

## CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Rev. 02 de 24/09/2020

### 1 OBJETIVO

- Orientar ações e nortear a postura da empresa nas interações com os diferentes públicos, relacionados a negócios e relacionamentos.
- Criar uma cultura organizacional baseada em conceitos éticos e morais, devendo estar presente na realização diária de todas atividades.
- Proteger o patrimônio físico, material e intelectual da empresa.
- Compartilhar o código de Conduta e Ética com colaboradores, fornecedores e consumidores.

### 2 PADRÕES DE CONDUTA COM COLABORADORES

Os colaboradores trabalham na M D Móveis por sua livre e espontânea vontade, não porque foram obrigadas a fazê-lo. Portanto, não se faz necessário deixar sob custódia do empregador, depósitos ou documentos, e estão livres para deixar o emprego após aviso prévio.

#### 2.1 Respeito e Direitos Humanos

- Investir na criação de um ambiente de trabalho harmonioso, com espírito de equipe, solidariedade e companheirismo em todas as relações profissionais, regidos pela cortesia e respeito, independente de níveis hierárquicos.

- Garantir que não haverá trabalho infantil, nem trabalho forçado ou involuntário, tampouco trabalho em condições degradantes.

- Respeitar a diversidade e combater, coibindo todas as formas de preconceito e discriminação com os colaboradores em relação à cor de pele, raça, origem étnica ou regional, idade, gênero, sexo, orientação sexual, religiosa ou política, condição econômica ou social, incapacidade física ou mental, ou qualquer outro fator de diferenciação individual, no ato da admissão, treinamentos, promoções, ascensão de cargos e demissões.

- Reprovar e coibir práticas de qualquer natureza prejudiciais à saúde organizacional e dos colaboradores, provocadas por quem quer que seja, como o assédio sexual e moral, violência física, gestual ou verbal, intimidação, humilhação, desqualificação, constrangimento, coação, ameaça, omissão e outras formas de abuso, procurando sempre a sua eliminação.

## **2.2 Saúde e Segurança**

- Proporcionar e garantir segurança, higiene e saúde no ambiente de trabalho, disponibilizando para isso as condições, instalações, sistemas e equipamentos necessários.

- Garantir que os colaboradores serão prevenidos de exposições, riscos ou qualquer perigo específico de saúde e segurança, disponibilizando a educação contínua e treinamento documentado sobre estes assuntos.

- Promover a melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento, propiciando o equilíbrio entre a vida profissional, pessoal e familiar dos colaboradores.

## **2.3 Igualdade de Oportunidades**

- Promover a igualdade de oportunidades para todos os colaboradores, em todas as políticas, práticas e procedimentos da empresa.

- Manter entre todos colaboradores um comportamento de consideração, colaboração e solidariedade.

- Utilizar critérios de recrutamento e seleção de profissionais, pautando critérios técnicos, de acordo com o potencial de cada candidato, levando em consideração sua avaliação de desempenho e perfil ético, visando fortalecer a cultura organizacional.

## **2.4 Liberdade de Associação com Sindicatos**

- Garantir e reconhecer a livre associação sindical e o direito à negociação coletiva, respeitando e valorizando a participação dos colaboradores sem qualquer tipo de discriminação, e cumprindo os acordos estabelecidos.

- Reconhecer as entidades sindicais e associações de classe como representantes legais dos colaboradores, mantendo uma relação de respeito com seus representantes e dirigentes.

## 2.5 Salário e Horas de Trabalho

- Instruir com informações compreensíveis, a respeito das condições de trabalho com relação a salários, benefícios e também a respeito dos detalhes sobre descontos em folha previstos por lei, respeitando os seus limites.

- Garantir o pagamento mínimo de salário vigente ao colaborador, de acordo com Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção Civil e Mobiliário de São Sebastião do Caí, garantindo o pagamento até o quinto dia útil mensal subsequente ao vencido.

- Garantir que a carga horária e as horas complementares de trabalho estejam de acordo com as leis nacionais e com a base do setor industrial ou com aquele que oferece maior proteção.

- Assegurar que a carga horária de trabalho do colaborador não ultrapasse 44 horas semanais e garantir que o mesmo tenha pelo menos um dia livre a cada 7 dias de trabalho. As horas extras são voluntárias e não poderão ultrapassar 12 horas semanais, devendo ser remuneradas com valor adicional conforme acordo com Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção Civil e Mobiliário de São Sebastião do Caí, garantindo o intervalo de descanso e o descanso semanal remunerado conforme legislação vigente. Essas horas devem estar registradas em um documento chamado de cartão ponto para o controle de horas.

- Garantir e assegurar os compromissos previdenciários com os colaboradores da empresa.

## 2.6 Informações confidenciais

- Assegurar a disponibilidade e transparência das informações que afetam os colaboradores, preservando os direitos de privacidade no manejo de informações médicas, funcionais e pessoais a eles pertinentes.

- O produto de trabalho intelectual desenvolvido ou criado por qualquer colaborador durante o exercício de suas atividades profissionais é de propriedade da M D Móveis, mesmo após o término do contrato de trabalho.

### **3 PADRÕES DE CONDUTA DOS COLABORADORES**

- Preservar as informações da empresa que não tenham sido divulgadas e informações privilegiadas ou confidenciais obtidas em decorrência do cargo, função ou relação de trabalho, para não influenciar decisões que favoreçam interesses particulares, de familiares ou terceiros.

- Exercer as atividades profissionais com transparência, respeito e competência, colaborando com sugestões que venham melhorar a qualidade, processos, produtos e serviços da empresa, e preservar a sua imagem, patrimônio e interesses, sendo responsável pelo trabalho e informações prestadas.

- Não utilizar o tempo de trabalho e recursos materiais da empresa para desenvolver atividades de interesse privado.

- Agir de forma honesta, justa, e proporcionar atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona em nome da empresa, respeitando as diferenças individuais.

- Respeitar, no exercício profissional, todas as políticas e normas internas da empresa, o código de conduta e ética, bem como a legislação vigente.
- É de responsabilidade dos colaboradores estarem atentos as normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas.
- É proibido usar, portar ou transferir bebidas alcoólicas, drogas ilegais ou armas nas instalações da empresa. Não é permitido também o uso indevido de medicamentos no local de trabalho.
- Os colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da empresa e por esta razão, devem se preocupar em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias.

## **4 PADRÕES DE CONDUTA COM FORNECEDORES**

### **4.1 Seleção e Escolha de Fornecedores**

- Escolher os fornecedores com base em critérios objetivos, tais como qualidade, preço, prazo de entrega, idoneidade e princípios éticos, privilegiando a melhor relação entre custo e benefício.
- Não contratar fornecedores de bens e serviços que utilizem mão de obra infantil, que coloquem seus colaboradores em situações degradantes e que não obedeçam a Legislação trabalhista e previdenciária vigentes.

- Priorizar por fornecedores de produtos e serviços que adotem práticas de saúde e segurança do trabalho, preservem o meio ambiente e cumpram a Legislação fiscal e ambiental em vigor.

## **4.2 Relacionamento com Fornecedores de Bens e Serviços**

- Manter relações a partir de práticas comerciais legais, eficientes e justas, tratando com respeito e honestidade, não fazendo valer de seu porte no sentido de obter vantagens indevidas, nem se submetendo a eventuais imposições inadequadas de fornecedores de grande força comercial.

- Tratar com respeito, cordialidade e em conformidade com a legalidade e com os princípios deste código de conduta e ética os colaboradores de fornecedores de bens e serviços.

- Cumprir e/ou fazer cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas com fornecedores e exigir que eles também as cumpram.

## **4.3 Gratificações e Suborno**

- Condenar a prática de suborno ou propina, assim como, coibir seus colaboradores de receber presentes, vantagens ou favores que possam ser oferecidos por fornecedores, exceto em caso de cortesias habituais nas práticas comerciais comuns.

- Não se submeter ao oferecimento ou recebimento para si, familiares ou terceiros, de pagamentos, ajudas financeiras, doações, comissões, favores ou quaisquer outras vantagens de pessoas, empresas, instituições, entidades ou grupos que mantenham relações comerciais com a empresa.

- Garantir que todas as contribuições de caridade sejam de boa fé e não um canal para suborno.

## **5 PADRÕES DE CONDUTA COM CLIENTES**

### **5.1 Atendimento e Apresentação Pessoal**

- Atender os clientes com cordialidade, agilidade, eficiência, ética e respeito, fornecendo informações claras e precisas às suas solicitações e reclamações.

### **5.2 Relacionamento com clientes**

- Oferecer tratamento imparcial, respeitando as particularidades de cada cliente, sem qualquer privilégio ou qualquer tipo de discriminação.

- Buscar sempre a satisfação dos clientes, oferecendo produtos de qualidade, confiáveis e por um preço justo, cumprindo os acordos estabelecidos.

- Prestar informações claras, completas e em tempo hábil, para facilitar as decisões de negócio do cliente, e manter em total sigilo as informações que obtiver em decorrência do relacionamento do negócio.



## 6 MEIO AMBIENTE

- Desenvolver as atividades sempre com o intuito de reduzir ao máximo os impactos ambientais, promovendo a reciclagem de materiais, redução na geração de resíduos e emissão de gases poluentes.
- Utilizar racionalmente de forma sustentável os recursos naturais renováveis e não renováveis (água, energia elétrica, etc.) e incentivar os colaboradores e comunidade neste compromisso.
- Cumprir e respeitar a legislação ambiental vigente, agindo com respeito à dignidade humana e responsabilidade social, visando o desenvolvimento sustentável.

## 7 COMUNIDADE E SOCIEDADE

- Incentivar o desenvolvimento da sociedade, tanto na geração de empregos para a comunidade em que está inserida, quanto no cumprimento das leis vigentes e arrecadação de impostos.
- Manter uma relação de respeito e não discriminação com as pessoas da comunidade onde a empresa está situada.

- Conceder doações, patrocínios e outras formas de apoio à comunidade, conforme política interna da empresa, promovendo a responsabilidade social.

## **8 ORGÃOS GOVERNAMENTAIS**

- Cumprir os requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos de direito, através do cumprimento da legislação vigente e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas.
- Cumprir as diretrizes governamentais e disponibilizar informações precisas e completas, de acordo com a legislação imposta.
- Acatar e contribuir com fiscalizações e controles dos Poderes Públicos.

## **9 RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA**

- Basear o relacionamento em princípios éticos que visem o bem-estar coletivo e à responsabilidade social no tratamento das informações.
- Não divulgar informações sigilosas, incorretas ou inverídicas sobre atividades da empresa. Somente fazer declarações e dar informações, verbal ou escrita, com autorização da empresa.
- Buscar a valorização da imagem da empresa.

## 10 PADRÕES DE CONDUTA COM CONCORRENTES

- Respeitar a reputação e as opiniões dos concorrentes e não desvalorizar seus produtos e serviços, assegurando condições para uma concorrência saudável.
- Manter relacionamento pautado em padrões éticos, evitando qualquer ação ou prática que possa caracterizar concorrência desleal.
- Não fornecer quaisquer informações da empresa aos concorrentes.

## 11 DÚVIDAS E CONTATO

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar ajuda de seu superior ou o departamento de Recursos Humanos.

## 12 HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão 01:

- Revisão geral do documento.

Revisão 02:

- Adequação ao novo logo da empresa.