



## **Apostila do treinamento obrigatório para novos contratados fora dos EUA e fora da rede**



Esta apostila serve para ajudar nossos novos colegas de fora da rede (sem endereço de e-mail da empresa e/ou sem acesso a um computador) a atender aos requisitos de treinamento independentemente, quando opções on-line ou em sala de aula não são viáveis.

Os novos colegas devem ler atentamente as informações desta apostila, assinar o atestado ao final e devolver a folha assinada para o gerente contratante da unidade, o representante de RH ou o coordenador de treinamento. O gerente contratante, o representante de RH ou o coordenador de treinamento que receber o documento assinado deverá carregar as informações no CourseMill. O documento original assinado deve permanecer na unidade para fins de auditoria.

Essas ações devem ser realizadas nos cinco primeiros dias de trabalho, contando da data de início do colega.

**Obtendo os resultados certos do jeito certo**  
Apostila de treinamento para novos colegas da ADM

Prezado colega:

Seja bem-vindo à ADM!

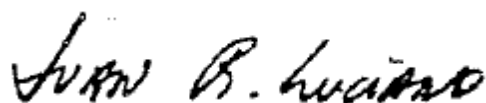
Parabenizamos o seu ingresso neste momento importante de uma empresa com 115 anos de tradição. A ADM já figura entre as empresas mais admiradas do setor de agronegócios e ingredientes alimentícios, e nossa contribuição nos permite continuar agregando um valor impagável a clientes e acionistas por meio do ADM Way — ou seja, com integridade, responsabilidade e respeito.

Esta apostila garante seu preparo completo para atuar conforme o ADM Way desde o primeiro dia. Nossa intenção é garantir que você não arrisque a empresa e a si mesmo a violar políticas, leis de concorrência ou práticas de segurança dos dados, motivo pelo qual este guia apresentará uma visão geral das ferramentas e recursos que você pode usar em caso de dúvidas.

As páginas a seguir abordam nosso Código de Conduta, conscientização sobre segurança, diversidade e inclusão. Depois de ler toda a apostila, você entenderá melhor como tomar decisões consistentes com os principais valores de nossa empresa e nosso Código de Conduta. Você também entenderá sua obrigação de denunciar condutas indevidas e a quem recorrer em caso de preocupação com a conformidade.

Mais uma vez, seja bem-vindo à ADM! Esperamos trabalhar com você em breve!

Atenciosamente,



Juan R. Luciano  
Presidente do Conselho de Administração e Diretor Geral

## Nosso Código de Conduta

A seguir está uma visão geral do Código de Conduta e Ética nos negócios da ADM, que o ajudará a entender melhor os principais valores que retemos e a nossa maneira de trabalhar. Ele ainda o ajudará a entender as políticas que regem nossa empresa, as leis que regulam nossos negócios e, quando as leis e as políticas não fornecerem respostas, os princípios éticos que nos guiam.

Nosso objetivo é fazer com quem você tome decisões bem fundamentadas, entenda sua responsabilidade de denunciar condutas indevidas e saiba a quem recorrer se precisar de ajuda.

---

Nosso Código de Conduta nos mostra como tomar decisões sensatas e agir devidamente ao trabalhar na ADM. O Código se aplica a todos os funcionários, diretores e gerentes da empresa, portanto esperamos que nossos fornecedores, parceiros de negócios, agentes e consultores também o respeitem.

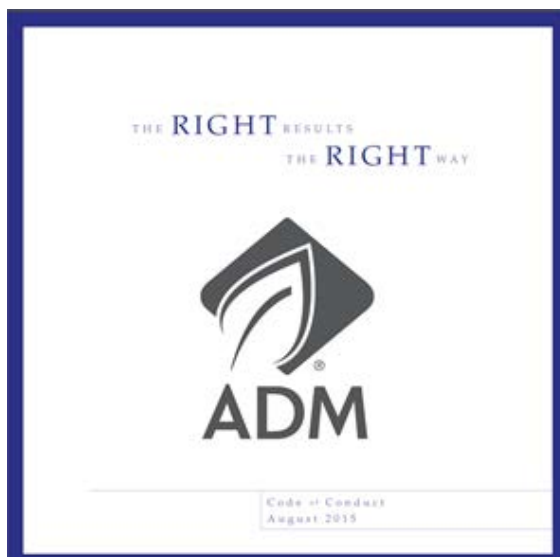
Como funcionários, todos nós temos o dever de conhecer, respeitar e aplicar os padrões encontrados no Código.

O representante local do RH ou seu supervisor/gerente já deve ter distribuído a você nosso Livroto do Código de Conduta durante o processo de contratação.

Esse livreto é o “guia passo a passo” dos funcionários ao lidarem com preocupações sobre conformidade.

### *Valores e ética*

O Código nos ajuda a prosperar como empresa global. Com operações em seis continentes, estamos sujeitos a diferentes regras e normas em mais de 60 países. Com um código universal que nos orienta, podemos manter o mais alto nível de integridade, sejam quais forem as variações nas leis ou alfândegas do local.



Começaremos dando uma olhada em alguns conceitos importantes.

- **Conformidade** significa basicamente seguir as leis e as políticas da empresa.
- **Ética** vai além das leis. Em termos simples, ética é tomar decisões com base em princípios. No trabalho, isso significa usar os valores principais da nossa empresa para orientar suas escolhas.
- **Principais valores** são as coisas que consideramos importantes para nossa empresa: integridade, respeito, excelência, criatividade, trabalho em equipe e responsabilidade.

### *Para pensar*

Quando você se deparar com um dilema ético, primeiro pare e determine os fatos. Depois, faça a si mesmo estas quatro perguntas sobre a ação que você está considerando fazer:

- Isso viola alguma lei ou política da empresa?
- Pode dar a impressão de ser indevido?
- Pode prejudicar outras pessoas?
- As pessoas terão a impressão de que estou ganhando algo em troca, ou de que me devem algo, se eu fizer isso?



Se as respostas às perguntas forem "sim" ou "Não sei", é um sinal para você parar, repensar suas opções e, se necessário, buscar mais orientação.

Às vezes, você pode se sentir pressionado a agir de forma errada. Se isso acontecer, não siga adiante antes de buscar orientação do seu supervisor ou da Linha de ajuda ADM Way.

Jamais coloque em risco o seu compromisso de fazer a coisa certa e nunca comprometa nossos principais valores. Nossa integridade faz parte da nossa marca — nossa "boa reputação", se preferir assim — e, depois de maculada, pode levar anos para ser reparada.

## *Discriminação*

Acreditamos que pessoas com diferentes experiências e perspectivas agreguem vitalidade e criatividade à empresa, por isso estimulamos a diversidade no local de trabalho.



Oferecemos as mesmas oportunidades de trabalho independentemente de etnia, cor, religião, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, naturalidade, idade, deficiência, senioridade, informações genéticas ou quaisquer outros grupos legalmente protegidos. Por isso, se você precisar tomar decisões trabalhistas para a empresa, elas devem ser justificáveis e baseadas em fatores profissionais não discriminatórios.

É importante ser tratado com justiça no trabalho. É igualmente importante fazer a coisa certa e tratar as pessoas de forma justa.

**Discriminação** é o tratamento negativo e desigual, baseado em uma ou mais características pessoais. Ela pode impor barreiras no caminho do sucesso. Isso é proibido na ADM.

Também temos o compromisso de honrar os direitos dos funcionários:

- Seguimos as leis de salário e a carga horária
- Tratamos os funcionários com dignidade e respeito
- Seguimos as leis trabalhistas locais
- Nunca usamos, conscientemente, fornecedores que empreguem ou explorem menores de idade ou trabalho forçado e nunca será conivente com essas práticas.
- Esperamos que nossos parceiros de negócios tratem seus funcionários com dignidade e respeito e sigam as leis trabalhistas locais.

## *Proteção contra discriminação e assédio*

Assim como tratamos as pessoas com respeito, faz parte de nossa política nunca discriminar funcionários ou candidatos com base em uma **categoria legalmente protegida**.

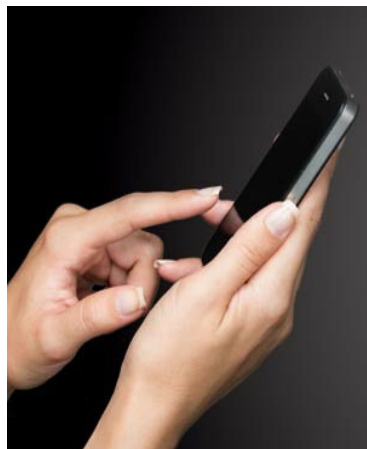
O respeito pelas pessoas garante um local de trabalho livre de assédio. Um comportamento dotado de assédio é destrutivo para a nossa cultura e vai contra nossos principais valores, mesmo não sendo ilegal.

Muitas vezes, o assédio pode ir contra a lei. Assédio sexual — oferecer trabalho ou promoção em troca de favores sexuais ou exigir sexo como condição para continuar ou avançar na carreira — nunca será tolerado.

Casos de discriminação e assédio devem ser denunciados ao seu gerente ou representante de Recursos Humanos.

Você também pode registrar uma denúncia usando um dos recursos a seguir:

- A Linha de ajuda ADM Way
- Telefone: Acesse a [Linha de ajuda ADM Way](#) no Inside e encontre os números para ligação gratuita por país.
- On-line: Acesse [www.theadmwayhelpline.com](http://www.theadmwayhelpline.com) para enviar uma denúncia confidencial.
- Escritório de conformidade da ADM
- Telefone: 1-217-424-4929 ou 800-637-5843, ramal 4929
- E-mail: [compliance@adm.com](mailto:compliance@adm.com)
- Correspondência: P.O. Box 1470, Decatur, IL 62526



#### *Ambiente de trabalho hostil*

Alguns tipos de comportamentos nunca são aceitáveis no local de trabalho, porque constituem assédio e são contra a lei. É importante que compartilhem a mesma definição do que significa assédio.

**Assédio** é uma conduta indesejável repetida, direcionada a alguém por causa de características como etnia, cor, religião ou sexo (incluindo gravidez), nacionalidade, orientação sexual, idade, deficiência ou informação genética.

Assédio ilegal, incluindo assédio sexual, também pode ocorrer quando uma conduta indesejada — seja visual, verbal ou física — é severa ou incisiva o bastante para mudar as condições de trabalho de um funcionário.

Como regra geral, **se for maldoso ou humilhante, não fale e não faça**. E fale sempre que houver uma preocupação referente a discriminação ou assédio.

Na medida do possível, tudo o que você nos informar será confidencial e protegido contra retaliação por ter sido expressado de boa-fé ou mediante a participação em alguma investigação.

### *Saúde, segurança e meio ambiente*

Seja trabalhando com uma empilhadeira, teclado, eletricidade ou produtos químicos, todos devemos estar atentos no trabalho. As políticas da ADM são uma orientação para a prevenção de acidentes.



Para nosso benefício e para as comunidades nas quais operamos, devemos respeitar todas as regulamentações sobre saúde e segurança aplicáveis aos nossos trabalhos. Em nenhuma condição, devemos conduzir negócios em nome da ADM, ou pedir a outras pessoas que o façam, se isso não puder ser feito com segurança.

Também reconhecemos nossa obrigação de proteger o meio ambiente, cumprindo as obrigações ambientais para protegê-lo e melhorar a sustentabilidade. Nossas comunidades dependem de nós para reconhecer o impacto de nossas atividades e minimizar os riscos ambientais. Todos nós devemos seguir os passos para preservar o meio ambiente.

É nossa responsabilidade na ADM policiar o uso de água, monitorar emissões nas fábricas ou seguir as licenças e aprovações ambientais, assim você saberá da importância de atuar de maneira sustentavelmente responsável na ADM.

### *Violência no local de trabalho*

A segurança no local de trabalho é responsabilidade de todos. A ADM não tolera brigas, abuso físico, ameaças, posse de armas de fogo ou outras armas dentro das dependências da empresa, uso de álcool ou substâncias ilícitas no local de trabalho ou comportamentos de caráter perigoso.

Se você identificar qualquer violação à saúde ou à segurança, ou se suspeitar de que alguém em nosso local de trabalho represente um perigo para si mesmo ou para os outros, converse com seu gerente ou outra pessoa da empresa. Quando se trata de saúde e segurança no local de trabalho, não existe margem de erro.

### *Comunicação cautelosa*

É fundamental manter uma comunicação adequada entre funcionários e com nossos clientes, fornecedores e prestadores de serviços. Especialmente importante com e-mails. Uma vez enviado, o e-mail pode permanecer quase que para sempre, tanto nos discos rígidos como nas redes da empresa. Portanto, lembre-se de que, ao usar o e-mail ou mensagens instantâneas da empresa, sua presença on-line representará a empresa. Tenha cuidado principalmente quando for acessar sites ou quando enviar ou encaminhar piadas, imagens ou outros materiais de que algumas pessoas possam não gostar.



A ADM se reserva o direito de monitorar seus e-mails e outras comunicações eletrônicas, sujeito a leis das jurisdições onde trabalhamos. E embora estimulemos sua participação em relações cívicas e políticas, não vincule inadvertidamente a ADM a qualquer organização externa sem nosso conhecimento e aprovação. Além disso, nunca use ativos ou dependências da ADM para fins não profissionais — como colaborar com uma campanha política ou organização filantrópica — sem aprovação prévia.

### *Presentes e atividades de entretenimento*

No mundo corporativo, conceder presentes modestos é uma prática comum, seja para expressar gratidão por um trabalho benfeito como apenas para anunciar uma marca da empresa.



Mas o problema aparece quando o presente ou hospitalidade dá a impressão de influenciar uma decisão corporativa.

Permitimos presentes de valor nominal, além de entretenimento com fins comerciais que não sejam excessivos, como refeições. Para obter orientação sobre presentes e atividades de entretenimento para funcionários públicos, consulte nossa Política de combate à corrupção. Nunca dê um presente na tentativa de influenciar indevidamente outra pessoa ou empresa. Para ver orientações adicionais sobre presentes e atividades de entretenimento, consulte o Código de Conduta. E lembre-se: Algumas empresas e agências do governo têm políticas de tolerância zero com relação ao aceite de presentes, por isso esteja ciente das políticas e leis antes de ir em frente.

Caso você receba um presente não solicitado e de valor módico, que foi claramente concedido sem a intenção de influenciar decisões suas, é de bom tom aceitá-lo, mas, antes, converse com seu supervisor. Se o presente for caro ou impróprio, ou pareça influenciar seu trabalho, recuse-o. Mesmo a aparência de inadequação é capaz de colocar em jogo a reputação e os resultados da empresa. Evite agir de forma que levante suspeita sobre as intenções ou a integridade da ADM.

### *Informações confidenciais*

Todos os colegas da ADM são responsáveis por proteger as informações confidenciais próprias e as da empresa. Entre elas estão informações relacionadas a vendas, planos e conhecimento. Alguns exemplos são: informações referentes a atividades comerciais e de desempenho financeiro, dados técnicos e outras informações privilegiadas, documentos, arquivos ou mensagens de e-mail.

Nossa **propriedade intelectual (PI)**, as ideias exclusivas de nossos negócios, nos diferenciam dos concorrentes. Incluem-se materiais protegidos por direitos autorais, invenções patenteadas, produtos e serviços com marcas comerciais e segredos comerciais confidenciais. Temos orgulho de nossas inovações, mas também precisamos guardar nossos "segredos" sob sigilo. Você é responsável por proteger as informações confidenciais da ADM, assim como as que pertencem aos clientes, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócios.

A ADM também protege informações confidenciais suas. Somente funcionários autorizados, com necessidade de conhecimento, têm acesso às suas informações pessoais. Informações confidenciais são:

- Dados de funcionários
- Segredos comerciais
- Informações de clientes
- Atividades comerciais
- Desempenho e registros financeiros
- Dados técnicos ou informações privilegiadas

Evite falar sobre informações confidenciais da ADM em lugares públicos, como elevadores, restaurantes ou aviões. Nossos segredos comerciais mais valiosos podem ser roubados por conta de um comentário feito em hora errada.

Também é importante respeitar os direitos de outras empresas e indivíduos. Se você copiar e distribuir um trabalho protegido, como um software, um trecho de livro ou outro material protegido por direitos autorais, sem antes obter a devida autorização, você e a empresa poderão estar sujeitos a penalidades de caráter civil ou criminal.

### *Números deturpados = Fraude*



Nos últimos anos, muitas empresas foram pegas falsificando seus livros e registros. As demonstrações financeiras são o alicerce da integridade da ADM, por isso cada lançamento nosso deve ser exato. Das descrições de transações até as previsões de vendas, a palavra é **transparência**.

Números deturpados ou que incorretamente descrevam transações constituem fraudes e podem acarretar penalidades criminais seriíssimas. Conheça as regras sobre informações que se aplicam à sua função e colabore com auditores e contadores que ajudam a manter nossa integridade financeira.

### *Retenção adequada de registros*

Sua mesa alguma vez já desapareceu em meio a uma montanha de papéis? É tentador pegar aquela pilha toda e jogar no lixo, não é? Mas guardar adequadamente os registros significa ter os documentos certos pelo período necessário.

Nossos registros comerciais devem ser mantidos, armazenados e descartados de acordo com nossas políticas.

Guardamos certos documentos por motivos jurídicos, enquanto outros nos ajudam a operar com mais eficiência. Familiarize-se com a política de gerenciamento de registros da ADM.

Nossa RMP (Records Management Policy, Política de Gerenciamento de Registros) estabelece a estrutura de regras e diretrizes para lidar com todos os registros durante todo o seu ciclo de vida, incluindo criação, acesso, uso, armazenamento, retenção, preservação para ordens de retenção e descarte. Ela trata da satisfação de obrigações legais, requisitos legais e necessidades operacionais para registros e sua retenção mediante o estabelecimento de práticas de manutenção de registros consistentes e responsáveis em toda a organização.

### *Suborno e corrupção*

Ao fazer negócios em âmbito internacional, outra área de preocupação é a de suborno, uma vez que dar ou receber subornos é uma violação a acordos e leis. Mesmo que exista essa história de que uma empresa precisa "pagar para jogar" em alguns países, nós não fazemos isso, nem diretamente nem por agentes ou intermediários.

Lembre-se: para ser culpado por suborno, você não precisa oferecer dinheiro. Suborno pode ser qualquer coisa de valor, mesmo uma promessa de trabalho ou outra consideração de caráter comercial. A regra de ouro sobre suborno é simples: **Jamais ofereceremos nem aceitaremos qualquer forma de suborno, sob nenhuma circunstância.** As consequências de violar essa regra podem ser muito sérias para você e a ADM.

### *Se tiver dúvida, fale!*

Suponha que você tenha testemunhado ou que suspeite de uma violação de uma destas políticas. E agora?

- Se você vir algo que considere ilícito, antiético ou inseguro, fale imediatamente, não importa quem esteja envolvido.

#### **A Linha de ajuda ADM Way**

- **Telefone:** Acesse a [Linha de ajuda ADM Way](#) no Inside e encontre os números para ligação gratuita por país.
- **On-line:** Acesse [www.theadmwayhelpline.com](http://www.theadmwayhelpline.com) para enviar uma denúncia confidencial.
- **Escritório de conformidade da ADM - Telefone:** 1-217-424-4929 ou 800-637-5843, ramal 4929
- **E-mail:** [compliance@adm.com](mailto:compliance@adm.com)
- **Correspondência:** P.O. Box 1470, Decatur, IL 62526

- Se houver dúvidas, fale com o gerente, supervisor, Recursos Humanos, departamento Jurídico, escritório de conformidade ou a Linha de ajuda ADM Way.
- Se o problema for de caráter sigiloso, faça uma denúncia anônima se for permitido pela legislação local. Se você informar seu nome, a denúncia será mantida em sigilo, a menos que a empresa seja obrigada a divulgá-lo em uma investigação ou ação judicial. **E não permitimos retaliações pelo fato de você perguntar ou denunciar.**

### *Conheça o Código!*

Até aqui, você deve entender melhor como deixar que seu instinto ético conduza suas decisões de forma que elas sejam consistentes com os principais valores de nossa empresa e nosso Código.

Você conheceu as leis e as regulamentações que devemos seguir e já sabe obter ajuda quando necessário. Você também entende sua obrigação de denunciar condutas indevidas e a quem recorrer em caso de preocupação com a conformidade.


Lembre-se: esta seção não foi criada para solucionar todos os problemas possíveis que possam surgir no local de trabalho, bem como não substitui as orientações de um advogado. Lembre-se apenas de que temos diversos recursos disponíveis para ajudá-lo quando necessário.

Se houver perguntas específicas sobre nossas políticas ou leis que regem nosso trabalho, converse com seu supervisor ou com os Recursos Humanos, o escritório de Conformidade ou o departamento Jurídico. Você só precisa perguntar.

## Diversidade e inclusão

Na ADM, temos uma profunda e genuína consideração pela segurança e pelo bem-estar dos nossos colaboradores e os tratamos com respeito. Um local de trabalho respeitoso é mais agradável e mais produtivo para todos.

**Diversity**



Diversity – variety in the combination of visible and invisible differences that shape the way each person views and interacts with the world. It means understanding and appreciating that each individual is unique and recognizing how our individual differences contribute to the organization's success.

All of the characteristics that make us who we are.

They can include:

- Ethnicity
- Race
- Sexual orientation
- Education
- Gender
- Religion
- Clothing
- Income
- Age
- Disability
- Hairstyle and color
- Marital Status
- Color
- National Origin
- Tattoos and piercings
- Culture

ADM

Tanto nas empresas como nos esportes, as equipes mais fortes costumam atribuir muito de seu sucesso à forma como escolhem e combinam seus membros. Cada pessoa contribui com algo exclusivo para o grupo e é incentivada a usar seus dons particulares para sustentar e trazer o melhor de si.

Diversidade tem a ver com o valor das diferenças; inclusão é a combinação de todas as diferenças visíveis e invisíveis que modelam a forma como os membros de um grupo observam o mundo e interagem com ele. Basicamente, as diferenças de cada um é que formam quem somos. Significa entender e apreciar que cada indivíduo é único e reconhecer como nossas diferenças contribuem com o sucesso da organização.

Evidentemente, diversidade está cada vez mais associada ao aumento da produtividade da força de trabalho, da criatividade e da oportunidade de negócio. Por exemplo, um estudo da Associação de Sociologia Norte-americana descobriu que para cada 1 por cento de aumento no índice de diversidade de sexos e de etnias existia um aumento de 3 por cento e 9 por cento na receita de vendas, respectivamente. Essa é uma prova de que diferentes pessoas contribuem com diferentes ideias e perspectivas em problemas reais e de que empresas verdadeiramente prósperas, inovadoras e duradouras formam equipes diversificadas desde o início. Diversidade é estado de espírito, não um programa corporativo.

**Inclusão** é sentir-se valorizado por suas características exclusivas e incluído no local de trabalho. Comportamentos de inclusão são ações intencionais que nos ajudam a utilizar totalmente todos os talentos e a oferecer o melhor serviço aos nossos clientes.

As empresas sofrem quando seus funcionários não se sentem incluídos. Elas podem sofrer um declínio da moral, perda de produtividade, aumento da taxa de rotatividade de funcionários, aumento das ausências, aumento dos custos de recrutamento e queixas de assédio ou discriminação no local de trabalho.



Para praticar a inclusão diariamente no trabalho, sugerimos o seguinte:

- Garanta que as pessoas fiquem com os créditos de suas próprias ideias.
- Informe quando há preconceitos contra pessoas que receberam determinadas tarefas, receberam atribuições rigorosas, receberam aconselhamento de carreira ou foram indicadas para oportunidades de liderança.
- Aprenda e use a pronúncia correta dos nomes dos colegas.
- Dedique um tempo para conhecer seus colegas e entender seus pontos de vista
- Tome cuidado para não ignorar, rejeitar, interromper ou falar sobre os outros.
- Fique atento aos seus estilos de comunicação e trabalho e respeite as preferências alheias
- Evite a distração de realizar várias tarefas.
- Evite criticar com comportamento não-verbal, como virar os olhos ou olhar o relógio ou o celular.
- Fique atento ao seu tom de voz
- Imprima uma lista com toda a equipe antes de selecionar alguém para uma atribuição especial, assim você evitar escolher alguém simplesmente por ser parecido com você ou sentar-se ao seu lado.

## **Conscientização sobre segurança**

A segurança dos dados e locais é essencial para a segurança e o bem-estar dos funcionários e da empresa. Crimes virtuais e scams representam uma grande ameaça para os dados, sistemas e locais da empresa.

O acesso a áreas seguras deve ser restrito somente a indivíduos autorizados. Sempre mantenha identicações, crachás, chaves e controles remotos em segurança. Nunca empreste nem pegue emprestadas as credenciais de segurança de outras pessoas. Alerta a segurança se você encontrar itens soltos, sem a supervisão do proprietário, como crachás, unidades USB, pacotes, malas, etc.

Além disso, sempre passe seu crachá ou identificação no leitor quando for entrar ou sair de uma dependência da empresa, mesmo que alguém esteja segurando a porta ou o elevador para você. Lembre as pessoas de fazerem o mesmo. Verifique se a porta fecha e tranca quando você passa. Notifique a segurança se a trava de uma porta estiver comprometida ou se houver algo que pareça errado.

E quando entrar ou sair das dependências da empresa, fique atento aos arredores e às outras pessoas no local. Nunca permita que estranhos tenham acesso às áreas seguras.

Alguns scammers podem usar uma falsa identidade ao estabelecer um nível de autoridade ou credibilidade para se fazerem passar por funcionários, fornecedores, prestadores de serviços

ou clientes. Eles podem ligar para os funcionários tentando persuadi-los a compartilhar informações privadas da empresa ou do funcionário, ou tentar acessar um dos prédios da empresa.

Sempre verifique as credenciais de prestadores de serviços, técnicos ou entregadores desconhecidos antes de conceder a eles acesso ao prédio. Em alguns lugares, você pode pedir que a segurança confirme se eles têm autorização para entrar em uma dependência da empresa.

E, quando receber uma ligação de um número desconhecido, peça um nome, desligue e ligue de volta. Geralmente, o número não pertence à pessoa que ligou ou não coincide com a empresa de onde a pessoa diz ser.

## **Conclusão**

Obrigado por prestar atenção ao conteúdo desta apostila. Mantenha-a em um local de fácil acesso para consultas posteriores. Como novo colega da ADM, você agora faz parte de uma empresa que se adaptou, inovou e cresceu por mais de um século... tudo fruto do bom trabalho de funcionários como você. Estamos felizes de tê-lo aqui e esperamos trabalhar com você em breve para obter resultados do jeito certo... de maneira responsável... de maneira ética... conforme o ADM Way.



---

## Certificado da apostila do treinamento obrigatório de novos contratados da ADM

Eu certifico que li os tópicos apresentados na Apostila do treinamento obrigatório para novos contratados fora da rede e aceito aplicar e seguir todas as políticas e as práticas aqui presentes.

- Orientação sobre o Código de Conduta
- Código de Conduta: Colocando os princípios em prática
- Diversidade e inclusão
- Conscientização sobre segurança

Destaque esta folha da apostila, assine e devolva ao seu supervisor imediato, coordenador de treinamento ou representante de Recursos Humanos em cinco dias depois de receber esta apostila.

---

Assinatura

---

Nome em letra de forma

Nota para o supervisor imediato, coordenador de treinamento ou representante de Recursos Humanos: Arquive este certificado para fins de auditoria. Isso constitui a conclusão dos cursos obrigatórios no treinamento de novos contratados. Registre a conclusão no CourseMill.