

Status de Controle/
Controle State:

Documento Controlado
Controlled document

Número/ Number:GW-IMS d-Br-HR-24
Versão/Version: V0

Data/ Date:24/04/2026

Procedimento SGI

IMS Procedure

Regulamento Interno GWM BR

GWM BR Internal Rules

Preparado /Prepared: Eduardo Silva

Revisado/ Reviewed: GABRIEL PERUCCI,随超刚(Kevin Sui)

Padronizado/ Standardized: Alana Sante


Auditado/ Verified: 都保旺(Bowen)

Aprovado/ Approved: 王子宁(Richie),Marcio Renato Alfonso,张庚申(Andy Zhang)

Emitido pela GREAT WALL MOTOR BRASIL LTDA

Issued by GREAT WALL MOTOR BRASIL Ltda

*Melhorando aos poucos todos os dias
Improving little by little everyday*

	Número / Versão Number / Version	GW-IMS d Br-HR-24 V0
Regulamento Interno GWM Br. GWM Br. Internal Rules	Página Page	2/21


Introdução do Documento / Introduction Document

O RH&Admin é o departamento responsável pela preparação deste documento e tem o direito de alteração, revisão, manutenção e interpretação final do documento;


RH&Admin is the department responsible for the preparation of this document and has the right of amendment, revision, maintenance, and final interpretation of the document;

Histórico de revisão dos documentos / Document review history

Número de Revisão	Data Date	Principais Alterações Main Modification	Responsável Responsible	Departamento Department
V0	24/04/2026	Emissão Inicial / Initial Emission	Eduardo Silva	Admin

	Número / Versão Number / Version	GW-IMS d Br-HR-24 V0
Regulamento Interno GWM Br. GWM Br. Internal Rules	Página Page	3/21

1. Propósito	1. Purpose
Este Regulamento faz parte do contrato individual de trabalho e deve ser seguido por todos os empregados da GWM Brasil. Ele estabelece as normas de conduta e segurança, direitos e deveres, conforme as legislações vigentes, políticas internas e os princípios da empresa.	This Regulation is part of the individual employment contract and must be followed by all employees of GWM Brazil. It establishes rules of conduct and safety, rights, and obligations, in accordance with applicable laws, internal policies, and the company's principles.
2. Aplicação	2. Application
As normas e o Código de Conduta da GWM, juntamente com políticas e procedimentos internos vigentes, são de observância obrigatória durante o vínculo de trabalho e após o seu término, naquilo que for aplicável.	The rules and GWM's Code of Conduct, along with current internal policies and procedures, are mandatory during the employment relationship and, where applicable, after its termination.
3. Termos e definições	3. Term and definition
Não aplicável. Este procedimento não possui termos ou definições específicas adicionais.	Not applicable. This procedure has no additional specific terms or definitions.
4. Responsabilidades	4. Responsibilities
<p>Colaboradores:</p> <p>4.1 Cumprir os compromissos e obrigações assumidos no contrato de trabalho e demais documentos firmados com a empresa, atuando com responsabilidade, profissionalismo e atenção aos detalhes.</p> <p>4.2 Seguir todas as normas internas e o Código de Conduta da empresa, além das obrigações descritas nos demais capítulos deste Regulamento Interno. O cumprimento dos principais tópicos mencionados neste regulamento não isenta o empregado de seguir integralmente as demais políticas e normas internas da empresa, mesmo que não estejam expressamente descritas neste documento.</p>	<p>4.1 Fulfill the commitments and obligations agreed upon in the employment contract and other documents signed with the company, demonstrating responsibility, professionalism, and attention to detail.</p> <p>4.2 Comply with all internal rules and the Company's Code of Conduct, as well as the obligations described in the other chapters of this Internal Regulation. Adhering to the main topics listed in this regulation does not exempt the employee from fully complying with other internal policies and guidelines, even if not explicitly stated in this document.</p>

	Número / Versão Number / Version	GW-IMS d Br-HR-24 V0
Regulamento Interno GWM Br. GWM Br. Internal Rules	Página Page	4/21

5. Fluxograma / Flow chart

Não Aplicável / Not Applicable

6. Detalhamento da Atividade/ Activity Description

<p>6.1 Práticas não autorizadas</p> <p>6.1.1 Não cumprir as diretrizes internas da Empresa, previstas no Código de Conduta, nas políticas internas da GWM e nos procedimentos vigentes, bem como agir de forma inadequada, desrespeitosa ou antiética em relação a colegas, clientes, prestadores de serviços, fornecedores ou quaisquer terceiros envolvidos nas relações de trabalho.</p> <p>6.1.2 Promover ou incitar atos de desobediência, insubordinação ou resistência às diretrizes estabelecidas por superiores hierárquicos ou ao cumprimento das obrigações trabalhistas.</p> <p>6.1.3 Submeter qualquer pessoa a humilhação, constrangimento ou situações vexatórias que comprometam a dignidade humana e/ou prejudiquem o ambiente de trabalho.</p> <p>6.1.4 Realizar, durante o expediente, atividades paralelas ou alheias ao trabalho desempenhado na Empresa, que possam impactar negativamente no desempenho, prejudicar suas funções e/ou violar os deveres com a Empresa.</p> <p>6.1.5 Fotografar, filmar ou gravar imagens e sons relacionados às atividades da Empresa ou a situações relacionadas, incluindo captação de diálogos, com ou sem o consentimento dos envolvidos, utilizando câmeras, celulares ou qualquer outro dispositivo, nos locais expressamente proibidos e identificados. Também é vedada a obtenção de fotos e imagens que contenham dados confidenciais e/ou estratégicos da Empresa, ou de áreas que abrigam veículos antes do lançamento no mercado, sem prejuízo de outros locais não mencionados.</p>	<p>6.1 Unauthorized practices</p> <p>6.1.1 Failure to comply with the Company's internal guidelines as set forth in the Code of Conduct, GWM's internal policies, and applicable procedures, or acting inappropriately, disrespectfully, or unethically toward colleagues, customers, service providers, suppliers, or other third parties involved in work relations.</p> <p>6.1.2 Promoting or inciting acts of disobedience, insubordination, or resistance to the guidelines established by hierarchical superiors or to the fulfillment of work obligations.</p> <p>6.1.3 Subjecting any person to humiliation, embarrassment, or situations that compromise human dignity and/or harm the work environment.</p> <p>6.1.4 Engaging, during working hours, in parallel or unrelated activities that may negatively impact performance, hinder responsibilities, and/or violate duties to the Company.</p> <p>6.1.5 Photographing, filming, or recording images and sounds related to Company activities or related situations, including recording conversations, with or without the consent of those involved, using cameras, cell phones, or any other device, in areas expressly prohibited and identified. Obtaining photos and images containing confidential and/or strategic Company data, or areas with vehicles yet to be launched, is also prohibited, without prejudice to other areas not explicitly mentioned.</p>
---	--

6.1.6 Abrir gavetas, armários, caixas de ferramentas ou similares sem consentimento do usuário, bem como apropriar-se de pertences pessoais ou profissionais de terceiros sem permissão.

6.1.7 Dirigir veículos da Empresa sem habilitação válida, com carteira suspensa ou sem autorização prévia da Empresa.

6.1.8 Consumir bebidas alcoólicas, drogas, entorpecentes ou substâncias similares durante a jornada de trabalho ou nos intervalos, bem como trazê-las para dentro das dependências da Empresa.

6.1.9 Trazer ou portar armas, explosivos, materiais inflamáveis, fogos de artifício ou similares nas dependências da Empresa.

6.1.10 Trazer quaisquer aparelhos, máquinas, instrumentos ou equipamentos não relacionados ao trabalho, bem como retirar materiais para uso em outras unidades ou fora da Empresa sem conhecimento e autorização expressa da chefia imediata e do Departamento de Administração e/ou com documentação irregular.

6.1.11 Trazer, manter ou utilizar cafeteiras, torradeiras ou aparelhos similares nas dependências da Empresa, sem autorização.

6.1.12 Realizar ou circular rifas, apostas, sorteios, listas de contribuições ou abaixo-assinados sob qualquer pretexto, salvo listas para presentes de casamento, nascimento, aniversário de colegas de trabalho ou doações para entidades sem fins lucrativos, desde que vinculadas a campanhas internas aprovadas pela Empresa e com circulação restrita à divisão/área específica e mediante autorização prévia da chefia imediata.

6.1.13 Entrar ou permanecer em áreas que não sejam relacionadas ao seu serviço, salvo por ordem expressa da chefia imediata e com autorização da liderança local.

6.1.6 Opening drawers, cabinets, toolboxes, or similar storage units without the user's consent, as well as taking personal belongings or work materials from others without permission.

6.1.7 Driving Company vehicles without a valid driver's license, with a suspended license, or without prior authorization from the Company.

6.1.8 Consuming alcoholic beverages, drugs, narcotics, or similar substances during working hours or breaks, or bringing them onto Company premises.

6.1.9 Bringing or carrying weapons, explosives, flammables, fireworks, or similar items on Company premises.

6.1.10 Bringing any devices, machines, instruments, or equipment unrelated to work, as well as removing materials for use in other units or outside the Company without prior knowledge and express authorization from the immediate manager and the Administration Department, and/or with irregular documentation.

6.1.11 Bringing, keeping, or using coffee makers, toasters, or similar appliances on Company premises without authorization.

6.1.12 Organizing or circulating raffles, bets, sweepstakes, contribution lists, or petitions for any purpose, except for gift lists for weddings, births, and birthdays of coworkers, or donation lists for nonprofit organizations linked to internal campaigns approved by the Company. Circulation must be limited to the specific division/area and authorized in advance by the immediate manager.

6.1.13 Entering or staying in areas unrelated to one's job, unless expressly instructed by the immediate manager and authorized by local leadership.

6.1.14 Nos processos produtivos, não é permitido circular, entrar ou permanecer no local de trabalho de terceiros sem comunicação e autorização prévia e expressa da liderança responsável.

6.1.15 Promover reuniões, ajuntamentos, assembleias ou manifestações de qualquer natureza nas dependências da Empresa, bem como fundar clubes ou associações relacionados à Empresa, sem autorização expressa.

6.1.16 Promover ou incitar desordem, tumulto, barulho excessivo, discussões, desorganização ou brincadeiras no local de trabalho que possam comprometer o andamento das atividades.

6.1.17 Anunciar, negociar ou vender imóveis, veículos, serviços de terceiros, alimentos, produtos ou realizar promoções dentro das dependências da Empresa, salvo anúncios autorizados pela área de Recursos Humanos em local apropriado e conforme procedimentos internos.

6.1.18 Emprestar dinheiro para colegas de trabalho, independentemente do motivo.

6.1.19 Promover, incitar ou divulgar atividades político-partidárias, eventos religiosos, propagandas comerciais ou institucionais, ou eventos similares, por meio de cartazes, adesivos, panfletos, camisetas, e-mails ou comunicações verbais.

6.1.20 Distribuir materiais impressos ou manuscritos não relacionados ao trabalho, bem como afixá-los em murais, quadros de aviso ou qualquer outro local da Empresa, sem autorização expressa da Área de Recursos Humanos.

6.1.21 Utilizar recursos da Empresa para assuntos particulares ou emprestá-los a terceiros não relacionados ao trabalho. Isso inclui, mas não se limita a copiadoras, scanners, materiais de escritório, notebooks, computadores,

6.1.14 In production processes, it is not permitted to circulate, enter, or remain in another employee's workspace without prior and express communication and authorization from the leadership.

6.1.15 Promoting meetings, gatherings, assemblies, or rallies of any kind on Company premises, as well as founding clubs or associations related to the Company, without express authorization.

6.1.16 Promoting or inciting disorder, turmoil, excessive noise, arguments, disorganization, or inappropriate behavior in the workplace that may disrupt operations.

6.1.17 Advertising, negotiating, or selling real estate, vehicles, third-party services, food, or products, or conducting promotions on Company premises, except advertisements authorized by the Human Resources area in an appropriate location and according to internal procedures.

6.1.18 Lending money to co-workers, regardless of the reason.

6.1.19 Promoting, inciting, or publicizing political activities, religious events, commercial or institutional advertising, or similar events, through posters, stickers, pamphlets, T-shirts, emails, or verbal communication.

6.1.20 Distributing printed or handwritten materials unrelated to work or posting them on bulletin boards or any other location within the Company, without prior authorization from the Human Resources Area.

6.1.21 Using Company resources for personal matters or lending them to third parties unrelated to work activities. This includes, but is not limited to copiers, scanners, office supplies, notebooks, computers, printers, tools, equipment, cell phones, and radios.

impressoras, ferramentas, equipamentos, celulares e rádios.

6.1.22 Utilizar ferramentas de comunicação da Empresa, como e-mail, telefones e aplicativos, para assuntos particulares, exceto em casos emergenciais (saúde, falecimento ou força maior). Os colaboradores devem estar cientes de que essas ferramentas podem ser monitoradas sem aviso prévio, pois são destinadas exclusivamente ao uso profissional.

6.1.23 Fumar em locais não permitidos ou fora das áreas designadas pela Empresa.

6.1.24 Entrar ou permanecer nas dependências da Empresa fora do horário de expediente sem autorização expressa da liderança.

6.1.25 Praticar qualquer forma de discriminação com base em gênero, orientação sexual, origem, raça, etnia, cor, estado civil, situação familiar, deficiência, religião, idade ou qualquer outro fator, conforme estipulado no Código de Conduta.

6.2 Cartão de identificação

6.2.1 Todos os empregados devem utilizar, obrigatoriamente, o Cartão de Identificação fornecido pela Empresa, em local visível, durante sua permanência nas dependências da GWM.

6.2.2 É expressamente proibido emprestar o Cartão de Identificação a terceiros ou tomá-lo emprestado.

6.2.3 O Cartão de Identificação deve ser apresentado sempre que solicitado, especialmente na portaria ao acessar as dependências da GWM (incluindo o estacionamento), ao motorista do transporte fretado ou a qualquer superior hierárquico.

6.2.4 Em caso de perda ou extravio do Cartão de Identificação, o empregado deve comunicar imediatamente seu superior imediato ou a área de Administração para emissão de um novo

6.1.22 Using the Company's communication tools, such as email, phones, and messaging apps, for personal matters, except in emergencies (health, death, or force majeure). Employees should be aware that these tools may be monitored without prior notice, as they are intended solely for professional use.

6.1.23 Smoking in non-designated areas or prohibited locations within the Company premises.

6.1.24 Entering or remaining on Company premises outside working hours without prior authorization from leadership.

6.1.25 Engaging in any form of discrimination based on gender, sexual orientation, origin, race, ethnicity, color, marital status, family situation, disability, religion, age, or any other factor, as stipulated in the Code of Conduct.

6.2 Identification card

6.2.1 All employees must visibly wear the Identification Card provided by the Company while on GWM premises.

6.2.2 Lending the Identification Card to others or to borrow it.

6.2.3 The Identification Card must be presented whenever requested, especially at the entrance to GWM premises (including parking), to the driver of the contracted bus, or to any hierarchical superior.

6.2.4 In case of loss of Identification Card, the employee must immediately inform their direct supervisor or Administration Area for a replacement card. Failure to follow this

cartão. O descumprimento dessa medida compromete a segurança da Empresa e dos colaboradores, já que terceiros podem tentar acessar as dependências com o cartão perdido.

6.2.5 Todo empregado deverá se identificar nas portarias para ter acesso à Empresa, limitando-se exclusivamente às áreas necessárias para a execução de suas atividades. O acesso a áreas restritas só será permitido mediante autorização prévia e expressa do responsável.

6.3 Registro do ponto

6.3.1 O empregado sujeito à marcação de ponto deve registrar corretamente o horário de início e término da jornada de trabalho em todos os dias trabalhados, utilizando a ferramenta de controle aplicável à sua área de atuação.

6.3.2 O horário de intervalo intrajornada não precisará ser registrado pelo empregado. No entanto, o intervalo deve ser cumprido integralmente e de forma rigorosa.

6.3.3 As ausências ao trabalho (faltas, atrasos, saídas durante o expediente, saídas antecipadas e eventos similares) devem ser justificadas à chefia imediata e só serão abonadas se previstas em lei e/ou norma coletiva como “justificadas” e devidamente comprovadas.

6.3.4 A ausência de justificativa válida por parte do empregado em relação a eventuais faltas poderá resultar em ações disciplinares, além do desconto das horas correspondentes e do Descanso Semanal Remunerado (DSR).

6.3.5 Não é permitida a permanência nas dependências da empresa após o registro do ponto ao término do expediente de trabalho.

6.4 Horário de trabalho

6.4.1 Todo empregado deve cumprir rigorosamente a jornada de trabalho estabelecida. Ao fim do turno, deverá deixar seu posto de trabalho limpo, organizado e sair da empresa de forma rápida e ordenada.

procedure compromises the security of the Company and its employees, as unauthorized individuals may attempt to use the lost card to gain access.

6.2.5 Every employee must identify themselves at the entrance gates to access the Company and must remain strictly within the areas required for their activities. Access to restricted areas is only permitted with prior and explicit authorization from the responsible authority.

6.3 Time record

6.3.1 Employees required to clock in must accurately record the start and end times of their workday, every day worked, using the time-tracking tool applicable to their area of operation.

6.3.2 The break time between shifts does not need to be recorded by the employee. However, the break must be taken in full and strictly observed.

6.3.3 Absences from work (absences, delays, departures during working hours, early departures, and similar events) must be justified to immediate leadership and will only be excused if provided for by law and/or collective agreements as "justified" and properly documented.

6.3.4 Failure to provide a valid justification for absences may result in disciplinary actions, as well as deductions for the corresponding hours and the Weekly Paid Rest (DSR).

6.3.5 It is not allowed to remain on the Company's premises after time record out at end of the working day.

6.4 Working hours

6.4.1 Every employee must strictly comply with the established working hours. At the end of the shift, they must leave their workstation clean and organized and exit the company promptly

6.4.2 O empregado deverá se apresentar ao seu local de trabalho no horário de início das atividades, devidamente uniformizado e equipado com os EPIs, quando a função exigir.

6.4.3 O empregado se compromete a informar à liderança, com antecedência, os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao trabalho. Se a ausência for previsível, deverá ser comunicada no dia anterior, e, se imprevista, no início do dia. Força maior é entendida como fato imprevisível e inevitável, alheio à vontade do empregado, que o impeça completamente de cumprir suas obrigações de trabalho.

6.4.4 O período destinado a refeição e descanso é de 1 (uma) hora.

6.5 Local de trabalho

6.5.1 Os empregados são responsáveis pelas ferramentas, aparelhos e equipamentos utilizados em suas funções e devem ressarcir a empresa por perdas ou danos causados por negligência, imperícia, imprudência ou dolo.

6.5.2 As ferramentas, aparelhos ou equipamentos fornecidos para o exercício das atividades não devem ser emprestados a outros empregados ou departamentos sem autorização prévia e expressa da chefia imediata.

6.5.3 Os empregados devem manter seus locais de trabalho limpos, organizados e livres de itens desnecessários.

6.5.4 É proibido consumir, armazenar ou estocar alimentos e bebidas nos postos de trabalho. pequenos lanches podem ser consumidos em áreas designadas, como copa ou área de café, nos horários apropriados.

6.5.5 A empresa não se responsabiliza por alimentos trazidos para suas dependências por empregados ou terceiros.

and in an orderly manner.

6.4.2 The employee must report to their workplace at the start of activities, properly uniformed and equipped with PPE, when required by the role.

6.4.3 The Employee must inform their manager if they are unable to come to work due to illness or an unforeseen event. If the absence is expected, they should notify their manager the day before. If it is unexpected, they must inform their manager as soon as possible on the day of absence. An unforeseen event means something unexpected and beyond the Employee's control that prevents them from fulfilling their work duties.

6.4.4 The time allocated for meals and rest is 1 (one) hour.

6.5 Workplace

6.5.1 Employees are responsible for tools, devices and equipment assigned to their roles and must compensate the Company for any losses or damages resulting from negligence, lack of skill, carelessness or intentional actions.

6.5.2 Tools, devices or equipment provided to Employees for their tasks must not be loaned to other Employees or departments without prior and explicit authorization from their direct leadership.

6.5.3 Employees are required to keep their workspace clean, organized and free of unnecessary items.

6.5.4 The consumption, storage or stocking of food or beverages at workstations is prohibited. small snacks may be consumed in designated break areas, such as the pantry or coffee/rest area, during scheduled break times.

6.5.5 The Company is not responsible for any food items brought onto the premises by Employees or third parties.

6.5.6 Os empregados devem informar imediatamente à chefia sobre qualquer dano ou mau funcionamento de ferramentas, equipamentos ou instalações para que os reparos sejam providenciados.

6.5.7 Todos os empregados devem manter seu ambiente de trabalho organizado, limpo e funcional, seguindo práticas de organização e padronização (conceito 5S). Isso contribui para um espaço mais eficiente, seguro e agradável para todos.

6.6 Vestiários

6.6.1 Os empregados devem trocar de roupa apenas nos vestiários designados, sendo proibido o uso de locais improvisados para essa finalidade.

6.6.2 O empregado é responsável por manter seu armário em bom estado de conservação e deve mantê-lo sempre trancado.

6.6.3 A empresa não se responsabiliza por perdas ou furtos de dinheiro, ferramentas ou quaisquer objetos de valor guardados nos armários.

6.6.4 É proibido abrir o armário de outro empregado sem autorização prévia do usuário ou da área de Segurança Patrimonial.

6.6.5 O uso de mais de um armário por empregado só será permitido com autorização prévia e expressa da área de Segurança Patrimonial (Portaria), conforme avaliação de necessidade.

6.6.6 Em caso de perda da chave do armário, o empregado deve informar imediatamente seu superior e procurar a área de Segurança Patrimonial (Portaria) para obtenção de uma cópia temporária. A cópia fornecida pela empresa deve ser devolvida no dia útil seguinte.

6.6.7 Danos intencionais a qualquer armário serão investigados pela Administração e

6.5.6 Employees must report any damage or malfunction of tools, equipment or facilities immediately to their supervisor to ensure prompt repair or replacement.

6.5.7 All employees must keep their work environment organized, clean, and functional, following organization and standardization practices (5S concept). This contributes to a more efficient, safe, and pleasant workspace for everyone.

6.6 Changing rooms

6.6.1 Employees must change clothes only in designated changing rooms. The use of improvised locations for this purpose is strictly prohibited.

6.6.2 Employees are responsible for keeping their lockers in good condition and must keep them locked all time.

6.6.3 The Company is not responsible for losses or theft of cash, tools, or any other valuables stored in lockers.

6.6.4 It is prohibited to open another employee's locker without prior authorization from the user or Property Security.

6.6.5 Employees are allowed to use more than one locker only with prior express authorization from the Property Security area (Gate/Reception) based on a needs assessment.

6.6.6 In case of key loss, the employee must immediately inform their supervisor and contact the Property Security area (Gate/Reception) to obtain a temporary copy. The company-issued copy must be returned the next working day.

6.6.7 Intentional damage to any locker will be

Recursos Humanos, podendo resultar em medidas disciplinares e na obrigação de ressarcir o dano causado.

6.7 Uniforme

6.7.1 Para os Empregados das áreas de produção, a Empresa fornecerá uniformes compostos por camisa, calça, blusa de moletom e boné. O uso completo e adequado do uniforme, incluindo os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos para cada área ou atividade, é obrigatório sempre que a função exigir.

6.7.2 Ao entrar e sair da Empresa, o Empregado deverá estar vestido adequadamente, preferencialmente uniformizado. É proibido o uso de roupas que coloquem a segurança em risco, como chinelos ou sandálias abertas.

6.7.3 Brindes fornecidos pela Empresa, como camisetas e bonés promocionais, não são considerados uniformes.

6.7.4 É proibido aplicar acessórios desnecessários nos uniformes e EPIs, como adesivos e broches, bem como usar adornos pessoais, como pulseiras, correntes, brincos e similares, nas áreas produtivas.

6.7.5 Não é permitido aplicar acessórios de cunho religioso (quando representarem risco à segurança), político ou qualquer item com mensagens pessoais ou promocionais nos uniformes e EPIs.

6.7.6 O Empregado é responsável por manter o uniforme limpo e em bom estado. Caso o uniforme se desgaste antes do tempo esperado para sua função, será substituído mediante aprovação da chefia imediata.

6.7.7 Em caso de perda ou esquecimento do uniforme sem justificativa, o Empregado estará sujeito a medidas disciplinares apropriadas.

6.7.8 Para atividades sem obrigatoriedade de

investigado by Administration and Human Resources, potentially leading to disciplinary measures and requiring reimbursement for damages caused.

6.7 Uniform

6.7.1 For Employees in production areas, the Company will provide uniforms consisting of a shirt, pants, sweatshirt, and cap. The complete and proper use of the uniform, including the Personal Protective Equipment (PPE) required for each area or activity, is mandatory whenever the job requires it.

6.7.2 When entering and leaving the Company, Employees must be dressed appropriately, preferably in uniform. Clothing that poses a safety risk, such as flip-flops or open sandals, is prohibited.

6.7.3 Gifts provided by the Company, such as promotional T-shirts and caps, are not considered uniforms.

6.7.4 It is prohibited to attach unnecessary accessories to uniforms and PPE, such as stickers and broches, or wear personal adornments, such as bracelets, chains, earrings, and similar items, in production areas.

6.7.5 It is prohibited to apply accessories of a religious nature (when posing a safety risk), political items, or any messages promoting oneself or others on uniforms and PPE.

6.7.6 Employees are responsible for keeping their uniforms clean and in good condition. If the uniform wears out before its expected durability for the job, it will be replaced with the approval of the immediate supervisor.

6.7.7 In case of loss or unjustified forgetfulness of the uniform, the Employee will be subject to appropriate disciplinary measures.

uniforme, o Empregado deve usar roupas adequadas ao ambiente de trabalho. É proibido o uso de chinelos, sandálias abertas ou qualquer vestimenta inadequada.

6.8 Restaurante

6.8.1 O restaurante fornecerá refeições subsidiadas exclusivamente para os Empregados e visitantes previamente autorizados.

6.8.2 Não é permitido realizar refeições fora das dependências do refeitório, assim como utilizar marmitas ou outros recipientes com alimentos mesmo nas copas das áreas administrativas. Casos de exceção (restrição ou dieta especial) que for utilizar as dependências do restaurante devem ser comunicadas previamente à área de administração.

6.8.3 A retirada de alimentos do restaurante não é permitida devido ao risco de contaminação e deterioração, exceto alimentos industrializados devidamente embalados, para consumo nos locais apropriados, como lanchonetes e copas.

6.8.4 Devem ser observadas no refeitório as normas de boa educação, higiene e preservação do meio ambiente. Os resíduos, como restos de alimentos, papéis e copos, devem ser descartados nos recipientes apropriados.

6.8.5 O acesso ao restaurante será permitido apenas de forma individual por meio das catracas. Caso seja constatado o uso compartilhado ou a liberação de mais de uma pessoa com um único acesso, os envolvidos estarão sujeitos às medidas disciplinares cabíveis.

6.9 Transporte

6.9.1 O transporte fornecido pela Empresa deve ser utilizado pelos Empregados para deslocamento entre sua residência e a Empresa, de forma organizada, preservando a integridade dos equipamentos e o bem-estar de todos.

6.7.8 For activities where uniforms are not required, Employees must wear clothing appropriate for the work environment. The use of flip-flops, open sandals, or any inappropriate attire is prohibited.

6.8 Restaurant

6.8.1 The restaurant will provide subsidized meals exclusively for Employees and previously authorized visitors.

6.8.2 It is not allowed to have meals outside the cafeteria facilities or use lunch boxes or other food containers, except in the pantries of administrative areas and designated cafeterias. In exceptional cases (restrictions or special diets) that require use of the restaurant's facilities, the administrative area must be notified in advance.

6.8.3 Removing food from the restaurant is not allowed due to the risk of contamination and deterioration, except for properly packaged industrialized food, to be consumed in designated areas such as cafeterias and pantries.

6.8.4 The rules of good manners, hygiene, and environmental care must be observed in the cafeteria. Waste, such as food scraps, papers, and cups, must be disposed of in the appropriate containers.

6.8.5 Access to the restaurant will be allowed only individually through turnstiles. If shared use or granting access to more than one person with a single entry is detected, those involved will be subject to applicable disciplinary measures.

6.9 Transportation

6.9.1 The transportation provided by the Company must be used by Employees for commuting between their residence and the Company, in an organized manner, preserving the integrity of the equipment and the well-being of everyone.

6.9.2 Não é permitido utilizar outra linha de transporte além daquela registrada na Administração, exceto em caso de alteração de endereço, devidamente informada e documentada junto ao Departamento de Recursos Humanos.

6.9.3 É proibido o uso de cigarro, incluindo cigarros eletrônicos e similares, bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias ilícitas nos veículos fornecidos pela Empresa.

6.9.4 Não é permitido viajar em pé ou circular entre os assentos durante o trajeto.

6.9.5 Os Empregados devem manter ordem, respeito e boa convivência durante o uso do transporte.

6.9.6 Respeitar o motorista, evitando distrações desnecessárias para prevenir acidentes.

6.9.7 É obrigatório o uso do cinto de segurança durante todo o trajeto e o cumprimento das normas de segurança estabelecidas pelo motorista.

6.9.8 A apresentação do Cartão de Identificação é obrigatória ao embarcar no transporte fornecido pela Empresa.

6.9.9 Os Empregados devem manter a limpeza do veículo e recolher qualquer lixo antes de desembarcar.

6.9.10 Em casos de impossibilidade de passagem do transporte no ponto combinado, devido a acidentes ou interdições, os usuários deverão se deslocar para um ponto alternativo indicado pela Administração.

6.9.11 Reclamações e sugestões devem ser direcionadas à área de Administração ou ao responsável pela linha do transporte.

6.9.12 Evite conversas em tom alto, uso de viva-

6.9.2 It is not allowed to use a different transportation line than the one registered with Administration, except in cases of address change, duly informed and documented with the Human Resources Department.

6.9.3 The use of cigarettes, including electronic cigarettes and similar items, alcoholic beverages, drugs, or illegal substances is prohibited in Company-provided vehicles.

6.9.4 Traveling standing or moving between seats during the journey is not allowed.

6.9.5 Employees must maintain order, respect, and good behavior while using the transportation service.

6.9.6 Respect the driver and avoid unnecessary distractions to prevent accidents.

6.9.7 Wearing a seatbelt throughout the journey is mandatory, as is following all safety rules established by the driver.

6.9.8 Presentation of the Company Identification Card is mandatory when boarding the Company's transportation.

6.9.9 Employees must keep the vehicle clean and remove any trash before disembarking.

6.9.10 In cases where transportation cannot access the designated pickup point due to accidents or blockages, users must move to an alternative point informed by Administration.

6.9.11 Complaints and suggestions must be directed to the Administration area or the transportation line supervisor.

voz e ouvir música em volume audível por outros passageiros. Equipamentos com som alto são proibidos durante o trajeto.

6.9.13 Os Empregados são responsáveis por seus pertences. A Empresa e a prestadora de serviço de transporte não se responsabilizam por itens esquecidos nos veículos.

6.9.14 Os Empregados devem estar vestidos adequadamente ao utilizar o transporte fretado. Não será permitida a entrada sem camisa ou vestuário inadequado.

6.9.15 Caso perca o transporte fretado, o Empregado deverá providenciar outro meio de transporte por conta própria, sem direito a reembolso ou pagamento pela Empresa.

6.9.16 Recomenda-se chegar ao ponto de embarque 15 minutos antes do horário programado, pois o motorista não está autorizado a esperar os passageiros após o horário estipulado.

6.10 Uso do estacionamento

6.10.1 Os empregados que utilizam veículo próprio para vir à empresa têm direito a estacionar nos estacionamentos designados próximos às portarias.

6.10.2 Todos os usuários dos estacionamentos devem respeitar as vagas reservadas para gestantes, idosos, pessoas com deficiência e visitantes. Estacionar em locais proibidos ou fora das áreas demarcadas sujeitará o infrator a penalidades.

6.10.3 Permanecer no interior do veículo no estacionamento da Empresa fora do horário de expediente sem motivo justificado.

6.10.4 A empresa dispõe de estacionamentos externos distintos para empregados, ônibus fretado, caminhões e visitantes. É vedada a utilização de vagas diferentes de sua natureza sem autorização da área de Administração.

6.9.12 Avoid loud conversations, using speakerphones, and listening to music at volumes audible to others. High-volume devices are prohibited during the journey.

6.9.13 Employees are responsible for their belongings. The Company and the transportation service provider are not liable for items left behind in vehicles.

6.9.14 Employees must wear appropriate attire when using chartered transportation. Entry without a shirt or improper clothing is not allowed.

6.9.15 If an Employee misses the chartered transportation, they must arrange alternative transportation at their own expense, with no reimbursement or payment from the Company.

6.9.16 Employees are advised to arrive at the pickup point 15 minutes before the scheduled time, as drivers are not authorized to wait for passengers past the set time.

6.10 Parking usage

6.10.1 Employees who use their own vehicles to come to the company are entitled to park in the designated parking areas near the entrance gates.

6.10.2 All parking users must respect the spaces reserved for pregnant women, the elderly, people with disabilities, and visitors. Parking in prohibited areas or outside the designated zones will subject the offender to penalties.

6.10.3 Permanecer no interior do veículo no estacionamento da Empresa fora do horário de expediente sem motivo justificado.

6.10.4 The company provide external parking areas for employees, chartered buses, trucks, and visitors. The use of parking spaces other than those designated for this purpose is prohibited without authorization from

6.10.5 Deixar veículo particular estacionado além do horário de expediente, exceto mediante autorização prévia e expressa da ADM - Segurança Patrimonial.

6.10.6 A GWM não se responsabiliza por danos, furtos ou roubos de veículos e pertences deixados no estacionamento. É responsabilidade dos usuários trancar seus veículos e manter seus pertences em segurança.

6.10.7 Veículos autorizados para acesso à fábrica devem ser estacionados exclusivamente nas áreas designadas para esse fim.

6.11 Acesso às dependências da empresa

6.11.1 O acesso às dependências da empresa será realizado exclusivamente pelas Portarias, mediante identificação facial e/ou apresentação do crachá funcional (para veículos autorizados). O crachá deve ser utilizado em local visível durante toda a permanência nas instalações.

6.11.2 O crachá é de uso pessoal e intransferível, sendo proibido seu empréstimo a qualquer pessoa, seja empregado ou terceiro.

6.11.3 Em caso de perda ou extravio, o empregado deve comunicar imediatamente a área de Administração para emissão de um novo crachá.

6.11.4 Todos os empregados devem se identificar nas portarias para acessar as instalações da empresa, restringindo-se exclusivamente às áreas relacionadas às suas atividades. Para acessar áreas de acesso restrito, é necessária autorização prévia e expressa da área responsável.

6.11.5 Durante deslocamentos internos, é obrigatório seguir as orientações dos vigilantes e porteiros.

6.11.6 Sempre utilize os caminhos mais seguros e respeite as faixas de segurança, passarelas e áreas designadas para circulação de pedestres. Antes de atravessar qualquer via interna,

Administration department.

6.10.5 Leaving a personal vehicle parked beyond office hours, except with prior and express authorization from ADM - Property Security.

6.10.6 GWM is not responsible for damages, theft, or robbery of vehicles and belongings left in the parking lot. It is the responsibility of users to lock their vehicles and keep their belongings secure.

6.10.7 Authorized vehicles accessing the factory must park only in designated parking areas.

6.11 Access to company premises

6.11.1 Access to company premises will be carried out exclusively through the entrance gates, using facial identification and/or presentation of the company ID badge (for authorized vehicles). The badge must be always used in a visible place while on the premises.

6.11.2 ID badge is personal and non-transferable, and its loan to any person, whether an employee or a third party, is strictly prohibited.

6.11.3 In case of loss or misplacement, the employee must immediately inform the Administration department to issue a new badge.

6.11.4 All employees must identify themselves at the gates to access the company's premises, restricting their movement exclusively to areas related to their activities. Access to restricted areas requires prior and express authorization from the department responsible.

6.11.5 While moving within the company premises, employees must follow the instructions of security guards and gatekeepers.

6.11.6 Always use the safest routes and respect

verifique visualmente se é seguro.

6.11.7 Em áreas de trânsito de veículos – sejam de passeio, carga ou empilhadeiras – mantenha-se sempre atento e redobre a cautela para evitar acidentes.

6.11.8 Dentro das instalações da GWM, veículos devem sempre dar preferência aos pedestres.

6.11.9 Veículos autorizados a circular dentro da planta devem respeitar os limites de velocidade indicados nas sinalizações internas, manter os faróis baixos acesos e utilizar cinto de segurança.

6.11.10 Não trazer para a Empresa ou transportar, em veículos da GWM, pessoas não pertencentes ao quadro de empregados sem autorização prévia da Administração.

6.11.11 Não é permitido Ingressar na Empresa alcoolizado ou sob efeito de drogas, entorpecentes ou substâncias similares.

6.11.12 É proibido entrar com veículo particular em qualquer área da Empresa sem autorização, bem como estacioná-lo em local inadequado, proibido ou reservado para outra pessoa.

6.12 Segurança e medicina do trabalho

6.12.1 O cumprimento das normas de segurança estabelecidas pela empresa é obrigatório para todos os empregados, visando a prevenção de acidentes e a integridade de todos.

6.12.2 O crachá de identificação não deve ser utilizado na área produtiva com o cordão, pois representa risco de acidente por enrosco em máquinas e equipamentos.

6.12.3 O uso correto do EPI é obrigatório conforme a atividade desempenhada. A não utilização ou uso inadequado será tratado como infração grave e poderá resultar em penalidades disciplinares.

security lanes, walkways, and designated pedestrian areas. Before crossing any internal road, visually confirm it is safe.

6.11.7 In areas where vehicles circulate, including passenger cars, cargo transport, or forklifts, always stay alert and exercise extra caution to avoid accidents.

6.11.8 Inside GWM facilities, vehicles must always give priority to pedestrians.

6.11.9 Vehicles authorized to circulate within the plant must comply with the speed limits indicated on internal signage, keep low-beam headlights on, and use seat belts.

6.11.10 Do not bring non-employees to the Company or transporting them in GWM vehicles without prior authorization from Administration.

6.11.11 It is not allowed entering the Company premises intoxicated or under the influence of drugs, narcotics, or similar substances.

6.11.12 It is prohibited access company premises with a private vehicle without authorization or parking in inappropriate, prohibited, or designated spaces for others.

6.12 Occupational health and safety

6.12.1 Compliance with the company's established safety standards is mandatory for all employees to prevent accidents and ensure everyone's well-being.

6.12.2 The identification badge must not be worn in the production area with a lanyard, as it poses an entanglement risk with machinery and equipment.

6.12.3 Proper use of PPE is mandatory according to the activity performed. Failure to use or improper use will be treated as a serious violation and may result in disciplinary action.

<p>6.12.4 O empregado deve reportar imediatamente ao setor de Saúde e Segurança do Trabalho qualquer falha, desgaste ou defeito em seu EPI.</p> <p>6.12.5 O colaborador é responsável pela conservação e correta utilização de seus EPIs, conforme orientações da empresa.</p> <p>6.12.6 Todos devem cumprir as diretrizes da GWM para uso, higienização e troca dos EPIs conforme estabelecido.</p> <p>6.12.7 Quaisquer situações que representem riscos à segurança devem ser imediatamente reportadas ao gestor direto, técnico de segurança ou membro da CIPA.</p> <p>6.12.8 Todos devem conhecer e manter desobstruídos os equipamentos de emergência, como extintores e saídas de emergência.</p> <p>6.12.9 Em caso de evacuação, todos devem seguir as instruções da Brigada de Incêndio.</p> <p>6.12.10 Acidentes de trabalho devem ser comunicados imediatamente ao líder da área, segurança industrial e serviço de saúde para o devido atendimento e registro.</p> <p>6.12.11 Acidentes ocorridos no trajeto para o trabalho devem ser comunicados ao gestor no mesmo dia e registrados via Boletim de Ocorrência (BO) em até 48 horas.</p> <p>6.12.12 Para transitar na área produtiva, empregados administrativos devem obter autorização e utilizar os EPIs exigidos. O uso de calçados abertos ou salto alto é proibido.</p> <p>6.12.13 Adornos como colares, pulseiras, anéis e piercings não são permitidos na área produtiva devido ao risco de acidentes.</p> <p>6.12.14 Se presenciar alguém passando mal, acione imediatamente o serviço de saúde sem</p>	<p>6.12.4 Employees must immediately report any faults, wear, or defects in their PPE to the Occupational Health and Safety department.</p> <p>6.12.5 Employees are responsible for the proper use and conservation of their PPE, according to company guidelines.</p> <p>6.12.6 Employees must comply with GWM's guidelines for PPE use, sanitation, and replacement as established.</p> <p>6.12.7 Any situation that poses a safety risk must be immediately reported to the direct manager, safety technician, or CIPA member.</p> <p>6.12.8 Employees must be familiar with and keep emergency equipment, such as fire extinguishers and emergency exits, unobstructed.</p> <p>6.12.9 In case of evacuation, all employees must follow the instructions of the Fire Brigade.</p> <p>6.12.10 Work-related accidents must be immediately reported to the area leader, industrial safety, and health service for proper assistance and documentation.</p> <p>6.12.11 Accidents occurring during commuting must be reported to the manager on the same day and recorded through an Incident Report (BO) within 48 hours.</p> <p>6.12.12 To enter the production area, administrative employees must obtain authorization and wear the required PPE. Open shoes or high heels are prohibited.</p> <p>6.12.13 Accessories such as necklaces, bracelets, rings, and piercings are not allowed in the production area due to accident risks.</p> <p>6.12.14 If someone feels unwell, immediately call the health service without moving the person.</p>
---	--

movimentar a vítima.

6.12.15 Não utilize celular ou notebook enquanto caminha, pois isso pode comprometer sua atenção e segurança.

6.12.16 Nas escadas, utilize sempre o corrimão e tenha atenção redobrada para evitar quedas.

6.12.17 Não corra dentro das dependências da empresa; caminhe de forma segura e controlada

6.12.18 Nenhum produto químico pode ser trazido ou utilizado na empresa sem análise prévia e aprovação do setor de Saúde, Segurança e Meio Ambiente.

6.12.19 O uso de máquinas e equipamentos é permitido apenas para empregados treinados e autorizados pelo gestor da área.

6.12.20 Em áreas produtivas, de manutenção ou onde haja operação de máquinas e equipamentos, é obrigatório manter os cabelos totalmente presos e contidos, devendo permanecer dentro do capacete, boné de segurança ou outro EPI apropriado, de forma a eliminar risco de enroscos, aprisionamento ou acidente.

6.12.21 O uso de unhas longas, postiças, alongadas ou similares, naturais ou artificiais, é proibido em áreas produtivas, de manutenção ou onde haja manipulação de peças, materiais, produtos ou equipamentos, por representar risco de acidente, quebra, contaminação e uso inadequado de EPIs.

6.12.22 As restrições previstas nos itens 15.26 e 15.27 não se aplicam às áreas e funções exclusivamente administrativas, desde que não haja acesso à área produtiva ou exposição a riscos operacionais.

6.12.23 Em situações específicas, por motivo de

6.12.15 Do not use cell phones or laptops while walking, as this may compromise your awareness and safety.

6.12.16 Always use the handrail when using stairs and remain cautious to avoid falling.

6.12.17 Do not run inside the company's premises; walk safely and in a controlled manner.

6.12.18 No chemical product may be brought into or used on company premises without prior analysis and approval by the Health, Safety, and Environment department.

6.12.19 The use of machinery and equipment is only permitted for trained employees with prior authorization from the area manager.

6.12.20 In production, maintenance, or machinery operation areas, hair must be fully tied and properly contained, remaining inside helmets, safety caps, or appropriate PPE, in order to eliminate entanglement or accident risks.

6.12.21 The use of long, artificial, extended, or similar nails, natural or artificial, is prohibited in production, maintenance, or material handling areas due to accident, breakage, contamination, and improper PPE use risks.

6.12.22 The restrictions established in items 15.26 and 15.27 do not apply to exclusively administrative areas and functions, provided there is no access to production areas or exposure to operational risks.

6.12.23 In specific situations related to health or healing processes, piercing use may be exceptionally allowed, provided it is properly

saúde ou cicatrização, o uso de piercing poderá ser excepcionalmente permitido, desde que devidamente protegido, coberto e fixado com material adequado (ex.: micropore ou similar), mediante orientação do setor de Saúde e Segurança do Trabalho.

6.13 Confidencialidade

6.13.1 Todo Empregado é responsável por proteger informações e documentos considerados confidenciais ou de uso restrito, obtidos em decorrência do vínculo empregatício, independentemente de estarem marcados como tal.

6.13.2 O acesso a informações confidenciais ou restritas não concede ao Empregado o direito de atuar como porta-voz da Empresa para divulgá-las.

6.13.3 É expressamente proibido discutir ou comentar informações confidenciais em áreas comuns ou locais inadequados.

6.13.4 A obrigação de não utilizar ou divulgar informações e documentos confidenciais ou restritos permanece válida mesmo após o término do vínculo empregatício. Caso essa obrigação seja violada, o Empregado ou ex-Empregado poderá responder legalmente por danos causados à Empresa.

6.13.5 É expressamente proibido transferir arquivos ou materiais da GWM de computadores ou notebooks para pen drives, mídias digitais, HDs ou quaisquer outros dispositivos ou locais de armazenamento, salvo em situações excepcionais e com autorização prévia e expressa da gestão.

6.13.6 Documentos internos, normas operacionais, procedimentos e quaisquer informações de uso interno são tratados como confidenciais, mesmo que não estejam identificados como tal. Em caso de dúvida, o Empregado deve tratá-los como confidenciais e buscar orientação da chefia imediata.

6.13.7 É proibido utilizar equipamentos pessoais

covered and secured with appropriate material (e.g., micropore or similar), under guidance from the Occupational Health and Safety department.

6.13 Confidentiality

6.13.1 Every Employee is responsible for safeguarding information and documents considered confidential or restricted, obtained due to the employment relationship, regardless of whether they are explicitly marked as such.

6.13.2 Access to confidential or restricted information does not grant the Employee the right to act as a spokesperson for the Company regarding its disclosure.

6.13.3 It is strictly prohibited to discuss or comment on confidential information in common areas or inappropriate locations.

6.13.4 The obligation not to use or disclose confidential or restricted information and documents remains valid even after termination of employment. Violation of this obligation may result in legal action against the Employee or former Employee for damage caused to the Company.

6.13.5 It is strictly prohibited to transfer GWM files or materials from computers or notebooks to flash drives, digital media, hard drives, or any other devices or storage locations, except in exceptional circumstances and with prior, express approval from management.

6.13.6 Internal documents, operational rules, procedures, and any information for internal use must be treated as confidential, even if not explicitly labeled as such. In case of doubt, Employees should treat them as confidential and seek guidance from their immediate supervisor.

6.13.7 It is forbidden to use personal devices on Company premises, such as mobile phones, laptops, cameras, recorders, or other similar

nas dependências da Empresa, como celulares, laptops, câmeras, gravadores ou outros dispositivos similares que possibilitem a transferência de informações da Empresa. O uso de celulares para fins pessoais é permitido apenas durante intervalos e períodos de descanso, desde que fora das áreas produtivas. É proibida a transferência de informações, bem como gravações de imagens e sons relacionados aos processos produtivos. Por motivos de segurança, o uso de qualquer equipamento que não faça parte do processo de trabalho é estritamente proibido nas áreas de produção.

6.13.8 As demais regras descritas no Código de Conduta da Empresa aplicam-se integralmente a este capítulo e devem ser rigorosamente seguidas.

6.14 Orientações para internet e mídias sociais

6.14.1 A GWM reconhece a importância da internet, incluindo as mídias e redes sociais. No entanto, é essencial lembrar que as opiniões pessoais dos Empregados podem ser facilmente associadas às suas opiniões profissionais ou, até mesmo, interpretadas como posições oficiais da Empresa. Isso pode resultar em repercussões indesejadas para todos os envolvidos. Por esse motivo, os Empregados, ao utilizarem a internet para fins particulares, mesmo fora do ambiente da Empresa.

6.14.2 Nenhum Empregado poderá, em hipótese alguma, publicar informações em nome da GWM. Toda comunicação oficial da Empresa deverá ser realizada exclusivamente pelos canais oficiais da GWM (sites, canais e perfis de mídias sociais) e por pessoas expressamente autorizadas para tal.

6.14.3 Caso o Empregado se identifique como parte da GWM na internet, deverá deixar claro que todo o conteúdo divulgado, publicado ou compartilhado representa exclusivamente sua opinião pessoal e não a opinião da Empresa.

6.14.4 O Empregado deve garantir que sua

devices that allow the transmission of Company information. The use of mobile phones for personal purposes is allowed only during breaks and rest periods, only if outside production areas. Transmitting information or recording images and sounds related to production processes is prohibited. For safety reasons, the use of any equipment not part of the work process is strictly prohibited in production areas.

6.13.8 All other rules described in the Company's Code of Conduct fully apply to this chapter and must be strictly followed.


6.14 Internet and social media guidelines

6.14.1 GWM recognizes the importance of the internet, including media and social media. However, it is essential to remember that Employees' personal opinions can easily be associated with their professional opinions or even interpreted as official Company positions. This may lead to unwanted repercussions for everyone involved. For this reason, Employees, when using the internet for private purposes, even outside the Company's environment.

6.14.2 No Employee may, under any circumstances, publish information on behalf of GWM. All official Company communication must be conducted exclusively through GWM's official channels (websites, channels, and social media profiles) and by individuals expressly authorized to do so.

6.14.3 If the Employee identifies as part of GWM on the internet, they must make it clear that all content disclosed, published, or shared represents solely their personal opinion and not the Company's opinion.

6.14.4 The Employee must ensure that their online conduct complies with GWM's privacy, confidentiality, rules, and internal procedures, including the current Code of Conduct.

	Número / Versão Number / Version	GW-IMS d Br-HR-24 V0
Regulamento Interno GWM Br. GWM Br. Internal Rules	Página Page	21/21

<p>conduta online esteja em conformidade com as políticas de privacidade, confidencialidade, normas e procedimentos internos da GWM, incluindo o Código de Conduta vigente.</p> <p>6.14.5 Manifestações de caráter violento, ofensivo, discriminatório ou que promovam assédio não serão toleradas na internet ou em redes sociais, mesmo que o Empregado não se identifique como parte da GWM.</p> <p>6.14.6 Durante o uso da internet e redes sociais, os Empregados devem zelar por sua imagem pessoal e profissional, cuidando das informações que compartilham. É fundamental evitar a disseminação de informações falsas (Fake News), sempre verificando a credibilidade das fontes antes de compartilhar qualquer conteúdo.</p>	<p>6.14.5 Violent, offensive, discriminatory, or harassing expressions will not be tolerated on the internet or social networks, even if the Employee does not identify as part of GWM.</p> <p>6.14.6 When using the internet and social media, Employees must safeguard their personal and professional image, being cautious about the information they share. It is essential to avoid spreading false information (Fake News), always verifying the credibility of sources before sharing any content.</p>
--	--

7. Indicador (KPI) ou Monitoramento / KPI or Monitoring

Nº/ No.	KPI ou Monitoramento KPI or monitoring	Método de Medição Measurement method	Frequência de Medição measurement frequency	Departamento Responsável Responsible Department
-	-	-	-	-

8. Documentos de apoio / Support Documents

Nº No.	Número do Documento Document Number	Nome do Documento Document Name
-	-	Código de Conduta

9. Registros / Records

Nº/ No.	Número do registro Record Number	Nome do registro Record Name	Tempo de Retenção Retention Time
-	-	-	-