

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



maxiforja

## **Código de Ética e Conduta**

Maxiforja Componentes Automotivos Ltda  
Av. Antônio Frederico Ozanan nº 1181, Canoas, RS

Revisão nº 3  
Julho/2021

Execução: Usina de Notícias

# Introdução

**A** Maxiforja está há mais 55 anos no mercado e considerando as atualizações tecnológicas e de boas práticas profissionais, renovou seu Código de Ética e Conduta em 2014, sendo esta a 3ª revisão, reimpressa em julho de 2021.

O sucesso da Maxiforja deve-se principalmente à qualidade dos nossos produtos e à conduta dos nossos negócios nos níveis éticos, morais e legais mais elevados. Por isso, e pelo comprometimento de nossos colaboradores, construímos ao longo destes anos uma história de integridade e honra.

Este código resume os princípios da conduta e comportamento ético da Maxiforja com a finalidade de orientar as práticas apropriadas a serem seguidas pelos seus colaboradores, terceiros e parceiros.

Leia-o atentamente. Este documento se aplica a cada colaborador e serve como guia para se conhecer a conduta que é esperada pela Maxiforja. Ele nos ajuda a atuar com responsabilidade, reforça questões jurídicas relevantes e foca em condutas éticas indispensáveis para que caminhemos rumo ao futuro, sempre com os mesmos valores que nos trouxeram até aqui.

As denúncias e ocorrências relacionadas a violações a este Código devem ser feitas através dos canais de denúncia disponibilizados pela empresa: urna localizada na entrada da empresa e por meio do nosso site na aba contatos. O tratamento das denúncias é realizado pela comissão de investigação de denúncias composta por membros da gestão da empresa e as informações ficam sobre total sigilo.

**Boa Leitura!**

# Sumário

- 06** Identidade Corporativa
- 07** Normas Essenciais
- 08** Sistema de Produção Maxiforja (SPM)
- 09** Políticas Organizacionais
- 10** Ambiente de Trabalho
- 14** Respeito e Crescimento Profissional
- 15** Confidencialidade da Informação
- 16** Conflito de Interesse
- 17** Diretrizes para Relacionamento Externos
- 20** Canal de Denúncias
- 21** Lei Geral de Proteção de Dados
- 22** Penalidades
- 23** Aceite do Código

# Identidade Corporativa



## missão

Desenvolver e fornecer soluções sustentáveis em forjados, usinados e conjuntos montados gerando valor para clientes, colaboradores e acionistas.



## visão

Ser uma empresa reconhecida pelos seus clientes por sua capacidade competitiva e vocação inovadora no desenvolvimento de tecnologias para forjados, usinados e conjuntos montados.



## valores

- Cliente em primeiro lugar;
- Ética, respeito e integridade nos relacionamentos;
- Certo a partir de mim;
- Excelência na manufatura



## negócio

Soluções em forjados, usinados e conjuntos montados

# Normas Essenciais

## *São deveres de todos colaboradores:*

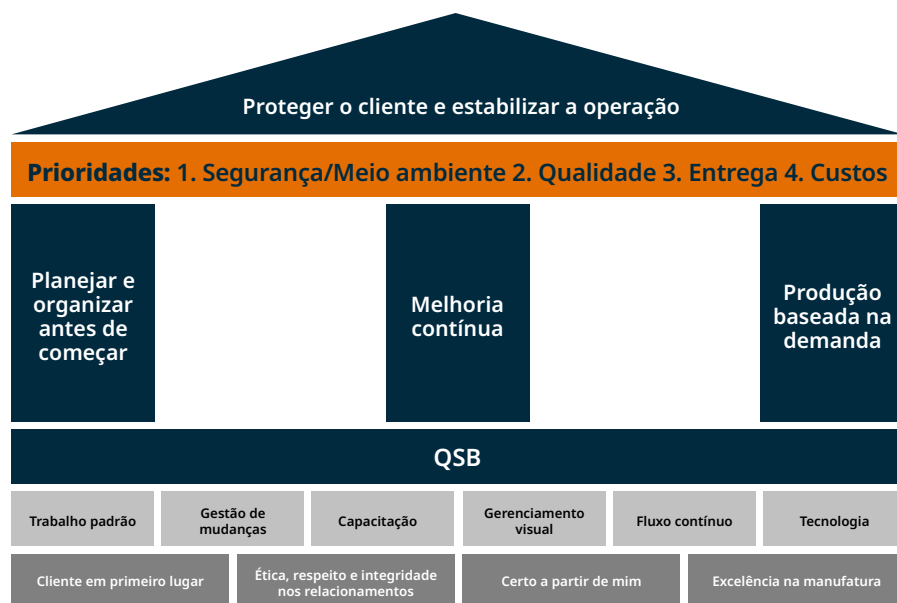
- » Respeitar as normas de saúde e segurança aplicáveis ao local de trabalho.
- » Proteger os ativos da Maxiforja e os ativos de terceiros confiados à Maxiforja, incluindo patrimônio físico e informação sensível e confidencial contra perda, roubo e uso indevido dos mesmos, bem como se responsabilizar por este patrimônio;
- » Tratar toda informação com precisão e honestidade;
- » Abster-se de fornecer, aceitar ou solicitar ofertas ou favores impróprios;
- » Executar as tarefas atribuídas de forma responsável, confiável e cooperativa, comprometido com os altos níveis de produtividade e qualidade, e abster-se de, com conhecimento, fazer registros indevidos de qualquer documento;
- » Respeitar a privacidade e a dignidade de todos os colaboradores da Maxiforja sem qualquer distinção;
- » Criar um ambiente de trabalho livre de qualquer forma de assédio, discriminação ou preconceito, respeitando sempre a diversidade;
- » Representar a Maxiforja, cumprindo a lei e sensível às necessidades e expectativas justificáveis dos nossos clientes, acionistas, colegas de trabalho, prestadores de serviços, fornecedores, comunidade e poder público;
- » Cumprir todas as leis em qualquer grau de jurisdição que regule os negócios da Maxiforja, especialmente aquelas que se referem à igualdade de oportunidade e emprego, concorrência justa, meio ambiente e operações com representantes governamentais.

# Sistema de Produção Maxiforja (SPM)

*O objetivo do Sistema de Produção Maxiforja (SPM) é proteger o cliente e estabilizar a operação através de um conjunto de valores, princípios e ferramentas que deverão seguir de guia para todos os colaboradores da Maxiforja.*

É referência para todos executarem suas atividades da melhor forma possível e estar sempre alinhados com os objetivos e prioridades da empresa.

Este sistema representa-se pela seguinte casa:



## Políticas Organizacionais

### Política de Segurança e Saúde

*Nós conduziremos nosso negócio de modo a proteger nossos funcionários, clientes, comunidade, fornecedores e o meio ambiente.*

O amplo foco da empresa na qualidade é estendido aos nossos programas de Segurança, Meio Ambiente e Saúde, os quais dão ênfase à melhoria contínua. Nós acreditamos que este compromisso com a gestão responsável dos recursos humanos e naturais contribui para o crescimento sustentável da nossa empresa.

Com este propósito, a Maxiforja se compromete a:

1. Considerar as questões de Segurança e Saúde uma prioridade no planejamento estratégico e na tomada de decisões;
2. Desenvolver e implementar sistemas de gestão de Segurança e Saúde, minimizando os impactos adversos inerentes às atividades industriais;
3. Fornecer recursos financeiros e humanos adequados para os programas de Segurança e Saúde;
4. Atuar na promoção da saúde e na proteção do ser humano mediante identificação, controle, monitoramento e prevenção de riscos;
5. Buscar a melhoria contínua da gestão e do desempenho de Segurança e Saúde, com atendimento à legislação aplicável e subscritas pela organização.

### Política do Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiental

*A Maxiforja Componentes Automotivos Ltda. fornece soluções em componentes e sistemas para os segmentos automotivo, agrícola e industrial utilizando metodologia de gestão para:*

1. Atender às expectativas dos clientes com criação, inovação e tecnologia;
2. Incentivar o trabalho participativo buscando desenvolver relações duradouras com nossos colaboradores, fornecedores e clientes;
3. Melhorar continuamente a eficácia do sistema de gestão da qualidade e ambiental e os resultados de desempenho e lucratividade;
4. Atender aos requisitos legais aplicáveis e os requisitos subscritos pela organização;
5. Proteger o meio ambiente por meio da prevenção da poluição e do gerenciamento dos resíduos.

## **Política da Tecnologia da Informação**

*A informação é um bem valioso para a Maxiforja e deve ser tratada com importância por todos colaboradores.*

Os recursos tecnológicos disponibilizados pela empresa devem ser utilizados com responsabilidade, não sendo permitido a realização de manutenções ou ajustes por pessoas não autorizadas.

A Política de Segurança da Informação MTI 001, trata dos procedimentos e normas específicas para utilização do correio eletrônico, internet, gestão de senhas entre outras normativas de Tecnologia da informação e devem ser lidas por todos usuários.

## **Ambiente de Trabalho**

*A Maxiforja promove um ambiente de trabalho onde seus colaboradores possam realizar suas atividades com zelo ao espaço e ao convívio profissional. É com esse intuito que a empresa estabelece as seguintes orientações:*

### **a) Preservação e utilização de bens e serviços**

Os colaboradores devem zelar pelos equipamentos que integram o seu espaço de trabalho: máquinas, dispositivos, ferramentas, mesas, cadeiras e computadores; assim como os de uso coletivo: prédios e instalações da empresa, banheiros e salas de reuniões. A conservação, bem como o bom uso dos equipamentos é responsabilidade de todos. Cabe a cada colaborador monitorar e preservar os bens de propriedade da Maxiforja, sob sua guarda e uso.

A utilização de bens e serviços fornecidos pela Maxiforja, como materiais de expediente, internet e telefone, é recomendada estritamente para o uso profissional. Os equipamentos e instalações da Maxiforja destinam-se exclusivamente ao exercício das atividades profissionais e não devem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas, definidas ou previamente autorizadas.

Por se tratar de ferramenta de trabalho e, portanto, tendo por finalidade a execução dos serviços, o uso dos equipamentos fornecidos pela empresa não gera uma expectativa de privacidade, ficando todos os colaboradores cientes da possibilidade de fiscalização pela empresa.

### **b) Atividades Sindicais e manifestações**

A Maxiforja preza pelo relacionamento de parceria no convívio com as entidades sindicais que representam seus colaboradores, respeitando a legislação em vigor, os princípios éticos e as práticas de mercado, bem como respeita o direito do colaborador de participar de atividades políticas, associativas, de cunho religioso, sem fazer juízo de valor, repressão ou discriminação. Da mesma forma se entende o caráter pessoal dos colaboradores em participar ou não dessas associações.

No entanto, não serão admitidos quaisquer tipos de manifestações abusivas, tanto individual quanto coletivamente, nas dependências da empresa, assim como fora dela de maneira a prejudicar o regular funcionamento das atividades, ou o direito de ir e vir de qualquer pessoa.

### **c) Identificação funcional e vestimentas**

A utilização do crachá de identificação é obrigatória nas dependências da empresa. Use-o em local visível desde o ingresso até a saída da empresa.

É obrigatório o uso do uniforme atual e em boa conservação de higiene nas dependências da empresa para aqueles colaboradores que o receber. Não será permitido o acesso à empresa com vestimenta do tipo bermuda, camiseta sem manga e/ou sapato aberto.

Em função da exposição na atividade laboral e visando a segurança individual dos colaboradores é proibido a utilização de adornos, exemplificando: correntes, anéis e pulseiras, para funções e atividades que tenham manufatura e/ou manuseio de peças e equipamentos.

### **d) Recursos de tecnologia**

Todo colaborador que tiver acesso à rede de dados ou aos softwares utilizados pela Maxiforja deve possuir um usuário e senha, com isso, o mesmo deve:

- » Manter seu usuário e senha para utilização própria, sendo expressamente proibido repassar a outros colaboradores;
- » Os acessos de cada usuário estão limitados às suas atividades e funções;

- » Armazenar documentos somente em diretórios apropriados para cada fim;
- » Não armazenar documentos em diretórios que não sejam destinados para este fim;
- » Comunicar à empresa quando verificar que o seu usuário fez alguma atividade suspeita, que não foi você.

### **e) Uso de celulares e captura de imagens**

Para a segurança de todos e com o objetivo de prevenir acidentes, estabelecemos as seguintes diretrizes quanto ao uso do telefone celular:

I - Nas áreas produtivas da empresa o uso de telefones celulares será permitido apenas nos locais delimitados, conforme sinalização.

II - Para situações extraordinárias tais como máquinas paradas e/ou captura de imagens para resposta rápida à problemas é permitido o uso de telefones celulares pelas lideranças e pelos colaboradores que possuírem autorização **expressa e por escrito da empresa** através de formulário próprio.

III - Para a participação em grupos de mensagens externos, por exemplo clientes e fornecedores, e será tratado de assunto de interesse da Maxiforja, também é necessário a **autorização expressa e por escrito da empresa** através de formulário próprio.

IV - Não é recomendado o uso do celular se você estiver caminhando.

Caso o colaborador seja identificado utilizando o celular de forma indevida nas hipóteses destacadas acima, poderá receber as medidas disciplinares cabíveis nos termos da legislação trabalhista.

### **f) Ponto Eletrônico**

Todos os empregados sujeitos ao controle de jornada devem realizar fielmente o registro das horas trabalhadas nos relógios eletrônicos de ponto no início, término da jornada de trabalho, intervalo e saídas externas, estando dispensado de realizar o registro nos intervalos, quando o fizer dentro da empresa.

Tendo em vista a preocupação da empresa com as normas relativas à duração do trabalho e saúde dos seus empregados, a realização de horas extras deverá ser previamente autorizada pelo seu Gestor e, uma vez havendo a real necessidade de serviços e a devida autorização, tais horas deverão ser integral e fidedignamente registradas no ponto.

A Maxiforja está adequada às Portarias 1.510/2009 e 595/2013 do Ministério do Trabalho e Emprego, portanto todos os hardwares e software de controle de jornada foram desenvolvidos conforme previsão contida na legisla-

ção vigente, sendo de inteira responsabilidade do empregado a guarda dos comprovantes dos registros das horas trabalhadas emitidos pelos relógios de ponto eletrônico.

### **g) Comercialização e entrega produtos e serviços**

É vedada aos colaboradores a comercialização (oferta, compra ou venda) de produtos e serviços de qualquer natureza nas dependências da Maxiforja. Bem como a empresa não autoriza e não se responsabiliza pela entrega ou recebimento de produtos ou serviços particulares no endereço da empresa.

Também é expressamente proibida a fabricação e venda de produtos com o logotipo da empresa, qualquer utilização da marca da Maxiforja precisa ter autorização formal.

### **h) Consumo de alimentos no restaurante**

O consumo de alimentos fornecidos pela empresa prestadora de serviço de alimentação deve ser realizado no restaurante da Maxiforja, não sendo permitida a retirada de refeições ou lanches para consumo na área de trabalho.

### **i) Tabagismo, álcool, drogas e porte de armas**

É expressamente proibido consumir, comercializar ou portar bebidas alcoólicas, drogas e qualquer espécie de arma, seja ela, branca ou de fogo, nas dependências da Maxiforja e em situações de representação da empresa, como visitas a clientes e fornecedores.

Todos os colaboradores devem comparecer e permanecer no trabalho em pleno estado de normalidade, livres da influência de bebida alcoólica ou drogas.

O consumo do cigarro e outros tipos de tabacos são expressamente proibidos nas dependências fechadas ou abertas da empresa.

### **j) Rádio, revistas e jornais no posto de trabalho**

Não é permitido o uso de rádio, fones de ouvido, bem como a leitura de revistas e jornais nos postos de trabalho durante o expediente.

# Respeito e Crescimento Profissional

*A Maxiforja proporciona um ambiente de trabalho para que seus profissionais estabeleçam relações com respeito e igualdade.*

## **a) Respeito aos colaboradores e parceiros**

A diversidade nas relações de trabalho é essencial para conquistar um ambiente produtivo e atingir os objetivos da Maxiforja. Os colaboradores devem respeitar as diferenças existentes e as opiniões de cada um. Nenhuma forma de discriminação é tolerável, seja por religião, raça, cor, nacionalidade, situação econômica, orientação sexual, deficiência, idade, estado civil ou por qualquer outra natureza.

## **b) Igualdade de oportunidade**

A Maxiforja preza pelo desenvolvimento profissional de seus colaboradores e por um ambiente com igualdade de oportunidades, a fim de manter pessoas preparadas, eficientes e talentosas no exercício de suas funções, permitindo o desenvolvimento profissional e pessoal de cada colaborador. Nos processos de recrutamento, seleção, promoção, dispensa, transferência e treinamento são considerados critérios relacionados ao desempenho profissional, como: Conhecimentos Técnicos, Habilidades, Atitudes, Formação e Experiência.

## **c) Assédio e abuso de poder**

É proibido qualquer tipo de assédio entre os colaboradores da Maxiforja, seja ele sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza. Situações caracterizadas por humilhar, desrespeitar, constranger, obter vantagem indevida ou violar a dignidade de uma pessoa são consideradas assédio. Também não é admitido o uso de cargo ou função hierárquica superior para criar qualquer situação abuso de poder, constrangimento ou ganho pessoal em relação ao seu subordinado.

## **d) Trabalho infantil ou escravo**

A Maxiforja não tolera e tampouco exerce o trabalho infantil ou análogo a escravo, assim como não deve se relacionar com fornecedores, prestadores de serviços, clientes e parceiros de negócio que tenham essa prática.

# Confidencialidade da Informação

*As informações geradas pela Maxiforja, seus clientes e fornecedores possuem grande valor para a empresa. Neste contexto, com objetivo de resguardar os interesses da empresa, todas as informações relacionadas ao desenvolvimento estratégico, comercial e de gestão da Maxiforja devem ser rigorosamente protegidas por todos os colaboradores de modo a garantir sua confidencialidade e seu sigilo.*

No desempenho das suas atividades diárias, os colaboradores são muitas vezes expostos a informações sobre a Maxiforja que não estão habitualmente disponíveis a pessoas externas ou até a outros funcionários. Por exemplo: dados e informações financeiras, operacionais, econômicas, técnicas e jurídicas sobre a empresa, fornecedores e parcerias comerciais; informações cadastrais de clientes; desenhos de produtos, parâmetros de processos e informações técnicas; informações sobre planos comerciais, planos de marketing, de engenharia ou programação, de atividade comercial, de estratégias de negócio, de produtos; logotipo da Maxiforja; entre outros.

A menos que a Lei obrigue à divulgação, todos os colaboradores da Maxiforja partilham a obrigação de proteger a privacidade e confidencialidade das informações que lhes são confiadas. **Entre as informações confidenciais incluem-se todas as informações não públicas cuja divulgação possa ser útil para a concorrência ou nociva para a Maxiforja ou prejudicial para nossos clientes.**

Nunca deveremos partilhar quaisquer dados sem primeiro obter uma aprovação prévia adequada. Caso tenha dúvidas acerca das suas responsabilidades de confidencialidade da informação contate seu gestor ou sua liderança.

Havendo o interesse do colaborador em realizar trabalhos acadêmicos utilizando qualquer informação da Maxiforja, o mesmo deverá ser previamente aprovado pela empresa através de procedimento próprio.



# Conflito de Interesse

*As relações, atividades e tomadas de decisão dos colaboradores da Maxiforja devem ser estritamente profissionais e excluídas de qualquer conflito de interesse que prejudique a empresa e seus clientes.*

## **a) Conflito Pessoal**

O conflito de interesse surge quando há interferência de interesses pessoais em situações que possam influenciar as decisões profissionais da Maxiforja ou em relação a clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes. A Maxiforja indica que as relações pessoais e profissionais, assim como a execução de atividades de seus colaboradores, não sejam influenciadas por conflitos de interesse, sejam eles pessoais ou profissionais.

É vedado ao colaborador o direito de utilizar o nome da Maxiforja, seu cargo, posição ou qualquer outra influência para obter benefícios ou vantagens pessoais, inclusive a familiares ou pessoas relacionadas.

## **b) Outra ocupação**

É vedado ao colaborador a realização de atividades externas como prestar serviços técnicos, consultoria ou ocupação de cargo que esteja relacionado direta ou indiretamente com a atividade fim da Maxiforja. Da mesma forma, não deve o colaborador repassar informações da Maxiforja a terceiros ou permitir que a atividade externa influencie de alguma forma sua produtividade ou segurança na empresa.

## **c) Parentesco**

A Maxiforja orienta que toda relação no ambiente de trabalho seja estritamente profissional entre todos os colaboradores, independentemente do cargo ocupado dentro da Maxiforja e grau de parentesco. Não é permitida relação de subordinação entre os parentes.

## **d) Conduta Profissional**

A Maxiforja orienta seu colaborador a não solicitar, aceitar ou oferecer benefícios – presentes, vantagens e favores – que possam proporcionar um tratamento favorável, diferenciado ou que afete de alguma forma o processo de decisão da Maxiforja. Qualquer benefício ofertado ou recebido durante uma relação profissional precisa ser informado ao cargo hierárquico superior, que deverá analisar o caso e tomar as providências necessárias.

# Diretrizes para Relacionamentos Externos

*O comportamento profissional dos colaboradores da Maxiforja com Clientes, Fornecedores, Concorrentes, Mídia e Poder Público deverá seguir as diretrizes de compliance e em especial a lei 12.846/13 em conformidade com as seguintes premissas.*

## **a) Relação com Clientes**

Buscamos sempre a excelência no relacionamento com nossos clientes, visando fornecer um atendimento personalizado e produtos de qualidade, criando um relacionamento longo e duradouro.

A Maxiforja preza pelo respeito e cumprimento dos acordos firmados com seus clientes e pela confidencialidade das informações tratadas.

## **b) Relação com Fornecedores**

Critérios profissionais claros e justos devem ser avaliados para contratação de fornecedores dentre eles: o desempenho do fornecedor, a qualidade nos serviços prestados, o preço, as condições de pagamento, o prazo de entrega, as garantias legais, os diferenciais competitivos, entre outros.

Tratando-se de um dever de todos os colaboradores o comprometimento com a supervisão dos serviços contratados.

Eventuais vínculos pessoais entre colaboradores e terceiros em relações comerciais devem ser comunicados ao nível hierárquico superior antes de formalizar qualquer contratação.

## **c) Relação com concorrentes**

A Maxiforja respeita seus concorrentes e busca a preferência dos clientes por meio de uma gestão interna eficiente e da oferta dos melhores produtos e serviços.

## **d) Relação com Mídias**

O relacionamento entre os meios de comunicação e a Maxiforja é transparente e cordial, de forma a assegurar uma imagem sólida e coerente com os valores da empresa. Caso alguém externo à Empresa lhe apresente questões

sobre a Maxiforja, você não deverá efetuar qualquer tentativa de responder à questão, exceto quando estiver autorizado para tal. Em vez disso, deverá remeter a pessoa para a fonte adequada da empresa que tenha autorização para falar em nome da Maxiforja. Caso não saiba a quem dirigir a questão, pergunte a sua liderança.

A Maxiforja respeita a liberdade de expressão de seus colaboradores, porém indica a não utilização de quaisquer meios de comunicação para manifestações que possam prejudicar a imagem da empresa.

Os colaboradores não devem fazer comentários em redes sociais, salas de conversas virtuais, fóruns da internet ou outros meios públicos em relação a assuntos internos da Maxiforja.

A participação dos colaboradores na internet e mídias sociais afeta diretamente a imagem da empresa, portanto, se deve cuidar para que condutas impróprias ou que possam ser vinculadas à empresa sejam realizadas em tais meios. Exemplos de condutas que devem ser seguidas são:

- Não compartilhar imagens (fotos ou vídeos) da empresa, dos colaboradores ou dos clientes em redes sociais públicas, ou qualquer forma de comunicação, sem a autorização formal;
- Ao afirmar em seu perfil que você é um colaborador da empresa, deve-se atentar se o que publica colide com as diretrizes da empresa;
- Não é permitido divulgar informações de uso interno ou confidencial e rotinas de trabalho;
- Não disseminar, por qualquer meio, incluindo correio eletrônico e internet eventuais mensagens que versem assuntos ilegais, pornográficos, discriminatórios de qualquer origem, de cunho religioso ou político-partidário, ou em desacordo com os princípios éticos da empresa;
- Não criticar e não fazer qualquer comentário a qualquer pessoa ou entidade que possa ser interpretado de forma negativa ou possa ter um efeito difamatório ou depreciativo sobre a Maxiforja ou quaisquer de seus sócios, empregados ou representantes, atuais ou passados;
- Cadastrar-se nas mídias sociais somente com o seu e-mail pessoal. Lembre-se que o e-mail corporativo deve ser utilizado exclusivamente para fins profissionais.

### ***e) Relação com Poder Público***

A Maxiforja atua no mercado respeitando e cumprindo as legislações vigentes, assim como orienta seus colaboradores a fazerem o mesmo.

Havendo contato com funcionários públicos durante o período de duração

do contrato de trabalho ou se lhe forem solicitadas informações referentes a consulta ou investigação de órgão do Governo Estadual ou Federal, ou ainda entidade reguladora, o colaborador deverá se assegurar de que qualquer informação que forneça é verdadeira e exata e que os legítimos interesses da Maxiforja serão protegidos.

Consulte sempre seu gestor antes de responder a qualquer solicitação de informação que não for rotineira de um governo ou entidade reguladora.

### **O colaborador da Maxiforja jamais poderá:**

- Induzir em erro qualquer investigador ou outro funcionário governamental ou de uma reguladora;
- Tentar obstruir de qualquer forma a obtenção de informações, dados, testemunhos ou registros por qualquer funcionário governamental ou de uma reguladora devidamente autorizados;
- Encobrir, alterar ou destruir documentos, informações ou registros que estejam sujeitos a uma investigação ou consulta;
- Tentar impedir outro funcionário de fornecer informações fidedignas.

### **O colaborador da Maxiforja deverá sempre:**

- Cumprir as leis e regulamentos aplicáveis relacionados ao trabalho dos governos, particularmente os requisitos especiais associados a contratos e transações governamentais;
- Adotar processos que assegurem que os relatórios, certificações, declarações e propostas sejam atuais, corretas e completas, e que os requisitos contratuais são adequadamente identificados e comunicados às partes responsáveis;
- Cooperar cordialmente com os funcionários que conduzem uma consulta ou investigação de um governo ou entidade reguladora. No entanto, quando o pedido não for rotineiro, deverá o colaborador notificar e solicitar orientação ao seu gestor.

# Canal de Denúncias

*A Maxiforja possui um canal cujo objetivo é receber denúncias referentes a fatos que possam estar em desacordo com o Código de Ética e Conduta, políticas e procedimentos internos da empresa ou com a legislação vigente, incluindo casos de suspeitas de fraudes, subornos, desvios de conduta;*

Estas denúncias poderão ser feitas de forma anônima por qualquer pessoa que identificar ou suspeitar da existência de irregularidade referente a esses temas, sejam colaboradores, fornecedores ou clientes.

**Atenção:** As denúncias, em especial aquelas que forem anônimas, devem ser baseadas em fatos e conter o máximo de informações específicas possíveis. Todas as denúncias serão averiguadas, e manter-se-ão confidenciais e sigilosas, sendo monitoradas pelo setor de Governança Corporativa.

## Dos princípios da boa fé

A Maxiforja não tomará qualquer medida ou tolerará retaliações contra alguém que tenha efetuado uma denúncia ou fornecido informações, dentro dos princípios da boa fé, que acredite estarem relacionadas com uma violação da Lei, deste Código ou das políticas da Maxiforja. A retaliação é motivo para a adoção de medidas disciplinares, que podem incluir a demissão.

A denúncia deverá ser feita através de uma urna física na entrada da empresa ou pelo site da empresa: [http://www.maxiforja.com.br/ptbr/contatos/canal\\_etica](http://www.maxiforja.com.br/ptbr/contatos/canal_etica).



# Lei Geral de Proteção de Dados

*Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados de nº 13.709 os colaboradores autorizam a empresa a armazenar dados pessoais seus tais como mas não limitados a: nome completo, data de nascimento, número e imagem dos seguintes documentos: carteira de Identidade (RG), Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Certidão de nascimento, casamento e certidões de nascimento de filhos, carteira de vacinação dos mesmos, comprovante de escolaridade, comprovante de cursos realizados, fotografia, Carteira de Trabalho e páginas referentes à empregos anteriores, bem como informações referentes a endereço completo, números de telefones, endereços de e-mail, banco, agência e número de contas bancárias, incluindo-se informações constantes no prontuário médico*

Após o término do vínculo empregatício, sendo de interesse do colaborador, o mesmo poderá solicitar a exclusão daquelas informações cujo armazenamento não tem previsão legal.

Os colaboradores da Maxiforja deverão tomar as medidas cabíveis a fim de assegurar que os dados pessoais coletados pela empresa sejam acessados e/ou tratados somente por pessoas que necessitem dessas informações, na realização de suas tarefas, e que sejam coletados apenas dados estritamente necessários à realização das atividades da Maxiforja, em especial em relação aos dados classificados como sensíveis pela LGPD.

Na condução das suas atividades, se for indispensável a divulgação dos dados pessoais a terceiros, o colaborador deverá se certificar de que o respectivo titular do dado consentiu a sua coleta e tratamento, se necessário com a assinatura de um Termo de Consentimento.

Nos demais casos, é terminantemente proibida a divulgação de dados pessoais coletados e mantidos pela Maxiforja, bem como a sua coleta, em especial em relação aos dados classificados como sensíveis pela LGPD.

## Penalidades

*A Maxiforja prevê penalidades para o descumprimento desse Código de Ética e Conduta, sem prejuízos de eventuais sanções judiciais e/ou administrativas aplicáveis ao caso concreto.*

Caso concorra alguma ação contrária as disposições do presente Código de Ética e conduta, conforme evidências, serão aplicadas medidas disciplinares proporcionais à gravidade das infrações, nos termos da legislação trabalhista, variando de advertência disciplinar à dissolução do contrato de trabalho por justa causa.

Sem prejuízo de outras hipóteses, a empresa define algumas situações que não serão toleradas, com aplicação das medidas disciplinares cabíveis:

- Violar regras e procedimentos que tenham potencial de causar acidente fatal ou incapacidade permanente.
- Fraudar ou favorecer de maneira indevida fornecedores, clientes, empregados ou terceiros.
- Agir em conflito de interesses, agravado se representar alguma perda financeira ou de imagem para a Maxiforja.
- Manipular, omitir ou adulterar registros contábeis, apontamento de registros de produção e indicadores.
- Oferecer ou receber vantagem indevida, corromper terceiros ou agentes públicos, ou realizar atos que possam implicar em corrupção ou suborno. Furtar ou roubar.
- Praticar atos discriminatórios de qualquer natureza, assédio moral (impactado pela recorrência ou gravidade do ato) ou sexual.
- Agir em conluio comercial com concorrentes, contrariando a legislação.
- Uso indevido de recursos da Empresa.
- Vazar ou usar de maneira indevida informações confidenciais ou infringir as regras de Segurança da Informação.

## Aceite do Código

Todos os colaboradores devem ler atentamente e compreender os termos do presente Código de Ética e Conduta.

Após, aceitando as disposições contidas no presente código, deverá o colaborador firmar a declaração de aceite que lhe será entregue no momento da integração ou do treinamento e reciclagem deste código.

A aceitação do Código de Ética e Conduta expressa o comprometimento do colaborador ao cumprimento e aplicação das condições descritas no documento.

## Considerações gerais

*As normas aqui enunciadas não excluem o respeito as demais regras consagradas na legislação vigente, bem como nas demais práticas padrão, normas e procedimentos adotados pela empresa, visando explicitar alguns dos preceitos de comportamento moral e ético nas relações de negócios e de trabalho, sendo este código aderido ao presente contrato de trabalho.*



**Maxiforja Componentes Automotivos Ltda.**

Av. Antonio Frederico Ozanan, 1181

CEP: 92420-360 | Canoas/RS - Brasil

Tel.: (51) 2121 8900

[www.maxiforja.com.br](http://www.maxiforja.com.br)

