



## **CÓDIGO DE CONDUTA PROFISSIONAL**

PÁG.: 1 de 12  
REVISÃO: 00

## **CÓDIGO DE CONDUTA PROFISSIONAL**

**2011**

## **CARTA DE APRESENTAÇÃO**

Prezados Colaboradores, Fornecedores e Clientes:

A nossa Credibilidade é o ativo mais importante que dispomos e o modo pelo qual atuamos contribui para a permanência desse valor.

Este Código de Conduta Profissional proporciona uma orientação geral para o dia-a-dia empresarial, ao estabelecer as regras de comportamento e de relacionamento no âmbito dos negócios no Grupo A.R.G.

Estas regras expressam a aprovação unânime dos sócios e diretores e se aplicam a todos indistintamente, sejam colaboradores, consultores e subcontratados, inclusive aos próprios sócios e diretores. Todos se submetem às mesmas regras, sendo uma responsabilidade conjunta acompanhar e segui-las.

As regras do Código de Conduta Profissional são bastante simples e intuitivas. Porém, caso algum Colaborador sinta dificuldade relativamente a alguma situação em particular, deverá utilizar o bom senso e as seguintes premissas:

- Nunca faça algo se pressentir que possa ser ilegal ou antiético.
- Nunca faça nada que lhe exija faltar com a verdade, ressalvados os casos de sigilo comercial ou profissional.
- Procure aconselhamento jurídico ou de seu superior hierárquico sempre que tiver quaisquer dúvidas.
- Consulte sempre o Código de Conduta Profissional e as normas do procedimento.

Neste contexto, apresentamos este Código de Conduta Profissional, pois acreditamos na busca contínua de práticas empresariais modernas e num modo de atuar transparente e ético.

A Diretoria

## **DEFINIÇÕES**

### **O QUE É**

O Código de Conduta Profissional é um instrumento da Governança Corporativa e foi criado com o objetivo de orientar os colaboradores na execução de suas atividades, na tomada de decisões e no relacionamento interpessoal no ambiente empresarial.

A Governança Corporativa tem como valores fundamentais a transparência, a equidade, a prestação de contas e o respeito ao cumprimento das leis.

O Código de Conduta Profissional vem reforçar estes valores assumidos pelo Grupo A.R.G. indo além, pois assegura em suas regras a promoção da ética, da cidadania, da transparência e do desenvolvimento sustentável, bem como evidencia a adesão aos princípios de sustentabilidade.

Deve ficar claro que este documento não tem a intenção de limitar o desenvolvimento dos negócios. Ao contrário, ele vem para acrescentar valor, apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência de nossa organização.

### **A QUEM SE APLICA**

Todos se submetem às mesmas regras, sendo o cumprimento do Código obrigatório, o que representa uma responsabilidade conjunta acompanhá-lo e segui-lo.

### **COMITÊ GESTOR**

O Comitê Gestor do Código de Conduta Profissional é a instância incumbida de zelar pelo seu cumprimento e cuidar de sua gestão.

Qualquer denúncia relativa ao descumprimento das orientações previstas nesse Código de Conduta Profissional deverá ser encaminhada por escrito, para qualquer um dos membros do Comitê, não sendo admitidas denúncias anônimas. O sigilo do denunciante será garantido pelo Comitê, caso requerido.

### **COMITÊ DE ÉTICA**

As regras estabelecidas pelo Código de Conduta Profissional serão supervisionadas por um Comitê de Ética, composto por três membros da diretoria e um representante da gerência de recursos humanos, que será indicado pela diretoria.

## **REGRAS**

### **1. PRÁTICAS DE TRABALHO**

- 1.1. Todos os nossos serviços devem ser prestados de um modo profissional e em completa conformidade com a lei e com as boas práticas comerciais.
- 1.2. Devem ser aplicados, na prestação dos serviços, os métodos e orientações aprovadas e estabelecidas pela empresa por meio dos procedimentos de gestão adotados e publicados na intranet.

### **2. RESPONSABILIDADE PELO TRABALHO DESENVOLVIDO**

- 2.1. Cada colaborador é responsável por agir sempre conforme a lei, sendo responsável por seus próprios atos, na medida de suas atribuições e competências.
- 2.2. Cada colaborador deverá procurar orientação do superior hierárquico sempre que tiver dúvida em como proceder.
- 2.3. Quando as regras do procedimento recomendarem prévia consulta jurídica a alguma atividade ou contrato, deverá o colaborador, por si, ou por meio do gestor da sua área, suscitar uma consulta ao departamento jurídico.

### **3. RESPEITO AO MEIO AMBIENTE**

- 3.1. O Grupo A.R.G. norteia suas atividades pelo conceito de Sustentabilidade, Desenvolvimento Econômico, Responsabilidade Social e Proteção do Meio Ambiente.
- 3.2. É responsabilidade de cada um, na medida de suas atribuições e competências, agir em conformidade com a legislação ambiental em todos os níveis e observar, irrestritamente, os requisitos ambientais exigidos pelo Cliente.
- 3.3. Especialmente em relação aos gestores das obras de construção civil compete:
- 3.4. Observar os aspectos e impactos ambientais das atividades desenvolvidas, buscando sempre as melhores tecnologias e as práticas adequadas, conforme exigidas pela legislação ambiental e/ou práticas estipuladas pelo cliente.
- 3.5. Manter rígido controle de vigência de licenças ambientais e condicionantes, em todos os níveis da legislação ambiental, seja Federal, Estadual e dos Municípios envolvidos.

- 3.6. Conhecer e praticar as políticas e procedimentos adotados pela empresa com relação ao meio ambiente, conforme o estipulado nas normas do procedimento.
- 3.7. Informar imediatamente às áreas de Segurança, Saúde e Meio Ambiente eventual acidente ou fato que possa vir a representar impacto ambiental.
- 3.8. Jamais executar atividade sujeita a licenciamento ambiental sem possuir todas as licenças vigentes, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, conforme exigir a situação.
- 3.9. Buscar assessoramento jurídico e/ou consultoria ambiental, sempre que necessário.

#### **4. SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO**

- 4.1. O Grupo A.R.G. tem como premissa que o bem maior que possui são seus colaboradores. Cumpra a cada um, no exercício de suas funções e competências, zelar pela segurança e saúde do trabalho, observando as normas legais e os procedimentos aplicáveis.
- 4.2. Para cumprir este objetivo, cabe a todos manter adotar práticas técnica e economicamente viáveis para:
- 4.3. A prevenção da poluição, lesões e doenças, visando ao atendimento de seus aspectos e riscos identificados;
- 4.4. A promoção da ética, da cidadania, da transparência e do desenvolvimento sustentável das questões econômicas e sociais de suas relações;
- 4.5. Garantir processos, produtos e serviços adequados ao uso, bem como, a satisfação de seus clientes, dentro dos níveis de qualidade e produtividade requeridos;
- 4.6. Atender todas as leis aplicáveis, instrumentos internacionais e outros requisitos subscritos ao seu negócio.
- 4.7. Especialmente aos gestores das obras de construção civil compete:
- 4.8. Adotar práticas de segurança do trabalho, buscando a observância das leis e das normas regulamentadoras oficiais (ABNT);
- 4.9. Buscar instrumentos de gestão e consultorias que contribuam para o controle da implementação e manutenção de tais exigências;

- 4.10. Buscar aperfeiçoar os procedimentos estipulados nas normas do procedimento.

## **5. RESPONSABILIDADE SOCIAL**

- 5.1. Sabendo da importância da melhoria contínua das suas práticas de responsabilidade social, o Grupo A.R.G. adota como diretriz a seus colaboradores, parceiros, prestadores de serviços as seguintes regras:
- 5.2. Não será admitida ou autorizada compra de fornecedor que tenha em seu processo produtivo utilização de trabalho escravo e sobre este fato haja comprovação ou mesmo suspeita fundada.
- 5.3. Proibição ao trabalho infantil - Não possuir em seu quadro de empregados menores de 18 anos trabalhando, exceto os previstos em lei;
- 5.4. Proibição de trabalho forçado - Não reter nenhum tipo de documento por tempo superior ao previsto em lei, tão pouco ter descontos ou empréstimos que vinculem a permanência do empregado junto à empresa; dar liberdade para encerrar o contrato de emprego, desde que seja feita uma notificação ao empregador com prazo razoável e não se envolver ou apoiar o tráfico de seres humanos.
- 5.5. Saúde e Segurança - A empresa deve propiciar condições mínimas como estrutura, EPI, equipamentos e instalações higiênicas dentre outras que garantam a saúde e segurança dos empregados, possuir sistemáticas para detectar, prevenir ou reagir às ameaças à saúde e segurança.
- 5.6. Liberdade de Associação e Direito a Negociação Coletiva - Todo empregado tem o direito de filiar-se ao sindicato de sua categoria, para negociação junto à empresa;
- 5.7. Discriminação - Não se deve aceitar nenhum tipo de discriminação na contratação, remuneração, acesso a treinamento, promoção, encerramento de contrato ou aposentadoria, com base em raça, origem nacional ou social, nascimento, religião, deficiência, sexo, orientação sexual, responsabilidades familiares, estado civil, associação a sindicato, opinião política ou idade ou qualquer outra condição que poderia dar ensejo à discriminação;
- 5.8. Práticas Disciplinares - A empresa não deve se envolver ou tolerar a utilização de punição corporal, mental ou coerção física e abuso verbal com relação aos seus empregados;

- 5.9. Horário de Trabalho - A empresa deve cumprir o horário de trabalho conforme definido por lei e de acordo com os padrões da indústria local, não excedendo ao limite máximo de horas extras permitidas;
- 5.10. Remuneração - A empresa deve pagar aos seus empregados salários que satisfaçam, ao menos, os padrões mínimos da indústria (ou categoria) e às necessidades básicas dos empregados, proporcionando alguma renda extra;
- 5.11. Sistema de Gestão - A empresa deve procurar cumprir todos os requisitos do procedimento de gestão.

## **6. SEGURANÇA NOS REGISTROS FINANCEIROS E CONTÁBEIS**

- 6.1. Todas as operações financeiras e contábeis deverão ser realizadas junto ao sistema de tecnologia da informação adotado (SAP), sempre de forma adequada e fidedignamente registradas.
- 6.2. Todos os registros deverão ser preservados, conforme estipular a legislação e os procedimentos da empresa.

## **7. CONFLITOS DE INTERESSES E IMPARCIALIDADE DOS COLABORADORES**

- 7.1. É considerado “conflito de interesses” qualquer situação em que os interesses pessoais diverjam dos interesses do Grupo A.R.G., de forma a influenciar a capacidade de avaliação do Colaborador.
- 7.2. Exemplos de conflitos de interesses que devem ser evitados:
- 7.3. Aceitar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de benefício ou vantagem pessoal que lhe seja oferecido ou concedido em decorrência da condição de Colaborador, com a exceção de pequenas lembranças ou atos de hospitalidade socialmente aceitos.
- 7.4. Possuir interesses em Fornecedores, Clientes ou Concorrentes do Grupo A.R.G., à exceção de ações negociadas em bolsa de valores, ou que não concedam uma influência relevante nem que criem uma dependência indevida.
- 7.5. As aquisições deverão ser realizadas mediante pedidos cadastrados no SAP.
- 7.6. A aquisição de bens e serviços deverá ser conduzida de forma correta e transparente.

- 7.7. Sempre que possível, as contratações de fornecimento de bens ou serviços deverão ser precedidas de contrato, o qual deverá contar com prévia validação jurídica, e aquisições acima de um determinado valor deverão ser confirmadas pela Diretoria, conforme procedimento aplicável.
- 7.8. As aquisições serão sempre precedidas de tomada de preços, exceto nos casos em que não haja concorrência de mercado devidamente autorizada pela superintendência ou diretoria.

## **8. RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO E ENTIDADES PRIVADAS**

- 8.1. Nunca qualquer tipo de benefício poderá ser concedido ou aceito, com o intuito de influenciar decisões de entidades governamentais ou empresariais.
- 8.2. Eventuais financiamentos em eleições deverão ser realizados de forma pública e documentada, atendendo a legislação.
- 8.3. Os colaboradores do Grupo A.R.G. deverão exigir dos agentes, intermediários, despachantes e subcontratados em geral procederem de boa fé e segundo o presente Código de Conduta Profissional.
- 8.4. Os pagamentos a fornecedores de bens e serviços deverão ser efetuados à pessoa jurídica ou física que os forneceu, devendo ser evitado pagamentos em dinheiro.
- 8.5. Eventuais ofertas de presentes, estadias e divertimentos deverão estar sempre relacionadas com o negócio não devendo significar ou aparentar qualquer forma de pressão ou influência sobre decisões, devendo ser sempre mantidas dentro dos limites razoáveis do comum.
- 8.6. Contribuições para obras de caridade e de beneficência deverão ser sempre precedidas de autorização prévia da diretoria.

## **9. CONCORRÊNCIA**

- 9.1. As informações apresentadas ao Cliente do setor público e privado serão sempre precisas e destituídas de qualquer ambiguidade, sendo obrigatória a adoção de métodos e práticas nos limites das leis que regulamentam a concorrência perante entidades públicas.

## **10. RELAÇÕES ENTRE OS COLABORADORES**



- 10.1. O Grupo A.R.G. se empenha a cada dia para proporcionar condições de trabalho seguras, saudáveis, dignas e justas a todos os seus colaboradores.
- 10.2. Não será tolerada qualquer forma de discriminação baseada em diferenças de religião, sexo, raça, origem, incapacidade física, orientação sexual, idade, convicção política ou condição especial.
- 10.3. Da mesma forma, é exigido o respeito cívico a todos os colegas de trabalho.
- 10.4. Situações de assédio de qualquer natureza são consideradas inaceitáveis no ambiente de trabalho.
- 10.5. Todos os colaboradores deverão ser abertos, transparentes e sinceros com os seus colegas, sejam eles subordinados ou superiores hierárquicos.
- 10.6. Cabe a cada um dos colaboradores:
- 10.7. Contribuir para um ambiente sadio e estimulante, no qual se cultive um clima de confiança e cooperação;
- 10.8. Estimular o trabalho em equipe como forma de solucionar problemas;
- 10.9. Respeitar e reconhecer a autoria de trabalhos ou ideias alheias;
- 10.10. Colaborar com os trabalhos de auditoria.

## **11. PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO**

- 11.1. Todos os Colaboradores do Grupo A.R.G. serão responsáveis por zelar pela integridade dos bens da empresa, tangíveis e intangíveis, inclusive sua reputação, informações confidenciais, bens e equipamentos.
- 11.2. É dever de cada um, em todos os níveis, preservar as informações confidenciais e a propriedade intelectual da empresa, sobre produtos, processos, métodos de trabalho, inclusive após desligamento ou encerramento do relacionamento com a empresa.
- 11.3. É vedada utilização de um bem da empresa em benefício próprio ou de terceiros, assim como é vedado o uso indevido de informações de que tenha conhecimento em razão do exercício do cargo ou em decorrência do relacionamento com a Empresa.

## **12. INFORMAÇÃO**

- 12.1. A abertura e transparência constituem valores essenciais do Grupo A.R.G. Todavia, em determinados casos, tais valores devem ser equilibrados com o dever de discrição, voltado à preservação do sigilo comercial.
- 12.2. Algumas informações devem ser mantidas em sigilo, de modo a salvaguardar os próprios interesses do Grupo A.R.G., assim como dos nossos Clientes, Parceiros ou Colaboradores.
- 12.3. Em alguns casos, empresa do Grupo A.R.G. poderá firmar Termo de Confidencialidade com Clientes e Parceiros, incluindo informação que não esteja disponível para o público em geral, sobre a qual exista algum tipo de interesse em manter a confidencialidade, por exemplo: informações relativas a clientes, mercado, aspecto financeiro, métodos de trabalho, processos, disputas judiciais etc.
- 12.4. Sempre que algum tipo de informação confidencial tiver de ser revelada, serão tomadas todas as medidas necessárias de modo a proteger a sua confidencialidade.

### **13. INFORMAÇÃO INTERNA CONFIDENCIAL**

- 13.1. Sempre que um colaborador tiver acesso a informações confidenciais, não disponíveis publicamente, e que possam, caso sejam divulgadas, causar impacto considerável, deverá cuidar da preservação dessa informação.
- 13.2. Em tais casos, o colaborador deverá evitar transmitir tais informações a terceiros, devendo sempre procurar avaliação jurídica para firmar com o terceiro um Termo de Confidencialidade.
- 13.3. Todos os Colaboradores serão devidamente informados sobre o Código e receberão formação sobre temas nele tratados.
- 13.4. Qualquer colaborador poderá fazer quaisquer sugestões sobre o Código ou sobre a forma de sua implementação, pedido de esclarecimento, aconselhamento ou relato de caso de violação.
- 13.5. Tais casos deverão ser dirigidos ao Comitê Gestor do Código de Conduta Profissional.

## **14. COMITÊ GESTOR**

- 14.1. O Comitê Gestor do Código de Conduta Profissional é a instância incumbida de zelar pelo cumprimento deste Código e de cuidar de sua gestão.
- 14.2. A gestão do Código tem por objetivo as seguintes premissas:
- 14.3. Assegurar a compreensão e disseminação dos valores que orientam as atividades da empresa, bem como esclarecer dúvidas de interpretação.
- 14.4. Revisar este Código, bem como zelar pelo seu cumprimento e aprimoramento.
- 14.5. Promover ampla divulgação do documento entre colaboradores, prestadores de serviço, clientes e fornecedores.
- 14.6. Receber, para avaliação e tomada de decisão, denúncias de violações do Código.
- 14.7. No exercício de suas funções, o Comitê Gestor deve responder consultas de colaboradores, manter sigilo sobre informações recebidas e realizar os levantamentos necessários para fundamentar decisões sobre denúncias de violação do Código.

### **Composição, mandato e reuniões.**

- 14.8. O Comitê é composto por 5 (cinco) membros nomeados pela Diretoria da A.R.G., sendo presidido pelo Diretor-Adjunto da empresa que exercerá a presidência do Comitê Gestor, composto por outros 4 (quatro) membros nomeados dentre gestores da empresa.
- 14.9. O mandato dos membros será de um ano, iniciando-se em 1º de janeiro e encerrando-se em 31 de dezembro.
- 14.10. Cabe ao Presidente do Comitê Gestor, a seu critério, ao final do mandato dos membros, determinar a renovação do mandato ou determinar a renovação da vaga.
- 14.11. O Comitê se reunirá anualmente, ou de forma extraordinária, sempre que convocado por qualquer membro.

### **Processamento das Denúncias**

- 14.12. Qualquer denúncia relativa ao descumprimento das orientações previstas nesse Código de Conduta Profissional deverá ser encaminhada preferencialmente por

escrito, para qualquer um dos membros do Comitê, sendo admitidas denúncias anônimas.

- 14.13. O sigilo do denunciante será garantido pelo Comitê, caso requerido.
- 14.14. Cada denúncia ficará a cargo de um Relator, escolhido entre os membros do Comitê, por meio de um sistema de rodízio.
- 14.15. Caberá ao Relator da denúncia tomar os depoimentos das partes envolvidas, examinar a documentação, e o que mais for necessário, encaminhando, posteriormente, o relatório para o presidente do Comitê. O relatório será submetido ao Comitê em reunião regular ou, dependendo da gravidade do assunto, em encontro extraordinário.
- 14.16. As decisões de acatar ou não a denúncia, as conclusões e recomendações do Comitê serão relatadas periodicamente pelo Diretor Presidente ao Comitê.

## **15. COMITÊ DE ÉTICA**

- 15.1. As diretrizes estabelecidas pelo Código de Conduta Profissional serão supervisionadas por um Comitê de Ética, composto por três membros da diretoria e representante da gerência de recursos humanos, indicado pelo Diretor- Presidente.
- 15.2. Caberá a esse comitê analisar as questões éticas divergentes e/ou cujas diretrizes não estiverem previstas neste Código.