



# CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL

## **PALAVRA DOS DIRETORES**

Prestes a completarmos 20 anos, sentimos-nos muito orgulhosos da empresa que juntos conseguimos construir. Sabemos do apoio financeiro que estamos destinando para crescermos e podermos retribuir aos que nela trabalham, a fim de que possam realizar suas metas e ambições profissionais. Cremos que, respeitando este código de ética, poderemos estar inseridos no mercado que atuamos nos próximos 20 anos; sabedores de que a concorrência é acirrada, mas dela também tiramos proveito para continuarmos nossa batalha.

## **INTRODUÇÃO**

Ser Ético é agir direito, proceder bem, sem prejudicar os outros. É cumprir com os valores da sociedade em que se vive, ou seja, onde mora, local em que estuda e trabalha.

Ética é tudo que envolve integridade, honestidade em qualquer situação, é ter coragem para assumir seus erros e decisões, ser tolerante e flexível.

A Ética profissional se inicia com a reflexão. Quando escolhemos a nossa profissão, passamos a ter deveres profissionais obrigatórios. Quando temos uma carreira a seguir devemos ser receptivos a todas as propostas, uma vez que nos relacionamos com inúmeros grupos de pessoas.

Na MGA, a ética no trabalho orienta o teor de nossas decisões (o que devo fazer) bem como o processo para a tomada da decisão (como devo fazer).

Nosso objetivo é ser uma empresa com conduta profissional decente, cujo comportamento ético é pautado em valores incorporados por todos, por serem justos e pertinentes.

A honestidade, a dignidade, o respeito, a lealdade, o zelo, a eficácia, a transparência e a consciência dos princípios éticos são os valores maiores que orientam a relação da MGA com seus funcionários e a sociedade.

Este código, fundamentado no Sistema MGA de gestão e, nos princípios éticos da empresa, orienta a conduta pessoal e profissional de todos os seus empregados, independentemente de cargo ou função que ocupem, e regula seu relacionamento com colegas de trabalho, clientes e sociedade.

Espera-se que a empresa opere de acordo com os princípios previstos neste Código e que toda a equipe de gestores e cada funcionário individualmente, sejam responsáveis por atender aos padrões previstos.

## **REPORTANDO VIOLAÇÕES**

Cada um é encorajado a analisar, a cumprir e a comunicar qualquer conduta que acredite ser uma violação das leis do Código de Ética Empresarial da MGA. Esta comunicação pode ser feita ao seu superior hierárquico, ao RH ou a diretoria da empresa.

## **REGRAS ORIENTADAS PARA RELACIONAMENTOS ESPECÍFICOS**

O Código de Ética Empresarial da MGA contém normas referentes às responsabilidades individuais e coletivas, bem como responsabilidades com seus funcionários, clientes, fornecedores, e demais públicos de interesse e inclui:

### **1. RELAÇÃO NO TRABALHO**

#### **1.1. NO EXERCÍCIO DO CARGO OU FUNÇÃO:**

- a) Buscar o melhor resultado para a MGA, mantendo sempre uma atitude transparente de respeito e colaboração com os colegas de trabalho, representantes dos funcionários e os públicos de interesse.
- b) Exercer suas funções e autoridade, com espírito empreendedor, visando sempre superar desafios.
- c) Não usar do cargo, função, atividade, facilidades, posição e influência, com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou para outrem.
- d) Não criar dificuldades artificiais no exercício de seu cargo, função ou atribuição, com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional.
- e) Exercer suas atribuições com efetividade, eliminando situações que levem a erros ou a atrasos na prestação do serviço.

- f) Respeitar a propriedade intelectual.
- g) Não alterar nem deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dados.
- h) Promover ações que possibilitam melhorar a comunicação interna.
- i) Enfatizar a integração e o desenvolvimento de trabalhos em equipe.
- j) Promover o envolvimento de todos na realização dos objetivos estratégicos da MGA.

#### **1.2. NO RELACIONAMENTO COM GERENTES E COLEGAS:**

- a) Agir de forma cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com que se relaciona, respeitando as diferenças individuais.
- b) Na sua vida profissional, agir sempre de forma leal com colegas ou gerentes.
- c) Reconhecer os méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos por colegas ou gerentes.
- d) Não prejudicar a reputação de colegas ou gerentes por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio.
- e) Não obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal.
- f) Estimular a manifestação de idéias, quando alinhadas com os objetivos das empresas da MGA e discutidas em fóruns próprios, mesmo que representem mudança significativa no *status quo*.

#### **1.3. EM RELAÇÃO A PRECONCEITOS:**

- a) Promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

#### **1.4. QUANTO A INTIMIDAÇÕES:**

- a) Não as tolerar, bem como não tolerar ameaças ou assédios de qualquer tipo.
- b) Não se submeter às situações de assédio moral (entendido como o ato de desqualificar repetidamente, por meio de palavras, gestos ou atitudes, a auto-estima, a segurança ou a imagem do empregado em função do vínculo hierárquico) e denunciar o assediador.
- c) Respeitar a hierarquia, porém informar imediatamente à gerência superior qualquer comportamento irregular, desde que devidamente fundamentado.
- d) Comunicar imediatamente aos seus superiores hierárquicos, para as providências cabíveis, qualquer aliciamento, ato ou omissão que julgar contrário ao interesse da MGA.
- e) Não ceder e não permitir pressões que visem à obtenção de vantagens indevidas.

#### **1.5. EM RELAÇÃO A CRÍTICAS:**

- a) Considerar as críticas construtivas, feitas às claras e através dos canais adequados, como uma demonstração de lealdade a MGA e aos colegas.

#### **1.6. QUANTO A TOLERÂNCIA AO ERRO:**

- a) Aprender com base nos seus próprios erros ou de outrem, eliminando suas causas e evitando sua repetição.
- b) Quando se considerar não capacitado para executar alguma tarefa, procurar os colegas, gerentes e supervisores, a fim de obter os meios para superar essas limitações.
- c) Avaliar sistematicamente seus erros e acertos, com a participação da gerência imediata e dos supervisores, visando melhorar continuamente a qualidade de seu trabalho.

#### **1.7. QUANTO AO GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO:**

- a) A MGA garante a seus funcionários o direito de conhecer os resultados da avaliação do seu desempenho. Para isso, adota um processo transparente de gerenciamento de desempenho, com orientação individual ao empregado sobre assuntos que, direta ou indiretamente, afetem seu trabalho.
- b) A MGA garante aos seus funcionários o direito de conhecer os critérios de progressão funcional e a sua avaliação decorrente desses critérios.

#### **1.8. QUANTO AO COMPROMETIMENTO DAS PESSOAS:**

- a) A MGA reconhece o esforço de seus colaboradores para melhorar o resultado do trabalho, praticando o elogio como forma de valorizar os seus desempenhos.

#### **1.9. QUANTO ÀS INFORMAÇÕES PESSOAIS E FUNCIONAIS:**

- a) A MGA garante que informações pessoais, inclusive médicas e sobre benefícios, são restritas ao próprio empregado e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações. As solicitações, análises e repasses dessas informações somente são feitas por quem tem a legitimidade para tanto, nos exatos termos da legislação e disposições normativas, bem como para fazer prova em juízo, de acordo com orientação da área jurídica.
- b) A MGA garante ao funcionário acesso às suas informações funcionais.
- c) A MGA deve estar permanentemente atualizada sobre dados pessoais de seus funcionários.

#### **1.10. QUANTO AO DIREITO A ESCLARECIMENTOS:**

- a) A MGA assegura aos seus funcionários o direito de solicitar e receber esclarecimentos sobre seus direitos e vantagens.

#### **1.11. QUANTO AO AMBIENTE DE TRABALHO:**

- a) Os direitos individuais são legítimos e respeitados, e sempre compatibilizados com o bem-estar coletivo e a representatividade da MGA.
- b) A MGA garante aos seus funcionários um ambiente de trabalho adequado, visando segurança, higiene, saúde e bem-estar.
- c) Os funcionários da MGA podem suspender a realização de atividades, após tomar as medidas corretivas, caso haja situações em que a vida e/ou integridade física sua e/ou de seus colegas de trabalho se encontre em risco grave e iminente, comunicando o fato imediatamente ao seu superior hierárquico.
- d) No exercício de suas atividades, os funcionários da MGA preservam o patrimônio das empresas, traduzido em termos de equipamentos, materiais, informações tecnológicas e estratégicas e facilidades operacionais.

#### **1.12. QUANTO A UTILIZAÇÃO DE SENHAS, CORREIO ELETRÔNICO/ INTERNET:**

- a) Utilizar o correio eletrônico/internet para assuntos pertinentes ao seu trabalho, cuidando sempre da segurança da informação e não disseminar mensagens que possuem conteúdos ilegais, pornográficos, racistas e de cunho religioso ou político.
- b) A senha é de uso pessoal e intransferível. Não forneça suas senhas de trabalho a outras pessoas.

## **2. RELAÇÃO COM A SOCIEDADE**

### **2.1. NO ATENDIMENTO A CLIENTES, PARCEIROS, FORNECEDORES E CONCORRENTES:**

- a) Tratar clientes, parceiros, fornecedores e concorrentes de maneira respeitosa e cordial, procurando aperfeiçoar os processos de comunicação e de relacionamento.
- b) Não deixar clientes e fornecedores à espera de solução, mantendo-os informados das ações que estão em curso para atendê-los.
- c) Não utilizar artifícios que causem atrasos ou prejuízos ao exercício regular do direito dos fornecedores, clientes, prestadores de serviços e outros.
- d) Manter o relacionamento com seus concorrentes pautado no respeito aos padrões de concorrência, não admitindo a formação de cartéis, práticas desleais de comércio, fraudes em licitações e espionagem empresarial.

### **2.2. QUANDO EM CONFLITO DE INTERESSES:**

- a) Não se envolver em qualquer atividade que seja de interesse conflitante com os negócios da MGA.
- b) Não prestar assistência técnica ou consultoria de qualquer espécie a fornecedores, clientes e prestadores de serviços atuais da MGA ou aqueles que estejam em processo de ingresso no cadastro ou, ainda, aqueles que estejam participando de licitações, exceto quando formalmente autorizados pelas respectivas gerências.
- c) Não se envolver em quaisquer atividades que conflitem com o horário de trabalho, sua atenção e tempo à MGA.

### **2.3. QUANTO ÀS VANTAGENS PESSOAIS:**

- a) Não aceitar convites de caráter pessoal para hospedagens, viagens e outras atrações que possam gerar danos à imagem e/ou aos interesses da MGA.
- b) Não se deixar influenciar na tomada de uma decisão em consequência de relações pessoais com clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes.
- c) Não manter relações comerciais privadas com clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes da MGA nas quais venham a obter privilégios pessoais em razão de cargo ou função ocupada.
- d) Não se constituir em sócio, gerente, assessor, procurador ou intermediário em qualquer entidade que transacione ou que seja competidora de empresas da MGA na produção de bens e serviços.
- e) Não pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação, presente ou vantagem de qualquer espécie, para si, seus familiares ou qualquer outra pessoa, para o exercício de suas atividades profissionais ou para influenciar outro colega para o mesmo fim.
- f) Não fazer uso de informações a que tenham acesso em decorrência de sua atribuição ou função, a fim de obter vantagem pessoal para parentes ou terceiros.
- g) Não permitir que o relacionamento com ex-empregados da MGA, através de relações comerciais ou pessoais, venha a influenciar qualquer decisão da MGA ou a propiciar o acesso a informações privilegiadas.
- h) Não fazer indicações de consultorias ou de candidatos para o preenchimento de quadro de pessoal de clientes, fornecedores ou parceiros com os quais se relaciona profissionalmente.
- i) Não aceitar presentes de clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes, excetuando-se brindes claramente identificados e sem valor comercial significativo. Presentes de valor significativo que, por qualquer motivo, não possam ser devolvidos serão obrigatoriamente incorporados ao patrimônio da MGA.

#### **2.4. NA RELAÇÃO COM OS SINDICATOS**

a) A MGA mantém com os Sindicatos uma relação de respeito e não pratica qualquer tipo de discriminação aos funcionários sindicalizados.

#### **2.5. NA RELAÇÃO COM A COMUNIDADE**

a) A MGA procura apoiar as ações voltadas para o exercício da cidadania e para o desenvolvimento local, regional e nacional, em especial aquelas direcionadas para a melhoria das condições de vida das comunidades onde tem atividades.

#### **2.6. NA RELAÇÃO COM O MEIO AMBIENTE**

- a) Promover a consciência ambiental entre os funcionários e sociedade.
- b) Melhorar continuamente o desempenho ambiental da empresa.
- c) Atender e superar as exigências ambientais legais.
- d) Colaborar com a cadeia de suprimentos para evitar riscos ambientais.
- e) Incentivar ações voltadas para a formação da cidadania por meio do desenvolvimento sustentável nos locais em que estamos inseridos.

#### **2.7. NA RELAÇÃO COM O GOVERNO**

- a) Manter postura de não favorecimento direto ou indireto a agentes de poder público com objetivo de obter vantagens indevidas.
- b) Não apoiar ou financiar partidos políticos ou candidaturas a cargos políticos.

### **3. COMPROMISSO COM A ÉTICA**

3.1 Considerando o seu exercício da cidadania, a MGA e seus funcionários procuram sempre respeitar as leis, normas, procedimentos e o Código de Ética.

3.2 As violações aos Princípios Éticos ou ao Código de Conduta são passíveis de aplicação de medidas disciplinares, previstas nas normas das empresas que compõem a MGA.