Código de Conduta Ética Empresarial:

Manual de integração ao trabalho

MCM®

mcmfontesenobreaks
mcmfontesenobreaksoficial

Código de Conduta Ética Empresarial:

O caminho certo para suas decisões.

Mensagem do Presidente

Ao longo dos anos, desde a sua fundação, no ano de 1983, A MCM mantém-se fiel a sua meta a ser alcançada: atender às especificidades de cada cliente, oferecendo produtos com a qualidade advinda das normativas exigidas pelo mercado internacional.

Para tanto, seguiu sempre, rigorosamente, uma gestão da qualidade atendendo a estes padrões, conquistando assim o reconhecimento do mercado e atingindo os objetivos de sua visão estratégica.

Para trilhar este caminho de quase quatro décadas, nossos pilares estruturaram-se na ética que fundamenta e gera o comprometimento, a disciplina e o respeito a todas as partes relacionadas ao negócio.

E, todos nós, da MCM seguimos e honramos estes preceitos que norteiam o nosso trabalho dentro e fora de nossa organização, assim como selecionamos os nossos fornecedores e clientes a partir deste critério que, acima de tudo, preconizamos.

João Marcos Franco

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 3

1.1 Nossa história 4

1.2 A MCM hoje 4

1.3 MISSÃO 5

1.4 VISÃO 5

1.5 VALORES 5

1.6 Responsabilidade socioambiental 6

1.7 Condução dos NEGÓCIOS 6

2. NORMAS GERAIS: Gestão de Pessoas 7

2.1 Regulamentos internos quanto ao desenvolvimento de carreira 7

2.1.2 Avaliação de desempenho 7

2.1.3 Recrutamento interno 8

2.1.4 Promoções 8

2.1.5 Datas para alterações de cargo/salário em recrutamentos internos ou promoções 9

2.1.6 Programa de desenvolvimento profissional e programa de retenção de talentos 9

2.2 REGULAMENTOS INTERNOS QUANTO ÀS ROTINAS TRABALHISTAS 9

2.2.1 Admissão 10

2.2.2Jornada de trabalho 10

2.2.3 Ausência e atraso 10

2.2.4 Ponto 11

2.2.5 Pagamentos 11

2.2.6 Férias 11

2.2.7 Licenças / CLT 12

2.2.8 Licenças 12

2.2.9 Benefícios 13

2.3 ORIENTAÇÕES DE CONDUTA NO TRABALHO 13

2.3.1 Deveres e responsabilidades 13

2.3.2 Proibições 15

2.3.3 Orientações sobre asseio pessoal 16

2.3.4 Proibições quanto ao uso de equipamentos de tecnologia 16

3. SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO 18

3.1 SESMT – Serviço especializado em Segurança e medicina do Trabalho 18

3.1.2 Ambulatório médico 18

3.1.3 Atestados médicos 18

3.1.4 Faltas 19

3.2 Segurança do Trabalho 20

3.2.1 Ergonomia 20
3.2.2 Ginástica laboral 21
3.2.3. Segurança 21
3.2.4 Vestuário adequado 24
3.4 A CIPA: 25
3.5 Brigada de emergência 26
4. QUALIDADE 27
4.1Sistema da qualidade 27
4.2 Certificado ISO 9001 27
4.2.1 ISO 9001- Benefícios 27
4.3 Política da qualidade 27
5. CONTROLE ESD 29
6. PROGRAMA KAIZEN 30
7. METODOLOGIA 5 S 31
8. EDUCAÇÃO AMBIENTAL 33
8.1Meio ambiente e saúde 33
8.2 Educação ambiental 33
8.3 Coleta seletiva 33
8.4 Organização e limpeza 34
8.5 Estacionamento 35
9. MEDIDAS DISCIPLINARES 36
10. PRINCÍPIOS ÉTICOS 43
10.1 Confidencialidade 44
10.2 Conflito de interesses 44
10.3 Política anticorrupção 45
11. CANAIS DE COMUNICAÇÃO 47
12. PALAVRAS FINAIS 48

1. INTRODUÇÃO

Caro (a) funcionário (a),

Através deste manual você poderá conhecer um pouco sobre a MCM e receberá recomendações importantes a respeito da conduta e dos procedimentos utilizados diariamente por nossa equipe que deverão ser conhecidos e praticados em suas atividades.

Nos treinamentos de integração ao trabalho, você terá a oportunidade de participar de palestras com os responsáveis por cada um dos setores da empresa onde receberá informações importantes que contribuirão para o seu desenvolvimento, aperfeiçoamento e evolução contínua no trabalho. Os treinamentos continuam a ser ministrados conforme sua entrada em novos postos de trabalho, numa aprendizagem constante.

Leia atentamente este manual e consulte-o sempre que tiver dúvidas, pois estas regras são imprescindíveis para orientar e determinar sua conduta na empresa.

Desejamos-lhe sucesso e esperamos que, com empenho, força de vontade, conhecimentos e habilidades, somados ao apoio da MCM, você atinja seus objetivos profissionais e pessoais.

SEJA MUITO BEM-VINDO (a)!

1.1 Nossa história

A MCM, uma empresa familiar, iniciou suas atividades em 03 de abril de 1983, em Taubaté-SP, orientada para o desenvolvimento, fabricação e comercialização de Nobreaks, Estabilizadores de Voltagem, Inversores, Protetores de Linha, Fontes de Alimentação e outros sistemas de proteção de energia.

Em agosto de 1988, a MCM transferiu suas instalações para Santa Rita do Sapucaí-MG, Vale da Eletrônica, onde os recursos técnicos, humanos e materiais contribuíram de forma decisiva para o perfil de crescimento experimentado pela empresa.

1.2 A MCM hoje

A empresa se dedica ao desenvolvimento, produção e comercialização de fontes de alimentação, Nobreaks, Estabilizadores e Autotransformadores para o mercado de telecomunicações, informática, automação comercial e segurança.

Os produtos e serviços da MCM destacam-se pela qualidade e alta tecnologia. A excelência de seus produtos é fruto da constante evolução tecnológica da empresa, que investe no treinamento e na capacitação de sua equipe. Sua experiência permite trabalhar em todo o ciclo de desenvolvimento, desde a concepção, engenharia de produtos e interfaces do processo de fabricação. A MCM é uma empresa certificada pela norma **ISO 9001** e vem se destacando no mercado de fontes de alimentação por sua alta qualidade, através de produtos que atendem aos padrões: UL, TUV, CE, ANATEL, FCC e às diretivas RoHS e WEEE.

Entre seus principais clientes estão empresas de destaque nos cenários nacional e internacional, de todos os portes e nas mais diversas áreas da atividade econômica.
A MCM produz atualmente equipamentos com sua própria marca e também com a marca de terceiros, assim como desenvolve produtos a partir de especificações fornecidas por clientes de áreas diversas.

Nos últimos anos, a MCM também vem se dedicando à área de prestação de serviços industriais, alcançando excelentes resultados e firmando grandes parcerias.

1.3 MISSÃO

Entender as necessidades e oportunidades do mercado de conversão de energia, oferecendo soluções em produtos e serviços de qualidade, primando sempre pela ética profissional e pela satisfação de todos os clientes internos e externos.

1.4 VISÃO

Ser reconhecida e se manter como uma das principais empresas brasileiras no mercado de produtos para conversão de energia e referência na área de serviços no segmento de eletrônica.

1.5 VALORES

Ética, comprometimento, disciplina e respeito a todas as partes relacionadas ao negócio.

1.6 Responsabilidade socioambiental

O cuidado com o meio ambiente é uma preocupação da empresa que prioriza ações de preservação ambiental como o tratamento e destinação adequada dos resíduos gerados, com incentivo à reciclagem e à coleta seletiva e consumo sustentável de água e energia, através da educação ambiental.

Com relação ao aspecto social, em 2017 foi criado o Projeto Casa Amarela que é voltado para a realização de oficinas recreativas de arte-educação com a abordagem de temas transversais como meio-ambiente, ética e cidadania, diversidade cultural, entre outros, utilizando-se de práticas de diversas linguagens artísticas. Estas atividades são coordenadas pelo departamento de RH e o projeto atende aos filhos de funcionários com idades na faixa etária entre 4 a 15 anos. Os calendários da MCM são realizados, desde 2017, com as ilustrações referentes aos conteúdos desenvolvidos ao longo do ano anterior, com as crianças e adolescentes no Projeto Casa Amarela.

1.7 Condução dos NEGÓCIOS

A MCM pauta a condução dos seus negócios na honestidade e transparência, em conformidade com todas as leis aplicáveis, adotando uma relação ética com todas as partes envolvidas em suas relações de trabalho.
Cada participante desta cadeia de negócios deve seguir e acatar rigorosamente estes princípios, cabendo também a cada funcionário honrar essas normas, assegurando o seu cumprimento.

2. NORMAS GERAIS: Gestão de Pessoas

2.1 Regulamentos internos quanto ao desenvolvimento de carreira

A MCM sabe o quanto é importante investir no potencial dos seus funcionários. Desta forma, preocupada em valorizar e reter talentos prepara e desenvolve constantemente programas de capacitação e valorização do seu capital intelectual, gerando a possibilidade de crescimento profissional.

Veja como você pode participar de recrutamentos internos e como acontecem as promoções e as avaliações de desempenho. Entenda também o Programa de Desenvolvimento Profissional/Plano de Cargos e Salários e o Programa de retenção de talentos e, assim, se desenvolva internamente.

2.1.2 Avaliação de desempenho

Ao ser contratado pela MCM, o funcionário passará por avaliações periódicas, com o objetivo de acompanhá-lo e dar um retorno sobre o seu desempenho e para alinhamento das visões. Desta forma, a avaliação de desempenho acontece da seguinte forma:

- 1ª avaliação: 45 dias;
- 2ª avaliação: 90 dias;
- Após a efetivação: a avaliação poderá ser programada a cada 3 ou 6 meses.

2.1.3 Recrutamento interno

Após a efetivação, o funcionário(a) poderá participar de recrutamentos internos. O anúncio da vaga será feito no quadro de avisos e os funcionários interessados deverão preencher o Formulário de Recrutamento Interno e entregar no RH.

Os itens normativos do Regulamento para a participação em Recrutamento Interno são:

- Não apresentar notificações, advertências e suspensões;
- Não apresentar faltas e atrasos injustificados;
- Não apresentar um número superior a 2 atestados mensais;
- Não apresentar saídas antecipadas injustificadas;
- Ter um bom relacionamento e conduta em aspectos gerais da empresa;
- Manter a documentação regularizada no RH/DP.

Os funcionários aptos passarão por um processo seletivo interno, passando por entrevistas com o RH e/ou com o gestor da área, provas de conhecimentos específicos e avaliação psicológica, se necessário. O funcionário selecionado passará por um período de experiência de 90 dias na nova função. Caso não haja adaptação, o funcionário retornará ao cargo anterior.

2.1.4 Promoções

As promoções são aumentos salariais e/ou mudança de cargo que resultam do bom desempenho do funcionário, juntamente a

sua capacidade técnica. Para receber promoções o funcionário deverá atender aos requisitos necessários ao novo cargo, respeitando os mesmos critérios do recrutamento interno.

2.1.5 Datas para alterações de cargo/salário em recrutamentos internos ou promoções

Se o vencimento do recrutamento interno/promoção acontecer até o dia 20, a alteração de cargo e/ou salário ocorrerá neste mesmo mês. Caso o vencimento aconteça após o dia 20, a mudança de cargo e/ou salário ocorrerá no mês seguinte.

2.1.6 Programa de desenvolvimento profissional e programa de retenção de talentos

A MCM investe no desenvolvimento profissional de seus funcionários, através de um programa de treinamentos específicos para cada necessidade, como cursos de capacitação técnica, treinamentos de lideranças, palestras educacionais de diversas áreas, realizados *in company*.

Com o objetivo de reter seus talentos a empresa concede incentivos para a realização de cursos de formação variada, através de critérios preestabelecidos de seleção dos participantes, para atender às necessidades e demandas específicas da empresa.

2.2 REGULAMENTOS INTERNOS QUANTO ÀS ROTINAS TRABALHISTAS

2.2.1 Admissão

• A admissão condiciona-se a exames de seleção técnica, psicológica e médica, mediante a apresentação dos documentos exigidos, em prazos previamente fixados;
• Nos processos de recrutamento e seleção, os candidatos são avaliados unicamente por suas condições de atender e de se adequar às expectativas e pré-requisitos do cargo;
• A admissão, se for o caso, só será efetivada após o período de experiência contratado, conforme Convenção Coletiva do Trabalho;

2.2.2 Jornada de trabalho

• O Contrato de Trabalho estabelece a sua jornada de trabalho diária;
• O trabalho em regime de hora extra somente será permitido quando devidamente autorizado pela diretoria;
• O (A) funcionário (a) terá direito a um lanche gratuito pela prestação de serviço extraordinária, além da jornada normal, desde que a prestação ocorra por um período superior a 2 horas.

2.2.3 Ausência e atraso

Perderá o repouso semanal remunerado o (a) funcionário (a) que:

• Ultrapassar a tolerância de atraso concedida, conforme Convenção;
• Ausentar-se da empresa por motivo particular, sem a devida autorização, por escrito, de seu superior.

O prazo para entrega de justificativa de ausência é de 24 horas.

2.2.4 Ponto

• A empresa adota, para controle de frequência, o registro de ponto Dimep, ponto digital, o qual deve ser registrado diariamente;
• O ponto digital deverá ser registrado no início e término da jornada de trabalho, assim como nos horários de refeição (almoço e jantar);
• Mensalmente, você deverá conferir e assinar o seu "espelho de ponto", onde constarão seus registros. Este espelho deverá ser assinado e devolvido ao RH – Departamento de Recursos Humanos;
• O (a) Funcionário (a) deverá observar os registros e respectivos erros de IMEDIATO e, se necessário, justificar-se com seu superior. A não comunicação das irregularidades das marcações implicará em descontos.

2.2.5 Pagamentos

• O pagamento será efetuado conforme as normas legais da CLT. A empresa concede adiantamento conforme legislação aplicável;
• No mês de férias, o adiantamento será proporcional aos dias trabalhados no mês;
• Não será concedido adiantamento no mês de admissão, caso o funcionário (a) seja contratado após o dia 06.

2.2.6 Férias

Após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o (a) Funcionário (a) terá direito a férias, conforme a CLT, na seguinte proporção:

• 30 dias corridos, quando não tiver faltado ao serviço mais de 05 vezes;
• 24 dias corridos, quando tiver de 06 a 14 faltas;
• 18 dias corridos, quando tiver de 15 a 23 faltas;
• 12 dias corridos, quando tiver de 24 a 32 faltas;
• Sem direito a férias, quando tiver mais de 32 faltas;
• O prazo para concessão das férias vencidas é de até 11 meses.

2.2.7 Licenças / CLT

Conforme a CLT e a Convenção Coletiva, o (a) Funcionário (a) terá direito às seguintes licenças:
• 03 dias consecutivos, no caso de falecimento do cônjuge, pai, mãe, filhos (inclusive adotivos) e irmãos;
• 01 dia no caso de falecimento de sogro/sogra, avô/avó, ou netos e até 02 dias se o óbito ocorrer fora do município;
• 03 dias úteis consecutivos, em virtude de casamento. A empresa deve ser informada com antecedência de 08 dias;
• 05 dias consecutivos, em virtude do nascimento de filhos (auxílio paternidade);
• 01 dia, no caso de internação hospitalar do cônjuge ou filhos (até 14 anos).

Todas estas licenças são concedidas mediante documentação comprovatória.

2.2.8 Licenças

Conforme normas da empresa, o (a) Funcionário (a) terá direito às seguintes licenças:

• 1 dia a cada 3 meses de trabalho para o acompanhamento de filhos (até 14 anos), devidamente comprovado;
• Limitado a meio expediente de trabalho a cada 3 meses de trabalho para o acompanhamento de esposo (a) ao médico, devidamente comprovado; em caso de cirurgia ou internação, um dia inteiro.
Demais ausências, consulte o RH.

2.2.9 Benefícios

• Todo (a) Funcionário (a) efetivo após contrato de experiência poderá usufruir de determinados benefícios. Para maiores informações, consulte o RH.

2.3 ORIENTAÇÕES DE CONDUTA NO TRABALHO

Para mantermos uma boa convivência e qualidade de vida no trabalho, a harmonia, a cordialidade e o respeito devem predominar nas relações interpessoais, independentemente da posição hierárquica do funcionário. Para isso, é muito importante conhecer seus deveres, responsabilidades e o que é proibido ocorrer dentro das dependências da MCM.

2.3.1 Deveres e responsabilidades

• Obedecer rigorosamente aos horários de entrada e saída do trabalho;
• Manter sempre uma postura profissional ética;

• Cumprir os compromissos assumidos no contrato individual de trabalho;
• Seguir as instruções de trabalho dos gestores;
•Zelar pela boa conservação das instalações prediais, equipamentos e máquinas, comunicando imediatamente as anormalidades percebidas;
• Usar equipamentos de proteção obrigatória individual (EPI);
• Usar equipamentos de proteção obrigatória de equipamentos (EPE);
• Responder por prejuízos causados à empresa por dolo ou culpa (negligência ou imprudência);
• Manter sigilo (ética), não divulgando instruções técnicas, operacionais e administrativas a pessoas estranhas à empresa;
• O uso indevido ou desnecessário de material implica em aumento de custos. Portanto, utilize adequadamente e racionalmente todos os materiais, ferramentas, impressos e suprimentos. Evite o desperdício e os prejuízos;
• É de sua responsabilidade, ao ser abordado por um cliente da empresa, atendê-lo bem, ainda que seja para o encaminhamento para outro setor responsável;
• É de sua responsabilidade, conviver de forma educada e harmônica com seus colegas de trabalho, sendo que qualquer problema que surgir deve ser imediatamente informado ao departamento de recursos humanos que deverá intervir para evitar conflitos;
• É de sua responsabilidade comunicar ao departamento de recursos humanos qualquer alteração de seus dados pessoais e profissionais, tais como mudança de endereço, estado civil, nascimento de filhos, cursos realizados, etc.

2.3.2 Proibições

É expressamente **PROIBIDO** ao funcionário:

• Conversar sobre assuntos alheios ao trabalho, ler, dormir ou qualquer outra ocupação inadequada **DURANTE O TRABALHO**;
• Ingressar ou permanecer fora do seu setor de trabalho, sem autorização do seu gestor;
• Promover a venda de quaisquer produtos ou mercadorias nas dependências da empresa;
• Propagar ou promover a insubordinação no ambiente de trabalho;
• Portar qualquer tipo de arma;
• Receber visitas pessoais durante o horário de trabalho;
• Receber encomendas de quaisquer espécies, durante o horário de trabalho;
• Promover reuniões nas dependências da empresa sem prévia autorização da diretoria da empresa;
• Revelar ou comunicar a terceiros, em qualquer tempo, processos ou segredos de fabricação e especificações ou segredos técnicos da empresa;
• Retirar ou danificar qualquer aviso afixado pela empresa em seus quadros de aviso;
• Fazer parte de outra empresa ou iniciativa que concorra com quaisquer atividades da empresa;
• Fumar fora do local estabelecido (área restrita de fumantes);
• Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização da diretoria, qualquer equipamento, objeto ou documento;
• Utilizar equipamentos ou ferramentas sem o devido treinamento prévio;
• Ir para o trabalho sob a influência de drogas ou bebidas alcoólicas, ou consumi-las no local;

• Utilizar câmeras fotográficas e equipamentos de som nas dependências da empresa, exceto como ferramenta de trabalho, por pessoas autorizadas pela empresa;
• Utilizar o telefone celular durante a jornada de trabalho. O uso de celular somente será permitido nos intervalos do trabalho; e para atividades relacionadas ao trabalho, por pessoas devidamente autorizadas;
• Utilizar a máquina copiadora (xerox) ou impressoras para assuntos e documentos particulares;
• Permanecer no setor de trabalho durante o intervalo de almoço/ lanche/ jantar.

2.3.3 Orientações sobre asseio pessoal

• Observe sempre o asseio pessoal, mantendo a higiene corporal adequada.
• Utilize roupas e sapatos bem cuidados e limpos.

2.3.4 Proibições quanto ao uso de equipamentos de tecnologia

Quanto ao uso dos equipamentos de tecnologia e acesso à internet, é expressamente **proibido**:

• Salvar arquivos pessoais na rede e nos computadores;
• Tirar fotos ou fazer gravações com os equipamentos;
• Compartilhar arquivos de trabalho com terceiros;
• Utilizar *pendrive*, HD externo, cartões de memória ou *smarthphone* pessoal (sem autorização);

• Acessar redes sociais, *Youtube, sites* diversos, bate-papo, entretenimento, *e-mails* pessoais, *sites* para compras pessoais ou, ainda qualquer *site* com conteúdo pornográfico, preconceituoso ou criminoso;
• Acessar rede cabeada, *wifi* e utilizar *whatsapp* sem autorização do gestor imediato;
• Instalar programas sem autorização do setor de TI;
• Compartilhar senhas com outros usuários;
• Abrir ou executar manutenção nos equipamentos.

3. SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

3.1 SESMT – Serviço especializado em Segurança e medicina no Trabalho

A empresa possui uma equipe de Serviço Especializado em Segurança e Medicina no Trabalho (SESMT) formada por uma médica do trabalho, uma enfermeira do trabalho, uma engenheira de Segurança no Trabalho e dois técnicos de segurança no trabalho. Este setor está integrado ao Departamento de Recursos Humanos.

3.1.2 Ambulatório médico

O ambulatório faz parte do serviço especializado em segurança e medicina do trabalho que tem por objetivo dar suporte de vida e saúde para nossos funcionários.

3.1.3 Atestados médicos

Todos os atestados (odontológicos, médicos, declarações de realização de exames) deverão ser entregues pelo próprio funcionário no ambulatório. No caso de impossibilidade (funcionário acamado, com doença infectocontagiosa, repouso pós-cirúrgico, entre outros) o atestado poderá sem entregue por um terceiro.

• Atestado de acompanhantes:

- Acompanhamento de filho (até 14 anos): 2 atestados de meio período ou 1 dia a cada 3 meses.
- Acompanhamento de esposa/marido: 1 atestado de ½ período (5 horas) a cada 3 meses.
- Acompanhamento de pai/mãe (aposentados ou acima de 60 anos): 1 atestado de ½ período (5 horas) a cada 3 meses.

• O prazo de entrega de atestados é de 24 horas úteis. Caso haja algum impedimento, o funcionário deverá entrar em contato por telefone ou poderá enviar uma foto do atestado pelo aplicativo *whatsApp,* pelo número (35) 9 9121-0173, e quando possível deverá entregar o atestado original na empresa (ambulatório ou RH).

3.1.4 Faltas

Todas as faltas deverão ser justificadas, mesmo que seja entregue atestado.

• Justificativa sem abono: enfermeiro, psicólogo, nutricionista, fisioterapeuta, fonoaudiólogo e declarações e atestados sem carimbo do profissional.
• Caso ocorra a necessidade de se ausentar da empresa, seja por motivos particulares, consultas e outros, o (a) funcionário (a) deverá comunicar ao líder para retirar a justificativa de saída do posto de trabalho e autorização do ambulatório médico e RH.

3.2 Segurança do Trabalho

3.2.1 Ergonomia

Ergonomia é buscar adequar ferramentas e utilitários às características e limitações de cada funcionário (a) para proporcionar maior conforto na realização do trabalho e prevenir doenças ocupacionais, mantendo assim uma postura física adequada da pessoa em relação ao seu posto de trabalho.

Durante a jornada de trabalho, duas posturas são as mais adotadas:
• Postura sentada
• Postura para levantamento de pesos (materiais e caixas):

- **Postura sentada:**

Lembrete: Cuide bem da sua cadeira, ela é um objeto de trabalho. Caso tenha algum problema com sua cadeira comunique imediatamente ao seu líder/ supervisor para que as devidas medidas sejam tomadas.

➢ **Postura para levantamento de pesos (materiais e caixas):**

Lembrete: Dobre os joelhos para levantar os pesos (materiais, caixas). Observe sempre se o caminho está livre para transportá-los pelos corredores.

3.2.2 Ginástica laboral

É a realização de exercícios físicos, de relaxamento e alongamento no ambiente de trabalho. Esta prática promove a saúde dos funcionários e evita lesões por esforços repetitivos e doenças ocupacionais.

A empresa oferece ginástica laboral a todos os funcionários, e apesar da prática ser coletiva, é moldada de acordo com a função exercida.

3.2.3. Segurança

Segurança no trabalho é um conjunto de medidas que são adotadas, visando eliminar ou minimizar os acidentes e doenças ocupacionais. É de suma importância que todos se conscientizem para que os riscos de acidentes sejam reduzidos e o trabalho seja

feito com prazer e qualidade, sendo o objetivo a promoção da saúde do trabalhador.

Orientações de segurança

Esperamos que você leia cuidadosamente as orientações de Segurança e aplique-as com zelo e determinação:

• Não permaneça na área de produção sem os Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) exigidos no setor e/ ou na atividade exercida;
• Os EPIs são fornecidos gratuitamente pela empresa e o seu uso é OBRIGATÓRIO durante o expediente de trabalho ou hora extra e sua guarda e conservação são de responsabilidade do (a) funcionário (a);
• Em caso de extravio, perda ou dano destes EPIs, compareça imediatamente ao Setor de Segurança do Trabalho para solicitar a substituição;
• Após o término do expediente de trabalho, limpe as luvas, óculos, protetores, máscaras, aventais e botas, antes de guardá-los;
• Não guarde junto aos EPIs objetos pessoais como alimentos e roupas, pois eles poderão sofrer danos;
• Sempre observe as normas de segurança no início das atividades. Em caso de dúvidas, consulte o Setor de Segurança do Trabalho ou membros da CIPA;
• Relate imediatamente ao seu gestor caso aconteça alguma lesão ou ocorram danos em seus EPIs;
• Comunique de imediato ao gestor toda e qualquer condição insegura;
• Esteja consciente dos riscos de incêndio em sua área de trabalho e fique atento às medidas preventivas;

• Ao transportar objetos longos ou ferramentas com pontas salientes e cortantes, tenha cuidado para que não coloquem você ou outras pessoas em perigo;
• Não trabalhe com ornamentos pessoais como bijuterias, jóias e acessórios do gênero, nas áreas produtivas, para evitar acidentes;
• Respeite as placas de sinalização e siga corretamente as orientações de nossa equipe de segurança.
• Ande com cuidado, verificando sempre por onde está indo, e, mesmo em caso de emergência, nunca corra!

Orientações aos pedestres

• Fique atento à circulação de veículos (carros, motos e caminhões) e empilhadeiras;
•Afaste–se dos veículos ao perceber que estão sendo manobrados;
•Não é permitido permanecer próximo da empilhadeira quando estiver em operação;
•Ao perceber que algum veículo está no local que você deseja passar (entrada de blocos, por exemplo), só passe com autorização do operador/motorista, para não se acidentar;
•Pare e olhe antes de sair de pontos com pouca visibilidade e ao atravessar a rua;
•Ande sempre nas calçadas e, ao atravessar, utilize as faixas de pedestre;
•Utilize o corrimão ao subir e descer escadas;
•Não corra nas dependências da empresa;
•Circule dentro dos limites das faixas de segurança;
•Respeite as sinalizações de segurança.

Orientação aos ciclistas

•Ao entrar na empresa, desça e empurre a bicicleta até o bicicletário para guardá-la, e o mesmo procedimento deve ser feito na saída;
•Tranque sua bicicleta, ela é de sua responsabilidade, assim como todos os seus pertences.

Orientação para a utilização dos armários

•Os alimentos que forem colocados nos armários individuais devem ser armazenados em embalagens devidamente fechadas para evitar a aproximação de insetos e roedores;
•Não deixar alimentos perecíveis dentro do seu armário (derivados do leite, marmitas, entre outros), pois com o calor eles podem estragar;
•A empresa disponibiliza um armário para você guardar seus objetos pessoais, mas é de sua responsabilidade providenciar um cadeado para trancá-lo.

3.2.4 Vestuário adequado

É proibido, em relação ao vestuário, em todas as áreas:
• Blusas/camisetas com decotes cavados, costas de fora, barriga exposta e transparências;
• Não é autorizado o uso de regatas;
•Sandálias rasteiras, tamancos ou chinelos.
• Calça de moleton, tactel, cotton ou malha de ginástica;
• Calça jeans *destroyed*(rasgadas);
• Bermudas, bonés, gorros, toucas ou chapéus em geral.

É obrigatório na área produtiva:
•Calça comprida/ jeans ou brim;

•Sapato totalmente fechado no dorso do pé e, se houver salto, deverá ter altura máxima de 5 cm;
•Cabelos sempre presos. Nos setores onde houver esteiras, utilizar coque.
•Se usar brincos, estes deverão ser pequenos.

Observações:

•Em relação aos calçados, na **área administrativa,** é permitido usar sapatilhas e sandálias devidamente abotoados e com saltos de, no máximo 5 cm;
•Por determinação das Normas de Segurança, não é permitido, nas áreas operacionais, o uso de sandálias ou sapato aberto, devido ao manuseio de pequenos componentes, soldas e outros materiais que podem vir a lesionar o(a) funcionário(a);
•Para sua segurança, não utilizar adornos em operações com máquinas nas áreas produtivas;
•Caso o funcionário estiver submetendo-se a tratamento médico que o obrigue a infringir alguma das normas acima citadas, este deverá apresentar um atestado constando o motivo, data inicial, data do término, assinatura e carimbo do médico e entregar ao setor de Segurança para análise;

Estas recomendações são válidas inclusive nos finais de semana e/ou feriados, como também nas horas extras.
Em caso de dúvidas, use sempre o bom senso!

3.4 A CIPA:

Na empresa temos a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), que tem como objetivo a prevenção de acidentes e

doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

Estas atividades envolvem campanhas de segurança no trabalho, detecção de condições inseguras e elaboração de propostas para eliminá-las.

Os membros da CIPA reúnem-se mensalmente para discutir assuntos do interesse de todos. Procure sempre estar atento às recomendações da CIPA e ajudar com sugestões.

3.5 Brigada de emergência

Na empresa também temos o grupo de pessoas voluntárias, treinadas e capacitadas para atuar na prevenção, no abandono do local de risco, no combate a princípio de incêndio e a prestar os primeiros socorros nas situações de emergência.

A edificação da MCM está dotada dos seguintes Sistemas de Proteção Contra Incêndios:

•Saída de emergência;
•Brigada de incêndio;
•Iluminação de emergência;
•Alarme de incêndio;
•Extintores de incêndio;
•Sinalização de emergência;
•Hidrantes de incêndio;
•Estrutura de concreto armado.

Ao ouvir a sirene de emergência, procure manter a calma e aguarde instruções da brigada de incêndio.

4. QUALIDADE

4.1 Sistema da qualidade

A qualidade total se inicia em nossos fornecedores de matéria-prima e se estende em todos os nossos processos, objetivando a satisfação de nossos clientes internos e externos. Isto significa buscar a contínua melhoria de nossos produtos e serviços.

Todas as áreas são responsáveis pela Qualidade, e é responsabilidade de cada funcionário (a) a sua manutenção.

Tenha conhecimento do Manual da Qualidade, da Política da Qualidade, dos Objetivos da qualidade e dos procedimentos de sua área/atividade e, em caso de dúvidas, pergunte ao seu gestor.

4.2 Certificado ISO 9001

A MCM é certificada conforme a norma ISO 9001-2015.

4.2.1 ISO 9001- Benefícios

- Padronização das atividades;
- Satisfação dos clientes internos e externos;
- Mecanismos para a solução de problemas;
- Melhoria da produção;
- Funcionários (as) treinados (as) e qualificados (as);
- Menor nível de retrabalho no processo.

4.3 Política da qualidade

A Diretoria da MCM definiu a seguinte Política de Qualidade:

- Oferecer produtos e serviços compatíveis com os requisitos dos Clientes;
- Manter um Sistema de Gestão da Qualidade que proporcione a melhoria contínua dos processos, produtos e serviços;
- Promover a qualificação dos seus Funcionários para assegurar a melhoria contínua da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.

Qualidade é atender às necessidades dos Clientes, conforme as normas e as especificações técnicas.

O seu comprometimento é essencial para o nosso sucesso.

5. CONTROLE ESD

Nos setores de Embalagem, Inserção (PTH), SMD, Nobreak, Estabilizadores, Assistência Técnica, Almoxarifado e Engenharia de Produto é necessário utilizar equipamentos de proteção ESD (*Electro Static Discharg) contra* descargas eletrostáticas.

Os equipamentos são:

•**Pulseira Antiestática:** descarrega toda a eletricidade estática geradas pelo nosso corpo para um ponto de aterramento;

•**Calcanheira Antiestática:** descarrega toda carga eletrostática gerada pelo nosso corpo para um ponto de aterramento, ou seja, o piso;

•**Luva antiestática:** evita danos aos componentes e peças eletrônicas sensíveis;

Como deve ser feita a conservação e limpeza dos Equipamentos de Proteção ESD:

A Lavagem do Jaleco Antiestático e da Calcanheira deve ser feita somente com sabão neutro, secar ao ar livre, na sombra, e não se pode utilizar secadoras.

6. PROGRAMA KAIZEN

KAIZEN é uma palavra de origem japonesa que significa mudança para melhor, usada para transmitir a noção de melhoria contínua na vida em geral, seja ela pessoal, familiar, social e no trabalho. No contexto empresarial, o KAIZEN é uma metodologia que permite melhorar a produtividade e baixar os custos.

A MCM desenvolve o programa KAIZEN, destinado à melhoria continua de todos os processos da empresa. Para participar, o funcionário que observar algum processo que acredita que pode ser melhorado, deverá colocar sua sugestão na "Caixa do KAIZEN" e preencher um formulário que se encontra junto à caixa.

Para mais informações, procure o departamento de Engenharia de Processos.

7. METODOLOGIA 5 S

5S é uma ferramenta de gestão de qualidade empresarial desenvolvida no Japão que visa aperfeiçoar aspectos como organização, limpeza e padronização. Através da metodologia é possível manter os processos em ordem e melhorá-los continuamente, promovendo um espírito de disciplina. Essa metodologia se divide em 5 sensos.

1º SEIRI – Senso de descarte:
•Classificar e repassar ou descartar o que não é importante;
•Ter apenas o necessário e na quantidade certa.

2º SEITON – Senso de ordem:
•Ter um lugar certo para cada coisa e que cada coisa fique em seu lugar;
•Com isso, se torna mais fácil encontrar documentos, materiais, equipamentos e outros objetos de uso comum e/ou diário.

3º SEISO – Senso de limpeza:
•Prevervar o ambiente de trabalho limpo e em condições de funcionamento;
•Em um ambiente limpo, trabalhamos com mais satisfação.

4º SEIKETSU – Senso de padronização/ higiene:
• Com organização e limpeza, mantemos as condições de trabalho favoráveis à saúde, bem como criamos um ambiente agradavél e com melhores condições de segurança no trabalho.

5º SHITSUKE – Senso ordem mantida/disciplina:
• Praticando a metodologia 5 S diariamente, adquirimos o hábito de observar e seguir normas, regras, procedimentos e atender às especificações;
•Praticar diariamente os 5 S é melhorar mais a cada dia.

A MCM tem uma equipe de auditores de 5 S que realizam auditorias mensais em todos os setores. Os resultados das auditorias são colocados nos quadros **"5s em ação"**, localizados em cada setor.

Se você quiser fazer parte da equipe de auditores 5 S, procure o setor de Meio Ambiente para obter mais detalhes.

8. EDUCAÇÃO AMBIENTAL

8.1Meio ambiente e saúde

Meio Ambiente é o conjunto de condições, leis, influências e infraestrutura de ordem física, química e biológica que permite, abriga e rege a vida em todas as suas formas. O homem é parte integrante da natureza e, nesta condição, precisa respeitar o meio ambiente para ter uma vida saudável.

8.2 Educação ambiental

• É a atitude voltada à preservação ambiental;
• É direito de todos. Envolva-se!
• O foco está na relação do ser humano como parte integrante da natureza;
• Valoriza a solidariedade e a igualdade;
• Deve ser contínua;
• Desenvolve o senso crítico para soluções pertinentes aos problemas ambientais.
• É uma ferramenta para a sustentabilidade.

8.3 Coleta seletiva

Coleta seletiva é a coleta diferenciada de resíduos que foram previamente separados segundo a sua constituição ou composição. Ou seja, resíduos com características similares são selecionados pelo gerador (que pode ser o cidadão, uma empresa

ou outra instituição) e disponibilizados para a coleta separadamente.

• Não se esqueça que nem tudo que vai para o lixo é lixo.
• Repensar para evitar a poluição e a geração excessiva de resíduos e efluentes;
• Reduzir ao máximo os resíduos produzidos;
• Recuperar para evitar o descarte;
• Reutilizar tudo o que for possível;
• Reciclar o que não for possível reutilizar;
• A Empresa faz controle seletivo de resíduos e para isso existem lixeiras identificadas com cores e adesivos, indicando a finalidade de cada uma delas.

Contribua com a Coleta Seletiva da empresa.
Contamos com você!

8.4 Organização e limpeza

A organização e a limpeza são de responsabilidade de todos os Funcionários.

• Mantenha seu posto de trabalho sempre limpo e organizado;
• Jogue o lixo nos locais apropriados (Atenção à Coleta Seletiva!);
• Mantenha as áreas comuns da empresa (corredores, jardins e banheiros) limpas e organizadas;
• Não faça refeições e lanches no posto de trabalho. Lave as mãos antes e após as refeições.

A empresa adota a Campanha Nacional Antitabagismo do Ministério da Saúde, mas se preferir fumar, utilize apenas a área restrita para fumantes e somente nos horários de intervalos.

8.5 Estacionamento

• O estacionamento da empresa só poderá ser utilizado por visitantes, diretores, gerentes, supervisores e pessoas formalmente autorizadas;
• Por motivo de segurança, os veículos deverão ser estacionados em marcha à ré e se locomover nas dependências da empresa até, no máximo, 10 km/h;
• Em horários de intervalos, ou início e fim de expediente, os motoristas devem aguardar a saída dos funcionários, sendo proibido a movimentação dos veículos junto aos pedestres.

9. MEDIDAS DISCIPLINARES

As normas e procedimentos formam a base da política organizacional nas empresas e são legalmente amparadas pela Consolidação das Leis do Trabalho, em seu artigo 2º, tendo o Empregador o poder de direção onde o objetivo principal é definir como serão desenvolvidas as atividades do empregado, mantendo a ordem, a disciplina e a organização do ambiente em toda a sua abrangência, impedindo condutas que gerem insegurança ou riscos aos funcionários de quaisquer níveis hierárquicos, devendo, portanto, ser observada e seguida por todos, indistintamente.

Os objetivos específicos desta política visam à informação e orientação de todos os funcionários quanto às medidas disciplinares cabíveis de serem aplicadas ao funcionário (a) infrator (a) de quaisquer das normas estabelecidas pela empresa.

Cabe aos gestores: **diretores, gerentes, supervisores e líderes dos setores produtivos ou administrativos** zelarem pelo cumprimento destas normas, sendo que a omissão desta equipe de liderança quanto a esta adequada supervisão é também passível de punições. **São considerados líderes também os funcionários integrantes do SESMT.**

Após o devido treinamento, na reunião de integração ao trabalho, todos os funcionários, incluindo aqueles em período de experiência, os estagiários e os menores aprendizes que não observarem o cumprimento destas regras, inclusive relativas aos métodos de trabalho adequados e implantados segundo as normas de Segurança e Saúde do Trabalho estarão sujeitos às devidas penalidades, que serão ressaltadas nos tópicos seguintes:

Advertência:

A advertência é um aviso ao funcionário para que ele tome conhecimento do seu comportamento ilícito e das implicações que podem advir em caso de reincidência.

A advertência pode ser verbal ou por escrito. A verbal funciona como um aviso, uma orientação do gestor ao seu subordinado sobre o ato indevido, e é aplicada somente quando este ato é considerado de pouca gravidade. Por exemplo: um funcionário (a) conversando ou mascando chicletes na linha produtiva. Porém, se houver reincidência, o gestor deverá aplicar advertência, por escrito.

Suspensão:

A suspensão visa disciplinar e resgatar o comportamento do colaborador, conforme as exigências da empresa. Ela pode ocorrer após advertências anteriores, verbais ou por escrito, ou, de acordo com a gravidade da falta cometida, mesmo que o funcionário (a) não tenha recebido nenhuma advertência anteriormente. No caso de suspensão, o funcionário (a) sofrerá um prejuízo financeiro, pois haverá o desconto do (s) dia (s) de suspensão e do DSR. Os dias de suspensão, portanto, não são remunerados.

Sequência de penalidades aplicadas:

1. Advertência verbal (aplicada apenas uma vez, pelo mesmo motivo);
2. Advertência por escrito (aplicada até três vezes, pelo mesmo motivo;
3. Suspensão de 01 dia, após 03 advertências, pelo mesmo motivo;

4. A suspensão também poderá ocorrer mesmo que o (a) funcionário (a) não tenha tido nenhuma advertência anterior, caso a falta seja considerada grave.
5. Suspensão de 03 dias;
6. Suspensão de 05 dias;
7. Faltas consideradas gravíssimas podem gerar dispensa por justa causa.

O Departamento de Recursos Humanos (RH) deverá ser avisado pelo gestor que precisar aplicar quaisquer penalidades. Este departamento recebe as informações, redige e imprime os documentos necessários e acompanha o gestor que conversará em particular com o (a) funcionário (a) que cometeu o ato indevido, evitando qualquer constrangimento ou exposição do (a) mesmo (a). Caso o (a) funcionário (a) se recuse a assinar, o gestor deverá convocar duas testemunhas, explicar o motivo da penalidade e solicitar que assinem. O gestor deverá entregar o documento assinado, ao RH, após a aplicação da penalidade.

Observação importante: havendo excesso de rigor na penalidade e/ou mediante humilhação do funcionário (a) na presença de outras pessoas (clientes, colegas, fornecedores...), poderá o (a) funcionário (a) solicitar a rescisão indireta do contrato de trabalho, uma vez que esta ação caracteriza falta grave do empregador.

O RH deverá ser sempre consultado sobre qual a medida disciplinar mais cabível de ser aplicada e, este, quando necessário, deverá consultar o Departamento Jurídico da empresa para uma orientação adequada.

A aplicação das penalidades deve ser feita logo em seguida à falta cometida, sob pena de se caracterizar "perdão tácito".

Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. Contudo, tão logo apurado a punição será aplicada.

As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. As faltas semelhantes deverão receber sanções semelhantes.

O empregador, ao punir o (a) funcionário (a) deve avaliar cada situação e sempre aplicar a penalidade exata para a falta cometida e a mesma penalidade em situações ilícitas semelhantes que ocorrerem posteriormente. Por exemplo, se um funcionário (a) recebeu uma suspensão por desrespeitar um (a) colega, numa próxima ocorrência com o mesmo motivo, deverá receber novamente uma suspensão (nunca uma advertência). A quantidade de dias de suspensão irá variar de acordo com a gravidade do ato ilícito cometido pelo (a) funcionário (a).

O art. 482 da CLT dispõe sobre os motivos que ensejam justa causa e as faltas disciplinares mais comuns que podem originar a advertência, suspensão, ou constituir justo motivo para rescisão do contrato de trabalho, são aquelas que decorrem de:

A. Ato de improbidade (é a ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, moralidade, imparcialidade, caráter, legalidade e lealdade às instituições, transgredindo as regras da lei e da moral);
B. Incontinência de conduta (é a falta de respeito, consideração, moralidade para com seus companheiros de trabalho e ou superiores, obscenidades, libertinagem, pornografia. Mau procedimento (é um ato faltoso tal como violação de correspondência, exposição de colega ao ridículo ou fazer uso do patrimônio da empresa indevidamente);
C. Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, for prejudicial ao serviço tal como diminuição de sua produção em função de serviço para outra empresa ou até mesmo uma concorrência desleal para com a empresa;
D. Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
E. Desídia (negligência, preguiça, má vontade, desmazelo, desleixo, indiferença) no desempenho das respectivas funções;
F. Embriaguez habitual ou em serviço, caracterizada não só pelo uso contínuo de álcool, mas também de drogas;
G. Violação de segredo da empresa;
H. Ato de indisciplina ou de insubordinação (rebeldia, desacato, desobediência);
I. Abandono de emprego, por mais de 30 dias;
J. Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas nas mesmas condições salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
K. Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
L. Prática constante de jogos de azar. Atos atentatórios à segurança nacional.
M. Perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

Notificações:

A notificação serve como "medida disciplinar" quando o colaborador chega com atraso à empresa e não pratica a ginástica laboral, atividade obrigatória, realizada pontualmente, no início da jornada de trabalho, pela manhã às 7h00 e a tarde, às 13h30.

Sequência das penalidades aplicáveis:

1. Notificação por escrito (aplicada até 03 vezes; após, gera uma advertência;
2. Advertência verbal (aplicada uma vez, pelo mesmo motivo) avisar ao RH sobre esta ocorrência. A reincidência do ato ilícito após advertência verbal, gera uma advertência, por escrito.
3. Advertência por escrito (aplicada até 03 vezes).
4. Suspensão. Ela poderá ocorrer mesmo que o funcionário não tenha recebido nenhuma advertência anterior, caso a falta seja considerada grave:
   Suspensão (01 dia).
   Suspensão (03 dias).
   Suspensão (05 dias).
5. Demissão por justa causa.

Medidas disciplinares na área de Segurança do Trabalho:

A implantação do uso de equipamentos de segurança individuais (EPI) é obrigatória, por Lei. Se a fiscalização flagrar algum (a) funcionário (a) sem o EPI a culpa e a multa serão do empregador. Desta forma, a empresa terá que fazer cumprir o uso

do EPI, através da atuação dos Técnicos de Segurança do Trabalho, principalmente.

Após o empregador, através de treinamentos específicos, deixar claro aos funcionários a obrigatoriedade do uso do EPI, poderá então, adotar as medidas punitivas para fazer cumprir a lei, quais sejam:

1. Advertência verbal (aplicada uma vez) – avisar ao RH sobre esta ocorrência.
2. Advertência por escrito (aplicada até 03 vezes).
3. Suspensão: (01 dia). Após as 03 advertências pelo mesmo motivo ou quando ocorrer falta grave.
4. Suspensão (03 dias).
5. Suspensão (05 dias)
6. Demissão por justa causa.

Quaisquer penalidades a serem aplicadas serão primeiramente analisadas junto à diretoria do RH.

O Artigo 482 da CLT garante embasamento à demissão por justa causa. Neste caso em questão o colaborador seria enquadrado na letra H, ato de indisciplina e insubordinação. Obviamente, para se estabelecer a adoção desta penalidade o ato ilícito deverá ser de muita gravidade e sempre será analisado pelo setor jurídico da empresa.

10. PRINCÍPIOS ÉTICOS

A MCM considera os direitos humanos como princípios fundamentais e universais e, busca consolidar a sua atuação com base nesses princípios, assegurando o direito à condições de trabalho que respeitem a dignidade individual e a regulamentação em vigor. Além disso, a MCM preza por relações pautadas na ética, respeito, comprometimento e disciplina.

A empresa valoriza e respeita a diversidade entre os funcionários no ambiente de trabalho e condena qualquer prática de discriminação ou assédio de qualquer natureza. Além disso, considera todos iguais, com as mesmas responsabilidades e direitos.

A MCM está comprometida em promover um ambiente livre de qualquer tipo de assédio ou discriminação, seja com base no sexo, raça, orientação sexual, religião, idade, nacionalidade, origem, associação sindical ou qualquer tipo de deficiência. Caracterizam-se como assédio atitudes de desrespeito, intimidação, ameaça, humilhação ou constrangimento de funcionários de quaisquer níveis hierárquicos.

O funcionário que violar qualquer conduta ou prática apresentada acima será penalizado mediante avaliação do **Comitê de Conduta e Ética** da MCM.

Os dirigentes e funcionários da MCM devem pautar suas ações pelos princípios da ética, transparência, honestidade e respeito mútuo com todos os envolvidos em suas relações de negócios, com os diversos setores da sociedade, tais como: Clientes, Fornecedores, Consumidores, Comunidade, Associações e Instituições, Representação dos Empregados e também reconhece o papel e apoio à atuação dos Órgãos Governamentais Controladores do Brasil.

10.1 Confidencialidade

Todos os funcionários, estagiários, fornecedores e prestadores de serviços devem garantir o sigilo absoluto das informações obtidas e geradas no desempenho de suas atividades e é responsável pela confidencialidade de qualquer senha que lhe for concedida para acesso ou uso de informação da empresa.

As informações podem ser: dados pessoais de funcionários, dados comerciais, dados financeiros, novos projetos, informações de clientes, ações de marketing, entre outras. Nesse sentido, todos devem assinar o "Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade" da MCM.

O sigilo das informações é exigido de todos durante e após a vigência do contrato de trabalho.

10.2 Conflito de interesses

Todos os funcionários, estagiários, fornecedores, clientes e prestadores de serviço devem evitar situações que possam configurar conflitos de interesses. Esse tipo de situação pode ocorrer quando um interesse pessoal interfere nas relações profissionais, impossibilitando que as ações sejam imparciais e em prol da MCM.

Nesse sentido, citaremos algumas práticas que não são aceitas na MCM:

- As informações obtidas durante a atuação na MCM devem ser utilizadas apenas para fins profissionais, sendo proibido utilizá-las em benefícios próprios ou de terceiros;
- Nas relações de parentesco, amizade ou relações amorosas espera-se o compromisso com a empresa para que não afete o desempenho ou cause desconfortos no trabalho. Em casos de

familiares e relacionamentos amorosos, é proibida a subordinação direta entre as partes;

- Os funcionários e/ou prestadores não devem utilizar o poder de sua função, visando obter quaisquer favorecimentos;
- Os funcionários e/ou prestadores não devem trabalhar para empresas concorrentes;
- Os equipamentos e recursos da MCM são disponibilizados e fornecidos para o desenvolvimento das atividades da empresa, sendo assim, não se deve fazer uso para fins particulares.

10.3 Política anticorrupção

A MCM não admite em nenhuma hipótese práticas de corrupção, fraude, suborno, propina, sonegação ou qualquer outra do gênero por parte de seus colaboradores, terceiros contratados ou fornecedores e no relacionamento com quaisquer setores público ou privado. Esta política se aplica à Diretoria, colaboradores e terceiros (fornecedores, representantes comerciais, consultores).

Corrupção é ação ou ato de corromper, é um comportamento desonesto, fraudulento ou ilegal. A forma mais comum da corrupção é o suborno, que significa pagar, oferecer, prometer ou receber um benefício impróprio para obter algum tipo de vantagem.

A MCM compromete-se a não prometer, oferecer, dar e nem a pagar, direta ou indiretamente, dinheiro ou qualquer bem ou valor a agentes públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, com o propósito de obter uma vantagem indevida para si, para terceiros ou para facilitar uma ação governamental, empregando as práticas corretas para cumprir os termos estipulados pela Lei nº

12.846/2013, também conhecida como Lei Anticorrupção, bem como os termos da Lei nº 12.259/11, comprometendo-se, ainda, a cumprir todas as obrigações anticorrupção nelas prescritas, bem como tomar as medidas necessárias para fazer seus empregados, subcontratados, agentes ou terceiros, enfim, todos os envolvidos em seu negócio a observarem as obrigações anticorrupção. E, sobretudo, a alta direção da MCM está comprometida a cumprir , orientar seus funcionários e fazer cumprir as práticas corretas anticorrupção.

Nossos canais de comunicação estão abertos para que quaisquer pessoas envolvidas em nosso negócio possam utilizar para denúncia, no caso de suspeita de prática ou conduta caracterizada como corrupta, para que os devidos procedimentos de apuração do caso e, se constatada a má conduta, a imediata coibição do ato. A atuação de terceiros em nome da MCM, devidamente autorizada, deverá submeter-se a assinar termo de adesão ao Código de Ética e Conduta e declarar formalmente que não toleram nenhuma prática de corrupção e que dispõem dos meios necessários para coibi-las e preveni-las.

11. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A MCM está comprometida em promover boas relações de trabalho por meio de cooperação, compreensão, harmonia e respeito em todos os níveis, sempre considerando os direitos e os deveres de cada parte.

Nesse sentido, assegura a cada funcionário o direito de solicitar ou sugerir soluções para problemas ou mal-entendidos, a fim de melhorar as condições de trabalho e as relações sociais na empresa.

Desta forma, se quiser se expressar, você poderá procurar:

- seu superior imediato;
- sua gerência;
- o departamento de Recursos Humanos;
- a diretoria.

É necessário seguir essa ordem acima.

O funcionário também poderá procurar o **Comitê de Conduta e Ética,** podendo ser feito pessoalmente ou de forma anônima e, lembrando que, se for feito de forma anônima,
o comitê não conseguirá dar retorno ao insteressado,mas promoverá a investigação dos fatos apontados

Os canais da Ouvidoria/Comitê de conduta e Ética são:

- caixa da ouvidoria (localizadas no refeitório e que são devidamente trancadas);
- e-mail: ouvidoria@mcm.ind.br;
- telefone: (35) 9 9215-2214.

12. PALAVRAS FINAIS

Acreditamos em você!

Você foi admitido (a) por reunir condições e características adequadas às necessidades da empresa.

Estamos certos de que você não terá dificuldade em adaptar-se a sua nova vida profissional. O Departamento de Recursos Humanos (RH) está a sua disposição para ajudar no que for preciso e prestar esclarecimentos sobre eventuais dúvidas.

Sua missão como funcionário (a) da MCM começa agora. Seu esforço, somado ao de todos, contribui para tornar maior o sucesso do nosso empreendimento e o seu em particular.

Seu sucesso profissional depende muito de você, ou seja, dos seus conhecimentos, atitudes, eficiência, interesse, disposição, postura e, por fim, de sua capacidade de assumir maiores responsabilidades.

Seja Bem-Vindo e Sucesso!

PROTOCOLO DE ENTREGA DO MANUAL DE CONDUTA DO FUNCIONÁRIO

Declaro que recebi as orientações que fazem parte do Manual de Ética para a integração do funcionário da _____, comprometendo-me a tomar conhecimento de todo o seu conteúdo, seguir as orientações e normas nele contidas e que deverei usá-lo como instrumento de constante consulta na realização das minhas atividades.
O não atendimento às normas aqui contidas poderá acarretar em penalidades previstas em Lei - CLT Consolidação das Leis do Trabalho.

Declaro também estar ciente de que este Manual não é exaustivo nem permanente, podendo ser alterado a qualquer momento, mediante notificação prévia emitida pela empresa.

Nome completo: _____

Assinatura: _____

Data: _____/_____/_____