

CÓDIGO DE CONDUTA

CONHEÇA. PRATIQUE



A S.Magalhães & Essemaga atua permanentemente como uma empresa responsável e íntegra.

O alicerce que sustenta o crescimento da empresa é a conduta ética e todos os negócios devem ser alicerçados em ações justas e responsáveis do ponto de vista social e ambiental e que assegurem o respeito da empresa no mercado.

A base para isso é a conduta responsável dos colaboradores da empresa.

É importante ressaltar que a infração ao código por um único colaborador pode danificar a reputação da empresa e também causar prejuízos financeiros.

A empresa não tolera infrações e não assumirá a responsabilidade de um colaborador quanto à penalidades em face da legislação.

O desrespeito ao Código de Conduta determina a adoção de todas as medidas disciplinares cabíveis.

Em muitos casos, infrações podem ser evitadas por meio de uma consulta antecipada. Espera-se de cada colaborador que, em caso de dúvidas, procure orientação e ajuda com seu superior ou com as unidades competentes (Jurídico, Recursos Humanos e Qualidade). As consultas referem-se tanto às dúvidas legais com relação a sua conduta pessoal, como em caso de indícios de procedimentos duvidosos em sua unidade de trabalho.

O presente código é válido para todos os colaboradores, sem exceção.

A diretoria

INDÍCE

Objetivos	04
Diretrizes	05
A. Exigências Básicas de conduta	06
A1. Comportamento Respeitador da Lei	06
A2. Responsabilidade pela Imagem da S. Magalhães e Essemaga	06
A3. Respeito Mútuo, Honestidade e Integridade	06
A4. Proibição de Uso de Drogas e Álcool	08
A5. Violência e Ameaça	08
A6. Vandalismo	08
A7. Gerenciamento, Responsabilidade e Supervisão	08
A8. Uso de celulares e Smartphones no ambiente de trabalho	09
B. Relacionamento com os parceiros de negócios e terceiros	10
B1. Presentes e Gratificações	10
B2. Pagamentos Impróprios	10
C. Conflitos de Interesses	11
C1. Evitando Conflitos de Interesses	11
C2. Veículos de comunicação externa	11
C3. Atividades Secundárias	11
D. Utilização dos bens da Empresa	12
E. Manuseio de Informações	13
E1. Registros e Relatórios	13
E2. Confidencialidade	13
E3. Acesso Restrito	13
E4. Proteção e Segurança de Dados	14

F.	Meio ambiente, Segurança e Saúde	16
F1.	Meio ambiente e Segurança Técnica	16
F2.	Segurança do Trabalho	16
G.	Trabalho Infantil e Trabalho Escravo	17
G1.	Trabalho Infantil	17
G2.	Trabalho Escravo	17
H	Jornada de Trabalho	18
I	Infrações e Penalidades	19
	Reclamações e Comentários	20
	Implementação	21

OBJETIVOS

- Deixar claro os valores empresariais, para que todos os colaboradores possam compreendê-los, respeitá-los e praticá-los;
- Servir de referência para as atitudes e comportamentos de cada profissional;
- Contribuir para que esses valores sejam respeitados e que os colaboradores ajam de maneira correta, justa e respeitosa com os seus colegas, comunidade, fornecedores e clientes.



DIRETRIZES

“A integridade e o respeito guiam a conduta da empresa para com os parceiros de negócios, colegas de trabalho, acionistas e o público em geral”.

Esse lema norteador de nossos Princípios Organizacionais constitui a base das Diretrizes de Conduta Profissional. Tanto nossas avaliações de estratégia, quanto o dia a dia de nossos negócios, devem estar sempre embasados em elevados padrões éticos e legais.

Em um grau significativo, a imagem pública de nossa Empresa é determinada por nossas ações e pela maneira com que cada um de nós se apresenta e se comporta.

Nós todos compartilhamos a responsabilidade de fazer com que nossa Empresa atenda à sua responsabilidade social e organizacional em todo o mundo.

As Diretrizes de Conduta Profissional são regras obrigatórias, de alcance global, aplicáveis a todos os nossos colaboradores.

Elas nos ajudarão a enfrentar desafios éticos e legais no dia-a-dia de nosso trabalho.



Código de conduta

O errado é errado mesmo que todo mundo esteja fazendo.

O certo é certo mesmo que ninguém esteja fazendo.

Desconhecido

Tudo o que não puder contar como fez, não faça!

Immanuel Kant

EXIGÊNCIAS BÁSICAS DE CONDUTA

A.1. Comportamento Respeitador da Lei



A obediência à lei e ao sistema legal é um princípio fundamental para a Empresa. Todo colaborador deverá obedecer às leis e aos regulamentos do sistema legal dentro do qual está atuando. A violação às leis deve ser evitada sob todas as formas, especialmente as violações puníveis com multas ou penas privativas da liberdade.

A.2. Responsabilidade pela imagem da empresa

A imagem da empresa no mercado desperta altas expectativas sobre sua integridade, porém essa imagem depende da integridade e do senso de responsabilidade de cada um dos colaboradores.

O comportamento inadequado, por parte de um único colaborador, poderá causar à empresa um dano considerável.

Ao cumprir com suas obrigações, o colaborador deverá visar sempre a boa reputação e o respeito pela empresa, além de ter a sensibilidade para perceber situações que possam causar impacto adverso à imagem da empresa e saber fazer uso do poder de decisão e do bom senso para conduzir as atividades diárias.

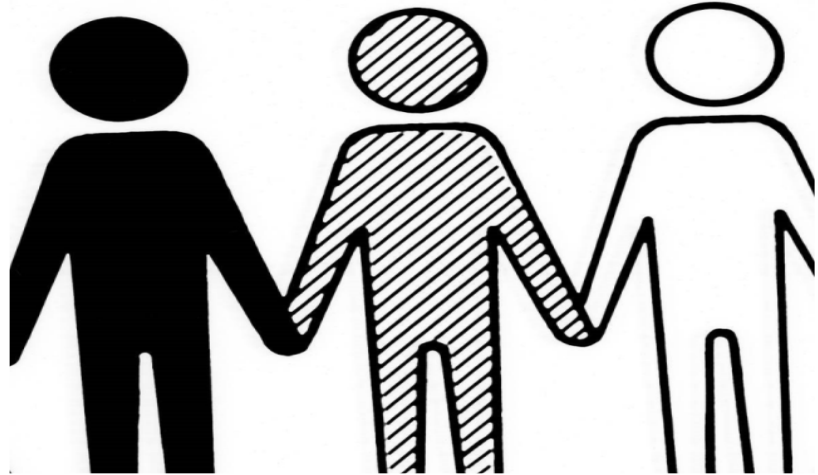


A.3. Respeito mútuo, honestidade e integridade.

Não será tolerada qualquer discriminação, assédio ou ofensa, seja sexual ou de qualquer outro tipo.

São comportamentos e ações discriminatórias ou preconceituosas aquelas que resultem:

- a. Incitação contra uma ou várias pessoas através de piadas, e-mails, insinuações ou ridicularizações;
- b. Restrição;
- c. Ameaças;
- d. Assédio;
- e. Intimidação;
- f. Coerção;
- g. Isolamento;
- h. Exibição Negativa;
- i. Abuso.



Assédio Sexual: É uma prática inadmissível num ambiente de trabalho respeitoso e digno e não será tolerada.

É definido como avanço sexual inoportuno e não autorizado, solicitação de favores sexuais e outras condutas verbais ou físicas de natureza sexual quando:

- A submissão a tal conduta for colocada, explícita ou implicitamente, como uma condição de trabalho do colaborador;
- A submissão ou rejeição a tal conduta por um indivíduo for usada como fator de decisão de emprego prejudicando este colaborador;
- Tal conduta tiver a finalidade ou efeito de irracionalmente interferir com o desempenho do trabalho ou criar um ambiente de trabalho de intimidação, hostil ou ofensivo.

Se o colaborador tomar conhecimento, sofrer assédio ou intimidação de alguém no trabalho, seja de colegas, gestores ou até mesmo de visitantes, deve informá-los que o seu comportamento está sendo ofensivo e causando constrangimentos e que em virtude disso deverá cessar tais atitudes.

Se o problema persistir, deverá relatar imediatamente ao departamento de RH ou ao superior direto. A reclamação será tratada com atenção e sigilo.

A.4. Proibição do Uso de Drogas e Álcool

O uso de drogas ou álcool não é permitido no ambiente de trabalho ou no exercício dele.

A presença de drogas no organismo, ingestão das mesmas antes do trabalho ou durante horário de almoço e intervalos, ou ainda, estar debilitado devido ao uso de drogas ou álcool, viola este código e as leis trabalhistas.

Ao mesmo tempo em que a empresa compreende a gravidade do uso abusivo de álcool ou drogas, ela entende que a responsabilidade é do colaborador em buscar assistência antes que estes problemas exijam ações corretivas.

A área de Recursos Humanos está disponível para qualquer colaborador que acredita ter um problema e queira conversar com alguém a respeito



A.5. Violência e Ameaça

A empresa se compromete a proporcionar um ambiente seguro para seus colaboradores, visitantes, fornecedores e clientes, portanto, atos de violência e ameaça física ou psicológica não serão tolerados, bem como o uso de palavras de que incitem tais atos.



A.6. Vandalismo

Vandalismo e pichação de qualquer tipo não serão tolerados.

A.7. Gerenciamento, Responsabilidade e Supervisão.

Todo líder é responsável pelos seus colaboradores e deverá conquistar o reconhecimento deles através de seu comportamento, desempenho, franqueza e confiança.

Deverá conceder ao colaborador responsabilidade própria e liberdade de ação, tanto quanto possível, além de ser acessível quando um colaborador quiser conversar sobre um problema profissional ou pessoal.



É de responsabilidade de cada gestor certificar-se de que não haja nenhuma violação a lei e deverá efetuar uma supervisão apropriada para prevenir ou tornar mais difícil tal violação, uma vez que mesmo na delegação de atividades ainda permanecerá responsável pelas mesmas.

As seguintes regras e deveres devem ser aplicados aos gestores:

- a. **Dever de seleção:** Deve selecionar cuidadosamente os colaboradores;
- b. **Dever de instrução:** Deve formular as incumbências de forma precisa, completa e responsável, frisando, em especial, a observância das disposições legais;
- c. **Dever de controle:** Deve certificar-se de que as disposições legais são observadas continuamente;
- d. Deve advertir os colaboradores de modo claro quanto a não serem admitidas transgressões da lei, e que tais transgressões poderão implicar problemas trabalhistas para o colaborador infrator.

A.8. Uso de celulares e Smartphones no ambiente de trabalho



- ✓ Os celulares particulares devem ser guardados em gavetas, armários ou bolsas;
- ✓ Deixar o equipamento no silencioso;
- ✓ Não é permitido o acesso às redes sociais
- ✓ O bom desenvolvimento das funções depende de “foco”. O desvio da atenção pode ocasionar erros e conseqüentemente problemas e prejuízos para a empresa, portanto utilize seu equipamento somente em situações indispensáveis;
- ✓ Ao utilizar o celular procure não falar alto e tenha discrição. As pessoas não precisam saber o que você está falando;
- ✓ Não é permitido fotografar ou filmar documentos, objetos ou áreas da empresa com celulares ou qualquer outro aparelho, salvo se

previamente autorizado pela Diretoria;

- ✓ Comentários ou imagens da empresa em redes sociais só poderão ocorrer com autorização expressa da Diretoria. A rede também é um cartão de visita, e a falta de postura e discrição pode ser prejudicial para você e para a empresa.

RELACIONAMENTO COM OS PARCEIROS DE NEGÓCIOS E TERCEIROS

B.1. Presentes e Gratificações

Não é permitido receber presentes de valor ou em espécie (dinheiro) de outros colaboradores, fornecedores, parceiros de negócios ou quaisquer outras empresas ou pessoas associadas ao nosso negócio.

B.2. Pagamentos Impróprios

É função desta política assegurar que nenhum ato corrupto, impróprio e ilegal (incluindo subornos, gorjetas, pagamentos com o objetivo de influenciar uma decisão) seja feito a qualquer pessoa que induza a ação favorável por parte do receptor.



CONFLITO DE INTERESSES

C.1. Evitando Conflitos de Interesses

Devem ser evitadas atividades e relações pessoais que conflitem com os interesses da empresa. Nenhum colaborador pode:



- ✓ Nenhum colaborador pode participar de empresas que negociem com a S.Magalhães & Essemaga, seja na posição de acionista ou de quotista, funcionário, preposto ou outro tipo de vínculo, onde a posição ou interesse do mesmo possa entrar em conflito com seu trabalho ou influenciar alguma decisão envolvendo transações entre a empresa e a S. Magalhães & Essemaga;
- ✓ O colaborador não deve fazer negócios com amigos ou parentes sem que seja comunicado previamente à empresa o grau de parentesco na relação comercial. A empresa irá analisar a viabilidade ou não de tal negócio;
- ✓ Usar o nome da empresa em benefício próprio;
- ✓ Usar recursos da empresa para outros negócios;
- ✓ Direta ou indiretamente supervisionar membros da família de qualquer nível de parentesco;
- ✓ Colaboradores não podem usar o ambiente da empresa para realizar vendas de produtos ou serviços para ganho pessoal e levantar fundos para outras organizações, salvo se aprovado pela empresa.

C.2. Veículos de comunicação externa

Apenas os profissionais indicados para exercer o papel de porta-vozes estão autorizados a falar em nome da empresa à algum veículo de comunicação.

C.3. Atividades secundárias

Qualquer colaborador que pretenda engajar-se em atividades secundárias, deverá preocupar-se em realizar o intervalo de 11 horas entre a atividade exercida em nossa empresa e a atividade secundária, pois a falta do descanso estabelecido em Lei poderá gerar falta de atenção e perda do foco, ocasionando



contratempos.

UTILIZAÇÃO DOS BENS DA EMPRESA

Os dispositivos e equipamentos dos escritórios e oficinas (tais como telefones, fotocopiadoras, microcomputadores, programas de software, internet, máquinas, ferramentas), deverão ser usados exclusivamente para os negócios da empresa.



MANUSEIO DE INFORMAÇÕES

E.1. Registros e Relatórios

- ✓ Uma cooperação aberta e eficaz requer relatórios precisos e verdadeiros;
- ✓ Isto se aplica igualmente ao relacionamento com investidores, funcionários, clientes e parceiros de negócio, bem como com o público e todos os órgãos governamentais;



Qualquer registro e relatório produzido internamente ou distribuído externamente devem ser precisos e verdadeiros.

E.2. Confidencialidade

- ✓ As informações técnicas de trabalho, processos, dados mercadológicos e estratégicos não podem ser divulgadas, fornecidas para terceiros ou usadas em proveito próprio;
- ✓ Informações confidenciais obtidas por resultado de trabalho com a empresa não podem ser utilizadas como meio de ganho pessoal ou com a finalidade de favorecer o interesse de qualquer outra pessoa e nem mesmo de um futuro empregador.



A obrigação de confidencialidade continuará vigorando mesmo depois do término do vínculo empregatício

E.3. Acesso restrito

- ✓ Para garantir o sigilo de informações, a empresa mantém rigoroso controle sobre entrada de pessoas às instalações, o acesso ao local de trabalho e aos relatórios;
- ✓ Aos colaboradores que tenham sido designados para manterem chaves ou senhas, que tenham sido autorizados a acessos especiais ou designados para responsabilidades de trabalho



relacionadas com segurança ou sigilo de informações, equipamentos ou itens de valor, solicita-se que façam uso imparcial de seu poder de decisão e discricção na realização de suas tarefas;

- ✓ Esses colaboradores serão responsabilizados por quaisquer danos ou atos de indiscricção.

E.4. Proteção e segurança de dados



Os sistemas de comunicação eletrônica, fornecidos pela empresa têm como finalidade apoiar as várias atividades do negócio e ajudar os colaboradores a desempenhar suas funções. Esses sistemas incluem e-mail e outros serviços on-line. No entanto, o uso eventual e ocasional desses sistemas para fins não relacionados ao negócio é permitido, desde que usados adequadamente e de forma segura para a empresa.

Nenhum uso de sistema de comunicação eletrônica da empresa é considerado privado

É vedado aos colaboradores permitirem que informações confidenciais ou de propriedade da empresa entrem no domínio público através de transmissões eletrônicas. Informações confidenciais incluem, mas não se limitam a qualquer dado, ideias, planos, estratégias e conceitos, que nas mãos erradas, possam colocar a empresa em desvantagem.

Os colaboradores não podem usar palavras, frases ou símbolos em sistemas de comunicação eletrônica que possam ser vistos como inadequados, ofensivos, difamatórios ou que possam comprometer a empresa. Os colaboradores devem cuidadosamente, rever o conteúdo de todos os e-mails antes de serem enviados.

O uso inadequado dos sistemas de comunicação eletrônica por um colaborador da empresa tanto pode resultar na revogação dos privilégios de acesso, como também em outras ações disciplinares, incluindo a dispensa.

Atividades que constituem uso inadequado incluem, mas não estão limitadas ao seguinte:

- ✓ Uso de senha pessoal por outro colaborador ou pessoa não autorizada a ter acesso à rede da empresa;
- ✓ Envio de informações confidenciais a qualquer um que não esteja autorizado a saber ou ter essas informações;
- ✓ Envio ou recebimento de cópia (download) de material protegido por direitos autorais
Exemplo: uso de programas “piratas”;

- ✓ Atividades para obtenção de lucros em prol do colaborador;
- ✓ Envio de opiniões não solicitadas sobre assuntos sociais, políticos ou religiosos ou outras não relacionadas ao trabalho;
- ✓ Envio ou recebimento de mensagens ofensivas ou de sexo explícito, desenhos ou piadas, depreciação étnica, termos raciais ou quaisquer outras palavras ou imagens que possam ser interpretadas como assédio, discriminação, depreciação ou difamação;
- ✓ Distribuição para seus colegas na empresa de cartas de “correntes”, arquivos com fotos, projeções, animação e outros deste tipo, pois ocupam grande quantidade de espaço de armazenamento e recursos de rede, além de aumentarem consideravelmente o risco de transmissão de vírus dentro da empresa.

Caso você receba um e-mail avisando sobre um potencial vírus, ao invés de enviá-lo a outros colaboradores, avise imediatamente a área de TI.

MEIO AMBIENTE, SEGURANÇA E SAÚDE

F.1 Meio ambiente, Segurança e Saúde

A proteção do meio ambiente e a preservação de seus recursos são metas de alta prioridade para a empresa.

Uma boa administração ambiental deve assegurar a observância da lei e estabelecer altos padrões visando este propósito.

Todo colaborador, em seu trabalho, deve contribuir para um desempenho exemplar neste campo.



F.2. Segurança do Trabalho

A responsabilidade em relação aos colaboradores e aos colegas de trabalho requer as melhores medidas de prevenção aos acidentes de trabalho. Isto se aplica tanto ao planejamento técnico dos locais de trabalho, equipamentos e processos, quanto ao gerenciamento da segurança e ao comportamento pessoal no dia a dia, no local de trabalho.

O ambiente de trabalho deve estar de acordo com as necessidades de saúde dos colaboradores.



Todo colaborador deve estar constantemente atento à segurança

TRABALHO INFANTIL E TRABALHO ESCRAVO

G.1 Trabalho Infantil

A S. Magalhães & Essemaga atende ao disposto na Emenda Constitucional 98, que estabelece a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

A S. Magalhães & Essemaga só contrata menores de 16 anos com base na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), entre os artigos 402 e 441, que estabelece as condições para a atuação profissional de jovens de 14 anos a 17 anos no Brasil, além de outros textos legais, como a Lei do Aprendiz (10.097/2000) e o decreto federal e 5.598/2005.

G.1 Trabalho Escravo

O trabalho escravo é uma grave violação de direitos humanos que restringe a liberdade do indivíduo e atenta contra a sua dignidade. Hoje, o trabalho escravo é um crime expresso no Código Penal e pode ser constatado a partir de qualquer um dos seguintes elementos: trabalho forçado, jornada exaustiva, servidão por dívida e condições degradantes. A S. Magalhães & Essemaga não pactua com o trabalho escravo.

Todo colaborador, em seu trabalho, deve zelar e fiscalizar para que as normas deste código sejam cumpridas por todos os colaboradores da empresa.

JORNADA DE TRABALHO

H.1 Jornada de Trabalho

A jornada de trabalho é o tempo que o colaborador está a serviço da empresa. A jornada de trabalho tem, por lei, o limite de 44 horas por semana ou 220 horas por mês.

No contrato de trabalho do colaborador, além da jornada em si, também está determinado o horário que deverá seguir. Este horário e eventuais horas extras feitas além do horário predefinido do colaborador são controlados e gerenciados através do controle de ponto, que constará todo o apontamento da jornada realizada e possíveis horas extras e Banco de Horas.

Ao final de cada período, o colaborador receberá o espelho do ponto para conferência e assinatura.

Para efetuar Hora Extra, antes, o colaborador deverá verificar a real necessidade e buscar aprovação de seu gestor.

INFRAÇÕES E PENALIDADE

I. Infrações e Penalidades

O descumprimento deste Código implicará penalidades de acordo com a gravidade do fato, podendo ser aplicada advertência, suspensão ou Justa Causa, a critério da empresa, que analisará cada situação antes da aplicação da pena.

Advertência: Pode ser verbal ou escrita e servirá como aviso ao empregado para que ele tome conhecimento do seu comportamento ilícito e das implicações que podem advir em caso de reincidência.

Suspensão: Visa disciplinar e resgatar o comportamento do empregado conforme as exigências da empresa. Ela pode ocorrer após advertências ou até mesmo logo após o cometimento de uma falta.

Justa Causa: Caso a infração ao Código seja de extrema gravidade, poderá ser usada a penalidade da “Justa Causa” que é um justo motivo para a rescisão do contrato de trabalho e consequente dispensa do empregado.

Qualquer pessoa que constatar qualquer prática ou ato que sejam contrários aos estabelecidos neste Código de Conduta deverá comunicar o ocorrido ao RH ou seu gestor, para que possam analisar o caso e tomar as providências necessárias.

RECLAMAÇÕES E COMENTÁRIOS

TODO COLABORADOR PODERÁ BUSCAR O RH A QUALQUER MOMENTO, EM CASO DE DÚVIDAS, COMENTÁRIOS OU RECLAMAÇÕES.



IMPLEMENTAÇÃO

A diretoria da S.Magalhães & Essemaga proverá ativamente a ampla divulgação das Diretrizes de Conduta Profissional e cuidará permanentemente da sua implementação.

A observância à lei e à aplicação das Diretrizes de Conduta Profissional deve ser controlada regularmente, em toda a Empresa. Isto será efetuado de acordo com os procedimentos nacionais e disposições legais aplicáveis.