação e gestão. A manutenção e melhoria do sistema informatizado é de responsabilidade da Tecnologia da Informação.

O grupo utiliza ferramentas de gestão para operacionalizar e agilizar as informações relativas as atividades dos processos.

#### 7.1.4 Ambiente para a operações dos processos

O Grupo determina, prove e mantém um ambiente adequado à obtenção da conformidade aos requisitos do sistema de gestão integrado, à proteção do colaborador e à proteção do meio ambiente e, baseado no princípio de saúde e segurança o Grupo implementou a *Política de Saúde e Segurança do Trabalho*, o *LAIA (Levantamento dos aspectos e impactos ambientais)* e o *PAE (Plano de atendimento a emergência)*.

Cada área executa suas atividades conforme as condições do ambiente de trabalho. As manutenções e mudanças necessárias são analisadas e tratadas conforme a necessidade.

Anualmente, o Grupo realiza os exames periódicos de acordo com a unidade e a função exercida pelo colaborador, considerando os riscos elencados no Programa de Gerenciamento de Riscos (*PGR*), conforme especificado no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (*PCMSO*).

#### 7.1.5 Recursos de monitoramento e medição

#### 7.1.5.1 Generalidades

O Grupo prevê em orçamento os recursos necessários para medir e monitorar seus produtos e serviços. Além disso, esses recursos estão adequados que os seus resultados sejam válidos.

Na activas e actifix todos os produtos fornecidos têm suas características e especificações provenientes do fabricante, e sua avaliação é através dos certificados de qualidade.

#### 7.1.5.2 Rastreabilidade de medição

Na activas as balanças são utilizadas para o processo de pesagem em caso de avarias, conforme descrito no procedimento *P.Logística.01*. Não utilizamos a pesagem como recurso de monitoramento e medição do produto.

Na actfix utilizamos a balança como equipamento para inspeção no recebimento e expedição, na atividade de contagem de peças.

Na actplus, o sistema inclui equipamentos de medição, inspeção e ensaios usados para inspecionar e testar produto e, para controlar e verificar os parâmetros essenciais do processo de fabricação que possam influenciar na qualidade do produto.

É garantida a adequabilidade e confiabilidade dos equipamentos de inspeção e ensaios utilizados para controlar a conformidade do produto e serviço. Todo equipamento do sistema é registrado individualmente e possui um número de identificação. O registro indica o tipo do equipamento, localização, frequência de calibração e demais parâmetros exigidos para garantir a confiabilidade.

A calibração é executada externamente por empresa especializada e o Grupo mantém registros dos resultados de calibração e verificação dos equipamentos. O monitoramento é através das auditorias internas.

#### 7.1.6 Conhecimento organizacional

O Grupo se preocupa com a preservação do conhecimento organizacional e determina o conhecimento necessário para a operação de seus processos e para alcançar a conformidade de produtos e serviços. Esse conhecimento é obtido através da transferência de conhecimento para os colaboradores, são mantidos e estão disponíveis, através de políticas, procedimentos, fluxogramas, apostilas dos processos e instrução de trabalho etc.

## 7.2 Competência

#### 7.2.1 Generalidades

O Grupo identifica e determina as necessidades de competência apropriadas ao pessoal que executa atividades que afetam o desempenho e a eficácia do sistema de gestão. Essa qualificação é comprovada através de escolaridade, treinamento, conhecimento técnico, experiência necessária para a execução das atividades e comprovante de experiência (currículo). Os colaboradores participam de treinamento interno e externo. Está estabelecido e é mantido uma política documentada, *Política de Treinamento e Desenvolvimento*.

A descrição detalhada das atividades desempenhadas, bem como os requisitos para contratação e treinamento dos colaboradores do Grupo são identificados através das descrições de cargo mantidas pelo departamento de Recursos Humanos.

Anualmente e, quando necessário de acordo com o *Orçamento*, são avaliadas pelos gestores as necessidades de treinamento para assegurar a competência e manutenção (preservação) do conhecimento.

### 7.2.2 Processo de contratação de Pessoal

O Grupo mantém no processo de contratação a *Due diligence* apropriada de acordo com a *Política de Due Diligence\_Comprometimento*. No início da integração todos os colaboradores recebem orientações para acesso à *Política Antissuborno\_Anticorrupção*, ao *Código de Ética e Conduta* e treinamentos relacionado, e assinam a *Declaração de Comprometimento com o Sistema de Gestão Antissuborno\_Anticorrupção da activas* e é conscientizado do direito da activas de tomar medidas disciplinares no caso de não cumprimento.

A *Due diligence* é também aplicada para movimentação/promoção de pessoal, de acordo com a *Política de Due Diligence\_Comprometimento*.

Os Prêmios por desempenho, metas de desempenho e outros elementos de incentivo de remuneração são determinados e avaliados criticamente, sendo que são afastadas as possibilidades de serem implementados de tal forma que incentivem o suborno.

Os colaboradores firmam a declaração de cumprimento com o Sistema de gestão antissuborno\_anticorrupção, *Política Antissuborno\_Anticorrupção* e *Código de Ética e Conduta* durante suas avaliações de competência e desempenho, e na renovação do *Due Diligence*, por entendermos que o risco para as funções operacionais, é considerado baixo, conforme *Política Due Diligence\_Comprometimento*.

### 7.3 Conscientização e treinamento

O Grupo assegura que todos os seus colaboradores são conscientes quanto:

- ❖ a *Política de gestão integrada*, *Política Antissuborno\_Anticorrupção* e o sistema de gestão, e sua obrigação de cumpri-los.
- ❖ os riscos de suborno e os danos causados a eles e à organização que podem resultar da violação;
- ❖ circunstâncias nas quais o suborno pode ocorrer em relação às suas obrigações, e como reconhecer essas circunstâncias;
- ❖ como reconhecer e responder às solicitações ou ofertas de propina;
- ❖ objetivos pertinentes a sua atividade, através dos indicadores de performance dos processos;
- ❖ *objetivos do SGI (OKR's)*;
- ❖ sua contribuição para a eficácia do sistema de gestão integrado, incluindo os benefícios de desempenho melhorado; e de relatar suspeitas de subornos.
- ❖ das implicações e potenciais consequências de não estar conforme com os requisitos do sistema de gestão integrado;
- ❖ como e para quem eles são capazes de relatar quaisquer preocupações;
- ❖ informações sobre treinamento e recursos disponíveis;
- ❖ importância de suas atividades com respeito à qualidade do produto e serviço, meio ambiente, saúde e segurança.

Uma forma de conscientização sobre o sistema de gestão integrado é através da participação em análises de ocorrências /não conformidades geradas nas áreas, treinamento e em auditorias internas, o *Dashboard de Conformidade*, que é uma representação da eficiência dos sistemas de gestão implantados e o *Minuto Compliance* que tem uma abordagem voltada ao Compliance e Governança.

Os colaboradores são conscientizados sobre os incidentes e resultados de investigação de incidentes que sejam pertinentes a eles e sobre a capacidade de se retirarem de situações de trabalho que apresentem exposição ao perigo grave e iminente para sua vida ou saúde, bem como sobre como devem se proteger das consequências indevidas por agirem dessa forma.

O requisito está alinhado com o *Plano de Treinamento (P&D)* e *Política de Treinamento e Desenvolvimento*.

### 7.4 Comunicação

A comunicação é promovida através do e-mail interno e/ou externo, e-mail marketing, telefone, WhatsApp, site, intranet ou comunicado nos quadros de gestão a vista, nas unidades.

Pode ser realizada pelos responsáveis dos processos, ou a quem eles delegarem a responsabilidade na comunicação aos clientes, colaboradores, provedores externos e acionistas, de acordo com o tipo de comunicação, conforme descrito no *Plano de Comunicação Geral*.

A comunicação interna ocorre através do canal Informativo de e-mail, WhatsApp e *Minuto Compliance*. A comunicação relativa aos documentos do sistema de gestão integrado é realizada de acordo com o *Plano de Comunicação Geral*.

A comunicação externa é através do site, redes sociais, documentos técnicos, comerciais e fiscais, e-mail marketing aos clientes para novos produtos em portfólio, avisos em geral e atualização de produtos e processos, mediante comunicação com as Petroquímicas. A activas decidiu não realizar a comunicação externa sobre seus aspectos ambientais.

A eficácia do SGI é comunicada internamente em todas as áreas da organização através do *Dashboard de Conformidade*.

Os perigos e riscos ocupacionais relativos às atividades são comunicados através de treinamentos, informativos, reuniões com os líderes, e-mail, entre outros.

## 7.5 Informação documentada

### 7.5.1 Generalidades

O sistema de gestão do Grupo mantém a informação documentada requerida pela norma ABNT NBR ISO 9001:2015, ABNT NBR ISO 37001:2017 e ABNT NBR ISO 14001:2015, e necessária, para a sua eficácia.

### 7.5.2 Criando e atualizando

Os documentos requeridos pelo sistema de gestão integrado são mantidos conforme descrito no *Procedimento Controle de Informação Documentada – P.QUALIDADE.02*.

### 7.5.3 Controle da informação documentada

A informação documentada requerida pelo sistema de gestão e pela norma está controlada para assegurar a sua disponibilidade e proteção.

A informação documentada de origem externa determinada pela organização como necessária para o planejamento e operação do sistema de gestão integrado está identificada no *Controle de Documentos Externos Grupo*.

## 8. Operação

### 8.1 Planejamento e controle operacional

O Grupo planeja, implementa e controla os processos necessários para atender aos requisitos para a provisão de produtos e serviços e para implementar as ações determinadas na seção 6.1 ao:

- a) determinar os requisitos para os produtos e serviços;
- b) estabelecer critérios para os processos e a aceitação de produtos e serviços;
- c) determinar os recursos necessários para alcançar conformidade com os requisitos do produto e serviço;
- d) implementar controle de processos de acordo com critérios;

- e) determinar e conservar informação documentada na extensão necessária para ter confiança em que os processos foram conduzidos como planejado e demonstrar a conformidade de produtos e serviços com seus requisitos;
- f) estabelecer os objetivos do sistema de gestão integrado.

No Grupo a saída desse planejamento é adequada para as operações estabelecidas no sistema de gestão integrado.

O Grupo planeja, implementa, controla e mantém um processo necessário para atender aos requisitos do sistema de gestão ambiental e operacional e para atender aos requisitos para provisão de produtos e serviços.

O Grupo estabelece mantém procedimento e comunicação para eliminar os perigos e reduzir os riscos, com o objetivo de melhorar a segurança e a saúde ocupacional e reduzir lesões e doenças no local de trabalho.

Para que os trabalhos sejam efetivos, são realizados os seguintes controles:

- a) Administrativo, incluindo treinamento - aplica técnicas de ergonomia ao planejar novos locais de trabalho; realiza inspeções periódicas em equipamentos de segurança, previne o assédio moral e o assédio sexual (itens considerados no *Código de Ética e Conduta* e no *Canal Ético*); realiza a integração de novos colaboradores e terceiros, controla as licenças dos condutores de empilhadeira; orienta os colaboradores sobre como relatar incidentes, não conformidades e vitimização para que não haja represálias, possui um programa de vigilância médica ou de saúde para os colaboradores que estejam em risco (auditivo, postura, distúrbios respiratórios, problemas na pele ou exposição ao calor, ruído, intempérie ou produto químico etc.).
- b) EPIs - fornece EPIs adequados, incluindo uniformes, e dá orientação e treinamento sobre a utilização e manutenção dos EPIs (calçados e óculos de segurança, protetor auricular, luvas etc.) e fiscaliza seu uso.

O Grupo controla as mudanças planejadas através do *Comitê Gestão de Mudanças*, das informações documentadas de planejamento e analisa criticamente as consequências de mudanças não intencionais, tomando ações para mitigar quaisquer efeitos adversos, como necessário e os resultados são reportados na *reunião de análise crítica do sistema de gestão integrado*.

O Grupo estabelece e mantém procedimentos para determinar, avaliar os aspectos e impactos ambientais, eliminar perigos e reduzir os riscos de saúde e segurança ocupacional associados a produtos, materiais ou substâncias perigosas, matérias primas, equipamentos ou serviços, antes de sua introdução no local de trabalho. Esses procedimentos abordam requisitos como suprimentos, equipamentos, matérias primas e outros bens e serviços relacionados, adquiridos pela empresa, para adequar-se ao sistema de gestão de saúde e segurança ocupacional e ambiental.

Para os processos terceirizados nas unidades activas, os parceiros são controlados e monitorados, através dos controles administrativos necessários como *Due diligence*, auditorias internas, visitas in-loco (quando necessário), registro de não conformidade e/ou relatos no Canal Ético.

## 8.2 Requisitos para produtos e serviços

### 8.2.1 Comunicação com o cliente

Estão definidas as sistemáticas de comunicação com o cliente, a qual tem por objetivo garantir que:

- ❖ tenha conhecimento dos produtos e aplicação adequada e das condições de fornecimento e disponibilidades;
- ❖ obtenha retorno a solicitações, sejam orçamentos, emendas de contrato, suporte técnico ou qualquer outra informação, incluindo reclamações;
- ❖ obtenha o atendimento e retorno de qualquer outra solicitação, incluindo o controle da propriedade do cliente;
- ❖ estabeleça requisitos específicos para ações de contingência, quando pertinente.

### 8.2.2 Determinação de requisitos relativos a produtos e serviços

Ao determinar os requisitos para os produtos e serviços a serem oferecidos para clientes, o Grupo assegura que:

- ❖ os requisitos para os produtos e serviços são definidos, incluindo quaisquer requisitos estatutários e regulamentares, aplicáveis e aqueles considerados necessários;
- ❖ possa atender os contratos para produtos e serviços.

O Grupo faz o levantamento de todas as informações necessárias à realização do produto ou serviço, através de identificação e planejamento, de forma a garantir que sua execução seja feita de maneira eficaz. Todas as operações que estejam associadas aos aspectos da qualidade, ambientais e de saúde e segurança significativos também são identificados.

#### 8.2.3 Análise crítica de requisitos relativos a produtos e serviços

O Grupo conduz uma análise crítica dos pedidos antes da aceitação e compromisso em oferecer os produtos aos clientes.

O Processo de vendas tem por objetivo assegurar o atendimento dos requisitos do cliente através da análise crítica efetuada a cada venda o atendimento a todos os requisitos mencionados acima.

#### 8.2.4 Mudanças nos requisitos para produtos e serviços

Toda alteração de contrato/pedido, antes da sua aceitação, é discutida com os setores responsáveis envolvidos. Havendo algum impedimento, deve ser esclarecido com o cliente. Após os esclarecimentos e a aceitação da alteração, a mudança é informada aos setores envolvidos e os documentos pertinentes são complementados. O Grupo assegura que as mudanças e alterações de pedidos são documentadas e o cliente comunicado.

### ***Due Diligence***

De acordo com a avaliação de riscos ao Grupo activas e a *Política de Due Diligence\_Comprometimento*, ambas cobrem as interações com partes interessadas em relação a: (a) categorias específicas de transações, projetos ou atividades; (b) relacionamentos planejados ou em andamento com categorias específicas de parceiros de negócio; ou (c) categorias específicas de pessoal em determinadas posições. O Grupo activas avalia a natureza e a extensão dos riscos em parceiros que se encontram dentro dessas categorias.

Em respeito aos direitos humanos a activas tem a responsabilidade em avaliar, identificar, prevenir e abordar impactos nos direitos humanos resultantes das suas atividades e através da aplicação do due diligence se compromete em avaliar os impactos nas atividades com quem se relaciona.

### **Preparação e respostas a emergência**

O Plano de Atendimento a Emergência (PAE) é aplicável para sinistros, incêndios, acidentes com vazamento/derrame de resíduos. O Plano de Atendimento a Emergências é avaliado de acordo com a revisão periódica. Os colaboradores são treinados em relação ao estabelecido.

No processo Logística, as unidades possuem kits de mitigação para ocorrências de vazamento/derrame de óleo e/ou combustível. A destinação dos resíduos é de responsabilidade de cada unidade.

Os colaboradores participam de simulados e testes conforme determinado em norma para cada município e brigada de incêndio e alvará do corpo de bombeiros.

O Grupo toma medidas para garantir a continuidade das operações e entrega aos clientes (ações de contingência) em caso de eventos inesperados, tais como e não limitados a: ações da natureza, greve, problema de suprimentos, interrupção de TI (tecnologia da informação) e comunicação etc.

O Grupo mantém estrutura de backup de dados armazenados em nuvem e parte dos serviços de TI é realizada por terceiros. Possui seguros contra incêndio, explosão, raio, enchente etc., com previsão de ressarcimento de lucros cessantes.

### 8.3 Projeto e desenvolvimento de produtos e serviços

Com o avanço da activas em buscar novas tecnologias para o aperfeiçoamento e melhoria dos processos, criou-se o *Comitê de Projetos* e o processo Gestão de Projetos e Inovação com o objetivo de monitorar e garantir os recursos necessários e planejados de acordo com a visão estratégica do Grupo.

Na activas, fica entendido que a interface da assistência técnica com o fabricante, no desenvolvimento de produto aos nossos clientes, bem como o atendimento dos especialistas de produtos e ao fornecimento de serviços, caracteriza como desenvolvimento, todos os registros para entrada e validação resultantes estão no *CRM – Salesforce*.

Na actplus, a atividade de desenvolver um novo produto é aplicável somente quando uma abordagem diferenciada ou complementar de item regular for necessária.

A actplus planeja e controla o desenvolvimento de itens de produtos, determinando sempre que aplicável:

- ❖ os estágios necessários ao desenvolvimento;
- ❖ a análise crítica, verificação e validação apropriadas para cada estágio;
- ❖ as responsabilidades e autoridades para o desenvolvimento.

Com relação às entradas relativas aos requisitos do novo produto, são consideradas as seguintes informações, sempre que aplicável:

- ❖ requisitos de funcionamento e de desempenho;
- ❖ requisitos estatutários e regulamentares aplicáveis;
- ❖ informações originadas de projetos anteriores e semelhantes;
- ❖ outros requisitos essenciais para projeto e desenvolvimento.

As informações de entradas são determinadas e registradas.

Durante a confecção do desenvolvimento são realizadas análises críticas pelos representantes de funções envolvidas, de acordo com o planejamento inicial, tendo por objetivo:

- ❖ avaliar a capacidade dos resultados do desenvolvimento em atender aos requisitos;
- ❖ identificar qualquer problema e propor as ações necessárias

É realizada uma verificação do resultado do desenvolvimento com o objetivo de assegurar que estejam atendendo aos requisitos de entrada. São mantidos registros dos resultados de tais verificações e de ações associadas.

A validação do desenvolvimento é executada conforme disposições planejadas para assegurar que o produto resultante é capaz de atender aos requisitos para aplicação específica ou uso intencional. A validação, sempre que aplicável, é realizada antes da realização do produto em produção regular. São mantidos registros dos resultados das validações e ações associadas.

Pertinente à sistemática adotada pela actplus para desenvolvimento, as alterações que porventura aconteçam no projeto e desenvolvimento são analisadas criticamente, verificadas e validadas, como apropriado, aprovadas antes de sua implementação, identificadas e registradas.

Se pertinente, tal análise inclui avaliação do efeito das alterações em partes dos produtos ou em produtos já executados.

## Controles Financeiros

A activas implementou controles financeiros que gerenciam os riscos de corrupção/suborno, utilizando-se do Sistema ToTvs, e cobrem:

- a) separação de funções, de modo que a mesma pessoa não possa ao mesmo tempo iniciar e aprovar um pagamento;
- b) *Política Integrada de Suprimentos\_Alçadas e Pagamento* – determinando níveis escalonados apropriados de autoridade para aprovação de pagamentos;
- c) verificação se a indicação do beneficiário e o trabalho ou serviços executados foram aprovados pelos mecanismos de aprovação pertinentes da activas;
- d) onde aplicável, são requeridas duas assinaturas para aprovações de pagamentos;
- e) a documentação de apoio é juntada/disponibilizada às aprovações de pagamentos;
- f) determina a restrição de uso de dinheiro em espécie e mantém métodos efetivos de controle de fluxo de caixa;
- g) são determinadas classificações, categorizações e descrições de pagamentos na contabilidade, e a política determina que sejam corretas e claras;
- h) o Controller analisa criticamente, de maneira periódica, a gestão de transações financeiras significativa considerando *Orçamento* e contratos.
- i) controle de transações bancárias entre empresas relacionadas e as respectivas notas explicativas;
- j) a activas mantém empresa de auditoria financeira externa para assegurar qualidade, confiabilidade e acuracidade da sua gestão contábil e financeira.
- k) *Política Prestação de Contas e Uso do Cartão Corporativo* – determinando elegibilidade de custos e teto de valores para prestação de contas e/ou uso do cartão corporativo.

### 8.4 Controle de processos, produtos e serviços providos externamente

#### 8.4.1 Generalidades

A aquisição é um processo independente para as empresas do Grupo.

Os produtos e serviços são adquiridos de provedores externos avaliados e selecionados com base na capacidade desses em atender aos requisitos específicos em função das atividades a serem realizadas e fornecer produtos em conformidade com os requisitos e especificações estabelecidos e acordados com as empresas do Grupo.

O processo Compras é responsável pela avaliação, monitoramento e reavaliação dos provedores externos, sendo mantida a informação documentada dos resultados das avaliações e ações necessárias associadas.

#### 8.4.2 Tipo e extensão do controle

O Grupo assegura que processos providos externamente estão sob o controle do sistema de gestão integrado e assegura que os produtos adquiridos estão conforme os requisitos de aquisição, sendo que o tipo e a extensão do controle dependem do efeito que o produto causa na realização do produto ou serviço final prestado pela empresa e nos possíveis aspectos e impactos ambientais e perigos e riscos ocupacionais.

Os provedores externos são avaliados de acordo com a sua capacidade em fornecer produtos e serviços em conformidade com as especificações determinadas pela Grupo, sendo estabelecidos e comunicados os critérios para seleção e avaliação através do *Código de Ética e Conduta para Fornecedores* que, além de incluir aspectos relacionados à qualidade, inclui aspectos ambientais e perigos e riscos ocupacionais e requisitos legais aplicáveis.

No caso de produtos (matéria-prima) recebidos de provedores que trabalham em sistema de qualidade assegurada, o laudo é verificado quanto ao atendimento dos requisitos especificados no mesmo.

No caso do provedor de produtos (matéria-prima) e serviços, apresentar evidências de Programa de *Compliance* e Política Antissuborno e disponibilizar um canal de denúncias às partes interessadas, a *activas* poderá, a critério da função de *Compliance*, dispensar processos de *Due diligence* e obtenção da *Declaração de Comprometimento com o Sistema de Gestão Antissuborno\_Anticorrupção*.

Os instrumentos contratuais contêm cláusulas relacionadas a integridade, *Compliance* e atendimento as leis, conforme a *Política Gestão de Contratos e Demandas Jurídicas*.

#### 8.4.3 Informação para provedores externos

O Grupo assegura a suficiência de requisitos antes de sua comunicação para o provedor externo.

O Grupo comunica para os provedores externos seus requisitos, através da emissão do pedido de compra.

A atividade deste processo está descrita no *procedimento Aquisição - P.Compras.01*.

A comunicação sobre o *Código de Ética e Conduta e Política Antissuborno\_Anticorrupção*, segue o *Plano de Comunicação Geral*.

### Controles não financeiros

Além do processo de compras, os seguintes controles são considerados específicos para o sistema de gestão antissuborno\_anticorrupção:

- a) análise e aprovação de doações e patrocínios (agentes e partes beneficiárias)
- b) controle de brindes e presentes recebidos e ofertados e os seus respectivos beneficiários;
- c) controle de hospitalidades recebidas e ofertadas e os seus respectivos beneficiários;
- d) controle do *Canal Ético*, reportes e investigação e a aplicação de medidas disciplinares;
- e) controle para assegurar que o *Due diligence*, quando aplicável, tenha sido realizado antes da contratação de pessoas e parceiros;
- f) controle de *Declaração de Comprometimento com o Sistema de Gestão Antissuborno\_Anticorrupção* por colaboradores, terceiros e parceiros;
- g) controle de procurações (validade);
- h) controle de contratos e documentos associados com terceiros e fornecedores de serviços.

### 8.5 Produção e provisão de serviço

#### 8.5.1 Controle de produção e de provisão de serviço

O Grupo desenvolveu processos para a realização do produto e distribuição que visam garantir o atendimento aos requisitos e estes processos devem gerar registros que forneçam evidências de que eles estão atendendo os requisitos.

O Grupo planeja e realiza seus produtos sob condições controladas, incluindo:

- ❖ disponibilidade de informações que descrevam a característica do produto;
- ❖ instruções de trabalho definindo seu método de execução (na actplus);
- ❖ uso de equipamentos adequados, incluindo sua adequada manutenção (na actplus e actfix);
- ❖ disponibilidade e uso de dispositivos para seu monitoramento e medição (na actplus e actfix);
- ❖ medição e monitoramento de parâmetros adequados de sua característica e execução;
- ❖ aprovação dos processos, entrega e pós-entrega.

A expedição de produtos é realizada conforme critérios estabelecidos pelo cliente, e é de responsabilidade do Grupo a qualidade da entrega dos produtos fornecidos. Desta forma são estabelecidos critérios para verificação do transporte quando for fornecido pelo cliente com o intuito de garantir a integridade do produto até a chegada ao cliente.

A atividade deste processo está descrita na *Política Gestão de Estoque* e *Política de Transportes* e no *procedimento Logística P.Logística.01*.

#### 8.5.2 Identificação e rastreabilidade

O Grupo utiliza meios adequados para identificação e a rastreabilidade dos produtos, conforme descrito no *procedimento Logística P.Logística.01*.

#### 8.5.3 Propriedade pertencente a clientes ou provedores externos

O Grupo se responsabiliza pelas propriedades dos clientes que estiverem sob sua guarda, se comprometendo a identificar, armazenar e proteger adequadamente.

A atividade deste processo está descrita no *procedimento Logística P.Logística.01*.

A propriedade intelectual e dados cadastrais são mantidos pelo sistema TOTVS e CRM - Salesforce.

#### 8.5.4 Preservação

O Grupo disponibiliza em todas as unidades estoques demarcados e organizados de modo a facilitar e agilizar o carregamento e descarregamento de materiais.

Os produtos são identificados através do lote e armazenados conforme o FIFO através do sistema TOTVS.

Os estoques são verificados mensalmente através de inventário para constatação das condições de armazenamento, identificação organização e proteção.

Em caso de identificação de avarias, deve-se preencher o Formulário para registro de avarias – Logística e encaminhar para o processo Conformidade fazer a análise das ações (aplicável na activas).

A atividade deste processo está descrita no *procedimento Logística P.Logística.01* e na *Política Gestão de Estoque*.

#### 8.5.5 Atividades pós-entrega

O Grupo atende aos requisitos para atividades pós-entrega associadas como produtos e serviços. A atividade pode ser realizada pelo processo Comercial, Assistência técnica e/ou Conformidade quando aplicável.

O Grupo está orientado no sentido de determinar e implementar atividades posteriores à entrega considerando:

- os requisitos legais identificados, por exemplo, os relacionados com serviços complementares, como a logística reversa;
- os requisitos dos clientes estabelecidos, como por exemplo a necessidade de assistência técnica;
- o retorno de informação dos clientes. Os resultados da avaliação da satisfação dos clientes e o teor das reclamações fornecem entradas ou requisitos para as atividades posteriores à entrega.

A atividade deste processo está descrita no *procedimento Vendas P.Vendas.01*, na Política de Vendas e Atendimento ao Cliente e na *Política de Devolução*.

#### 8.5.6 Controle de mudanças

O Grupo analisa criticamente e controla mudanças para produtos ou provisão de serviços na extensão necessárias para assegurar continuamente conformidade com requisitos. (vide 6.3 Comitê de Gestão de Mudanças)

### Implementação de controles antissuborno por organizações controladas e por parceiros de negócios

8.5.1 A activas não possui empresas sobre as quais ela exerça um controle, desta forma implantou o *Plano de Gestão sobre Parceiros de Negócios/Empresas Relacionadas*, demonstrando que não exerce o controle sobre os Parceiros de negócios que de uma forma executam parte da operação (híbrida ou 100% terceirizada) sob a marca da activas como também as empresas relacionadas actfix e actplus, onde demonstra controles razoáveis e proporcionais aos riscos das interações com tais empresas, de forma que: (a) implementem o sistema de gestão da activas; (b) implementem seus próprios controles antissuborno\_ anticorrupção, considerando, em cada caso, apenas na extensão razoável e proporcional, os riscos de suborno a que a organização controlada está sujeita, conforme avaliação de riscos.

8.5.2 Em relação aos parceiros de negócio não controlados pela organização para os quais o processo de avaliação de riscos de suborno ou a *Due diligence* tenham identificado mais do que um baixo risco de suborno, e onde os controles antissuborno implementados pelos parceiros de negócio associados possam ajudar a mitigar os riscos de suborno pertinentes, a activas mantém procedimentos conforme a seguir:

- a) a activas deve determinar se o parceiro de negócio tem implementado controles antissuborno que gerenciem os riscos de corrupção/suborno;
- b) quando um parceiro de negócio não tem controles antissuborno implementados, ou não seja possível verificar se estão implementados:
  1. a activas deve, onde possível, requerer que o parceiro de negócio implemente controles antissuborno/anticorrupção em relação às atividades, projetos ou transações pertinentes; ou
  2. quando não for possível requerer que o parceiro de negócio implemente controles antissuborno/ anticorrupção, este deve ser um fator a ser levado em consideração, quando da avaliação de riscos de corrupção/suborno da relação com este parceiro de negócio, bem como a maneira como a organização gerencia estes riscos.

### 8.6 Liberação de produtos e serviços

O Grupo implementa arranjos planejados, em estágios apropriados, para verificar se os requisitos do produto e do serviço foram atendidos.

A liberação de produtos e serviços para o cliente não pode proceder até que os arranjos planejados forem satisfatoriamente concluídos, a menos que de outra forma tenham sido aprovados por autoridade pertinente e, como aplicável, pelo cliente.

O Grupo mantém informação documentada dos critérios de aceitação e a rastreabilidade as pessoas que autorizam a liberação.

### Comprometimentos antissuborno/anticorrupção

A activas mantém uma *Política de Due Diligence\_Comprometimento*, que estabelece os critérios para obtenção do comprometimento de pessoas, parceiros de negócios e empresas relacionadas.

- a) a declaração, quando aplicável, determina que o parceiro de negócio se comprometa em prevenir a corrupção/suborno em nome da activas, ou para o benefício do parceiro de negócio em conexão com a transação, a atividade, projeto ou relacionamentos pertinentes;
- b) O processo de Compras é responsável por monitorar as declarações de comprometimento dos parceiros.
- c) O Grupo determina na *Política Antissuborno\_Anticorrupção* e no *Código de Ética e Conduta*, e quando existir um contrato, neste instrumento, a possibilidade da activas encerrar o relacionamento com o parceiro de negócio, no caso de violações citadas no item b, conforme determinado na *Política Antissuborno\_Anticorrupção*.

### 8.7 Controle de saídas não conformes

O grupo assegura que saídas que não estejam conformes com seus requisitos sejam identificadas e controladas para prevenir seu uso ou entrega não pretendido.

O produto não conforme é identificado e controlado para evitar seu uso ou entrega não intencional.

A sistemática está descrita no *procedimento Logística – P.Logística.01*.

São mantidos registros das não conformidades detectadas, ações e disposição executadas, incluindo as concessões.

### **Brindes, Presentes, Hospitalidade, Doações, Patrocínios e benefícios similares**

O Grupo *activas* determinou na *Política Antissuborno\_Anticorrupção*, os critérios para a oferta e recebimento de brindes, presentes, hospitalidade, doações, patrocínios e benefícios similares, bem como mantém procedimento de análise e controle sobre a oferta e recebimento desses itens. Sendo que para o recebimento, o Comitê de Ética e *Compliance*, deve ser informado para que mantenha os registros de tais recebimentos, de maneira controlada e transparente. E em casos em que os valores ultrapasse o permitido, deverá ser analisado e aprovado pelo Comitê de Ética e *Compliance*.

### **8.8 Gerenciando controles de inadequação de antissuborno**

Sempre que a *Due diligence* realizada em uma transação, projeto, atividade ou relacionamento específicos com um parceiro de negócio, estabelecer que os riscos de corrupção/suborno não podem ser gerenciados por controles existentes e a *activas* não puder ou desejar implementar controles adicionais ou ampliá-los, ou ainda tomar outras medidas apropriadas (mudança da natureza da operação, projeto, atividade ou relacionamento) a *activas* considera as seguintes medidas:

- a) No caso de identificação de algum tipo de situação crítica, que possa inferir na violação as normas e políticas implantadas no Programa de Compliance da *activas*, o Comitê de Ética e *Compliance* envia ao responsável pelo processo o “*Parecer Due Diligence do Fornecedor*”, apresentando para a ciência das restrições do parceiro e para a deliberação do dono do processo sobre a aprovação ou rejeição da parceria, no intuito de evitar que a situação gere um potencial conflito de interesse, em observância as regras previstas na *Política Antissuborno\_Anticorrupção*.
- b) No caso de transação, projeto, atividade ou relacionamentos existentes, tomar as medidas para encerrar, descontinuar, suspender ou cancelar assim que possível;
- c) No caso de novas propostas de transação, projeto, atividade ou relacionamento, adiar ou recusar a dar continuidade a elas.

### **8.9 Levantando preocupações**

A *activas* implementou *Código de Ética e Conduta e Política Antissuborno\_Anticorrupção* que incentivam e permitem que o pessoal e partes interessadas, possam relatar de boa-fé, ou com base em uma tentativa de razoável convicção, suspeita ou real de suborno, ou qualquer violação ou fragilidade (fraqueza) do sistema de gestão antissuborno, utilizando empresa especializada e ferramentas específicas, consolidando o Canal Ético (telefone e relatos registrados on-line).

Porém caso o colaborador queira utilizar outra forma de comunicação, a *activas* disponibilizou e orientou o acesso ao e-mail [compliance@activas.com.br](mailto:compliance@activas.com.br), acesso ao gestor imediato ou Recursos Humanos.

O processo da *activas* permite anonimato, assegura que pessoas relatadas não tenham acesso ao relato, proíbe qualquer tipo de retaliação, e o pessoal recebe orientações e treinamentos apropriados sobre o que fazer, se confrontado com uma preocupação ou situação que possa envolver suborno.

### **8.10 Investigando e lidando com Corrupção/Suborno**

Todos os relatos passam por uma avaliação prévia da empresa especializada, que poderá redirecionar para a alta direção relatos que incluam a função de *Compliance*, são classificados e priorizados e após análise da função de *Compliance* (se não estiver envolvida), onde apropriado, se inicia uma investigação, seguindo um protocolo de recomendações e gestão da investigação para assegurar sua eficácia, confidencialidade da investigação e seus resultados, e os riscos associados à própria investigação.

Em casos em que a função de *Compliance* possa estar envolvida caberá a Alta Direção, avaliar seus recursos internos para a condução da investigação, podendo, a seu critério, utilizar um parceiro externo para conduzi-la.

Tanto os relatos, quanto aos resultados da investigação são reportados à Alta direção através do *Parecer do Comitê de Ética e Compliance*.

## 9. Avaliação e desempenho

### 9.1 Monitoramento, medição, análise e avaliação

#### 9.1.1 Generalidades

O Grupo visa demonstrar a capacidade dos processos planejados em relação aos resultados obtidos para alcançar e assegurar a conformidade do produto e serviço, e eficácia do sistema de gestão integrado.

As metas e *objetivos* para cada um dos indicadores de desempenho dos processos são determinadas pela Alta Direção e avaliadas mensalmente pelas áreas envolvidas.

#### 9.1.2 Satisfação do cliente

Um dos objetivos do Grupo é a satisfação e fidelização dos clientes. O Grupo mede a satisfação dos clientes através da metodologia NPS (Net Promoter Score), que ajuda as empresas do Grupo identificar a porcentagem de clientes detratores, neutros e promotores. O envio da pesquisa está vinculado a emissão de nota fiscal. Todos os disparos acontecem de forma automática. A área de conformidade monitora ativamente informações relativas à percepção dos clientes para saber se as empresas atenderam aos requisitos e expectativas e propor melhorias.

#### **Avaliação do atendimento aos requisitos legais e outros requisitos**

O Grupo *activas* estabelece, implementa e mantém procedimentos para avaliar a conformidade com os requisitos legais e outros requisitos.

#### 9.1.3 Análise e avaliação

Mensalmente, o processo de Conformidade coleta e analisa os dados apropriados para demonstrar a adequação e a eficácia do Sistema de gestão integrado e para avaliar onde melhorias contínuas podem ser realizadas. Isso inclui dados gerados como resultado de monitoramento e medição dos processos. A análise de dados fornece informações relativas a:

- conformidade de produtos e serviços;
- satisfação do cliente;
- desempenho e eficácia do SGI;
- se o planejamento foi implementado com eficácia;
- eficácia das ações empreendidas para tratar os riscos e as oportunidades;
- desempenho de provedores;
- necessidades de melhorias no SGI.

### 9.2 Auditoria interna

As auditorias internas ocorrem semestralmente de acordo com *Planejamento da Qualidade* – disponível na ferramenta Monday.com e conforme *Plano de Auditoria – Notificação*. O planejamento das auditorias internas contempla todos os elementos do SGI. A sistemática está descrita no *procedimento Auditoria Interna – P.QUALIDADE.01*.

### 9.3 Análise crítica

#### 9.3.1 Alta Direção

Anualmente, a Alta Direção analisa criticamente o sistema de gestão integrado para assegurar sua contínua adequação, suficiência, eficácia e alinhamento com o direcionamento estratégico do Grupo. Estas análises têm como pontos:

- ❖ ata de reuniões anteriores;
- ❖ mudanças em questões externas e internas que sejam pertinentes para o sistema de gestão integrado;
- ❖ satisfação e realimentação de partes interessadas;
- ❖ *objetivos*;
- ❖ desempenho dos processos internos;
- ❖ não conformidades e ações corretivas;
- ❖ resultados de monitoramento e medição;
- ❖ resultados de auditorias;
- ❖ desempenho de provedores externos;
- ❖ relatos de suborno;
- ❖ Investigações;
- ❖ Natureza e extensão dos riscos de suborno que a organização e está sujeita;
- ❖ suficiência de recursos;
- ❖ eficácia das ações para abordar riscos e oportunidades;
- ❖ oportunidade de melhoria;
- ❖ necessidade de mudanças no sistema de gestão integrado;
- ❖ necessidade de recurso.

#### 9.3.2 Conselho Diretivo

A estrutura de Governança da activas, se inicia com o CEO representando a Alta Direção, e o Órgão Diretivo (conselho de administração), que realizam a análise crítica através do *Parecer do Comitê de Ética e Compliance* (vide 5.1.1).

### 9.4 Análise Crítica pela função de *Compliance* antissuborno

A Função de *Compliance* avalia, em uma base contínua, se o sistema de gestão antissuborno/anticorrupção está: (a) adequado para gerenciar eficazmente os riscos de suborno enfrentados pela activas; (b) sendo eficazmente implementado.

A Função de *Compliance* reporta anualmente, e se necessário em frequência menor, para a Alta Direção, sobre a adequação e implementação do sistema de gestão antissuborno, incluindo os resultados de investigações e auditoria.

## 10. Melhoria

### 10.1 Generalidades

O Grupo determina e seleciona oportunidades para melhoria e implementa quaisquer ações necessárias para atender a requisitos do cliente e aumentar a satisfação do cliente, bem como fortalecer o sistema de gestão integrado, a função de *Compliance* e gerentes estimula a contínua melhoria da eficácia do sistema de gestão, por meio da *Política de Gestão Integrada* e *Política Antissuborno\_Anticorrupção*, seus *objetivos*, resultados de auditorias e performance dos indicadores de desempenho dos processos, tomando ações para corrigir efeitos indesejados. (vide 8.3)

Não conformidade e ação corretiva

O processo de Conformidade monitora as não conformidades através da ferramenta *Monday.com* (painel OC, NC e SAC).

Toda não conformidade detectada é analisada pelas áreas envolvidas, sua causa investigada e avaliada a necessidade de ação para evitar sua repetição.

A sistemática está descrita no *procedimento Tratativa de não conformidade e Ação corretiva – P.QUALIDADE.03*.

### **Incidente**

O Grupo estabelece e mantém procedimentos, incluindo o PAE, relatórios, investigações e tomada de ações para determinar e gerenciar incidentes.

Quando um incidente ocorre, a empresa reage em tempo hábil e toma ação para controlar, corrigir e lidar com suas consequências.

Os incidentes são avaliados, com a participação dos colaboradores e de outras partes interessadas (se houver), são investigados e suas causas são analisadas.

São avaliados também os riscos de saúde e segurança ocupacional (relacionados a perigos novos ou modificados) e tomadas as ações corretivas apropriadas.

### 10.2 Melhoria contínua

O Grupo melhora continuamente a adequação, suficiência e eficácia do sistema de gestão integrado, e considera os resultados de análise e avaliação e as saídas de análise crítica pela Alta Direção para determinar se existem necessidades ou oportunidades que devem ser abordadas como parte de melhoria contínua.

### **Anexos:**

**Política de Gestão Integrada (SGI) do Grupo**

**Política do Antissuborno\_ Anticorrupção**

**Política Integrada\_Suprimentos, Alçada de Aprovação e Pagamentos**

**Política Prestação de Contas e Uso do Cartão Corporativo**

**Política Due Diligence\_Comprometimento**

**Identificação das Partes Interessadas seus requisitos e expectativas**

**Plano de Gestão sobre Parceiros de Negócios/Empresas Relacionadas**

**Organogramas**

**Macrofluxos de Processos**

**Objetivos e Indicadores do sistema de gestão integrado**

Descrição da Alteração

Revisão	Descrição	Data
00	Criação do Manual da Qualidade SGQ integrado Grupo Activas	07.03.2014
01	Alteração Organograma Actplus (anexo)	21.03.2014
02	Item 1.1: Alteração do escopo Actplus. Item 4.1: Inclusão da nota: Processo terceirizado: Operador Logístico – Petrolog (Aqces), executando as atividades dos processos receber e armazenar exclusivamente em Mauá. Item 5.3: Alteração da Política da Qualidade. Item 7.3: Exclusão da palavra “projetar”. Item 8.2.1: Inclusão dos critérios. Anexo: Inclusão do fluxograma indicadores da qualidade e fluxograma análise crítica.	07.04.2014
03	Capa: Excluído Santo André – SP Item 4.1: Alterado o nome do operador logístico Aqces para udLOG e Enar. Item 5.5.2: Alterado o nome do representante da direção. Exclusão da palavra “projeto”.	29.08.2014
04	Inclusão do ano 2014 na linha do tempo Activas, Actfix e Actplus. Alteração do organograma Activas e Grupo Activas.	13.05.2015
05	Inclusão dos códigos dos procedimentos obrigatórios de acordo com a norma. Inclusão da sistemática do Grupo para o descritivo do requisito 7.5.1. Alteração no Macro fluxo de processos para o Grupo com a inclusão da Gestão de infraestrutura.	15.05.2015
06	Readequação do texto para todos os tópicos do manual. Inclusão do histórico para Activas e Actfix em 2016. Alteração do aprovador Roberta Duarte para Kelly Bello.	30.01.2017
07	Adequação do documento a nova versão da norma.	01.02.2018
08	Adequação de texto com inclusão dos processos Actplus.	01.02.2019
09	Adequação de texto com inclusão e aplicabilidade dos processos Actplus.	30.04.2019
10	Inclusão da filial Curitiba – PR. Alteração do organograma Activas. Adequação de texto para os objetivos da qualidade.	11.03.2020
11	Readequação de todo o conteúdo para inclusão do SGA – Sistema de Gestão Antissuborno/Anticorrupção conforme a norma ABNT NBR ISO 37001:2017.	01.10.2020
12	Inclusão das responsabilidades das funções no requisito 5.3.	13.01.2021
13	Alteração dos endereços e ordem das unidades. Alteração no descritivo do item 8.7 e 8.8. Inclusão do conselho administrativo – itens 5.1 e 9.3.2	14.04.2022
14	Adequação das unidades do grupo; Adequação do índice para inclusão do requisito 4.5 Processo de avaliação de riscos de suborno; Alteração do escopo de certificação e aplicabilidade dos requisitos; Atualizado o requisito 4.2 e o anexo Identificação das Partes Interessadas seus requisitos e expectativas. Inclusão do requisito 5.1.1 e a periodicidade das Análises Críticas do Conselho e adequação do requisito 5.1.2. Alteração do requisito 8.5.1 de empresas controladas para parceiros de negócios. Atualizado o Plano de Gestão sobre Parceiros de Negócios/Empresas Relacionadas. Alteração do requisito 9.2 para inclusão da descrição do planejamento da qualidade e plano de auditoria – notificação.	10/05/2022
15	Alterado o nome do documento. Adequação de todos os requisitos aplicáveis com as normas ISO 37000:2021, ISO 37301:2021, ISO 22301:2020, ISO 26000:2010, ISO 27001:2013, ISO 45001:2018, ISO 19011:2018 e ISO 56002:2020.	20.09.2022

16	Atualização dos endereços das unidades activas Adequação pra grupo activas, nomenclaturas dos objetivos e atualização de ferramentas dos processos.	21.03.2023
17	Inclusão de papéis e responsabilidades na gestão ambiental. Inclusão do controle a avaliação da conformidade com os requisitos legais. Adequação do requisito: Preparação e respostas a emergência. Inclusão da metodologia OKR para o requisito Objetivos e planejamento para alcançá-los. Alteração dos endereços e unidades.	12.04.2023
18	Inclusão da exclusão no escopo para o requisito 7.1.5.2 pois no processo activas não utilizamos a pesagem como recurso de monitoramento e medição do produto. Alteração do endereço da unidade Rio de Janeiro. Alteração/inclusão do endereço da unidade Actplus Diadema Inclusão das unidades Curitiba e Cabo Santo Agostinho. Inclusão do conselho de administração nas partes interessadas.	25.08.2023

Elaboração: Comitê de Ética e Compliance

Data: 25.08.2023

Aprovação: Laércio Gonçalves

Data: 25.08.2023