AFONSO FRANÇA

ENGENHARIA

CÓDIGO DE CONDUTA

JUNTOS NA CONSTRUÇÃO DE UM NOME CADA VEZ MAIS FORTE

Mensagem da Diretoria Geral

Prezado colaborador,

Você acaba de receber o Código de Conduta da Afonso França.

Ele vai orientá-lo sobre os principais procedimentos e políticas da empresa. Nosso objetivo com este documento é compartilhar nossa missão, visão e valores, favorecendo a boa convivência entre as pessoas e juntos construirmos uma empresa inovadora, onde todos sejam comprometidos com os resultados.

Hoje temos uma marca reconhecida e confiável, resultado da nossa vontade de construir uma empresa cada dia melhor. Estabelecer relacionamentos com colegas, clientes, fornecedores, gestores e equipes com éticas, de forma respeitosa, com transparência e com integridade, são condições inegociáveis. Ter alto desempenho e produtividade não significa abrir mão desses princípios.

Ninguém pode abrir mão de normas e princípios internos sob nenhuma alegação, caso contrário colocaremos em risco a cultura da empresa e daí por diante perderemos todo o nosso esforço para transformar a Afonso França na empresa que ela é hoje e que pode melhorar ainda mais.

Evitem conflito de interesses entre questões pessoais e profissionais, sejam confiáveis em todas as suas atitudes e condutas. Usem o presente código de conduta para pautar todas as suas decisões e escolhas, pois nele está contida a forma de como pensamos e agimos. Ninguém pode alterar qualquer das orientações aqui contidas, pois isso significaria interferir nas crenças que nos sustentam. Seguir essas diretrizes significa estar comprometido com nossa marca, sua solidez e perpetuação.

Uma cultura forte está acima de qualquer interesse individual e vai determinar nossa reputação.

Como os assuntos aqui abordados buscam atender aos interesses legítimos das partes envolvidas, a AF convida a todos a participarem desse processo, com sugestões que possam aprimorar essa relação. Se você identificar situações que contrariem essas orientações não se omita por receio de qualquer represália, comunique a empresa através do Espaço Livre. Todas as questões trazidas serão tratadas com sigilo e respeito.

Ética e justiça devem fazer parte dos nossos dias na empresa. Assim conseguiremos uma empresa grande, sólida e ágil e que tenha a confiança e respeito do mercado.

Participe e envie uma mensagem no canal espaço livre
espacolivre@afonsofranca.com.br e/ou htpp://afonsofranca.com.br/contato/espaco-livre

Claudio Afonso e **Estevam França**
Diretoria Geral

Sumário

1. Missão, Visão e Valores **5**

2. Aplicação **6**

3. Princípios Gerais de Conduta **7**

4. Relacionamento com o Público Interno **8**

4.1 Deveres **9**

4.1.1 Quanto à Hierarquia **9**

4.1.2 Quanto à Confidencialidade das Informações **9**

4.1.3 Quanto à Discriminação **10**

4.1.4 Quanto a Conflito de Interesses **11**

4.1.5 Quanto à Postura Pessoal e Profissional – Comportamento Organizacional **12**

4.1.6 Quanto à Ética Digital **14**

4.2 Direitos **15**

4.3 Práticas não permitidas **16**

5. Relacionamento com os clientes **17**

6. Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços **18**

7. Relacionamento com a comunidade **20**

8. Relacionamento com a imprensa **21**

9. Relacionamento com órgãos públicos e entidades de classe **22**

10. Relacionamento com o meio ambiente **23**

11. Relacionamento com o segurança e saúde ocupacional **24**

11.1 Quanto às instalações e materiais **24**

11.2 Quanto à Saúde e Segurança no Trabalho **25**

12. Medidas Disciplinares **26**

13. Orientações Adicionais e Canal Espaço Livre **27**

14. Vigência do presente código **28**

Anexo 1 Termo de Recebimento e Compromisso com o Código de Conduta **29**

AFONSO FRANÇA ENGENHARIA

MISSÃO

Ser a melhor opção do mercado em gestão e integração de soluções de engenharia, agregando valor para empresa, clientes e colaboradores.

VISÃO

Ter a preferência do mercado por ser reconhecida como empresa inovadora, ágil, rentável e que entrega soluções sob medida para seus clientes.

VALORES

- Clientes e colaboradores são o nosso centro;
- Ética e honestidade são inegociáveis;
- Temos disposição para os desafios e buscamos sempre novas formas de trabalhar;
- Compromisso com o resultado e brilho nos olhos;

2 - Aplicação

Este Código de Conduta aplica-se aos seguintes públicos de interesse:

— Colaboradores

Estão aqui compreendidos os membros da Diretoria da AF, os colaboradores efetivos ou não, temporários, estagiários e os jovens aprendizes;

— Terceiros

Estão aqui compreendidos os fornecedores e parceiros.

Para garantir a igualdade de tratamento e o sentido de justiça entre todos os colaboradores da empresa, não será tolerada qualquer exceção às normas de conduta que não tenha sido deliberada pela Diretoria.

Este Código de Conduta serve de diretriz para todas as demais políticas e normas da AF.

3 - Princípios Gerais de Conduta

A melhoria constante nos relacionamentos da empresa é desenvolvida com a efetiva participação de cada membro que a integra direta ou indiretamente. Acreditamos que para que exista sucesso nesta busca, o exercício diário de nossas atividades deve pautar-se pelos seguintes valores:

— **Compromisso com o cliente**
A satisfação do cliente é prioridade. Atender aos seus requerimentos sem comprometer a rentabilidade e a imagem da empresa é papel de todos os profissionais da AF.

— **Valorização das Pessoas**
Os colaboradores da AF são o fator fundamental para a empresa, que se preocupa e atua para que se desenvolvam e trabalhem satisfeitos.

— **Ética e Honestidade**
A honestidade em todas as atitudes é um valor inegociável na estrutura da empresa e fundamenta o relacionamento ético entre os envolvidos em cada processo; todo compromisso assumido com Clientes, Gestores, Fornecedores e colegas de trabalho deve ser cumprido. A postura adotada por todos os nossos colaboradores no exercício das funções na AF e por todos os nossos terceiros deve ser íntegra e baseada na honestidade e ética profissional.

— **Disposição para os Desafios e Proatividade**

As pessoas estão sempre prontas para os novos desafios, enfrentando-os de maneira inovadora, com determinação e foco nas soluções. As pessoas acompanham os processos e tratam os desafios e os problemas com eficácia.

— **Cordialidade**
As pessoas tratam com respeito aos clientes, fornecedores, colegas de trabalho e subordinados.

— **Compromisso com os Resultados**
Todos conhecem seus objetivos e qual sua participação no alcance dos resultados.

4 - Relacionamento com o Público Interno

Valorizamos nossa equipe de profissionais e acreditamos que o nosso sucesso e o fortalecimento da nossa marca dependem da dedicação de todos. Para permitir que nossos colaboradores possam desempenhar bem suas atividades, entendemos que o ambiente de trabalho deve ser harmonioso, respeitoso e estimulante.

A Afonso França trata com dignidade seus colaboradores e propicia um ambiente de trabalho pautado pelo respeito à liberdade individual.

Todos os colaboradores da AF trabalham mediante o recebimento de remuneração e com liberdade de ir e vir.

"Valorizamos nossa equipe de profissionais e acreditamos que o nosso sucesso e o fortalecimento dependem da dedicação de todos."

A Afonso França não aceita, tanto dentro da empresa (EC e Obras) quanto com fornecedores e parceiros de negócios, trabalho escravo ou em condição análoga, bem como uso de mão-de-obra Infantil.

Menores de 18 anos serão contratados na condição de aprendizes seguindo as leis vigentes no País, a Empresa assegura que o trabalho não impedirá os seus estudos.

A Afonso França não admite assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico.

4.1 Deveres

Todo colaborador AF, no exercício de suas atividades diárias, deverá observar o seguinte dever:

4.1.1 Quanto à Hierarquia

— Deve haver respeito ao organograma e à hierarquia que existe na AF por parte de todos os colaboradores.

— Qualquer ausência do local de trabalho deve ser comunicada e autorizada pelo gestor imediato, evitando-se que ao ser procurado, não se tenha informações sobre a localização do colaborador.

4.1.2 Quanto à Confidencialidade das Informações

— Por "Informações Confidenciais" entende-se qualquer informação que ainda não seja de conhecimento público, nelas incluindo-se, mas não se limitando a: informações relativas a clientes, valores orçamentários, informações salariais e/ou de colaboradores em qualquer nível hierárquico, aquisições, construção, técnicas de engenharia, parcerias efetivadas ou a serem efetivadas, estratégias de marketing e quaisquer outras informações que não tenham sido expressamente publicadas pela empresa.

— Nossos procedimentos, rotinas e formulários não devem ser fornecidos para pessoas que não integrem nosso quadro de colaboradores, salvo com prévia e expressa autorização da Diretoria competente.

— Trabalhos acadêmicos que sejam executados por quaisquer de nossos colaboradores e que contenham qualquer tipo de informação desta empresa, deverão ter aprovação da Diretoria competente.

— Todas as informações comerciais, técnicas, estratégicas e profissionais que dizem respeito à AF devem ser tratadas de forma sigilosa tendo em vista que sua divulgação ou revelação, poderá implicar em riscos e prejuízos para a imagem e resultados da empresa. Nenhum de nossos colaboradores

está autorizado a fornecer informações ou discutir com concorrentes informações comerciais, técnicas, estratégicas, profissionais e de clientes sem a prévia autorização da Diretoria competente.

— Nenhuma informação da empresa poderá ser divulgada sem a observância do disposto neste Código de Conduta, sobretudo se vier a ser utilizada para obtenção de vantagens pessoais.

— As ferramentas de informática e de comunicação que disponibilizamos para exercício das atividades laborais poderão ser monitoradas pela AF, no momento em que a empresa julgar necessário.

— É vedada a instalação de software em qualquer equipamento da AF ou não, que utilizem acessos da empresa (linhas telefônicas, acessos a rede, etc.) ou que sejam utilizados para armazenar informações relacionadas às atividades laborais, sem a prévia e expressa autorização da Área de TI - Tecnologia da Informação.

4.1.3 Quanto à Discriminação

— A Afonso França valoriza a diversidade nas relações de trabalho. Portanto, a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou da função que ocupem. A Empresa proíbe discriminação ou preconceito de qualquer natureza, seja de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros.

— Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas condições de atender e se adequar às expectativas do cargo.

— O colaborador que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico deve comunicar o fato à empresa através do canal espaço livre no site da empresa http://afonsofranca.com.br/espaco-livre/ ou e-mail espacolivre@afonsofranca.com.br, ao Comite do Código de Conduta.

4.1.4 Quanto a Conflito de Interesses

- Acreditamos que os interesses da empresa devem prevalecer em situações de conflito entre as áreas que compõem a empresa, os colaboradores e quaisquer partes interessadas.
- Tanto em nossas áreas e como nossos colaboradores deverão sempre colocar os interesses da AF em qualquer negócio acima de seus próprios interesses ou ganhos ou os de seus parentes diretos, agindo com honestidade e ética, evitando desta forma conflitos de interesses em suas relações pessoais e profissionais.
- Os colaboradores da AF deverão declarar formalmente ao Comitê de Código de Conduta, a existência de qualquer forma de participação sua ou de seus parentes diretos em qualquer fornecedor da AF, bem como a sua participação atual ou preliminar em órgãos públicos.
- Nenhum colaborador poderá exercer atividade externa se interferir em suas responsabilidades junto à AF, se gerar riscos à reputação desta empresa ou representar qualquer forma de conflito com os interesses da AF. Caso haja dúvida sobre a permissibilidade da atividade externa, o colaborador deverá consultar o Comitê de Código de Conduta.
- A AF não restringe a contratação de parentes, cônjuges ou companheiros de colaboradores, porém é proibido qualquer nível de subordinação entre eles. Em caso de algum tipo de ocorrência desta natureza deverá ser declarada formalmente ao Comitê de Código de Conduta.
- Na hipótese de dúvida sobre a existência de um conflito de interesse, o colaborador supostamente envolvido deverá declarar a situação ao Comitê de Código de Conduta de modo a obter orientação sobre a correta conduta a ser adotada.

4.1.5 Quanto à Postura Pessoal e Profissional – Comportamento Organizacional

O Comportamento Organizacional é o modo como as pessoas ou grupos que compõe a AF agem nos seus respectivos locais de trabalho e, como as suas atitudes podem afetar os costumes e condutas que caracterizam a organização.

Há alguns cuidados que todos devem adotar para que possam manter a boa convivência. Seguem algumas orientações de como se comportar na empresa:

PESSOAS OU GRUPOS
LOCAIS DE TRABALHO
+
ATITUDE
POSTURA
AÇÃO
=
COMPORTAMENTO DA AF

Pontualidade

— Considerado o ponto de honra no ambiente de trabalho.

— Deve ser respeitado sua jornada de trabalho, horários e escalas definidos. As horas extraordinárias devem ser solicitadas e aprovadas pelo superior imediato e autorizadas junto ao Gerente da Obra/Área a que está vinculado. Caso perceba que terá de descumprir com o seu horário, ligue avisando.

Bom Senso

— Utilizar vestimenta adequada, uso de roupas discretas, sem modismos, decotes ou curtas, dentre outros erros devem ser respeitados. O mesmo cuidado deve ser dado a higiene pessoal.

— Deve ser mantido uma boa atitude profissional, evitando comportamentos ou relacionamentos íntimos nas dependências da organização.

Cordialidade

— Ser cordial, educado, prestativo e gentil, são valores de gentileza. Saiba ouvir e fale somente na hora certa.

Educação e Respeito

— Usar como "por favor", "obrigado", "bom dia" e "boa tarde" e "com licença", são palavras de educação. Peça licença ao entrar, comprimente as pessoas e estenda a mão se o outro fizer primeiro.

— Tratar os demais colegas com respeito, privilegiando sempre o interesse comum. Evitar conversas em voz alta ou quaisquer atitudes que possam incomodar aos colegas de trabalho.

Postura

— Sentar de forma adequada, não passe a impressão de desleixo e desdém aos outros. A sua postura diz muito sobre você e interfere no comportamento da empresa.

Organização

— No ambiente de trabalho, e também fora dele, seja organizado em todos os sentidos. Mantenha sua mesa limpa, seus papéis e arquivos adequadamente organizados, de forma que outras pessoas tenham facilidade em encontrar algum documento caso precisem.

Bom Humor

— Cada um tem seus próprios problemas para resolver e, por isto, caso algo esteja lhe incomodando, tenha humor para lidar com a situação, não levando para o ambiente de trabalho sua raiva e descontentamento.

4.1.6 Quanto à Ética Digital

— Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática estão à disposição dos colaboradores para o bom desempenho de suas funções. Seu uso para assuntos pessoais é permitido desde que não contrarie orientações internas nem prejudique o trabalho. Evite excessos do uso de celulares, WhatsApp e ligações particulares, durante os horários de expediente, assim como o uso indevido da internet com redes sociais e outros.

— É proibido o acesso a conteúdo obscenos ou discriminatórios, que desrespeite qualquer indivíduo e contrário às políticas e aos interesses da AF.

— Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos. Por esse motivo, a AF poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita e/ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado.

— Todos os arquivos e/ou informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade da Afonso França. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um colaborador, essas informações deverão ser encaminhadas ao gestor responsável para guarda ou descarte.

- A senha de acesso aos sistemas é de uso pessoal exclusivo, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho.
- O uso do correio eletrônico para a solução de conflitos entre os colaboradores não é bem visto pela AF.
- Não permitimos que sejam enviadas mensagens de caráter agressivo ou que possam vir a ser entendidas como ameaças e/ou ofensas.
- Não é permitido a quaisquer de nossos colaboradores usar publicamente a imagem da AF ou do local de trabalho, seja em vídeo, fotografia ou qualquer outra forma de registro visual, ou emitir opiniões próprias sobre a AF ou sobre as atividades que desenvolve na empresa em quaisquer sites, redes sociais e blogs informativos, sem consentimento da Área de Comunicação Corporativa da AF.

4.2 Direitos

O direito ao equilíbrio entre a vida profissional e pessoal de cada colaborador deverá ser respeitado.

"Todos os nossos colaboradores são encorajados a buscar seu autodesenvolvimento."

Respeitamos a confidencialidade das informações pessoais de cada colaborador e o seu direito de privacidade. Os colaboradores da AF reconhecem que o e-mail corporativo e demais recursos tecnológicos disponibilizados pela empresa destinam-se ao desempenho de suas atividades profissionais e são de propriedade da AF. A AF reserva-se o direito de monitorar e revisar a utilização dos recursos tecnológicos disponibilizados, incluindo conteúdo de e-mail corporativo, sendo que os colaboradores reconhecem que não haverá expectativa de privacidade ao utilizarem tais recursos.

Valorizamos a contribuição individual de cada colaborador, sendo reconhecida e compensada com base no cumprimento de metas e desenvolvimento pessoal.

Todos os nossos colaboradores são encorajados a buscar seu autodesenvolvimento.

4.3 Práticas Não Permitidas

Não permitimos que nossos colaboradores adotem, no exercício de suas atividades, as seguintes condutas:

— Práticas ilegais como falsificações, pirataria ou reproduções com direito autoral, bem como sonegação fiscal, contrabando, adulteração de produtos ou marcas sendo tais práticas passíveis de julgamento e sanções disciplinares legais cabíveis.

— Consumo de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas no local de trabalho ou estar sob o efeito destas durante a jornada de trabalho ou a serviço da AF.

— São inaceitáveis quaisquer condutas que causem ou possam causar qualquer tipo de constrangimento, humilhação, desrespeito, assédio moral ou sexual, intimidação ou agressão, de modo físico, verbal, moral ou psicológico.

— Contratação de trabalho infantil, forçado ou compulsório.

— Valer-se da posição hierárquica e/ou função que ocupa na AF para auferir vantagem pessoal de qualquer natureza para si, amigos ou parentes.

— Aceitar para si, parentes ou amigos, qualquer tipo de vantagem pessoal ou financeira por parte de fornecedores e/ou prestadores de serviço contratados ou não. Colaboradores somente poderão aceitar brindes, presente, viagens ou refeições em valor inferior a R$ 200,00 (duzentos reais). A aceitação de brindes, presentes, viagens ou refeições acima de tal valor deverá ser consultado o Comitê de Código de Conduta.

— Aceitar dinheiro em espécie de cliente ou empresa, em qualquer hipótese e independente do valor.

— É proibida a oferta de brindes, presentes, viagens, refeições, hospitalidades ou entretenimentos para funcionário público, independentemente do valor.

— Utilizar vestuário inadequado ao ambiente corporativo da AF, clientes, fornecedores ou órgãos públicos.

Qualquer despesa de nossos colaboradores tais como refeições, transportes e estadas, deverá estar dentro do contexto de trabalho, respeitados os limites financeiros previamente aprovados nas políticas da AF.

5 - Relacionamento com os Clientes

Nosso principal objetivo é a satisfação de nossos clientes. Para tanto, devemos manter com eles um relacionamento que, além de respeitoso, educado, prestativo e gentil, deve ser caracterizado por:

— Cumprir sempre os compromissos assumidos.

— Conferir atenção especial quanto aos prazos e qualidade dos serviços prestados.

— Manter a confidencialidade dos contatos feitos com os clientes.

— Bom atendimento pós-entrega que deverá ser conduzido por Garantia e Manutenção.

— Respeitar o direito à privacidade e confidencialidade de todos os dados transmitidos pelos clientes, vedando, expressamente, a divulgação de qualquer informação sem a prévia e expressa autorização das partes.

— Transparência nas informações relativas aos nossos produtos e serviços incentivando o uso consciente e correto em termos técnicos e sustentáveis.

— É vedada qualquer forma de relacionamento que não profissional, com qualquer cliente, evitando-se com isso comprometer a imagem dos profissionais da Afonso França e da própria empresa.

6 - Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços

Esperamos que nossos fornecedores e prestadores de serviços sejam íntegros na relação firmada, cumprindo com a confidencialidade das informações recebidas, bem como com as condições comerciais estabelecidas.

Garantimos o compromisso ético na gestão das informações de caráter privado, obtidas durante os processos e nossa interação com os fornecedores.

Na seleção dos fornecedores, nas negociações e nas contratações, não aceitamos qualquer tipo de discriminação ou privilégio a qualquer fornecedor ou prestador de serviços.

Os fornecedores devem conhecer e aplicar as diretrizes e contratos firmados com a empresa, tais como, mas não limitados a:

— Legislação anticorrupção,

— Legislação trabalhista,

— Previdenciária e fiscal,

— Proibição do trabalho infantil,

— Trabalho forçado ou análogo ao escravo,

— Relações de trabalho adequadas e

— Adoção de padrões ambientais.

A contratação de fornecedores deverá ser baseada em padrões técnicos e éticos, além do atendimento aos requisitos estabelecidos pela área de Compliance e Suprimentos da AF de forma a garantir a idoneidade e cumprimento do contrato que vier a ser firmado.

Não aceitamos abordagem a quaisquer de nossos colaboradores por parte de fornecedores e/ou prestadores de serviço contratados, ou que estejam em processo de contratação, que tenham

por objetivo a obtenção de vantagem direta ou indireta aos fornecedores e/ou a quaisquer dos nossos colaboradores.

Não admitimos que qualquer colaborador obtenha vantagem pessoal de fornecedores mediante influência de sua posição na empresa.

Qualquer colaborador que vier a contratar ou pretender contratar serviços ou materiais de fornecedores AF, deverá fazê-lo de forma completamente independente, sem qualquer participação da empresa, sem valer-se de sua posição interna e arcando com todas as despesas decorrentes da respectiva contratação.

Buscamos parceiros/ fornecedores que compartilhem com nossos valores, permeando a cultura desta empresa em todas as parcerias estabelecidas. Nas parcerias celebradas em localidades fora da cidade onde está a sede da AF, posicionamo-nos como uma empresa local, visando a permanência a longo prazo.

7 - Relacionamento com a Comunidade

Reconhecemos que a comunidade em que estamos presentes como parte interessada é importante em nossos processos decisórios.

Nossos colaboradores deverão sempre agir com responsabilidade e em conformidade com os princípios éticos na defesa da imagem e da reputação da empresa em qualquer atividade realizada junto à comunidade em nome da AF.

Mantemos canais permanentes de comunicação e diálogo com as comunidades onde atuamos, com o objetivo de prevenir, monitorar, avaliar e controlar os impactos de nossas atividades.

Procuramos contribuir de maneira significativa nos locais onde atuamos em questões sociais e ambientais.

8 - Relacionamento com a Imprensa

Comprometemo-nos a manter um canal aberto com a imprensa, tornando disponíveis todas as informações necessárias ao esclarecimento e divulgação de nossas condutas, tendo como principais canais o Site AF, as Redes Sociais e os Comunicados Oficiais.

Qualquer comunicação externa referente à AF ou a assuntos relacionados aos nossos negócios devem ser tratadas pela área de Marketing da empresa.

Não recomendamos ao colaborador a identificação do cargo e sua relação com a empresa caso conceda qualquer declaração à mídia não relacionada à AF.

9 - Relacionamento com Órgãos Públicos e Entidades de Classe

Prezamos pela manutenção de um relacionamento ético e transparente com todas as autoridades governamentais e órgãos reguladores em âmbito municipal, estadual e nacional, respeitando as leis, normas e regulamentos vigentes, bem como cumprindo com nossos deveres.

A AF não permite brindes, presentes, viagens e hospitalidades para funcionários públicos. Estamos comprometidos com o constante aprimoramento e desenvolvimento de nosso procedimentos e rotinas, bem como com sua efetiva aplicação em todos os nossos âmbitos de atuação.

Nenhum colaborador (contratado ou não) e nenhum terceiro agindo em nosso nome, interesse ou benefício poderá, em hipótese alguma, oferecer, pagar, prometer ou autorizar uma vantagem indevida (seja pagamento ou qualquer outro tipo de benefício), a qualquer funcionário público ou pessoa a ele relacionada, seja diretamente ou através de quaisquer terceiros.

Nenhum colaborador poderá realizar doações ou contribuições em nome da empresa.

Prezamos pelo relacionamento com entidades sindicais, respeitando a livre-associação de nossos colaboradores e cumprindo com as determinações decorrentes de negociações coletivas atinentes ao setor em que atuamos.

10 - Relacionamento com o Meio Ambiente

Atuamos em todas as localidades onde desenvolvemos nossas atividades de forma a proteger e respeitar o meio ambiente.

Nossos colaboradores devem conduzir suas atividades diárias da seguinte forma:

— Utilizando os recursos naturais sem prejuízo ao meio ambiente.

— Armazenando e descartando resíduos de acordo com as normas e regulamentações vigentes.

— Utilizando material reciclável e reciclado, sempre que viável e, adotando quando possível logística reversa.

11 - Relacionamento com Segurança e Saúde Ocupacional

11.1 Quanto às Instalações e Materiais

A boa utilização dos espaços garante a segurança das pessoas e o respeito entre todos os que fazem uso das instalações. Assim, é importante que todos observem as orientações abaixo e orientem suas equipes sobre a responsabilidade de cada um:

— Zelar por todo o material e equipamentos disponibilizados. Ao iniciar a jornada de trabalho devem ser verificadas as condições dos equipamentos e materiais, devolvendo-os ao final do dia da mesma forma como os encontrou. Observando qualquer irregularidade, comunique imediatamente ao Coordenador ou responsável pelo local;

— Em caso de manuseio de valores de propriedade da AF, realizar a conferência imediata ao recebê-los e, após a execução da atividade proposta, prestar contas dos valores disponibilizados, evitando extravios dentro ou fora das dependências da Obra/ EC.

— Zelar pela limpeza e conservação das dependências, principalmente as de uso coletivo.

— Evitar levar para o local de trabalho, equipamentos ou objetos de valor que possam ser danificados ou extraviados.

— Cuidar de seus pertences pessoais, pois a AF não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios dos mesmos.

— A utilização de ferramentas, equipamentos ou objetos de valor de propriedade pessoal durante o expediente de trabalho, são de inteira responsabilidade do proprietário dos mesmos, em caso de acidentes, extravios ou danos.

11.2 Quanto à Saúde e Segurança no Trabalho

É fundamental que todos estejam conscientes da importância de cuidar da sua própria segurança, da segurança das demais pessoas com quem convivem, bem como da segurança patrimonial. Para tanto, as normas de segurança devem ser observadas em qualquer ambiente da empresa, particularmente nas Obras.

Seguem algumas recomendações de caráter geral:

— Seja qual for a circunstância, é proibido correr nos corredores e escadas, pular degraus, abrir e fechar portas com abuso de força (violência) ou efetuar quaisquer tipos de brincadeiras que possam gerar acidentes (pessoais ou materiais) a qualquer pessoa.

— Sempre usar os corrimãos nas escadas, evitando com isso, eventuais acidentes.

— Portas, passagens, corredores ou rotas de fuga não devem ser obstruídos, permanecendo sempre livres para eventuais necessidades.

— É proibido fumar nas dependências internas, bem como jogar pontas de cigarro fora dos cinzeiros próprios para este fim, devido a riscos de incêndio.

— É proibido o consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas no ambiente de trabalho, bem como o uso de medicamentos que produzam efeitos entorpecentes e/ou alucinógenos. É proibido ainda apresentar-se sob os efeitos desses produtos durante o horário de trabalho.

— Evitar manifestações calorosas de afetividade íntima nas dependências da empresa/Obra.

— Deixar lixo nas escadas, corredores, salas de reunião e áreas comuns.

— Atos de desrespeito ao próximo, com violência física ou verbal.

— Abandonar ou ausentar-se do local de trabalho sem permissão do Coordenador local.

— Qualquer visita às instalações na obra/ empresa devem ser realizadas com um colaborador responsável.

— É proibido o acesso a informações/dados da empresa. Em caso de autoridades oficiais, o Diretor de Engenharia Responsável ou o Diretor Administrativo deverá ser imediatamente notificado para orientar sobre as providências e formas de encaminhamento.

12 - Medidas Disciplinares

Qualquer violação ou não observância ao disposto no presente Código de Conduta ou nas demais normas e políticas da AF sujeitará a medidas disciplinares e/ou penalidades, com base na legislação aplicável, incluindo advertência verbal ou formal, suspensão e demissão.

13 - Orientações Adicionais e Canal Espaço Livre

Na hipótese de surgirem quaisquer dúvidas ou questões sobre a interpretação, o alcance ou os procedimentos referentes a qualquer assunto tratado neste Código de Conduta, será de responsabilidade do colaborador buscar orientação adicional ao Comitê de Código de Conduta ou no Canal Espaço Livre antes de tomar qualquer ação ou decisão que possa comprometer o cumprimento integral do Código de Conduta ou de nossas políticas.

É responsabilidade de cada colaborador assegurar o total cumprimento aos termos dispostos no presente Código de Conduta, devendo comunicar imediatamente qualquer conduta que viole ou possa vir a violar o presente Código para o Comitê de Código de Conduta ou a empresa através do Canal Espaço Livre, não sendo obrigatória a identificação.

O Canal Espaço Livre é administrado por empresa terceirizada e todas as situações relatadas serão mantidas em absoluto sigilo.

A AF não permite e não tolera qualquer forma de retaliação ou intimidação contra qualquer pessoa que tiver feito uma comunicação de violação ou potencial violação ao Código de Conduta, agindo de boa-fé.

14 - Vigência do Presente Código

A presente Revisão 3 do Código de Conduta entra em vigor na data de sua divulgação à empresa.

São Paulo, 14 de Junho de 2021

Anexo 1

Termo de Recebimento e Compromisso com o Código de Conduta

Declaro que recebi o Código de Conduta da Afonso França e estou ciente de seu conteúdo e da sua importância para o exercício de todas as atividades da empresa.

Por meio da presente, reitero minha livre concordância e o meu compromisso em cumprir as disposições do Código, bem como afirmo que, até a presente data, estou isento(a) de qualquer infração ou descumprimento. Reconheço que estou sujeito(a) a medidas disciplinares, inclusive demissão, em caso de descumprimento do Código.

A assinatura do presente Termo, anexo ao referido Código, é manifestação de minha livre concordância e do meu compromisso em cumpri-lo integralmente.

_____, _____ de _____ de _____

(Local) (Dia) (Mês) (Ano)

_____

(Nome)

_____

(RG nº)

_____

(Assinatura)

AFONSO FRANÇA
ENGENHARIA

Rua Des. Paulo Passaláqua, 146 – Pacaembu 01248-010 São Paulo/SP
www.afonsofranca.com.br / +55 11 3674-0666