

CÓDIGO DE ÉTICA - ENGELMAR

OBJETIVO

Formalizar as expectativas quanto ao comportamento dos colaboradores em suas ações e atividades durante o exercício da Missão, Visão e Valores da ENGELMAR, facilitando as relações da empresa com todos os quais ela se relaciona. Estas regras visam complementar e não substituir leis já existentes que se apliquem ao escopo da organização.

APRESENTAÇÃO

A **ENGELMAR ENGENHARIA e SERVIÇOS** empresa especializada em soluções de engenharia e serviços que envolvem as áreas elétrica, civil e mecânica, possui sólida experiência no setor, com mais de 7 anos no mercado, assegurando ao cliente atendimento as suas necessidades, com foco na qualidade, segurança e compromisso.

A ENGELMAR busca na conduta profissional o comprometimento com as atividades da empresa bem como a integridade ao tratar as partes interessadas (clientes, colaboradores e fornecedores) em cada empreendimento. Esperamos que todos se orientem pela conduta ética aqui descrita.

Boa leitura.

Vinícius Cunha Soares

Diretor da Engelmar

1. DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS 2030

MISSÃO

Prover soluções de engenharia e serviços nos setores: elétrico, civil e mecânico.

VISÃO 2030

Manter o crescimento sustentável através do trabalho organizado e construção de procedimentos rígidos e replicáveis.

VALORES 2030

- Organização
- Trabalho Árduo
- Proatividade
- Lucro
- Trabalhar com Segurança

1.1. POLÍTICAS

QUALIDADE

Nossa política da Qualidade se baseia em três pontos:

- Oferecer soluções de engenharia e serviços que garantam a satisfação dos clientes e colaboradores.
- Aperfeiçoamento dos processos e serviços, assegurando o atendimento aos requisitos legais e contratuais
- Promoção da melhoria contínua do sistema de Gestão da Qualidade.

SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

Nossa política de saúde, segurança e meio ambiente se baseia em três pontos:

- Acidente zero.
- Nenhuma atividade é tão urgente que não possa ser executada em um ambiente seguro e saudável.
- Promoção da melhoria contínua do sistema de Gestão de SSMA.

2. ABRANGÊNCIA

Este Código de Ética aplica-se a todos os colaboradores, prestadores de serviço, estagiários, aprendizes, fornecedores, comunidade e clientes da ENGELMAR.

3. CONDUTA ÉTICA

A conduta ética significa trabalhar de forma honesta e íntegra, valorizando o que é correto, é a base para que possamos manter uma relação de transparência e confiança entre as pessoas, onde todos possam alcançar plenamente os propósitos almejados.

4. DIRETRIZES DE CONDUTA

4.1. DA ADMISSÃO

- A admissão de colaborador condiciona-se a entrevista, seleção técnica (quando aplicável), exames médicos e apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado.
- Abertura de conta no banco indicado pela empresa, não sendo permitida a utilização de conta de terceiros para recebimento de pagamento.
- A admissão será efetivada após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho.
- O colaborador somente poderá iniciar suas atividades, após receber o Treinamento de Integração, pertinentes a (Código de ética, Segurança e Meio ambiente, além dos exigidos para cada função).

4.2. DO PAGAMENTO

Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicados ao setor de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.

Descontos:

INSS: percentual definido conforme o governo;

Imposto de renda: conforme a tabela IRPF definido pelo governo;

Contribuição Sindical: um dia descontado uma vez ao ano;

Vale transporte: 6% do valor do salário;

Pensão alimentícia: em decorrência de decisão judicial, que determina a data de vigência, a base de cálculo e a relação de beneficiários, podendo ser classificada em provisória ou definitiva.

4.3. DOS DIREITOS E DEVERES

4.3.1. DEVERES

- Ler, compreender e comprometer-se a cumprir as normas deste Código de Ética;
- Cumprir com atenção, competência e zelo, os deveres e obrigações advindos do vínculo contratual;
- Agir de maneira segura dentro e fora do ambiente de trabalho, principalmente durante o trajeto de casa x trabalho e trabalho x casa, ou deslocamento para folga de trabalho;
- Exercer as atividades profissionais com competência, transparência e respeito, oferecendo sugestões que melhorem a qualidade dos processos, serviços e produtos da empresa e preservem o seu patrimônio, imagem e interesses, responsabilizando-se pelo seu trabalho, exatidão das informações prestadas, pareceres e opiniões;
- Buscar manter-se permanente em atualização técnica e profissional, contribuindo para que tal conduta seja adotada por todos;
- Não praticar e não tolerar discriminação de pessoas por: cor, raça, etnia, sexo, idade, origem regional, condição econômica, social, física ou mental, orientação política, religiosa ou sexual ou por qualquer outra condição;
- Não aceitar tratamentos desrespeitosos, coercitivo, indignos ou discriminatórios para com qualquer pessoa, independentemente de nível hierárquico, cargo ou função, ou ainda decorrente de discriminação de origem social, cultural, econômica, de raça, cor, sexo, idade, religião, assédio moral e/ou de qualquer natureza;
- Não utilizar o tempo de trabalho e os recursos materiais e imateriais da empresa para desenvolver atividades de interesse privado. Não se manifestar em nome da **ENGELMAR** quando não estiver autorizado e habilitado para tal;
- Preservar as informações da empresa que não tenham sido divulgadas e informações privilegiadas ou confidenciais obtidas em decorrência do seu cargo, função ou relações de trabalho, não as divulgando nem utilizando em benefício próprio, de familiares ou de terceiros;

- Preservar o patrimônio físico, intelectual e material, bem como a saúde e segurança própria e dos demais que trabalham nas instalações da empresa ou nas instalações do cliente;
- Obter prévia autorização formal da Diretoria e/ou liderança de primeiro nível hierárquico da sua área para publicação ou exposição de estudos, pesquisas, pareceres e outros trabalhos de sua autoria ou participação, em ambientes externos, que tenham sido realizados ou elaborados na empresa e que envolvam assuntos a ela relacionados;
- Respeitar no exercício profissional, todas as políticas da empresa, o Código de Ética, bem como a legislação vigente;
- Durante o período de trabalho, não portar álcool ou drogas ilegais, tão quanto não fazer uso das mesmas nas instalações da empresa. A empresa recomenda a todos os seus colaboradores que não façam uso de nenhum tipo de droga ilegal, nem mesmo fora das instalações da empresa;
- A empresa não admite a contratação de mão de obra infantil e/ou exposição de jovens trabalhadores dentro ou fora do ambiente de trabalho a atividades perigosas, inseguras ou insalubres;
- A organização não pratica e não apoia o uso de trabalho forçado ou compulsório, comportamento sexualmente coercitivo, ameaçador, abusivo ou exploratório;
- A organização não aceita envolvimento ou apoio à utilização de punição corporal, mental ou coerção física e assédio moral (abuso verbal);
- Não é permitida a presença de colaboradores alcoolizados ou sob efeito de álcool executando suas referidas funções nas instalações da empresa, do cliente ou no exercício de suas atividades;
- Informar ao seu superior imediato ou à área de RH da empresa, fundamentando-se em fatos e dados, qualquer situação considerada irregular, contrária à ética, às leis, ou que suscite dúvidas quanto à sua legitimidade ou regularidade, desta forma sua identidade será preservada;
- Os colaboradores que utilizarem internet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa, são responsáveis pelo uso correto destes recursos considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário;
- O uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do colaborador, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão;
- Cumprir com o Código de Ética por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer colaborador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento;

- Obedecer e tratar com respeito e dignidade os superiores hierárquicos;
- Ser pontual, assíduo e eficiente no desempenho de suas atividades;
- Observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;
- Comunicar ao superior imediato sempre que o funcionário necessitar se ausentar do seu posto de trabalho;
- Usar o fardamento adequado no exercício de suas funções e no ambiente de trabalho. É proibida a utilização de bonés, camisetas de clubes, camisetas de eventos, camisas regatas, chinelos e para homens e mulheres, em especial, uso de shorts e bermudas dentro da empresa;
- Agir de forma honesta, justa, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relacionam em nome da empresa, respeitando as diferenças individuais;
- Comunicar imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento no seu serviço, processo ou dentro da organização;
- Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;
- Zelar pela boa conservação das instalações da empresa, bem como: equipamentos, máquinas, ferramentas ou aos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, insumos, energia elétrica, água e outros;
- Usar equipamentos de segurança, fornecido pelo empregador (óculos, capacetes, botas, luvas, protetor auricular e fardamento) e atender às normas de segurança conforme NR6;
- Usar crachá (elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação;
- Prestar toda colaboração à empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;
- Informar à área de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: conta bancária, estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, e-mail e outros;
- Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais e acidentes de trabalho;
- Indenizar os prejuízos causados à Empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

- I. sonegação de valores e/ou objetos confiados;
- II. danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
- III. erro de cálculo doloso contra a empresa; e
- IV. multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

Nota 01: A responsabilidade administrativa não exime o colaborador da responsabilidade civil ou criminal;

Nota 02: As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários;

- Usar corretamente o uniforme fornecido gratuitamente a todos os colaboradores e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene; usá-lo durante o tempo de vida útil. O uso do uniforme é obrigatório durante todo o seu horário de trabalho. Na demissão do colaborador os uniformes cedidos devem ser devolvidos para o RH;
- Colaborar com a gestão da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes ou no caso de Designado;
- Participar assiduamente dos cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa identificou para o exercício da função;
- Participar das reuniões que são convocadas, mantendo-se atualizado nos assuntos a serem abordados;
- Manter-se em seu posto de trabalho, mesmo quando não esteja executando suas atividades;
- Salvar todos os documentos e registros recebidos para execução das rotinas de trabalho, devolvendo para empresa documentos obsoletos;
- Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Código de Ética;

4.3.2. DOS DIREITOS

- Ter um ambiente de trabalho e condições favoráveis ao desempenho de suas atividades;
- Sugerir sobre modificações que possam melhorar os produtos prestados;
- Solicitar a colaboração necessária ao exercício de suas atividades;

- Receber os treinamentos legais e regulamentares pertinentes a sua função e atividades;
- Ser tratado com respeito, atenção e cordialidade, por todos, independente do nível hierárquico;
- Receber remuneração de seu trabalho na forma combinada;
- Representar, perante a quem de direito, contra-acusações ou sanções julgadas indevidas;
- Ser informado sobre os riscos de segurança e dos impactos ambientais de suas atividades;
- Ser informado dos exames médicos e dos exames complementares de diagnóstico que será submetido a realizar no processo admissional, mudança de função, demissional, periódico e retorno ao trabalho;
- Interromper suas atividades, exercendo o direito de recusa, sempre que constar evidências de riscos graves e iminentes para sua segurança e saúde;

É vedado ao colaborador:

- Permanecer em setores fora da sua área de atuação;
- Receber propina para beneficiar quaisquer produtos dentro da organização;
- Ingressar na empresa por vias não autorizadas;
- Executar atividades que possam prejudicar os interesses da empresa, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- Utilizar equipamentos próprios de uso pessoal, para fins de cumprimento de atividade laborais;
- Portar arma de qualquer natureza dentro das instalações da empresa e do cliente;
- **Promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, tais como: tumultos, confusão e etc;**
- Promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto; transitar com veículo em velocidade superior a 100 Km/h nas viagens a trabalho da empresa ou cliente;
- Não são permitidos encontros pessoais dentro da empresa;
- Receber visitas ou permitir entrada de pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização;

- Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Empresa;
- Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- Exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço; na empresa ou no cliente, sendo considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os colaboradores, sem prévia autorização da empresa;
- Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador;
- Registrar no cartão ponto, ponto eletrônico ou registro ponto de outro colaborador;
- Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- **Não utilizar aparelho de telefonia celular pessoal nas dependências da empresa durante o horário de trabalho, salvo no caso em que o uso é inerente à atribuição de suas funções;**
- O uso de aparelho celular fornecido pela empresa é para uso exclusivo das atividades inerente sua função;
- A utilização de equipamentos eletrônicos de entretenimento durante o exercício de suas atividades, evitando acidentes de trabalho ou possíveis erros no serviço;
- Inserir pendrives nos computadores da empresa sem autorização do empregador;
- Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs);
- Não cumprir as obrigações contidas em ordens de produtos apresentadas pela empresa;
- É expressamente proibido aos colaboradores e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos, sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e comerciais da empresa, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da empresa;

4.4. DAS AUSÊNCIAS LEGAIS E ATESTADOS

- Serão considerados como justificadas as faltas de até (2) dois dias consecutivos quando ocorrer o falecimento de membro da família do colaborador: cônjuge, ascendente (pais e avós), descendente (filhos e netos), irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho, viva sob sua dependência econômica;

- Até (3) três dias consecutivos em caso de casamento (a contar da data da certidão de casamento);
- Por um dia, em cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- O colaborador deverá comunicar por escrito a área de recursos humanos da Empresa, seu casamento, com antecedência mínima de 30 dias;
- Nos dias em que estiver comprovadamente fazendo provas de vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior (mediante declaração ou comprovante da instituição de ensino);
- Pelo tempo que se fizer necessário quando tiver que comparecer perante a Justiça como parte testemunha ou jurado (é necessária apresentação de justificativa que comprove);
- No período em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar (mediante comprovação);
- Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de: reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro (mediante comprovação);
- **Licença maternidade:** a colaboradora gestante tem direito à licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário;
 - I. A colaboradora deve, mediante atestado médico, notificar o seu empregador da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência deste.
 - II. Os períodos de repouso, antes e depois do parto, poderão ser aumentados de 2 (duas) semanas cada um, mediante atestado médico.
- Licença paternidade: O pai terá direito a 05 (cinco) dias consecutivos de licença paternidade a contar da data do nascimento da criança, tendo o mesmo que trazer para empresa certidão de nascimento e cartão de vacina para fins de comprovação e inclusão do salário família.
- Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento à área ou responsável pelos recursos humanos da Empresa no respectivo dia;
- Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.
- Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:
 - I. Médico da empresa ou de convênio;

- II. Médico do SUS – Sistema Único de Saúde; 3º. – Médico do SESI ou SESC;
- III. Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;
- IV. Médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha;
- Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.
- Não serão aceitos atestados rasurados.
- Os atestados médicos deverão ser entregues na empresa em até 48 horas após a emissão dos mesmos. Nota: Caso não seja possível a entrega do atestado no prazo de 48 horas, o colaborador deverá informar a área de Recursos Humanos o fato acontecido, para o que o mesmo tome as providências cabíveis.

4.5. DA JORNADA DE TRABALHO, ATRASOS E FALTAS

- Durante as viagens a trabalho entre os meses de Julho a Março fica estabelecido que a cada 60 dias o colaborador tem direito ao retorno para folga de 5 dias corridos, conforme demanda dos serviços e autorização do líder de equipe. Os meses de Abril, Maio e Junho serão destinados a compensação do banco de horas acumulado no período de Julho a Março.
- Toda a jornada de Trabalho e o Banco de horas de cada colaborador será controlada através da plataforma “Pontomais”.
- O horário de trabalho deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, com base nos quadros de horários, considerando a Convenção Coletiva e os requisitos do cliente.
- Os quadros são informados em suas respectivas áreas, podendo ser alterado pela Empresa sempre que se fizer necessário.
- A jornada de trabalho da empresa é de 44 horas semanais, os colaboradores deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior. Não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.
- Os colaboradores que trabalham fora de sua localidade, ao receber sua permissão de folga deverá cumprir rigorosamente aos prazos (saída e retorno as atividades), caso não seja cumprido a empresa aplicará as medidas disciplinares.

- O horário de trabalho deve ser rigorosamente cumprindo e registrado, cabendo ao colaborador, pessoalmente, assinalar o cartão ponto, ponto eletrônico ou registro ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso, os equívocos no cartão ponto, ponto eletrônico ou registro ponto, deverão ser comunicados imediatamente e diretamente ao superior imediato ou RH, não sendo aceito quaisquer emendas, rasuras ou alterações;
- Os horários devem ser contabilizados a partir do início de trabalho, e não dos horários de chegada ao local de trabalho, salvo alguns casos especiais autorizados pela Diretoria.

O parágrafo primeiro do art. 58 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) diz que:

§ 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários. (Parágrafo acrescentado pela Lei nº 10.243, de 19.06.2001, DOU 20.06.2001).

- O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o colaborador obrigado à prestação de serviço pelo excesso de tempo necessário, obedecida as disposições legais vigentes.
- O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao superior imediato e/ou ao Recursos Humanos.
- À empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço sem justificativa.
- O colaborador que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.
- O colaborador que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá justificar sua ausência, por meio de Atestado Médico;
- O colaborador deve ter o cuidado para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho.
- O colaborador se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, informando os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia;

Nota: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

- A falta não justificada, inclusive dos decorrentes de paralisação de trabalho por iniciativa do colaborador, sem amparo legal, serão descontadas na base de 01 (um) dia de remuneração, para cada ausência, com a perda de repouso remunerado;
- As impontualidades (atrasos, ausências durante o expediente e saídas antecipadas) e faltas podem caracterizar indisciplina do colaborador, que ficará sujeito a ações disciplinares quando da ocorrência de mais de (01) uma falta não justificada por mês.
- As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente.

4.6. DA RESCISÃO POR JUSTA CAUSA

Art. 482 – Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar.

Parágrafo único. Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios contra a segurança nacional

4.7. AS FÉRIAS

Após (01) um ano de empresa o colaborador terá direito a 30 dias de férias. A empresa terá até 12 meses após a obtenção do período aquisitivo para estar concedendo as férias do colaborador. As férias são (30) trinta dias remuneradas com acréscimo de 1/3 (um terço) sobre o salário normal, pago dois dias antes do início do gozo. Todo colaborador terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o colaborador terá direito a férias, na seguinte proporção:

Quantidades de faltas injustificadas	Direito aos dias de férias
Até 5 faltas	30 dias corridos
De 6 a 14 faltas	24 dias corridos
De 15 a 23 dias	18 dias corridos
De 24 a 32 dias	12 dias corridos

É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.

O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço. Não terá direito a férias o colaborador que, no curso do período aquisitivo:

- I. deixar o emprego e não for readmitido dentro dos 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;
- II. permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;
- III. deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa; e
- IV. tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

1º A interrupção da prestação de serviços deverá ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

2º Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o empregado, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

4.8. DA RELAÇÃO COM ESTAGIÁRIO (POLÍTICA DE ESTÁGIO)

- A ENGELMAR deve celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

- A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:
 - I. 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
 - II. 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.
- O estagiário deverá ser acompanhando em suas atividades, por um profissional da empresa, que possa avaliar seu desempenho durante o período de estágio.
- As diretrizes estabelecidas neste item atendem a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.
- O estagiário deve respeitar as normas internas descritas neste Código de Ética.
- O trabalho do estagiário não poderá ser realizado em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social e em horários e locais que não permitam a frequência à escola/universidade.

4.9. DA RELAÇÃO COM O MENOR APRENDIZ

- A ENGELMAR não permite qualquer trabalho à menor de dezesseis anos de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.
- O trabalho do menor não poderá ser realizado em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social e em horários e locais que não permitam a frequência à escola.
- Contrato de aprendizagem é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que a ENGELMAR se compromete a assegurar ao maior de quatorze e menor de vinte e quatro anos, inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz, a executar, com zelo e diligência, as tarefas necessárias a essa formação.
- A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz à escola, caso não haja concluído o ensino fundamental, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob a orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

- A duração do trabalho do aprendiz não excederá de seis horas diárias, sendo vedadas a prorrogação e a compensação de jornada.
- O contrato de aprendizagem extinguir-se-á no seu termo ou quando o aprendiz completar dezoito anos.
- As Diretrizes estabelecidas neste item atendem a Lei no 10.097, de 19 de dezembro de 2000.

5. RELAÇÃO COM AGENTES EXTERNOS

5.1. DA RELAÇÃO COM SEUS PRESTADORES DE SERVIÇO

- A empresa se compromete em contratar prestadores de serviço segundo normas e critérios técnicos previstos na legislação e pautar a relação com eles de modo a preservar os bens e a imagem da empresa;
- Preservar as informações da empresa que não tenham sido divulgadas e informações privilegiadas ou confidenciais obtidas em decorrência do seu contato com a empresa, não as divulgando nem utilizando em benefício próprio ou de terceiros.
- Seguir os princípios éticos, morais e legais na prestação dos serviços e fornecimento de produto e, particularmente as normas internas estabelecidas neste Código de ética.
- Vedado à comercialização de produtos que não sejam compatíveis à efetiva competência do seu escopo de atuação (serviço);
- Vedado o uso de vestimentas inadequadas, tais como: bermuda, short, camisa regata, chinelos abertos.
- Motoristas devem manter seus respectivos veículos, em acordo com as normas de segurança, bem como sua documentação atualizada.
- Vedado oferecer propina para obter vantagem em produtos dentro da organização.
- Os veículos devem passar por inspeção veicular de vistoria antes de acessar as dependências da empresa.
- Não aceitar tratamentos desrespeitosos, coercitivo, indignos ou discriminatórios para com qualquer pessoa, independentemente de nível hierárquico da empresa.
- Manter um relacionamento cordial e respeitoso com todos os níveis hierárquicos da empresa ENGELMAR.

- Prestadores de serviço devem apresentar documentações legal relacionadas à saúde e segurança de seus colaboradores, antes de iniciar suas atividades nas dependências da empresa.
- Tratar com respeito, cordialidade e em conformidade com a legalidade e com os princípios e normas deste Código de ética os colaboradores dos prestadores de serviço.

5.2. DA RELAÇÃO COM SEUS FORNECEDORES

- Contratar fornecedores segundo normas e critérios técnicos previstos na legislação e pautar a relação com eles de modo a preservar os bens e a imagem da empresa.
- Não contratar fornecedores de bens e produtos que utilizem mão de obra infantil, que coloquem seus trabalhadores em situações degradantes e que não obedeçam à Legislação trabalhista, previdenciária e a toda legislação vigente.
- Manter relações honestas e íntegras, conduzidas em termos legais e legítimos, preservando os direitos desses e os direitos da ENGELMAR.
- Oferecer tratamento equânime aos fornecedores, vedando qualquer privilégio ou discriminação e estimulando o seu desenvolvimento e a adoção de comportamentos compatíveis com este Código de ética.
- Não submeter-se ao oferecimento ou recebimento para si, seus familiares ou terceiros, de pagamentos, ajudas financeiras, doações, comissões, favores ou quaisquer outras vantagens de pessoas, empresas, instituições, entidades ou grupos que mantenham relações ou que tenham interesses comerciais com a ENGELMAR. Fica como exceção o recebimento ou oferecimento de brindes, que são permitidos pela ENGELMAR, desde que sejam apropriados em face das circunstâncias em que os mesmos são oferecidos.
- Não prestar qualquer favor ou serviço remunerado a fornecedores de bens ou produtos com os quais mantenha relação por força das suas atividades na empresa.
- Tratar com respeito, cordialidade e em conformidade com a legalidade e com os princípios e normas deste Código de ética aos colaboradores de fornecedores.
- Fazer cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas com fornecedores e exigir que eles também as cumpram.

5.3. DA RELAÇÃO COM SEUS CLIENTES

- Buscar a satisfação dos clientes, por meio da qualidade dos produtos e serviços pelo cumprimento dos acordos estabelecidos e pelo diálogo transparente e

permanente, por meio de informações completas, claras e em tempo hábil, para facilitar as decisões do negócio junto ao cliente.

- Manter em total sigilo as informações que obtiver do cliente em decorrência do relacionamento de negócio.
- Comprometer-se em atender dentro das normas da empresa as necessidades do cliente.
- Estabelecer parcerias comerciais duradouras visando o crescimento sustentável de ambas as partes.
- Respeito a toda e qualquer legislação vigente decorrente da negociação estabelecida;
- Buscar solucionar de forma eficiente e eficaz as não conformidades que possam vir a ocorrer tanto no processo produtivo quanto na prestação de serviço da entrega do produto.
- Respeito a todos os clientes.

NOSSAS RESPONSABILIDADES:

- Buscar continuamente a melhoria da qualidade de nossos serviços;
- Assegurar exatidão, transparência e objetividade na prestação de informações aos nossos clientes;
- Atender com deferência, adotando as melhores práticas no relacionamento com o cliente;
- Agir pró-ativamente no atendimento às necessidades dos clientes e na busca de soluções para as questões apresentadas por eles;
- Incentivar a inovação tecnológica e assegurar a utilização das tecnologias mais adequadas aos processos da ENGELMAR, visando maior competitividade e a otimização dos resultados operacionais.

5.4. DA RELAÇÃO COM A COMUNIDADE

- Manter canais de comunicação e diálogo com as comunidades onde atuamos, com o objetivo de prevenir, monitorar e controlar os impactos dos produtos produzidos pela empresa.
- Manter uma relação de respeito e não discriminação com as pessoas das comunidades onde a empresa atua.
- Promover o desenvolvimento de uma sociedade mais justa, através das ações as quais a empresa realiza.

- Respeitar e preservar a cultura das comunidades onde a empresa realiza ações.
- Priorizar a contratação de pessoas da comunidade, a fim de possibilitar a oportunidade e o desenvolvimento da comunidade local.

6. SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO AMBIENTE

- A ENGELMAR adota as medidas preventivas estabelecidas na legislação vigente.
- Cada colaborador é responsável pela sua integridade física, pela sua própria segurança e dos demais colaboradores no seu local de trabalho, das famílias, dos clientes e da comunidade onde a ENGELMAR atua.
- As leis e normas referentes à segurança de instalações e do trabalho devem ser rigorosamente observadas. As decisões tomadas na ENGELMAR devem sempre levar em consideração os riscos à segurança e ao meio ambiente.
- Nos casos para os quais não estejam previstas normas e procedimentos internos, as decisões devem ser tomadas em conjunto com o superior imediato.
- A prevenção dos riscos das atividades no trabalho deve ser assumida por cada colaborador dentro e fora do ambiente de trabalho.
- O Setor de segurança orienta e exige dos seus colaboradores, seja próprio ou terceiro, o cumprimento de suas normas e políticas.
- Caso seja identificado um risco grave ou iminente durante o exercício da função, o colaborador deverá parar suas atividades imediatamente, resguardar o local e comunicar seu superior imediato e ao Setor de segurança e em caso de recusa formalizar o documento de Direito de Recusa.
- Usar os EPIs – Equipamento de Proteção Individual recomendados pelo SESMT Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho, durante todo o período de trabalho; se responsabilizar pela guarda e conservação do EPI, e comunicar ao SESMT quando o EPI estiver impróprio para uso;

Nota 03: Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do item acima.

- Colaborar na implementação das medidas de segurança previstas no PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- Operar e/ou realizar manutenção em máquinas e equipamentos somente se estiver devidamente capacitado e autorizado para o serviço;
- Obedecer às orientações das placas e avisos de segurança e saúde do trabalho;
- Manter o posto de trabalho limpo e organizado;

- Colaborar com a manutenção da limpeza e higiene do refeitório, dos banheiros e vestiário;
- Comunicar ao Setor de Recursos Humanos e/ou ao Setor de Segurança do Trabalho o acidente de trabalho sofrido no interior da empresa ou no trajeto residência/empresa ou empresa/residência, até 24 horas.

7. DAS PENALIDADES

Constituem infração disciplinar com a aplicação das seguintes penalidades, na forma dos dispositivos legais ou regimentais:

a) Advertência - forma de penalidade mais leve:

a.1) Verbal - utilizada no primeiro comportamento ilícito do colaborador, a título de orientação de conduta.

a.2) Escrita- utilizada no primeiro comportamento ilícito do colaborador, de modo formal e comprobatório. Salvo nos casos em que a empresa entender cabível outra penalidade transcrita neste tópico.

b) Suspensão - forma de penalidade intermediária, utilizada quando o colaborador vier a repetir atos de indisciplina quando já advertido ou mesmo praticar atos que fundamente sua suspensão.

Nota 01: A advertência e Suspensão têm como objetivo dar ciência ao colaborador de seu comportamento ilícito, bem como, resgatar seu comportamento de forma adequada a exigências da empresa.

c) Rescisão do contrato de trabalho - forma de penalidade mais severa, utilizada quando o colaborador cometer faltas graves ou mesmo quando a empresa entender não ser mais possível a sua permanência no quadro de colaboradores. Podendo ainda, ser rescindido seu contrato caso cometa alguns dos atos descritos no artigo 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas caracterizando-se demissão por justa causa.

8. VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de trabalho, ou prestação de serviço, não sendo permitido, alegar seu desconhecimento.

9. VIGÊNCIA

O presente Código de Ética entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelos Diretores da ENGELMAR, devendo ser comunicado a todos os seus colaboradores, terceirizados, estagiários, jovem aprendiz, clientes e fornecedores.

10. CONTROLE DAS REVISÕES

Revisão	Data	Itens revisados	Responsável
00	01/06/16	Emissão inicial	Vinícius Soares

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Deve-se ler atentamente o Código de Ética, preencher e assinar o Termo de Ciência e Comprometimento, destacá-lo e entregá-lo ao setor de RH.

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Eu _____,
recebi o Código de Ética da ENGELMAR, cujo propósito é esclarecer as normas e padrões de comportamento esperados de todos.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, dar ciência do não cumprimento dos demais envolvidos e em caso de dúvidas o setor de Recursos Humanos.

Li e compreendi,

Nome completo

Assinatura

São Luís, ____ de ____ de ____.