



EGTEC

ENGENHARIA E MONTAGEM INDUSTRIAL LTDA

**MANUAL DO FUNCIONÁRIO,
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA,
COMPLIANCE**

2023

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO
2. A EMPRESA EGTEC ENGENHARIA E MONTAGEM
3. OBJETIVOS
4. PROCEDIMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
5. PADRÕES DE CONDUTA
6. POLÍTICA DE QUALIDADE
7. REGULAMENTO INTERNO
8. VIOLAÇÃO DAS NORMAS DE CONDUTA DISCIPLINAR
9. TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

1. INTRODUÇÃO

Todos colaboradores da EGTEC estão obrigados às regras de sua categoria, e demais regras estipuladas pelo próprio empregador.

Em razão disso, os profissionais da EGTEC têm o compromisso inabalável e indesejável com a honra e com a dignidade. Ademais, aqueles que desempenham a suas profissões deverão, ainda, atuar sempre com independência, decoro, lealdade e boa-fé. Desta forma, o compromisso da EGTEC ENGENHARIA E MONTAGEM INDUSTRIAL LTDA é atuar com a ética e integridade na prestação de seus serviços, que levou à elaboração deste documento, que visa reger o relacionamento dos integrantes da nossa equipe de funcionários/colaboradores, não apenas entre si, como também no trato com clientes, fornecedores, concorrentes e a sociedade em geral.

O presente Manual do Funcionário e Código de Ética, Conduta e Compliance vem proclamar a adesão da EGTEC às melhores práticas, princípios, valores éticos e de moralidade corporativa, em observância a todas as normas aplicáveis, inclusive aquela que trata de atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, introduzida no direito brasileiro pela Lei Federal nº 12.846/2013 (“Lei da Empresa Limpa”).

Eventuais desvios às regras, princípios e valores ora estabelecidos podem e devem ser reportados por qualquer pessoa interessada, integrante, ou não, dos quadros de profissionais e funcionários/colaboradores.

O anonimato ou confidencialidade da identidade é assegurado de forma integral e permanente, apresentando-se como instrumento motivador de denúncias a violações a este documento.

2. A EGTEC

A EGTEC ENGENHARIA E MONTAGEM INDUSTRIAL LTDA é atuante na defesa dos interesses de seus clientes, bem como das companhias que fazem parte de seus respectivos fornecimentos graças a qualidade na prestação de serviços, baseado em criatividade, segurança, inovação, personalização e eficácia, orgulha-se de constantemente ser reconhecido pela performance, bem como na construção de histórias de sucesso em parceria com cada um dos seus clientes.

3. OBJETIVOS

Pretende a EGTEC ter integral engajamento nas atividades e o permanente compromisso com a ética profissional e responsabilidade social, visando ao atingimento do mais elevado padrão de qualidade, que conduza assim a uma posição de destaque e liderança no mercado, e em todas as localidades do País na qual atue.

Portanto, o presente manual/código é destinado a todos os colaboradores, independente da atividade profissional que exerça. Com isso, tem como objetivo transmitir normas internas que regem as atividades do trabalho, segurança e qualidade de seus serviços, visando a melhoria contínua que, uma vez concretizado, forma o DNA da empresa.

Logo, através deste manual/código, o colaborador se informará dos direitos, responsabilidades e benefícios relacionados com o seu trabalho, buscando propiciar a compreensão clara sobre as condutas que orientam o negócio e os relacionamentos destes provenientes.

Em caso de dúvida referente a qualquer procedimento, procure a orientação da área administrativa e de Recursos Humanos.

4. PROCEDIMENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Informações Pessoais

Os colaboradores devem manter seus dados pessoais sempre atualizados, e informar à área administrativa e de RH qualquer alteração (endereço, telefone, estado civil, contas bancárias (sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos.

Jornada de Trabalho

O horário de trabalho deve ser cumprido rigorosamente, já que também demonstra competência profissional. Portanto, é imprescindível chegar sempre no horário, passar pontualmente seu cartão no ponto eletrônico, evitando assim necessidade de justificativas, faltas, etc. No caso de faltas por motivo de força maior, há necessidade da comunicação imediata ao superior hierárquico.

Marcação de Ponto

Para ingressar no escritório, o colaborador que registra seu horário de trabalho através de ponto eletrônico deverá efetuar-lo no equipamento específico, que se repetirá no horário de saída para almoço, horário de retorno do almoço, horário de saída - fim do expediente.

Os colaboradores estão autorizados a trabalhar e, conseqüentemente, a registrar o ponto eletrônico apenas no horário combinado em contrato de trabalho e efetivamente trabalhado. Qualquer exceção deve ser solicitada previamente ao gestor, com no mínimo 1 (um) dia de antecedência.

- **Atenção 1:** A marcação é pessoal e intransferível. Jamais deve ser solicitado que outro colaborador marque o seu ponto.
- **Atenção 2:** O colaborador deve cumprir o horário mínimo de uma hora para almoço, conforme determinado em lei.
Quando houver necessidade de se ausentar durante a jornada de trabalho, por um período maior que 10 minutos, o colaborador deverá informar o superior hierárquico solicitando autorização.
- **Atenção 3:** Tempo máximo de tolerância entre batidas no relógio e de 5 minutos.

Faltas e Atrasos

Toda ausência deve ser justificada através de atestados médicos com a classificação do CID ou atestados legais, e devem ser entregues na área administrativa e de RH, no prazo máximo de 24 horas após a ocorrência do fato.

Os atestados médicos para justificar as faltas por doenças devem atender aos seguintes requisitos:

- Tempo de dispensa concedido ao empregado, por extenso e numericamente determinado.
- Constar o diagnóstico codificado, conforme o Código Internacional de Doenças (CID); e quando da entrega o empregado de próprio punho informar a qual doença e/ou desconforto se refere e qual o tempo de licença concedido por extenso e em qual data, no verso do atestado.

A declaração do período abonado no atestado só vale para abonar as horas respectivas constantes na declaração de comparecimento mais o tempo de deslocamento (ir e voltar).

Em caso de consulta médica, mas sem comparecimento do colaborador na empresa no dia inteiro, será considerada falta no dia, ou seja, a declaração que era para apenas algumas horas perderá a validade.

Para efeito de recebimento de atestado e abono, o mês de trabalho do colaborador é contado pelos dias úteis existentes no mês.

Faltas não justificadas à área administrativa e de RH, como o não comparecimento ao trabalho, ou a entrada tardia ou saída antecipada sem aviso prévio, que não for devidamente justificada (por atestado médico ou certidões para licença) implicarão em falta com desconto proporcional (referente ao período não trabalhado) em folha de pagamento. O acúmulo de faltas injustificadas também influenciará diretamente nos dias de férias do funcionário e poderá acarretar advertência formal ou suspensão, nos termos da lei.

Outros casos de justificativa de faltas:

- Acompanhamento médico de esposa/companheira grávida: O funcionário tem por direito até 2 (duas) consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira.
- Acompanhamento de filho menor de idade ao médico: além do previsto na lei, como forma de benefício oferecido pela empresa o colaborador pode acompanhar o filho menor em 1 consulta médica a cada 6 meses, desde que apresente atestado médico / declaração de horas.
- Acompanhamento em reunião escolar do filho menor: o colaborador pode, como forma de benefício oferecido pela empresa, acompanhar o filho menor em 1 reunião escolar a cada 6 meses de contrato;

Lembre-se que as mesmas regras do atestado do funcionário valem para estes casos: o funcionário tem como obrigação apresentar no dia seguinte ou no primeiro dia de retorno ao trabalho a respectiva declaração de horas ou atestado médico. Caso não entregue na data estipulada, o documento não será considerado.

Ausências Legais

O funcionário tem o direito às ausências legais indicadas abaixo, conforme legislação em vigor.

- 2 dias corridos nos casos de falecimento do cônjuge ou familiares (pai, mãe, filhos, sogro, sogra)
- 3 dias corridos em virtude de casamento
- 5 dias corridos nos casos de nascimento de filho (ao pai)
- 1 dia por ano para doação de sangue, devidamente comprovada
- 2 dias para alistamento eleitoral
- No período em que tiver que cumprir as exigências do serviço militar

5. PADRÕES DE CONDUTA

Apresentação Pessoal

Os colaboradores representam a imagem da empresa, por essa razão, devem preocupar-se em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias.

Assim como asseio, boa aparência, educação, cortesia, respeito, colaboração aos colegas, bem como com os clientes.

Conflito de Interesse

Caracteriza-se como conflito de interesses qualquer oportunidade de ganho pessoal que possa prejudicar as atividades, interesses e imagem da empresa, bem como exercer qualquer outra função que conflite com seu horário de trabalho.

Operações livres de corrupção e suborno

A reputação de honestidade e integridade da EGTEC não deve ser colocada em risco pelo oferecimento, pagamento ou recebimento de vantagens indevidas. Qualquer conduta que possa ser enquadrada na definição de corrupção é proibida pelas leis aplicáveis e está em desacordo com os padrões e princípios éticos adotados pela empresa.

Desta forma, é terminantemente proibido aos colaboradores tirar proveito indevido da relação institucional com clientes inclusive agir com abuso de poder, agressão verbal, declarações falsas. Ademais, todos os colaboradores não devem usar o nome da EGTEC para obter benefício próprio ou a terceiros.

PENALIDADES:

O descumprimento desta política sujeita o funcionário a ações disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho por justa causa, e medidas administrativas ou criminais, além das penalidades previstas em lei.

Proteção de Informações

É obrigação de todos manter o sigilo das informações da empresa, de seus colaboradores, clientes, de outras organizações, que sejam obtidas em razão das atividades que desempenharem.

É proibido utilizar, para fins particulares ou repasse a terceiros, tecnologias, metodologias, estratégias, know-how e outras informações adquiridas através do trabalho desenvolvido na empresa.

Remuneração

Pagamentos serão depositados todo quinto dia útil do mês subsequente ao anterior trabalhado conforme a lei N° 7.855, de 24 de Outubro de 1989.

Patrimônio da Empresa

Os bens, equipamentos e instalações da empresa são de uso exclusivo de suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares. É responsabilidade do colaborador zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio da empresa colocado sob a sua guarda.

Uso de Recursos da Empresa

Não é permitido utilizar os recursos e equipamentos usados na atividade profissional. São de propriedade da empresa e devem ser utilizados para uso exclusivo nos serviços. Dessa forma, para preservar este uso, a EGTEC se reserva o direito de controlar e monitorar suas formas de utilização.

Uso do celular particular

Durante o horário de trabalho, o colaborador deverá se dedicar com exclusividade ao serviços que lhe forem atribuídos, de forma que, deverá ser evitado o uso de telefone celular, usar com extrema moderação, seja para efetuar ou receber ligações e mensagens, sempre primando pela brevidade e excepcionalidade.

O acesso a redes sociais é vedado durante o horário de trabalho, sendo permitida a consulta à internet, sempre que no intuito de obter informações úteis ao desempenho das funções ou excepcionalmente em caráter pessoal, para obtenção de informações urgentes e relevantes.

Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilegais

A EGTEC, preservando os bons princípios de saúde, segurança e qualidade de vida, busca que todos os seus colaboradores estejam aptos para praticar as diretrizes definidas previamente. Para tanto, considera terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas, bem como porte e ou transporte destas substâncias durante a realização de suas atividades.

Fumo

É terminantemente proibido fumar dentro das dependências da empresa e de clientes. Contudo, é permitida a saída do local de trabalho, aos fumantes, para fumar em área aberta, apenas uma vez em cada período (matutino e vespertino), no tempo necessário para consumo de um cigarro. Primando pela saúde e qualidade de vida, em benefício do colaborador, o escritório incentivará e adotará práticas visando o abandono do tabagismo, inclusive abonando faltas em horários em que ocorram consultas a médicos, psicólogos e reuniões que objetivem o abandono do tabagismo desde que comprovada.

Desligamento

Ao término do contrato de trabalho, o colaborador devolverá todos os EPÍIS, ferramentas e demais equipamentos de trabalho fornecidos pela empresa. E se sujeitará a exames demissionais obrigatórios.

Respeito Incondicional

As relações entre colegas de trabalho devem ser regidas pela cortesia e respeito. Cada colaborador deve preconizar o predomínio de um espírito de equipe para a solução de problemas e integração de esforços, pautado pela lealdade, confiança e conduta compatível com os valores do escritório e a busca permanente por resultados. Aqueles que desempenham a função de gestores devem estar cientes que seus colaboradores os tomam como exemplo. Portanto, devem se atentar para suas ações, pois constituem modelo de conduta para a equipe.

Não serão admitidas discussões com posturas agressivas, preconceituosas ou com teor ofensivo entre colaboradores de quaisquer níveis hierárquicos. Será combatida toda e qualquer forma de bullying.

Saúde e Segurança

A EGTEC garante a todos os seus colaboradores condições adequadas de trabalho, baseadas nos mais elevados princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas. Contudo é de responsabilidade dos colaboradores atender às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e a de seus colegas.

Igualdade de oportunidades

Os critérios para recrutamento e seleção de profissionais serão sempre pautados por critérios técnicos e comportamentais, de acordo com o potencial de cada candidato ou colaborador; em situações que envolvam um colaborador, sua avaliação de desempenho também será considerada. Não serão admitidas posturas discriminatórias de qualquer natureza ou escolhas baseadas em relacionamentos pessoais.

A seleção de candidatos levará em conta, também, o perfil ético do candidato, visando fortalecer a cultura organizacional vigente.

Diversidade étnica, cultural, socioeconômica, política, religiosa e sexual

A EGTEC não admitirá nenhum tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, política, religião, incapacidade física e mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

Assédios

O assédio é inaceitável na EGTEC. Assim, comportamentos ou insinuações de caráter sexual, pedidos de favores sexuais, atitudes verbais ou físicas de natureza sexual, ou exibição de objetos ou imagens com conotação sexual serão debelados com veemência. Conduta verbal ou física que perturbe o desempenho de outro colaborador, ou que crie medo ou hostilidade no ambiente de trabalho, independentemente do seu nível hierárquico, também receberá reprimenda.

O colaborador que se considerar discriminado, alvo de preconceitos, pressões ou práticas abusivas ou de situações de desrespeito, deve comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico.

Clientes

É compromisso da EGTEC e a satisfação do cliente através do aprimoramento contínuo de suas atividades, sejam elas técnicas ou administrativas.

Toda e qualquer relação deve ser pautada por cortesia e respeito, buscando a eficácia na comunicação. Informações claras, precisas e transparentes, tecnicamente elaboradas, disponibilizadas na forma e prazo adequados, que contribuem para uma aproximação e sucesso comercial. Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados, e todos aqueles que forem acordados devem ser rigorosamente cumpridos.

A satisfação dos Clientes compreende um profundo respeito pelos seus direitos e uma permanente busca de soluções que atendam aos interesses, em consonância com os objetivos de desenvolvimento das operações e rentabilidade da EGTEC.

Concorrentes

A competitividade deve ser exercida com base no princípio de uma concorrência leal, não sendo admitidos comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre os mesmos.

É vedado aos colaboradores adotar qualquer atitude que denigre a imagem dos concorrentes.

Toda informação de mercado sobre concorrentes deve ser obtida por meio de práticas transparentes e idôneas.

6. POLÍTICA DE QUALIDADE

A EGTEC em conjunto com as políticas de seus clientes, possui irrestrito foco em performance, sendo a qualidade da prestação do serviço aquilo de mais importante a ser oferecido aos CLIENTES, que fundamentalmente representa o principal patrimônio.

A estratégia de negócio, reconhecida no mercado pela qualidade de serviços tem como objetivo difundir e encorajar a participação de todos os envolvidos, preservando a segurança e qualidade dos clientes, e, assim sendo, satisfazendo-os através do aprimoramento contínuo de suas atividades, as quais são a base do seu compromisso.

a) Objetivos da qualidade a serem atingidos pela EGTEC:

- Entender e atender a todos os requisitos do cliente, legais e regulamentares;
- Buscar a melhoria contínua dos processos de maneira a assegurar ação efetiva, em tempo hábil, para eliminar as causas de problemas ocorridos, e se possível, prevenir a ocorrência de problemas potenciais ou situações indesejáveis, as quais podem por em risco os seus clientes;
- Operar sempre em nível que proporcione condições que atendam não só a EGTEC, mas também aos clientes, para que se atinjam as necessidades e expectativas de todas as partes interessadas;
- Manter controle sobre os aspectos e impactos da operação, buscando não só a proteção da EGTEC, mas principalmente dos clientes;
- Identificar necessidades e prover treinamento de reciclagem e capacitação profissional para todos os seus colaboradores, em especial aqueles diretamente ligados à área técnica, para que possam cada vez mais e melhor desempenhar suas funções.

b) Entendimentos da Política da Qualidade

- Prestar um bom atendimento ao cliente interno e externo
- Participar ativamente de reuniões, treinamentos, encontros, seminários e palestras
- Cuidados com dados de clientes e documentos
- Cuidados com equipamentos, e ferramentas
- Cuidar bem da qualidade do seu serviço
- Exercitar seu profissionalismo, ética e educação.

7. REGULAMENTO INTERNO

Segurança Patrimonial

- Ao sair dos canteiros de obra, verificar sempre se as portas e janelas dos contêineres estão devidamente trancadas.
- Registrar toda e qualquer anormalidade ocorrida no trabalho, comunicando o supervisor hierárquico.
- Verificar se todos os equipamentos e ferramentas estão devidamente guardados e protegidos.
- Garantir que o ponto eletrônico esteja sendo usado de maneira adequada.
- Proibida a entrada portando armas, produtos inflamáveis e/ou explosivos.
- Proibida a entrada de bebidas alcoólicas e/ou drogas ilícitas.
- Proibido a colaboradores, fotografar e filmar nas dependências da empresa ou de clientes sem a prévia autorização da diretoria.

Administração

- Assuntos relativos ao trabalho devem ser discutidos nas respectivas mesas de trabalho, ou sala de reunião.
- Máquinas e computadores devem ser desligados após o uso.
- É proibido o uso de shorts, camisetas regatas, bonés e chinelos.
- Deve ser mantido sobre as mesas, somente materiais de trabalho. Ao final do expediente todo este material deve ser recolhido, mantendo-se a ordem.
- Deve-se procurar atender a chamadas telefônicas com a maior brevidade possível, caso ausentar-se de seu local de trabalho, informe outra pessoa do seu destino, e previsão de retorno.
- Saídas dentro de horário de expediente deverão ser solicitadas ao superior hierárquico.

Manutenção

- Todo funcionário deve ter sua área de trabalho, que deverá ser mantida limpa e organizada, sendo de sua inteira responsabilidade zelar por todas as ferramentas e equipamentos.

Deveres, Obrigações e Responsabilidades

- É dever e responsabilidade integral dos colaboradores, obedecer às ordens e instruções de seus superiores.
- Zelar pela ordem e asseio no seu local de trabalho e demais dependências.
- Zelar pela conservação das instalações, equipamentos, máquinas, e comunicar qualquer anormalidade.
- Ser atencioso com todas as pessoas que tratar em serviço;
- Desempenhar as atribuições relativas às funções com zelo, presteza e espírito de colaboração;
- Sugerir ao seu superior qualquer medida que possa contribuir para maior eficiência do serviço;
- Zelar pela economia do material da empresa e pela conservação do que for confiado a sua guarda e utilização, nos recipientes apropriados para este fim;
- Comunicar os acidentes de trabalho imediatamente após as suas ocorrências.

Não é permitido aos Colaboradores

- Dar conhecimento a outros, de assuntos de natureza confidencial da EGTEC ou clientes;
- Circular lista ou abaixo assinado, promover sorteios, rifas ou apostas;
- Usar fora do expediente e do recinto da empresa, para fins particulares: materiais de papelaria, escritório, equipamentos, máquinas ou outro utensílio de propriedade da empresa.
- Usar o endereço da empresa para receber correspondências particulares.

PENALIDADES: Aos funcionários que infringirem ou deixarem de cumprir as normas da organização, serão aplicadas as seguintes penalidades: 1 - Advertência Verbal/Escrita / 2 - Suspensão / 3 – Demissão.

8. VIOLAÇÃO DAS NORMAS DE CONDUTA DISCIPLINAR

O colaborador deve familiarizar-se com as políticas e práticas expressas nesse manual e código.

Em caso de violação de qualquer norma estabelecida, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, incluindo demissões ou rescisões de contratos, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

A iniciativa de confessar violações de condutas éticas é encorajada e será levada em conta no momento de se determinar a ação disciplinar adequada à situação.

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros será igualmente considerada conduta antiética.

9. TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Todos os colaboradores deverão ler atentamente este Manual e Código.

