



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUITA AMG

SUMÁRIO

MENSAGEM DA DIRETORIA	04
MISSÃO, VISÃO E VALORES	05
POLÍTICA DE QSSMA.....	06
PRINCÍPIOS GERAIS DO SETOR DA CONSTRUÇÃO.....	07
OBJETIVO	08
PRINCÍPIOS BÁSICOS	08
RESPEITO ÀS INSTITUIÇÕES	08
TRABALHO INFANTIL E ESCRAVO.....	08
DISCRIMINAÇÃO.....	08
RESPONSABILIDADE SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	09
PÚBLICO INTERNO.....	10
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	10
CONFLITO DE INTERESSES	12
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	14
REGULAMENTO INTERNO.....	16
INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO	16
ADMISSÃO	16
CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	17
DEVERES	17
PROIBIÇÕES.....	20
HORÁRIO DE TRABALHO	21
RELÓGIO DE PONTO	23
AUSÊNCIAS E ATRASOS	24
PAGAMENTO.....	25
FÉRIAS	25
LICENÇAS.....	25
TRANSFERÊNCIAS	26
AVISO PRÉVIO	27
AMBIENTE MONITORADO/MONITORAMENTO POR CÂMERAS	27
CALENDÁRIO DE FERIADOS	27
IDENTIFICAÇÃO/CRACHÁ	27

DANOS	28
HIGIENE	28
REFEIÇÕES	28
BENEFÍCIOS	28
MEDIDAS DISCIPLINARES	29
SSMA – SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE	30
SAÚDE E SEGURANÇA.....	30
MEIO AMBIENTE	30
PADRÕES DE CONDUTA.....	31
CLIENTES	31
FORNECEDORES E TERCEIROS.....	31
CONCORRENTES	33
ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E SOCIEDADE.....	33
ASSOCIAÇÕES DE CLASSE	33
IMPrensa	34
COMUNIDADE	34
COMPLIANCE (Lei Antissuborno).....	34
ANTI CORRUPÇÃO	34
BRINDES E PRESENTES.....	35
PACTO GLOBAL.....	36
COMITÊ DE ÉTICA	37
COMPOSIÇÃO.....	37
SANÇÕES E PENALIDADES	38
CANAIS DE CONTATO	38
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	39
VIOLAÇÃO DO MANUAL DE CONDUTA, DISCIPLINA E ÉTICA.....	40



MENSAGEM DA DIRETORIA

A AMG Engenharia conduz suas atividades e negócios com honestidade, sinceridade e integridade, de acordo com os padrões de ética. E é essa a cultura que desejamos compartilhar e reafirmar através deste documento.

A importância desse tema fez com que elaborássemos esse Código, visando esclarecer as condutas e ações de toda a sua equipe, bem como de todos os seus colaboradores (independente da posição hierárquica), prestadores de serviço, estabelecendo os compromissos éticos destes para a AMG, consolidando sua identidade cultural, valores e princípios.

As normas de conduta aqui definidas concentram-se nas situações em que os conflitos de interesse e questões éticas de negócio costumam aparecer. Dessa forma, deve ser considerado como uma declaração formal do compromisso dos colaboradores e terceiros que atuam em nome da AMG, com suas regras e ética empresarial, transparência e respeito à igualdade de direitos.

Devemos, portanto, realizar nossas atividades conforme os princípios e regras apresentadas neste Código, os quais, entenda-se, que seja de conhecimento e exercício de todos em seu cotidiano. Aprimorando e garantindo que a imagem e reputação da AMG, seja reconhecida pela excelência e qualidade de seus serviços.

É recomendado que cada colaborador dedique um tempo adequado para conhecer o seu conteúdo, de forma a poder usá-lo diariamente como guia de suas ações e decisões e esclareça quaisquer dúvidas e/ou situação que você vivenciar e que esteja enquadrada naquelas aqui apresentadas, com o seu superior imediato e/ou Departamento Pessoal e/ou Membros do Comitê.

Reafirmamos aqui nossa crença na possibilidade de uma convivência profissional harmoniosa, em um ambiente íntegro e de respeito mútuo, onde a valorização do ser humano seja uma meta constante para que possamos continuar nos orgulhando de pertencer a AMG Engenharia Ltda.

Atenciosamente,

Wellington Pesca e Maria da Graça Kelher Pesca

Diretoria

MISSÃO

Fornecer produtos e serviços de forma segura e produtiva na Indústria da Construção Civil, com soluções inovadoras.

VISÃO

Ser uma empresa reconhecida na Indústria da Construção Civil, com crescimento sustentável, eficaz e comprometida com a melhoria contínua dos processos.

VALORES

- ❖ Respeito à vida
- ❖ Solidez
- ❖ Credibilidade e integridade
- ❖ Ética
- ❖ Desenvolvimento sustentável
- ❖ Inovação
- ❖ Qualidade nos serviços prestados
- ❖ Compromisso com os requisitos legais
- ❖ Singularidade

POLÍTICA DE QSSMA

QUALIDADE, SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO E MEIO AMBIENTE

A AMG Engenharia, empresa especializada em viabilizar soluções tecnológicas para diversos segmentos e prestação de serviços de construção e montagens industriais no Espírito Santo, Rio de Janeiro e/ou outro estado da Federação, declara seu compromisso com a Qualidade, com a proteção do Meio Ambiente, Saúde e Segurança no Trabalho, buscando níveis de excelência no fornecimento e em sua gestão.

COMPROMISSOS



- Garantia da satisfação do cliente.
- Proteção do meio ambiente e prevenção da poluição.
- Prevenção de doenças e lesões.
- Atendimento aos requisitos aplicáveis, à legislação, aos requisitos do cliente e a outros subscritos.
- Promoção do desenvolvimento pessoal dos colaboradores.
- Melhoria contínua no Sistema de Gestão Integrado.

PRINCÍPIOS GERAIS DO SETOR DA CONSTRUÇÃO

A atividade construtiva é exercida com objetivo de promover o bem-estar das pessoas e da coletividade.

A atividade construtiva não pode ser objeto de lucros decorrentes de procedimentos não éticos, ilegais ou imorais.

São deveres de todos os integrantes da cadeia de valor da atividade construtiva:

- Pesquisar novos procedimentos e técnicas que visem progressivamente a melhoria da qualidade, o aumento da produtividade, a racionalização de tempo e de recursos financeiros e materiais, com vistas à redução do custo; dos eventuais impactos ambientais e sociais; e do preço final de venda.
- Recusar o exercício da atividade em condições inadequadas à segurança e à estabilidade da construção.
- Seguir os projetos, às especificações sem atrelar-se a marcas exclusivistas e indevidamente seletivas, cumprir normas técnicas editadas pela ABNT e, na falta destas normas compatíveis.
- Cumprir determinações da fiscalização municipais, estaduais e federais, de forma a obter resultado final de qualidade e padrão compatíveis com o contratado.
- Buscar o desenvolvimento tecnológico, levando em conta não somente a substituição de pessoas por equipamentos e processos construtivos, mas, preferencialmente, a melhoria da condição de trabalho e produtividade dos colaboradores e intermediadores.
- Adotar os princípios da qualidade e da produtividade, de forma que seus benefícios sejam usufruídos igualmente por todos os públicos de interesse envolvidos.
- A atividade construtiva deve ser exercida sem discriminação por questões de religião, raça, sexo, nacionalidade, orientação sexual, cor, idade, deficiência física, condição social, opinião política ou de qualquer outra natureza.
- Eliminar qualquer atividade que signifique trabalho forçado ou compulsório.
- Abolir completamente o trabalho infantil.

OBJETIVO

Este Código é destinado a todos os colaboradores AMG, terceirizados e fornecedores independente da atividade profissional que exerçam.

Visa esclarecer, orientar e propiciar a compreensão clara de quais comportamentos e condutas são considerados adequadas no desempenho de suas atividades profissionais, criando assim uma cultura organizacional baseada em conceitos éticos e honestos.

O Código de Ética e Conduta AMG está disponível para consulta no site www.amgeng.com.br

PRINCÍPIOS BÁSICOS

RESPEITO ÀS INSTITUIÇÕES

A AMG respeita todas as instituições e empresas ligadas ao seu negócio, bem como os poderes legais em todas as suas esferas Municipais, Estaduais e Federais.

TRABALHO INFANTIL E ESCRAVO

A AMG afirma seu compromisso com a não utilização de trabalho degradante e não se relaciona com empresas que estejam envolvidas com a utilização de mão de obra infantil, escrava e forçada, conforme rege a legislação.

DISCRIMINAÇÃO

A AMG respeita todos os tipos de diversidades no ambiente de trabalho e se declara comprometida em oferecer oportunidades iguais aos candidatos e atuais profissionais.

Não será admitido nas dependências da AMG e em suas frentes de trabalho, nenhum tipo de discriminação de qualquer natureza, seja ela de: raça, religião, etnia, sexo, condição social, orientação política e/ou sexual.

A AMG apoia, promove e estimula a inclusão social dos portadores de deficiência, seja no âmbito interno ou externo.

RESPONSABILIDADE SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

A AMG apoia, estimula e promove ações que conduzem à melhoria da qualidade de vida, desenvolvimento econômico, ambiental, social e cultural da comunidade, visando a redução da desigualdade e a contribuição para o desenvolvimento sustentável.

A AMG desenvolve os seguintes **PROJETOS**:

- **VOLTA ÀS AULAS:** Incentivo àqueles colaboradores que desejam retomar o estudo nos níveis Fundamental e Médio. O projeto tem como objetivo elevar o nível de escolaridade dos colaboradores, incentivando-os na busca constante por qualificação profissional, aumento de sua qualidade de vida e de seus familiares, bem como a elevação de seu nível salarial, conforme critérios estabelecidos em seu documento de referência.
- **ESMERALDA:** Tem como objetivo a melhoria do imóvel e da condição de vida dos seus colaboradores e familiares, promovendo a interação de algumas partes interessadas, o espírito de equipe, a satisfação dos envolvidos e o reaproveitamento de materiais, conforme estabelece o documento de referência do projeto.

PÚBLICO INTERNO

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL



- Agir de forma consistente com os valores da AMG, respeitando as normas e princípios estabelecidos.
- Respeitar a propriedade da empresa, incluindo qualquer propriedade intelectual que for desenvolvida no decurso do serviço. Usar a propriedade, instalações e recursos apenas para o benefício da empresa, salvo se houver permissão ou quando forem feitos acertos para a compensação final por tal uso.
- Respeitar os colegas e aqueles em posição de autoridade. Abster-me de, propositadamente, colocá-los em situações constrangedoras, de desrespeito ou de aborrecimento. Evitar todo comportamento que possa ser interpretado como sexualmente impróprio. Honrar a privacidade e auxiliar na segurança dos outros.
- Não será admitido nenhum tipo de assédio moral ou sexual que englobe qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigra a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas.
- A AMG reprime qualquer agressão física ou moral a qualquer colega, superior hierárquico ou subordinado, quando em serviço.
- Adotar aparência pessoal e vestuário compatíveis com o ambiente de trabalho onde atuam, zelando pela imagem pessoal e evitando exposições desnecessárias (decotes, saias curtas, roupas rasgadas, etc).
- Sugerimos que os colaboradores com tatuagem a mantenha coberta.
- Não se referir de modo desrespeitoso, depreciativo ou descortês a quaisquer atos da administração, a diretores ou à força de trabalho.
- Utilizar honestamente seu tempo no trabalho, dedicando-se às responsabilidades que lhe forem confiadas. Evitar atividades que possam prejudicar o desempenho. Aspirar por eficiência no intuito de reduzir o desperdício de tempo, esforço e recursos.

- Respeitar a cultura da empresa na qual estou atuando, preocupando-me com as normas locais.
- Respeite seus colegas de trabalho, a união da equipe faz o sucesso da AMG, e consequentemente o sucesso de cada um.
- Eventuais erros são avaliados e recebem orientação construtiva para minimizar possíveis desvios.

A AMG adota nas relações com os colaboradores os seguintes princípios:

- A empresa deve propiciar condições de trabalho que proporcionem segurança, higiene, saúde, proteção, bem como salário e estímulo profissional compatíveis à produtividade, ao aprimoramento do trabalho e à racionalização de tempo e de recursos materiais.
- Buscar constantemente e em todas as perspectivas possíveis alternativas para aprimoramento e adequação das condições de trabalho.
- Preservar, em qualquer circunstância, a liberdade profissional, não aceitando e nem impondo quaisquer restrições a essa autonomia que venham contrariar a ética, a moral e a dignidade das pessoas.
- Assegurar o cumprimento da legislação vigente, das disposições contidas nas convenções coletivas firmadas para o setor e requisitos acordados com o cliente.
- Promover cursos de aperfeiçoamento e aprimoramento profissional para os trabalhadores.
- A diretoria via Departamento Pessoal, procura, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.
- Reconhecer o mérito dos colaboradores.
- Premiações se regulam segundo a capacidade, iniciativa, frequência e tempo de serviço do colaborador.
- A promoção está vinculada ao desempenho e capacitação do colaborador.
- Cumprir com os requisitos estabelecidos no Plano de Cargos e Salários.

CONFLITO DE INTERESSES

- Envolver-se em quaisquer atividades que prejudique a dedicação exclusiva do colaborador, embora possa não haver outro conflito.
- Engajar-se em quaisquer negócios ou trabalho com um empregador que seja fornecedor de bens e serviços à AMG, sem total revelação e aprovação da empresa.
- Utilizar o tempo destinado ao serviço para atender assuntos pessoais (ressalvado motivo de alta relevância) ou de outras organizações, em detrimento do desempenho na empresa.
- É proibido aos colaboradores efetuar ou receber pagamentos irregulares, com a finalidade de obter vantagens, influenciar decisões ou induzir permissões indevidas, caracterizando-se tais atos como suborno ou propina. Também é proibido aceitar ou oferecer favores, ainda que sob a forma de empréstimo ou adiantamento.
- É proibido ainda ao colaborador a utilização do cargo ou função que ocupa na AMG, ou das informações adquiridas no próprio trabalho, em benefício próprio ou de terceiros.
- Entende-se por conflito de interesse zelar pelas informações confidenciais da AMG conforme institui o documento **Termo de Confidencialidade** que estabelece o sigilo em todos os atos relacionados a AMG.
- Não é permitida a utilização de recursos (humanos, financeiros, bens patrimoniais e marca) custeados pela AMG em qualquer tipo de trabalho ou atividade não pertinente ao mesmo e/ou em proveito de terceiros, no horário de expediente ou fora dele.
- Os colaboradores não devem exercer atividades particulares ou ligadas a outras empresas, comprometendo a sua jornada de trabalho.
- Todos os colaboradores AMG são responsáveis por preservar e proteger a propriedade e os bens que lhes são confiados, devendo estar alertas para qualquer situação que possa resultar em perdas, má utilização ou furto do patrimônio.
- Todos os colaboradores são responsáveis por combater o desperdício e usar responsabilmente os bens da AMG Engenharia Ltda.
- Realizar, dentro da empresa, serviços por conta própria ou de terceiros, durante as horas de serviço ou fora delas, mesmo sem emprego de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes à empresa.



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA AMG

- Ocupar-se, mesmo fora do seu período de trabalho, em qualquer atividade ou fazer parte de empresa ou iniciativa que concorram com qualquer atividade da empresa, ou prejudicial ao seu serviço.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Dados do Colaborador



A AMG Engenharia para atendimento a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei Nº 13.709, no que tange o Tratamento de Dados Pessoais, adota medidas quanto à segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

A AMG estabeleceu o documento “**Termo De Consentimento Para Tratamento De Dados Pessoais - Lei Geral De Proteção De Dados – LGPD**”, para uso, armazenamento e proteção dos “dados pessoais” do colaborador.

Demais informações quanto a LGPD, estão disponíveis no site: <https://www.amgeng.com.br/lgpd.php>, tais como:

- Encarregado “DPO” da AMG;
- Revogação;
- Canais de comunicação.

Dados da Empresa

Os colaboradores AMG devem zelar pelo sigilo sobre informações relevantes a que tenham acesso ou que estejam sob sua guarda, não as utilizando para a obtenção de vantagens para si ou para outrem.

- Não é aceitável que material ofensivo (como pornografia), sob qualquer forma, seja divulgado e/ou utilizado nos ambientes físicos e virtuais da AMG.

- É vedada a divulgação, interna ou externa, de quaisquer mensagens contendo informações estranhas às atividades empresariais, entre outras, como propagação de trotes, boatos, comércio ou propaganda, inclusive de natureza político partidária.
- A AMG, com o objetivo de preservar o ambiente corporativo, reserva-se o direito de monitorar a utilização de sistemas de informática e de acessar mensagens e arquivos eletrônicos dos colaboradores, não sendo tal ato considerado invasão de privacidade.
- Os colaboradores AMG deverão zelar pelos equipamentos de computação, programas, dados e informações armazenados nos sistemas informatizados, que deverão ser adequadamente protegidos contra danos, perda, furto, roubo, duplicação, alteração, acesso não autorizado e instalação de programas sem licença pertinente.

É expressamente proibido aos colaboradores tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e comerciais da Empresa. É igualmente vedado, em qualquer hipótese, fazer sobre o que acima se mencionou, qualquer anotação ou cópia para fins particulares e que, de algum modo possa ser retirada das dependências da Empresa ou servir para conhecimento de estranhos aos interesses da mesma. Em ambos os casos, considera-se o ato como violação de segredo profissional e manifesta improbidade.

REGULAMENTO INTERNO

A AMG Engenharia considerando a necessidade de definir condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto e objetivando estabelecer bases favoráveis ao bom entendimento entre os que nela exercem suas atividades no sentido de atingir um objetivo comum, baixa o presente regulamento.

INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho.

A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

Querendo demitir-se da Empresa, formular por escrito seu pedido de demissão, entregando-o ao seu superior imediato, ou ao Departamento Pessoal, com a antecedência prevista em lei.

ADMISSÃO

São considerados colaboradores os que prestarem à Empresa serviços efetivos e não eventuais, independentemente de sua função ou designação.

A admissão de colaboradores condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado.

O colaborador é admitido em caráter experimental, de acordo com a CLT ou convenção coletiva. O contrato de experiência poderá ser prorrogado por uma vez.

Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela Diretoria, somente 03 (três) meses após o desligamento e/ou conforme legislação vigente.

CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

O Contrato de Trabalho celebrado entre o Colaborador e a Empresa será precedido das seguintes regras:

- O período experimental será fixado de acordo com a natureza do serviço a ser prestado e/ou convenção coletiva da região, na ausência de qualquer estipulação, conforme CLT.
- O contrato de experiência poderá ser renunciado por qualquer das partes e a qualquer tempo, observadas as disposições tutelares da CLT.
- O contrato de experiência, para todos os efeitos legais, extinguir-se-á no término do prazo estipulado para sua vigência, a menos que, por concordância das partes, seja prorrogado, passando a vigorar como contrato de trabalho definitivo sem determinação de prazo.

DEVERES

- Seguir o estabelecido na Ordem de Serviço e Descrição de Cargo.
- Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional.
- Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos.
- Observar e zelar pelo cumprimento deste documento, bem como regimento especial das frentes de serviços, circulares e avisos que forem distribuídos ou afixados.
- Desempenhar com eficiência, presteza e atenção, as atribuições de sua função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los.
- Comunicar fatos cuja ocorrência venha a alterar as informações referidas a deste documento.
- Ao término do contrato de trabalho o colaborador deverá devolver uniformes, EIMES, equipamentos eletrônicos e demais materiais relacionados em suas fichas de responsabilidade e EPIS.
- Prestar serviços extraordinários sempre que convocado por seu superior imediato, nos termos e condições instituídas por este documento e pela legislação vigente.

- Zelar pela conservação das instalações, ferramentas, máquinas e equipamentos, incluindo os de proteção individual, evitando perdas de tempo, desperdício de materiais, combustíveis, água, energia elétrica, recursos etc., comunicando as anormalidades ao superior ou departamento responsável pela manutenção.
- Usar os meios de identificação (crachá) estabelecidos e submeter-se à fiscalização e revista, a qualquer tempo.
- Manter o devido respeito aos seus companheiros e superiores, sendo atencioso no trato com qualquer pessoa.
- Apresentar-se no local de trabalho em trajés adequados, em condições normais de higiene e segurança.
- Relatar, com fidelidade, fatos que tenha presenciado, ou de que tenha conhecimento, atentatório à boa ordem ou à disciplina.
- Guardar sigilo sobre tudo quanto lhe for confiado na execução de suas tarefas, não revelando, nem direta nem indiretamente, a terceiros, o que a direção do estabelecimento declarar como sigiloso.
- Comunicar, com urgência, as faltas ao serviço seja qual for o motivo que as determine.
- Dispensar o máximo cuidado e atenção ao serviço, prevenindo acidentes com pessoas, materiais, máquinas ou equipamentos.
- Em caso de acidente de Trânsito, tomar as seguintes providências:
 - ✓ Sinalizar o local para evitar outros acidentes como: Pisca alerta - Triângulo de sinalização ou cone;
 - ✓ Informar o ocorrido ao patrimonial e ao gerente da obra;
 - ✓ Realizar um relatório fotográfico;
 - ✓ Anotar o nome, CPF, RG do envolvido no acidente (se possível fotografar a CNH);
 - ✓ Informar o ocorrido ao corretor;
 - ✓ Realizar o boletim de ocorrência;
 - ✓ Quando se julgar necessário, acionar o seguro;
 - ✓ Em caso de vítimas acionar o SAMU 192 e em rodovias federais a PRF 191;

- Comunicar ao Departamento Pessoal e fornecer cópia de toda e qualquer alteração de endereço, telefone, grau de escolaridade, casamento, nascimento, e outros para arquivo no Dossiê do Colaborador.
- A CTPS (Carteira Trabalho e Previdência Social) deve ser entregue ao Departamento Pessoal para atualização (sempre que for necessário) e devolvida ao colaborador no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.
- Abster-se de serviços estranhos ao exercício específico de suas atribuições e que sejam privativos de pessoal especialmente qualificado.
- Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a Empresa o matricular e/ou convocar.
- Usar uniformes e todo e qualquer equipamento pessoal de segurança (EPI).
- Em eventos corporativos (reuniões, apresentações e outros) o colaborador deverá estar devidamente uniformizado (se requerido).
- Para departamentos que possuem uniformes, é obrigatório o uso do mesmo de segunda a quinta-feira, sendo a sexta-feira livre ao uso do mesmo (área administrativa), durante todo o horário de trabalho e deve-se manter a limpeza e conservação do mesmo;
- Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa.
- 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.
- Submeter-se ao PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que for designado ou convocado.
- Utilizar-se do refeitório do Estabelecimento para fazer suas refeições (quando aplicável).
- Manter seu armário individual em perfeitas condições, nele guardando apenas objetos de uso pessoal, permitindo inspeção pelos seus superiores, não se responsabilizando a Empresa por falta ou desaparecimento de objetos ali guardados.
- Responder por prejuízo causados à Empresa, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por: sonegação de valores e objetos confiados; danos e avarias em materiais, ferramentas,

equipamentos e veículos sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização; e erro doloso de cálculo contra a Empresa.

- A responsabilidade administrativa não exime o colaborador da responsabilidade civil ou criminal cabível.
- As indenizações e reposições por prejuízos causados são descontadas dos salários.
- Fumar somente em locais permitidos e devidamente sinalizados.

PROIBIÇÕES

É vedado ao Pessoal:

- Entrar ou sair da empresa por outras vias que não as expressamente determinadas para tal fim.
- Permanecer na empresa sem sua identificação.
- Sair do Departamento e/ou local de atividade sem autorização do seu superior imediato e ficar no recinto de trabalho fora de seu horário de serviço.
- Ingressar ou permanecer em departamentos/locais alheios a seu serviço, salvo por ordem expressa ou por necessidade do próprio serviço e pelo tempo indispensável ao cumprimento da ordem ou execução do serviço.
- Promover ou participar de correrias, algazarras e brincadeiras, bem como fazer uso de gestos ou palavras impróprias à moralidade e discussões durante a jornada de trabalho.
- Escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes das edificações da Empresa.
- Circular listas, abaixo-assinados ou promover sorteios, apostas e rifas para qualquer fim, ressalvados os casos autorizados pela Administração ou Departamento Pessoal.
- Introduzir bebidas alcoólicas e outros tipos de drogas no Estabelecimento ou delas fazer uso durante o horário de trabalho.
- Portar armas de fogo ou outra qualquer.
- Faltar ao serviço sem causa justificada.
- Praticar quaisquer jogos, salvo os autorizados pela Empresa e nos locais apropriados.
- Transpor os portões da AMG durante o período de trabalho, sem a devida autorização.

- Introduzir no recinto da Empresa, pessoas estranhas aos serviços, durante ou fora das horas de trabalho, sem prévia autorização da Administração.
- Utilizar smartphones, tablets e outros aparelhos similares durante a jornada de trabalho.
- Exercer comércio dentro das dependências da Empresa ou fazer empréstimos a juros a companheiros de trabalho.
- Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho.
- Fazer propaganda, escrita ou falada, de qualquer natureza.
- Receber, sob qualquer forma ou pretexto, dádivas de pessoa que estejam em relações de negócios com a Empresa.
- Usar os telefones da Empresa para tratar de assuntos pessoais, sem autorização superior.
- Ouvir rádio em hora e local de trabalho.
- Tirar fotografias nas dependências da Empresa, sem prévia autorização.
- Expressamente proibido adentrar as dependências da empresa alcoolizado, de bermuda e chinelo.
- Sair da empresa, portando qualquer tipo de material, equipamento, objeto ou documento, pertencente a mesma sem prévia autorização de sua Administração.
- Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da empresa.
- Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da empresa.

HORÁRIO DE TRABALHO

O horário básico de trabalho na AMG, respeitados outros específicos regulados em lei, é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, mesmo que venha a adotar horário reduzido, medida essa sempre em caráter precário e que, a qualquer tempo, poderá ser revogada, desde que as necessidades do serviço assim o exijam, restabelecendo-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

O horário de trabalho, respeitadas as disposições legais, será estabelecido de acordo com as conveniências e necessidades de cada seção ou serviço, sendo obrigatória sua rigorosa observância.

Nas frentes de serviços onde o trabalho deva ser contínuo, serão estabelecidas equipes de trabalho, pelo sistema de rodízio, podendo a Administração transferir o colaborador de uma turma para outra.

O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, sendo solicitado ao colaborador à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.

Qualquer registro de ponto, só poderá ser feita por colaboradores expressamente designados a proceder ao controle de atrasos e do número de horas trabalhadas. O registro do ponto de terceiros constitui em indisciplina, passível de advertência, suspensão e até rescisão de contrato de trabalho.

O início e o término do trabalho serão determinados pelos relógios de ponto das frentes de serviço, sendo obrigatória a sua rigorosa observância.

Ao sinal de início, os colaboradores já deverão estar em seus locais de trabalho, principiando-o imediatamente e aí permanecendo até o sinal de seu término, não sendo permitidos atrasos, salvo por justificativa, que será admitida ou não, de acordo com as normas internas.

Os colaboradores não poderão se ausentar do respectivo departamento, ou local de trabalho, antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados pelo seu superior imediato.

A permanência de colaboradores fora de sua frente de serviço será permitida somente por ordem de seu superior imediato e apenas pelo tempo que o mesmo autorizar.

Nas frentes de serviços onde o trabalho corresponder a atividade contínua e onde, por lei ou autorização expressa de autoridade competente, haja permissão de trabalho nos domingos e feriados, o colaborador é obrigado a prestar seus serviços nesses dias, observadas, neste caso, as compensações legais.

Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados, sendo pagos de acordo com o estabelecido em lei ou convenção coletiva.

Comunicar com urgência, as faltas ao serviço seja qual for o motivo que as determine.

RELÓGIO DE PONTO



O registro do ponto será eletrônico e/ou manual (quando aplicável), seu correto apontamento é de responsabilidade de cada colaborador. O registro do ponto por terceiros se constitui em indisciplina, passível de advertência, suspensão e até rescisão de contrato de trabalho.

Este apontamento é obrigatório, devendo ser realizado diariamente, quatro vezes ao dia (entrada – manhã, saída – almoço, retorno – almoço, saída – tarde) de acordo com o contrato de trabalho.

Marcar seu ponto, atentando-se que não será descontado nem computado como jornada extraordinária de horário, estabelecido na Convenção Coletiva (da região) ou CLT.

Nos recintos de trabalho haverá relógio de ponto ou ponto manual destinado ao registro da hora de entrada e saída do pessoal. Nas frentes de serviço, onde a localidade por ser precária de infraestrutura ou ocorra o não funcionamento do relógio de ponto, a marcação do ponto poderá ser realizada no formato Manual, o que não isenta o colaborador de observar rigorosamente seu horário de trabalho.

O ponto manual deve ser marcado cuidadosamente pelos próprios colaboradores, não se admitindo neles quaisquer emendas, rasuras ou alterações. Quando ocorrer qualquer erro ou engano na marcação do ponto, o colaborador deve comunicar tal fato imediatamente a seu superior imediato, cabendo a este tomar as providências necessárias para a devida correção.

É vedado fraudar ou tentar fraudar a marcação do cartão ponto.

A ausência da marcação de ponto, por motivos profissionais ou pessoais, deverá ser justificada pelo superior imediato, em até 24 horas após o ocorrido ao Departamento Pessoal. A não informação poderá implicar na perda parcial e/ou total do expediente.

Evitar atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto.

AUSÊNCIAS E ATRASOS

O horário de entrada e saída do serviço deve ser rigorosamente respeitado, não haverá tolerância para os atrasos.

O colaborador que se atrasar, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito.

À empresa, cabe descontar os períodos relativos à atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, com exceção das faltas e ausências legais.

As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades.

As faltas decorrentes de doença, deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido pelo Serviço Médico e/ou validado pelo SESMT.

As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas (via e-mail, original ou outra forma) até 2 (dois) dias úteis após a data do início da ausência. Caso o atestado seja entre os dias 27 e 31 de cada mês o mesmo deverá ser entregue de imediato ao Departamento Pessoal, para que o colaborador não seja prejudicado em relação ao registro do seu ponto.

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, caso ocorram até o dia 20 (vinte) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data.

Quando o colaborador tiver de faltar ao serviço por motivo previsível, deverá comunicar sua ausência com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Em caso de falta por motivo imperioso e inesperado, a comunicação deverá ser feita dentro de 12 (doze) horas.

A Empresa reserva-se o direito de apreciar e acolher, ou não, as justificações apresentadas pelos colaboradores, quando de suas faltas ao serviço.

O colaborador afastado do trabalho por motivo de doença por mais de 15 (quinze) dias, será obrigatoriamente encaminhado ao Ministério do Trabalho e Previdência Social para usufruir dos benefícios que lhe sejam devidos.

O colaborador que deixar de comparecer ao serviço, sem causa justificada, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, será eliminado do quadro de colaboradores, por abandono de emprego, independentemente de aviso ou notificação.

PAGAMENTO

O pagamento será mensal, seja qual for a forma de remuneração e será efetuada dentro do prazo e modo estabelecido por lei ou normas específicas.

A empresa paga os salários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente e o adiantamento até o 20º (vigésimo) dia do mês. O salário e o adiantamento, serão depositados na conta bancária autorizada pelo colaborador.

Eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados ao Departamento Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

FÉRIAS

As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.

Findo o prazo de gozo de férias, o colaborador deverá apresentar-se ao serviço, na data programada.

LICENÇAS

A empresa concede ao colaborador, licença de acordo com a CLT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, por motivo de:

- Casamento.
- Falecimento de cônjuge, ascendente (pais, avós e bisavós), descendente (filhos, netos e bisnetos) ou dependente declarado no formulário de Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda na Fonte, preenchido no ato da admissão.
- Nascimento de filho.

Na hipótese de casamento, o colaborador deve comunicar por escrito ao Departamento Pessoal, com antecedência mínima de 07 (sete) dias.

Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o colaborador comunica o evento ao Departamento Pessoal no respectivo dia, salvo quando o acontecimento se der no final de semana e/ou feriado onde a comunicação se dará no próximo dia útil.

Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

TRANSFERÊNCIAS

Os colaboradores que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidas para qualquer localidade do País, de acordo com as necessidades do serviço.

As despesas de transferência, por iniciativas da empresa, ficam por sua conta. As despesas decorrentes de transferência a pedido do colaborador ficam a seu cargo.

Os colaboradores podem ser transferidos de suas funções nos termos da legislação em vigor.

Nas mesmas condições poderá processar a transferência interna ou externa do local de trabalho. Considera-se transferência interna a que se verificar no mesmo Estabelecimento e externa a transferência para qualquer outro Estabelecimento da Empresa.

Os colaboradores transferidos de local de trabalho deverão restituir à respectiva chefia todas as ferramentas, equipamentos e materiais de serviço confiados à sua guarda.

AVISO PRÉVIO

Não havendo prazo estipulado para o término do Contrato de Trabalho, qualquer das partes poderá rescindi-lo mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias e/ou de acordo com o art. 487, parágrafo 2º. da C.L.T.

AMBIENTE MONITORADO/MONITORAMENTO POR CÂMERAS

A AMG utiliza sistema de monitoramento interno com filmagem e gravação de imagens através de câmeras, nas dependências da empresa, com o objetivo de proteção do patrimônio da empresa e dos colaboradores.

CALENDÁRIO DE FERIADOS

A empresa divulga anualmente o Calendário de Feriados por região e de acordo com as exigências do cliente.

IDENTIFICAÇÃO / CRACHÁ

A Empresa poderá exigir em qualquer tempo o uso de elemento de identificação (crachá), o qual o uso será obrigatório nos locais de trabalho.

A forma de identificação poderá a qualquer tempo ser modificada ou alterada. O elemento de identificação será fornecido no início das relações de trabalho, sem nenhuma despesa para o colaborador.

É de responsabilidade de cada um a conservação do seu elemento de identificação (crachá), respondendo o colaborador pelos danos ou extravio ocorridos com o mesmo. Caso haja perda ou roubo do crachá o Departamento Pessoal deverá ser informado imediatamente. A emissão da segunda via do crachá terá um custo adicional a ser pago pelo colaborador através do débito em folha de pagamento.

DANOS

No caso de dano ou extravio de bens e objetos da Empresa, poderão ser responsabilizados os empregados, caso averiguado a existência de culpa ou dolo na ação.

A Empresa se reserva o direito de descontar em Folha de Pagamento os EPI's - Equipamentos de Proteção Individual, Ferramentas e EIMES – Equipamento de Inspeção, Medição e Ensaio que estão sob sua responsabilidade e que por ventura o colaborador venha a perder, usar indevidamente, causando a inutilização do mesmo.

HIGIENE

Além do PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, realizado no ato da admissão a AMG se reserva no direito de realizar inspeções periódicas nas frentes de serviço, bem como fazer cumprir com os demais programas de saúde e segurança.

REFEIÇÕES

Somente será permitida refeição em refeitório AMG, sendo estritamente proibida tal prática em local adverso.

O desjejum fornecido pela empresa deve ocorrer em até 15 (quinze) minutos antes do início da jornada diária de trabalho. Após o início da jornada o colaborador perderá o direito ao benefício.

A empresa concede ao colaborador 10 (dez) minutos para consumo de café.

Caso sejam detectados abusos, sejam eles de tempo, barulho ou desperdícios, a empresa se obrigará a mudar a política e/ou advertir o colaborador.

BENEFÍCIOS

A empresa oferece os seguintes benefícios:

- Vale transporte, como estipulado na lei.
- Plano de Saúde (conforme convenção coletiva e/ou definição do cliente).
- Seguro de Vida.
- Demais benefícios conforme estabelecidos pela AMG, Cliente e Convenção Coletiva da frente de serviço.

MEDIDAS DISCIPLINARES

Os colaboradores que infringirem o presente documento, ou que deixarem de cumprir ou acatar determinações constantes de regimentos internos, circulares, ordens, instruções de trabalho, procedimentos ou determinações de seus superiores, ficam sujeitos às seguintes penalidades:

- Advertência verbal.
- Advertência escrita.
- Suspensão.
- Demissão por justa causa.

As penalidades acima enumeradas serão aplicadas, conforme a natureza e a gravidade da falta.

É da competência do superior imediato e da Administração a aplicação das penas disciplinares de: Advertência Verbal, Advertência por Escrito, Suspensão e Demissão por Justa Causa.

Na ausência do Superior Imediato, qualquer outro, embora de seção diferente, poderá tomar as medidas previstas no documento, conforme estabelece a Descrição de Cargo.

SSMA – SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

SAÚDE E SEGURANÇA



A AMG se compromete a proporcionar condições seguras de trabalho e a promover iniciativas educacionais que ampliem a percepção e a sensibilidade de todos os profissionais em relação à saúde, visando a melhoria contínua da qualidade de vida de seus colaboradores.

Contudo, é de responsabilidade dos colaboradores estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e quando em atividades externas.

- É dever de todos tomar precauções cabíveis a fim de evitar acidentes.
- Será considerada indisciplina, a inobservância das instruções expedidas para a prevenção de acidentes, bem como o não uso do equipamento de proteção individual (EPI) fornecido pela Empresa.
- Utilizar todos os EPIS de acordo com as atividades e grau de risco, conforme determina os Programas de SSMA – Saúde, Segurança e Meio Ambiente AMG e/ou cliente.
- Todo acidente deve ser comunicado imediatamente ao Técnico em Segurança e/ou demais colaboradores que compõem o fluxograma de informação do **PAE – Plano de Atendimento à Emergência**. O atraso na comunicação do acidente compromete a empresa em tomar as ações no prazo legal, podendo o colaborador em função do não cumprimento da comunicação sofrer Medidas Disciplinares estabelecidas neste documento.

MEIO AMBIENTE

A empresa desenvolve suas atividades sempre com o intuito de reduzir ao máximo os impactos ambientais. Constantemente reavalia e implanta procedimentos que otimizem o uso de energia elétrica, água, reciclagens (papel, plástico, metal e outros). Procura seguir estes procedimentos de maneira a colaborar com a empresa e com o meio ambiente.

Incentiva a promoção de práticas de conscientização ambiental no ambiente interno e externo (quando viável) e nos serviços ofertados.

PADRÕES DE CONDUTA

CLIENTES

Manter a cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e ética, fornecendo informações claras e precisas às suas solicitações e reclamações.

Qualidade e prazos: respeita e valoriza seus clientes e compromete-se a prestar-lhes informações corretas, com regras claras na política de relacionamento e o cumprimento dos serviços acordados.

Interesse das partes: procura conciliar os interesses da empresa e partes interessadas, respeitando os valores e princípios estabelecidos neste documento.

Vantagem e favorecimento: repudia que qualquer pessoa, no seu âmbito, obtenha vantagem ou favorecimento em benefício pessoal ou de terceiros na relação com os clientes.

Feedback: estimula de forma ativa as manifestações de seus clientes, sobretudo quanto ao desenvolvimento e melhoria dos produtos e serviços.

Necessidades dos clientes: busca a satisfação do cliente, ofertando produtos e serviços adequados às suas necessidades e expectativas.

Práticas socioambientais: estimula seus clientes de forma ativa nas boas práticas socioambientais.

Clareza nas informações: presta informações claras e verdadeiras aos seus clientes sobre os produtos e serviços, possibilitando melhor decisão na contratação.

FORNECEDORES E TERCEIROS

As práticas da AMG com seus fornecedores são comerciais legais sendo devidamente tratada com respeito e honestidade em todos os campos da relação de negócio.

Os fornecedores contratados devem pautar seu comportamento condizente com as diretrizes estabelecidas pela AMG.

Contratação: as contratações de fornecedores e terceiros obedecem aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, sendo vedado qualquer tipo de favorecimento. Nos casos de subcontratação, o contratante principal não poderá se eximir da responsabilidade a ele pertinente, a não ser quando expressamente indicada e quando legalmente possível.

Não delegar a terceiros, não qualificados, serviços e partes da obra que coloquem em risco a qualidade final da construção.

Confidencialidade das informações: a AMG pratica e exige o sigilo e/ou discrição acerca de informações relacionadas ao trabalho e/ou comerciais. As informações originadas pela relação comercial com os fornecedores devem ser preservadas bilateralmente e, quando necessário, inclusas nos contratos celebrados.

Práticas socioambientais: a AMG apoia os fornecedores que adotam e estimulam as boas práticas socioambientais, onde a prioridade na seleção é por fornecedores que atendam aos requisitos de SSMA – Saúde, Segurança e Meio Ambiente.

Regras claras para os terceirizados: todos os terceirizados recebem as informações necessárias, com regras claras de conduta, para a realização de seus serviços. É proibido aos fornecedores a comercialização de produtos e serviços desenvolvidos pela AMG.

Imparcialidade nas contratações: a condução de negociações na AMG se dá com respeito e transparência, sem qualquer privilégio ou discriminação. As restrições detectadas deverão ser comunicadas de forma fundamentada.

Abuso das prerrogativas do cargo na relação cliente x fornecedor: é vedado o uso da posição funcional na relação com fornecedores e terceiros, de forma geral, visando a favorecimentos de qualquer natureza.

Denunciar: quaisquer ações de fornecedores que se configurem como práticas cartelizadas, reservas e concessões indevidas, oposição à livre concorrência e outras ações predatórias ao livre mercado.

CONCORRENTES

O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado em padrões éticos, evitando quaisquer ações ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal.

Nenhum colaborador está autorizado a fornecer quaisquer informações da AMG aos nossos concorrentes.

O colaborador que tenha grau de parentesco com colaboradores de concorrentes diretos deve comunicar ao seu superior direto.

ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E SOCIEDADE

Mantemos o rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos de direito, através do cumprimento da legislação imposta e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas.

Não apoia nem contribui financeiramente com partidos políticos ou campanhas políticas de candidatos a cargo eletivo.

Não oferece nem compactua com favores de qualquer natureza, doação de dinheiro ou objetos de valor para autoridades, diretamente ou por meio de terceiros, especialmente com a finalidade de influenciar suas decisões.

ASSOCIAÇÕES DE CLASSE

A empresa compreende a importância das associações de classes como defensores dos direitos de seus colaboradores e procura manter o respeito mútuo com entidades e associações focadas em garantir os interesses de profissionais da categoria e segmentos de mercado.

IMPrensa

Somente a Diretoria pode autorizar seus colaboradores a darem declarações, entrevistas ou informações para a imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente.

COMUNIDADE

Respeita os valores culturais das comunidades onde está inserido, defende e estimula a prática da responsabilidade social.

COMPLIANCE (Lei Antissuborno)

A AMG não pagará e tampouco receberá propina/suborno em qualquer situação.

É proibido aceitar, solicitar ou oferecer, direta ou indiretamente, favores ou presentes, que resultem de relacionamentos com a empresa e que possam beneficiar terceiros em detrimento dos interesses da AMG, bem como fraude, cartéis e outros delitos antitruste/anticoncorrencial, lavagem de dinheiro ou outras atividades relacionadas a práticas corruptas.

ANTI CORRUPÇÃO

A AMG é contra práticas relacionadas à corrupção conforme estabelece a Lei 12.846, chamada de Lei Anticorrupção ou Lei da Empresa Limpa e pactua dos Objetivos da Convenção da ONU no combate a corrupção, que são:

- Promover e fortalecer as medidas para prevenir e combater mais eficaz e eficientemente a corrupção;
- Promover, facilitar e apoiar a cooperação internacional e a assistência técnica na prevenção e na luta contra a corrupção, incluída a recuperação de ativos;
- Promover a integridade, a obrigação de prestar contas e a devida gestão dos assuntos e dos bens públicos.

Nenhum colaborador deve, direta ou indiretamente, aceitar, solicitar, oferecer, prometer ou autorizar a entrega ou promessa de dinheiro, presentes, serviços, favores ou qualquer outra vantagem a agentes públicos e privados, funcionários de órgãos ou agências governamentais, empresas estatais, partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, agentes públicos (membros dos poderes executivos, legislativos ou judiciário), visando obter vantagens para si ou para a AMG.

Esta proibição se estende ainda com relação a pessoas próximas, tais como cônjuge, familiares e afins.

BRINDES E PRESENTES

Os colaboradores AMG são orientados a não aceitar ou oferecer presentes, favores ou vantagens de empresas contratadas e contratantes. Em caráter excepcional, poderão ser oferecidos brindes que sejam institucionais e impessoais.

Não permitimos a aceitação de convites de caráter pessoal para reuniões ou congressos, hospedagens, viagens e entretenimento. Convites desses gêneros, se feitos institucionalmente, só poderão ser aceitos com prévia autorização do superior hierárquico e/ou Diretoria.

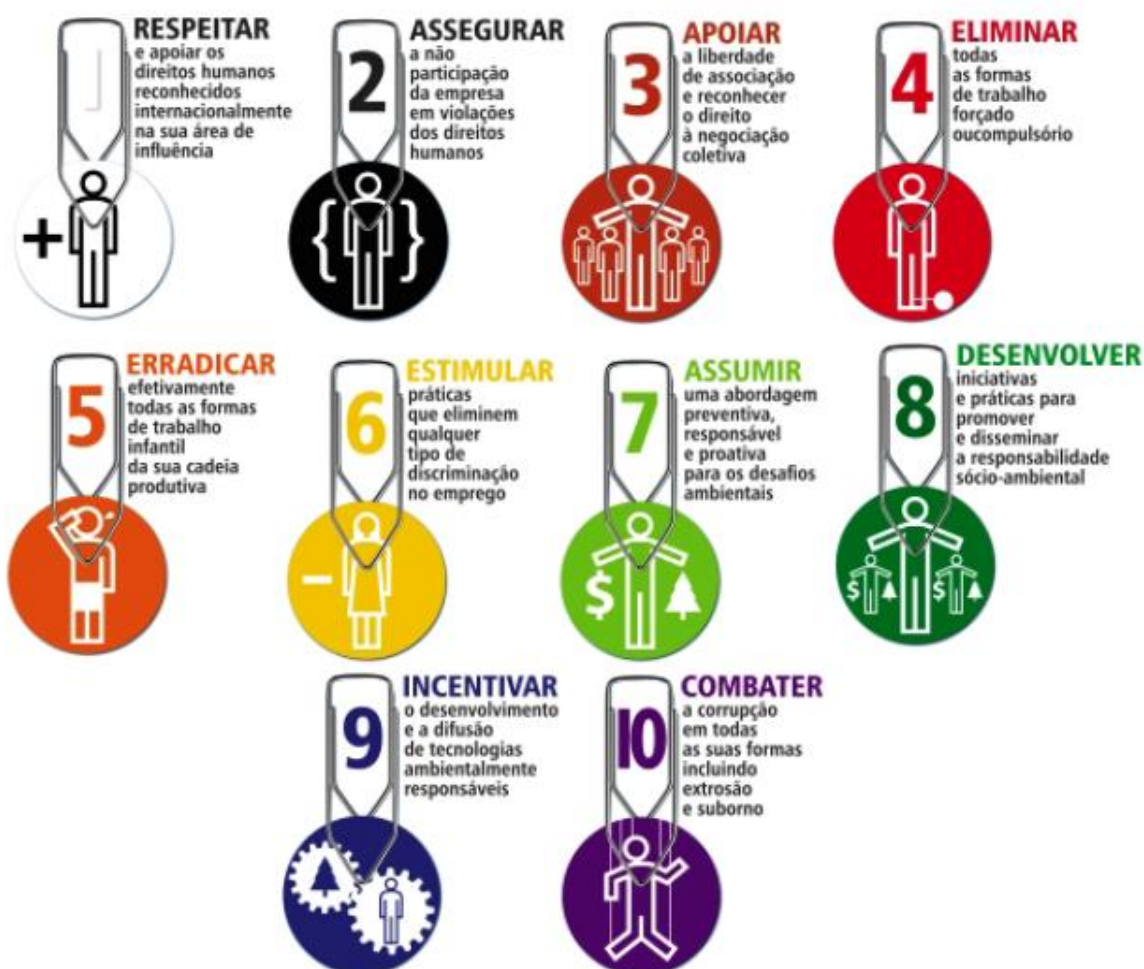
Atos de cortesia, como recebimento de brindes, são consentidos desde que não oriundos de empresas contratadas e dentro de valores modestos, de maneira que não possam comprometer a integridade ou a reputação de uma das partes e que não aparente ou leve a percepção de influência ou obrigação para com a pessoa que oferece ou recebe, o que é considerado impróprio e está, portanto, proibido.

Quaisquer presentes ou brindes de alto valor recebidos por um colaborador e cuja recusa não tenha sido possível, deverão ser encaminhados à direção AMG para definir sorteio entre os colaboradores ou destinação a uma instituição beneficente.

PACTO GLOBAL

A AMG apoia o Pacto Global que é uma iniciativa desenvolvida pelo ex-secretário geral da ONU Kofi Annan e adota os 10 princípios como seus princípios contra a corrupção, e estes estão divididos conforme a seguir:

- 1 e 2 – Direitos Humanos
- 3 a 6 – Trabalho
- 7 a 9 – Meio Ambiente
- 10 – Contra a Corrupção



COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética da AMG, criado no âmbito do presente documento, tem caráter consultivo, educacional e orientador, podendo propor sanções e penalidades de acordo com a gravidade das infrações previstas nos documentos regulamentadores internos e externos, apresentando-as como recomendação de conduta à instância decisória no nível adequado.

As principais funções que este comitê deve desempenhar são:

- Orientar e fiscalizar o desempenho ético na organização.
- Avaliar e recomendar melhorias no sistema de controle de riscos (política, código de conduta, treinamentos e monitoramento).
- Receber denúncias e dúvidas sobre o programa, avaliá-las e respondê-las, sempre com a adequada confidencialidade.
- Desenvolver treinamentos sobre ética.
- Promover discussões sobre o tema.
- Outras atividades relacionadas à estratégia e à operação.

COMPOSIÇÃO

O comitê será composto por 02 (dois) membros titulares + 02 (dois) membros suplentes e apoio da Assessoria Jurídica contratada AMG:

- 01 Membro da Administração
- 01 Membro da Segurança



SANÇÕES E PENALIDADES

Os colaboradores que violarem o Código de Ética e Conduta AMG estão sujeitos às sanções disciplinares. Entendem-se como colaboradores os diretores, todos os empregados, estagiários, menor aprendiz e prestadores de serviços AMG.

CANAIS DE CONTATO

Em caso de qualquer dúvida ou conhecimento de possível violação deste Código, recomenda-se que o colaborador se dirija a seu respectivo superior hierárquico, Departamento Pessoal ou Membro do Comitê. Explicita-se que, para o cumprimento deste Código, faz-se necessário o estabelecimento de diálogo para a imediata solução e correção de eventuais desvios de conduta.

Em caso de denúncias, orientações e de esclarecimentos de dúvidas além do método já mencionado acima, outros canais podem ser utilizados, como:

- Caixa de sugestões (disponíveis em todas as frentes de serviço)
- E-mail: amgengenharia@amgeng.com.br
- Fale Conosco através do site AMG: <https://www.amgeng.com.br/contatos.php>

Principal	CONTATOS	FALE CONOSCO
Empresa	ES Avenida Brasil, 767 Novo Horizonte Serra - ES cep: 29.163-331 tel: 27 3398 1600 amgengenharia@amgeng.com.br	* campos obrigatórios
Serviços	ES Rua Jacob Barbarioli, 110 Parque Industrial José Luiz Fiorotti Ibiraçu - ES cep: 29.670-000	nome*
Sistema de Gestão	RJ Avenida Altamira, 39, Lote Lagomar Macaé - RJ cep: 27.937-300	email*
Clientes		telefone*
Obras		assunto*
Notícias		mensagem
Fale Conosco		<input type="checkbox"/> DECLARO Expressamente o CONSENTIMENTO, quanto ao tratamento dos meus dados pessoais constantes neste formulário na forma da Lei Nº 13.709/2018 - LGPD.
Trabalhe Conosco		<input type="button" value="Enviar"/>

Avenida Brasil, 767, Novo Horizonte - Serra/ES - Brasil - 29163-331
Rua Jacob Barbarioli, 110, Parque Industrial José Luiz Fiorotti - Ibiraçu/ES - Brasil - 29670-000
Avenida Altamira, 39, Lote Lagomar - Macaé/RJ - Brasil - 27966-560

DISPOSIÇÕES GERAIS

Os colaboradores devem observar o presente documento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela AMG.

Ficará disponível um exemplar do presente documento na matriz, filial e frentes de serviço para consulta, bem como acesso ao site da empresa e treinamentos internos.

Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

O presente documento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação.

A versão digitalizada deste documento encontra-se disponível no site AMG.

<http://www.amgeng.com.br/empresa.php>

VIOLAÇÃO DO MANUAL DE CONDUTA, DISCIPLINA E ÉTICA

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Código de Ética e Conduta AMG é de inteira responsabilidade de cada colaborador e dos demais envolvidos.

Caso seja constatada violação de qualquer norma estabelecida neste documento, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas inclusive a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

A iniciativa de confessar violações de condutas éticas será levada em conta no momento de se determinar a ação disciplinar adequada a ser tomada.

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros (demais colaboradores) serão igualmente consideradas conduta antiética.

A identidade daqueles que relataram ou participaram da investigação da violação do Código de Ética e Conduta AMG serão mantidas em sigilo pela empresa.



www.amgeng.com.br