

A low-angle photograph of a forest with tall, thin trees and a dense canopy of green leaves, looking up towards the sky.

Código de Ética
e Conduta

MKD > DISTRIBUIDORA

PRO CONVERT



SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO

2 - OBJETIVOS

3 - PRINCÍPIOS ÉTICOS

4 - MISSÃO, VISÃO E VALORES

5 - NORMAS GERAIS DE CONDUTA DO GRUPO MANIKRAFT

5.1 - Ambientação de segurança

5.2 - Assédio Moral

5.3 - Assédio Sexual

5.4 - Comitê de Gestão

5.5 - Conflito de Interesses

5.6 - Dados Pessoais

5.7 - Dados Pessoais Sensíveis

5.8 - Desenvolvimento Sustentável

5.9 - Desvio Comportamental

5.10 - Discriminação

5.11 - Fraude Ação Ilícita e Desonesta

5.12 - Importunação Sexual

5.13 - LGPD

5.14 - Uso de Cigarros

5.15 - Medida Disciplinar

5.16 - Identificar e atender as necessidades do Cliente

6 - NORMAS GERAIS DE CONDUTA DO PROFISSIONAL INTERNO

7 - RELAÇÃO COM OS FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS

8 - NA RELAÇÃO COM CLIENTES

9 - NA RELAÇÃO COM OS SINDICATOS E ENTIDADES

REPRESENTATIVAS DOS TRABALHADORES

10 - NA RELAÇÃO COM SÓCIOS PROPRIETÁRIOS



SUMÁRIO

- 11 - NA RELAÇÃO COM PARCEIROS DE NEGÓCIO**
- 12 - NA RELAÇÃO COM AS COMUNIDADES E COM A SOCIEDADE**
- 13 - NA RELAÇÃO COM O GOVERNO**
- 14 - NA RELAÇÃO COM A MÍDIA**
- 15 - NA RELAÇÃO COM O MEIO AMBIENTE**
- 16 - NA RELAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO**
- 17 - NA RELAÇÃO COM OS CONCORRENTES**
- 18 - NA RELAÇÃO COM TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES**
- 19 - CANAL DE DENÚNCIAS**
- 20 - UTILIZAÇÃO DE RECURSO DA EMPRESA**
- 21 - USO DE CIGARROS**
- 22 - MEDIDAS DISCIPLINARES**
 - 22.1 SÃO PUNIÇÕES POSSÍVEIS
- 23 - DO CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA EMPRESARIAL**
 - 23.1 VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E EMPRESARIAL
- 24 - POLÍTICA DA QUALIDADE-**
- 25 - PRATICAS ANTICORRUPÇÃO**
- 26 - DA GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA EMPRESARIAL**
- 27- TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO**
- 28 - ISO 9001**
- 29 - OUVIDORIA**



I - Introdução

*O Manual de Código de Ética e Conduta tem por objetivo gerar compromissos e aplicar a todos os conselheiros, diretores, administradores, gestores, acionistas, colaboradores, empregados terceirizados, fornecedores, clientes, pessoas ou entidades com quem nos relacionamos e partes interessadas do **GRUPO MANIKRAFT** e suas coligadas, com os princípios éticos que norteiam a nossa conduta empresarial, além de disseminá-los para a nossa rede de relacionamento. E temos o compromisso com a transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa, incluindo a promoção dos direitos humanos no âmbito das nossas operações.*

O GRUPO MANIKRAFT compreende que todos seus gestores e colaboradores são responsáveis pela disseminação dos princípios e valores deste manual, que norteará a conduta da empresa.

2 -OBJETIVOS

- 1. Explicitar os princípios e valores morais e éticos da empresa, bem como o padrão de conduta decorrente desses princípios e valores*
- 2. Proteger o patrimônio material e intelectual da empresa*
- 3. Preservar e elevar a imagem da empresa, firmando-se perante os seus públicos de relacionamento, com um alto padrão de comportamentos éticos em todas as suas decisões e interações.*
- 4. Reduzir interpretações pessoais sobre os princípios morais e éticos e sobre condutas profissionais valorizadas pela empresa*
- 5. Regular e melhorar as relações entre seus dirigentes, público interno, sócios proprietários, fornecedores, clientes, parceiros, comunidade, sindicatos e associações de classe, sociedade, governo, mídia e todos os demais públicos de relacionamento da empresa.*

3 PRÍNCIPIOS ÉTICOS

- 1. Valorizar o bem comum, das pessoas e do interesse público.*
- 2. Cumprir todas as leis e normas aplicáveis ao setor.*
- 3. Preservar a legalidade, a honestidade, a justiça, a impessoalidade, a transparência, a valorização e incentivo ao diálogo, a veracidade e a prestação de contas.*
- 4. Evitar situações em que os interesses pessoais possam entrar em conflito com os interesses da empresa.*
- 5. Preservar a integridade pessoal e profissional do público interno.*
- 6. Ter tolerância para com as divergências, desde que respeitados os direitos individuais e coletivos.*

4 - MISSÃO E VALORES

Missão: Atender as necessidades e expectativas dos clientes, respeitando as normas de segurança, colaboradores e meio ambiente.

Visão: Ser uma empresa que oferece produtos de qualidade aos consumidores e investidores na economia do país gerando, empregos crescimento e assegurando o desenvolvimento da indústria nacional.

Valores: Satisfação ao cliente, parceria ética com fornecedores e cuidar do nosso capital humano

5 - NORMAS GERAIS DE CONDUTADO GRUPO MANIKRAFT

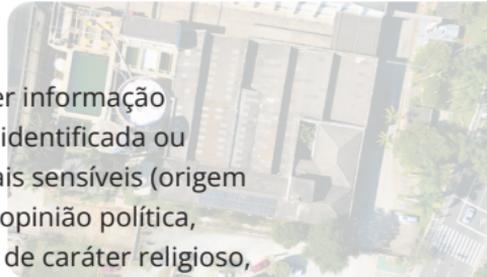
5.1. Ambientação de Segurança Treinamento obrigatório oferecido ao novo (a) colaborador (a) prestador (a) de serviço que atua em nossas unidades com o objetivo de explicar e orientar sobre leis e regulamentações, sobre nosso Código de Ética e Conduta, condições de trabalho, riscos inerentes à sua função entre outros.

5.2. Assédio Moral Exposição dos colaboradores à prática de condutas abusivas cometidas por uma ou mais pessoas contra um indivíduo, geralmente de forma recorrente e prolongada, com o objetivo de coagir, humilhar, desrespeitar, depreciar ou constranger o indivíduo durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.

5.3. Assédio Sexual Constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerente ao exercício de emprego, cargo ou função.

5.4. Comitê de Gestão de Denúncia Constituído por membros da administração do GRUPO MANIKRAFT ou contratados abrangendo a Companhia e todas as suas coligadas, com a finalidade de promover o comportamento ético, acompanhar a observância dos princípios do Código de Conduta, analisar e deliberar sobre conflitos e desvios de conduta e aplicar sanções cabíveis nos casos de transgressões

5.5. Conflito de Interesses Toda a situação em que qualquer pessoa, sejam parentes ou amigos (as) pessoais, possam se beneficiar do vínculo de colaborador (a) do GRUPO MANIKRAFT para obter vantagens pessoais ou em benefício de terceiros, ou seja, decisões em que os interesses particulares prevaleçam em detrimento aos interesses da Companhia, resultando em ganhos pessoais de qualquer natureza, diretos ou indiretos, para si, para membros da sua família ou amigos, quer tal decisão venha causar danos ou prejuízos.



5.6. Dados Pessoais Toda e qualquer informação relacionada à pessoa natural (física) identificada ou identificável, incluindo dados pessoais sensíveis (origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou à organização de caráter religioso, filosófico, político ou moral, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico).

O conceito de dados pessoais não se limita a informações que possam ser consideradas prejudiciais à vida privada e familiar do indivíduo. Nem o meio em que a informação está contida é relevante: o conceito de dados pessoais inclui informações disponíveis sob qualquer forma: texto, figuras, gráficos, fotografia, vídeo, acústico ou qualquer outro meio possível que leve a identificação do sujeito de modo direto ou indireto.

5.7. Dados Pessoais Sensíveis Todo dado pessoal que pode gerar qualquer tipo de discriminação, tais como os dados que revelem origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou à organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, dado referente à saúde como as doenças ou lesões preexistentes declaradas na Declaração de Saúde, histórico médico, prontuário médico, histórico de utilização de plano de saúde e tratamento anterior do titular, resultados de exames e diagnósticos, entre outros, sempre que estiverem vinculados a uma pessoa natural.

5.8. Desenvolvimento Sustentável Na sua essência, o desenvolvimento sustentável é um processo de mudança no qual a exploração dos recursos, o direcionamento dos investimentos, a orientação do desenvolvimento tecnológico e a mudança institucional estão em harmonia e reforçam o atual e futuro potencial para satisfazer as aspirações e necessidades humanas. É a satisfação das necessidades da geração atual, sem comprometer a capacidade das gerações futuras. Significa possibilitar que agora e no futuro o desenvolvimento social e econômico seja promovido

5.9. Desvio Comportamental Caracterizado por padrões persistentes de conduta socialmente inadequada, agressiva ou desafiante, com violação de normas sociais ou direitos individuais, que possam caracterizar desconforto ou afetar a imagem ou ainda os direitos humanos por meio de gestos, atitudes e comentários de discriminação.

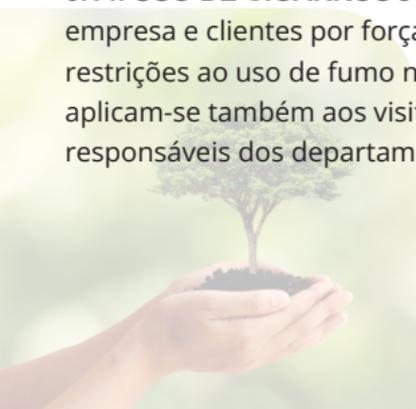
5.10. Discriminação Toda a atitude que exclui, separa e inferioriza pessoas tendo como base ideias preconceituosas resultantes de discriminação ou preconceito de raça, gênero, cor, etnia, religião ou procedência nacional, ou seja, todas as formas de discriminação são proibidas de serem praticadas.

5.11. Fraude Ação ilícita e desonesta deliberada para enganar alguém com o objetivo de garantir benefício próprio ou de terceiros para obter vantagens pessoais, financeiras e outras.

5.12. Importunação Sexual Praticar contra alguém e sem a sua anuência ato libidinoso com o objetivo de satisfazer a própria lascívia ou a de terceiro.

5.13. LGPD a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018) tem como principal objetivo regular atividades de tratamento realizadas com dados pessoais. A lei busca proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade dos titulares dos dados pessoais, o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural e, ao mesmo tempo, garantir maior segurança jurídica aos agentes de tratamento de dados pessoais – controladores e operadores que realizam essas atividades.

5.14. USO DE CIGARROS é proibido fumar nas dependências da empresa e clientes por força da Lei nº. 7 de 14 de agosto de 2007. As restrições ao uso de fumo nas dependências do **GRUPO MANIKRAFT**, aplicam-se também aos visitantes e terceiros, ficando a cargo dos responsáveis dos departamentos/setores a aplicação da norma.



5.15. Medida Disciplinar É a aplicação de penalidade por meio de advertência, suspensão ou dispensa com ou sem justa causa ao colaborador(a), em função de conduta que viole o regulamento Interno, o Código de Ética e/ou outra forma de orientação escrita ou verbal, desde que esta esteja em consonância com a lei e bons costumes e de acordo com a Política de Medidas Disciplinares vigente.

5.16 Identificar e atender as necessidades do Cliente , mantendo elevado o seu grau de satisfação, através de ações de melhoria contínua, assim como comprometer-se com os requisitos de funcionários, fornecedores, órgãos reguladores e Alta Direção como partes interessadas do Sistema de Gestão da Qualidade. Objetivos da Qualidade Recursos Humanos: Elevar a competência dos colaboradores através de programas de treinamento; Gestão da Qualidade: Elevar a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, através do monitoramento dos processos e do cumprimento das metas estabelecidas; Operacional: Reduzir os índices de falhas nos processos operacionais elevando a produtividade e a qualidade do produto.

6 – NORMAS GERAIS DE CONDUTADO PROFISSIONAL INTERNO

Ler, compreender, cumprir e fazer cumprir este manual.

Exercer as atividades profissionais com competência, transparência e respeito, oferecendo sugestões que melhorem a qualidade dos processos, produtos e serviços da empresa e preservem o seu patrimônio, imagem interesses, responsabilizando-se pelo seu trabalho, exatidão das informações prestadas, pareceres e opiniões.

Buscar manter-se em permanente atualização técnica e profissional, contribuindo para que tal conduta seja adotada por todos.

Agir de forma honesta, justa, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona em nome da empresa, respeitando diferenças individuais.

Prover com transparência e equanimidade, quando investido em cargos de direção, gerenciais ou em atividades de coordenação e supervisão, as condições físicas, de equipamentos e de organização do trabalho necessárias para o desempenho profissional equilibrado dos colaboradores e zelar pelo bem-estar do seu grupo de trabalho.

Não praticar e não tolerar discriminação de pessoas por cor / raça, etnia, sexo, idade, origem regional, condição econômica, social, física ou mental, orientação política, religiosa ou sexual ou por qualquer outra condição.

Não praticar ou ser conivente com o assédio moral e sexual, violência verbal, gestual ou física, humilhação, constrangimento, coação ou ameaça.

Não utilizar o tempo de trabalho e os recursos materiais e imateriais da empresa para desenvolver atividades de interesse privado.

Não se manifestar em nome do **GRUPO MANIKRAFT** quando não estiver autorizado e habilitado para tal.

Preservar as informações da empresa que não tenham sido divulgadas e informações privilegiadas ou confidenciais obtidas em decorrência do seu cargo, função ou relações de trabalho, não as divulgando nem utilizando em benefício próprio, de familiares ou de terceiros.

Preservar o patrimônio físico, intelectual e material do **GRUPO MANIKRAFT** e a saúde e segurança própria e dos demais que trabalham nas instalações da empresa.

Manter com todos comportamentos de consideração, colaboração e solidariedade, pautando-se pelos princípios e valores deste manual.

Preservar inalterados documentos, registros, cadastros e sistemas de informação, mantendo sua fidedignidade.



Obter prévia autorização formal da Diretoria do **GRUPO MANIKRAFT** para publicação ou exposição de estudos, pesquisas, pareceres e outros trabalhos de sua autoria ou participação, em ambientes externos, que tenham sido realizados ou elaborados na empresa e que envolvam assuntos a ela relacionados.

Durante o período de trabalho, não portar álcool ou drogas ilegais, tão quanto não fazer uso das mesmas nas instalações da empresa. A empresa recomenda a todos os seus colaboradores que não façam uso de nenhum tipo de droga ilegal, nem mesmo fora das instalações da empresa.

No caso do álcool a empresa recomenda seu consumo de forma moderada.

Respeitar, no exercício profissional, todas as políticas da empresa, o manual de conduta ética e empresarial, bem como a legislação

Vigente à hierarquia superior ou à área de RH da empresa, fundamentando-se em fatos e dados, qualquer situação considerada irregular, contrária à ética, às leis, ou que suscite dúvidas quanto à sua legitimidade ou regularidade.

Comunicar ao **GRUPO MANIKRAFT**, por meio do superior hierárquico da sua última área alocado na empresa, eventuais conflitos entre interesses da empresa e interesses oriundos da sua atividade como colaborador cedido.

O relacionamento afetivo entre os colaboradores do **GRUPO MANIKRAFT** deverá observar o respeito às regras de Confidencialidade e Sigilo de informações. Assim, caso o relacionamento possa comprometer estas regras, ele deverá ser informado ao Departamento de RH.

É esperado do colaborador pontualidade, assiduidade, responsabilidade, saber trabalhar em equipe com profissionalismo, ter equilíbrio emocional, ter capacidade de interação e empatia, ter coordenação e organização de suas ações, ter senso de urgência, foco no resultado e iniciativa para tomada de decisões.

Respeitar e observar as normas de comunicação visual, bem como métodos de processos.

7 - NA RELAÇÃO COM FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS

Contratar fornecedores segundo normas e critérios técnicos previstos na legislação e pautar a relação com eles de modo a preservar os bens e a imagem do **GRUPO MANIKRAFT** e os bens públicos.

Não contratar fornecedores de bens e serviços que utilizem mão-de-obra infantil, que coloquem seus trabalhadores em situações degradantes e que não obedeçam à legislação trabalhista, previdenciária e a toda legislação vigente.

Manter relações honestas e íntegras, conduzidas em termos legais e legítimos, preservando os direitos desses e os direitos da **GRUPO MANIKRAFT**.

Oferecer tratamento equânime aos fornecedores, vedando qualquer privilégio ou discriminação e estimulando o seu desenvolvimento e a adoção de comportamentos compatíveis com este manual.

Não se submeter ao oferecimento ou recebimento para si, seus familiares ou terceiros, de pagamentos, ajudas financeiras, doações, comissões, favores ou quaisquer outras vantagens de pessoas, empresas, instituições, entidades ou grupos que mantenham relações ou que tenham interesses comerciais com **GRUPO MANIKRAFT**. Fica como exceção o recebimento ou oferecimento de brindes e presentes, que forem permitidos pela direção da **GRUPO MANIKRAFT**.

Não prestar qualquer favor ou serviço remunerado a fornecedores de bens ou serviços com os quais mantenha relação por força das suas atividades na empresa.

Tratar com respeito, cordialidade e em conformidade com a legalidade e com os princípios e normas deste manual dos colaboradores de fornecedores de bens e serviços.

Cumprir ou fazer cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas com fornecedores e exigir que eles também as cumpram.

8 - NA RELAÇÃO COM CLIENTES

Buscar a satisfação dos clientes, por meio do oferecimento de serviços de qualidade, confiáveis, pelo cumprimento dos acordos estabelecidos e pelo diálogo transparente e permanente.

Executar os serviços de acordo com as melhores práticas de mercado e às comunicações expressas emanadas pelos clientes, bem como executar tudo o que, embora não explicitamente mencionado, seja necessário à perfeita execução da tarefa.

Oferecer tratamento equânime, respeitadas as peculiaridades de cada cliente, não oferecendo qualquer privilégio nem discriminando. Prestar informações completas, claras e em tempo hábil, para facilitar as decisões de negócio dos clientes, bem como, possibilitar a verificação do adequado cumprimento do que fora estabelecido.

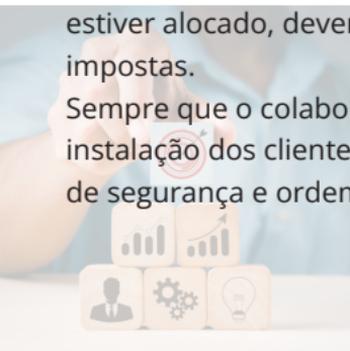
Manter em total sigilo as informações que obtiver dos clientes em decorrência do relacionamento de negócio.

Não prestar qualquer favor ou serviço remunerado aos clientes e ex-clientes do **GRUPO MANIKRAFT** com os quais mantenha ou manteve relação por força das suas atividades na empresa.

Deverá o colaborador respeitar as normas de segurança e condutadas clientes, quando neles estiver alocado.

O colaborador, ao utilizar os recursos internos dos clientes (exemplificando, mas não limitando, impressora, scanner, estacionamento, refeitório, telefone, internet, intranet...), quando nele estiver alocado, deverá observar e respeitar as regras e condições impostas.

Sempre que o colaborador desempenhar suas atividades na instalação dos clientes, deverá manter o local em perfeitas condições de segurança e ordem.



O colaborador não está autorizado a assinar qualquer documento em nome dos clientes do **GRUPO MANIKRAFT**, muito menos utilizar e-mail corporativo com o domínio dos clientes.

Zelar pelos móveis, instalações, equipamentos, utensílios e documentos entregues à sua guarda pelo Cliente, de forma a sempre possibilitar a continuidade da prestação dos serviços.

Comunicar por escrito, sempre que necessário, ao Cliente, a ocorrência de eventuais problemas ou impedimentos para o adequado desenvolvimento no todo ou em parte dos serviços prestados.

9 - NA RELAÇÃO COM OS SINDICATOS E ENTIDADES REPRESENTATIVAS DOS TRABALHADORES

Reconhecer as entidades sindicais e associações de classe como representantes legais dos colaboradores, seguindo as práticas e orientações da empresa.

Manter relação de respeito com sindicatos e associações de classe e seus dirigentes e representantes.

10 - NA RELAÇÃO COM SÓCIOS PROPRIETÁRIOS

Zelar pela imagem e patrimônio dos sócios proprietários.

Manter sigilo sobre fatos confidenciais aos quais tenha acesso, de modo a preservar, dentro da legalidade, os interesses da empresa e dos sócios proprietários.

11 - NA RELAÇÃO COM PARCEIROS DE NEGÓCIO

Buscar a preservação dos interesses e integridade da empresa.

Agir de forma honesta, leal e transparente, incentivando a adoção pelo parceiro dos princípios e normas de conduta deste manual.

12 - NA RELAÇÃO COM AS COMUNIDADES E COM A SOCIEDADE

Manter uma relação de respeito e não discriminação com as pessoas das comunidades onde a empresa se situa.

Respeitar e preservar a cultura das comunidades onde a empresa realiza ações.

13 - NA RELAÇÃO COM O GOVERNO

Cumprir as diretrizes governamentais e prestar informações precisas e completas.

Manter na sua atuação externa um relacionamento aberto e construtivo com órgãos de governo de todos os níveis, respeitadas as orientações da empresa.

Cumprir com rigor a legislação vigente.

Cumprir os compromissos assumidos com os órgãos de Governo.

Acatar e contribuir com fiscalizações e controles dos Poderes Públicos.

14 - NA RELAÇÃO COM A MÍDIA

Manter relação de respeito, transparência e independência, estabelecendo, de acordo como nível de autorização e competência, canais de diálogo para a divulgação de informações.

Não veicular informações inverídicas, incorretas ou sigilosas sobre atividades e assuntos da empresa, bem como respectivos clientes e ex - clientes.

Basear o relacionamento em princípios éticos que visem ao bem-estar coletivo e à responsabilidade social no tratamento das informações.

Buscara valorização da imagem da empresa.

15 - NA RELAÇÃO COM O MEIO AMBIENTE

Cumprir os compromissos assumidos com os órgãos reguladores das questões ambientais e metas relativas à preservação do meio ambiente, incentivando as comunidades e os colaboradores a se engajarem na causa.

Utilizar racionalmente de forma sustentável os recursos naturais renováveis e não renováveis (água, energia elétrica, entre outros), adotando, quando necessário, campanhas educativas que promovam o engajamento dos colaboradores e da sociedade.

16 - NA RELAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO

Prestar informações completas, precisas, claras e em tempo hábil, viabilizando o trabalho desses órgãos.

17 - NA RELAÇÃO COM OS CONCORRENTES

Estabelecer relacionamento respeitoso e pautado nos princípios deste manual.

18- NA RELAÇÃO COM TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES

Reverter a insatisfação do cliente em satisfação, comprometendo-se com:

Atendimento ao Cliente

A valorização e efetivo tratamento às manifestações, rastreando, investigando, respondendo e provendo o fechamento da reclamação;

Gerência

A devida tomada de ação preventiva e/ou corretiva;

Alta Direção

O cumprimento eo atendimento aos requisitos legais aplicáveis.

19 - CANAL DE DENÚNCIAS

O Canal de Denúncias está disponível 24h00 por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano e se presta para o registro anônimo de denúncias a partir da disponibilização do sistema Ouvidor Digital para que colaboradores, representantes, parceiros, fornecedores e demais partes interessadas, enfim, a toda sociedade que direta ou indiretamente relaciona-se com nosso GRUPO DE EMPRESAS, denuncie anonimamente, ocorrências de descumprimento a legislação ou existência de condutas inapropriadas e antiéticas que possam afetar a imagem, o resultado financeiro e o ambiente de trabalho da empresa. Todos os nossos colaboradores e parceiros poderão utilizar o Canal de Denúncias, o qual assegurará total anonimato. É proibido expressamente qualquer retaliação contra o colaborador e parceiro que denunciar ou que colaborar com futuras investigações. Para o registro de violação ou possível violação, estão disponíveis os seguintes canais:

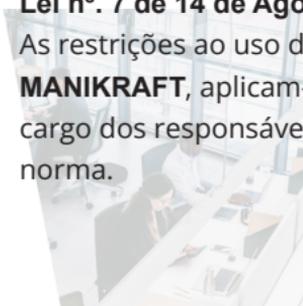
Site: <https://canal.ouvidordigital.com.br/grupomanikraft>

O **GRUPO MANIKRAFT** disponibiliza vários recursos, para determinadas áreas e funções, para que seus colaboradores possam desempenhar suas atividades da melhor maneira possível. É obrigação de todos utilizar esses recursos de forma racional e somente para atividades profissionais relacionadas ao **GRUPO MANIKRAFT**, devendo zelar e seguir estritamente as orientações de utilização informadas no ato da entrega do respectivo recurso.

21 - USO DE CIGARROS

É proibido fumar nas dependências da empresa e clientes por força da **Lei nº. 7 de 14 de Agosto de 2007**.

As restrições ao uso de fumo nas dependências do **GRUPO MANIKRAFT**, aplicam-se também aos visitantes e terceiros, ficando a cargo dos responsáveis dos **departamentos/setores** a aplicação da norma.



22 - MEDIDAS DISCIPLINARES

É a aplicação de uma advertência, suspensão ou dispensa por justa causa ao colaborador, em função de conduta que viole o **Regulamento Interno**, o **Código de Ética** e/ou outra forma de orientação escrita ou verbal, desde que esta esteja em consonância com a lei e bons costumes.

Cabe à liderança garantir que as **normas/regulamentos** sejam seguidos para o funcionamento harmônico e eficiente da empresa.

Cabe à liderança informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da empresa, sendo um exemplo a ser seguido. Descumprimentos de normas e regras não podem ser tolerados e são passíveis de punição. Reincidências, inclusive o descumprimento de planos de ação traçados por processos de auditoria, após a devida orientação, também são sujeitas a medidas disciplinares.

22.1 São punições possíveis:

Advertência verbal

Advertência por escrito

Suspensão

Demissão sem justa causa

Demissão por justa causa



A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o 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.

Quando um colaborador julgar que há uma disfunção em determinada norma, ele deverá recorrer ao seu superior hierárquico imediato e solicitar uma revisão dessa norma. A mesma será reavaliada pelo departamento competente e poderá ser revisada.

O colaborador deve solicitar orientação a seu superior hierárquico imediato em casos nos quais, por falta de infraestrutura ou recursos adequados, não consiga cumprir a norma. Por sua vez, este deverá levar o caso a um nível adequado da empresa para buscar uma solução definitiva.



23 - DO CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA EMPRESARIAL

O **GRUPO MANIKRAFT** orienta a todos a quem este código se aplica que adotem uma postura ética compatível com os princípios, valores e normas da empresa e sejam responsáveis pelo seu integral cumprimento.

Os colaboradores têm o direito de submeter ao **setor de RH** perguntas, preocupações, reclamações ou suspeitas de infração a este manual ou às políticas da empresa, e de ajudar em investigações, quando convocados. Qualquer tipo de retaliação decorrente dessas condutas será considerado infração a este manual e às políticas da empresa.

O **GRUPO MANIKRAFT** não acatará acusações ou informações sobre má conduta de qualquer pessoa, que não estejam fundamentadas em fatos e dados.

23.1 VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E EMPRESARIAL

A **violação** ao **manual de conduta ética** e empresarial ensejará a aplicação de sanções disciplinares ao infrator, previstas na legislação pertinente.

24 - POLÍTICA DA QUALIDADE

Identificar e atender as necessidades do Cliente elevando o seu grau de satisfação através de ações de melhoria contínua, assim como comprometer-se com os requisitos de funcionários, fornecedores, órgãos reguladores e Alta Direção como partes interessadas do Sistema de Gestão da Qualidade.

25 - PRATICAS ANTICORRUPÇÃO

Prometer, oferecer, receber ou autorizar, direta ou indiretamente, qualquer forma de suborno, com o objetivo de obter ou prover vantagem indevida em qualquer situação, são condutas inaceitáveis e expõem ao **GRUPO MANIKRAFT** e seus colaboradores a possíveis ações legais.

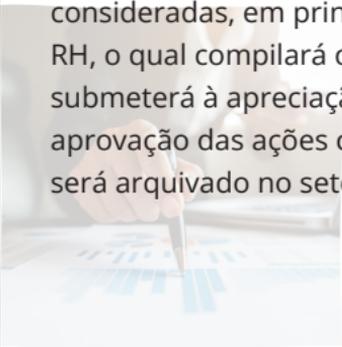
É expressamente proibido a realização de pagamentos indevidos em toda e qualquer transação de negócios, em qualquer país, a agentes de governo e ao setor privado, incluindo taxas de facilitação.

Mantemos registros comerciais, contas, livros e contratos exatos para garantir que reflitam corretamente a natureza das transações e dos pagamentos.

O **GRUPO MANIKRAFT** respeita o direito de seus colaboradores de participarem do processo político, porém, é vedado realizar, em nome do **GRUPO MANIKRAFT**, qualquer contribuição política em valor, bens ou serviços. Portanto, não prometa, ofereça ou contribua com fundos corporativos ou com outros ativos empresariais para fins políticos sem prévia aprovação formal, obtida conforme procedimentos e regulamentos locais.

26 - DA GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA EMPRESARIAL

A gestão deste manual caberá ao RH, sendo sua emissão e revisão, responsabilidade da diretoria do **GRUPO MANIKRAFT** as condutas consideradas, em princípio, não éticas, serão apuradas pelo setor de RH, o qual compilará o relatório final a respeito destas questões e o submeterá à apreciação do corpo de diretores da empresa. Após aprovação das ações cabíveis pelo corpo diretivo, o relatório final será arquivado no setor de RH para posteriores consultas.



Recebi o Código de Ética e Conduta, após ler e entender seu conteúdo, concordo com os princípios e orientações nele contidos e assumo o compromisso de seguir tais princípios e orientações nas minhas atividades profissionais e zelar pelo seu cumprimento por todas as demais pessoas às quais ele se aplica. Todas as atualizações julgadas necessárias pelo Comitê de Gestão de Conduta serão automaticamente incorporadas ao Código de Ética e Conduta **GRUPO MANIKRAFT** e seguidas por mim. Caso não aceite essas atualizações, manifestarei minha discordância por escrito à área de Ética e Ouvidoria.

Nome completo: _____

CPF: _____

Empresa: _____

Área: _____

_____, ____ de _____ de

20____

Assinatura

Obs.: Envie este termo de compromisso devidamente preenchido e assinado à área de Recursos Humanos da sua localidade.

Primavera



Guri

TUPI



KITH



27 - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Após ler atentamente, tirar as dúvidas sobre o **Manual de Conduta Ética e Empresarial**, todos os colaboradores devem preencher e assinar o Termo de Ciência e Comprometimento. Tal termo deverá ser entregue ao setor de RH, na qual posteriormente será arquivado no prontuário do colaborador, junto demais documentos.

O **Termo de Ciência e Comprometimento** declara que este Manual foi lido e compreendido todas as informações deste documento, antes de sua assinatura.

28- ISO 9001

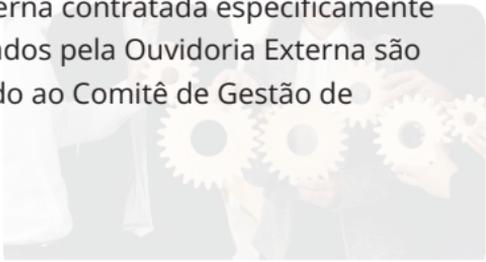
A família ISO 9000 é, possivelmente, a mais conhecida entre as certificações. O seu objetivo é certificar, para o público, que foram seguidas as diretrizes de controle de qualidade naquele determinado produto.

Ao contar com essa certificação, a empresa atesta o alto nível de seus processos, fortalecendo sua imagem. Fazem parte da ISO 9000:

- ISO 9001: Inclui todos os 20 pontos de qualidade da norma — uma das principais métricas;

29 - Ouvidoria

É um canal adicional para o encaminhamento de relatos ou denúncias, sendo garantido o anonimato, se assim desejar o(a) denunciante, por meio de uma central telefônica ou da Internet, coordenados por uma empresa externa contratada especificamente para este fim. Os relatos encaminhados pela Ouvidoria Externa são processados e um relatório é enviado ao Comitê de Gestão de Conduta.



MANIKRAFT



**Siga nossas rede sociais
e fique por dentro de todas as
novidades!**



www.manikraft.com.br



[@manikraft_oficial](https://www.instagram.com/manikraft_oficial)



[facebook.com/manikraftoficial](https://www.facebook.com/manikraftoficial)



[linkedin.com/company/manikraft/](https://www.linkedin.com/company/manikraft/)

