CÓDIGO DE ÉTICA

Sumário

1. INTRODUÇÃO 3
2. OBJETIVOS 3
3. NEGÓCIOS PESSOAIS X ATIVIDADES PROFISSIONAIS 4
4. PROCEDIMENTOS DE RECURSOS HUMANOS 4
4.1. Contratações e Desligamentos 6
4.2 . Postura Profissional, Relação Interpessoal, Comprometimento e Condutas não Aprovadas. 7
4.3. Treinamento e Capacitação 9
4.4. Crachás, uniformes e vestimentas 9
4.5. Padrões de Conduta 10
5. SEGURANÇA DO TRABALHO 13
6. DIREITOS HUMANOS 15
7. POLÍTICA DE QUALIDADE 16
8. VIOLAÇÃO DAS NORMAS DE CONDUTA DISCIPLINAR 16
9. TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO 17
10. DISPOSIÇÕES FINAIS 17

1. INTRODUÇÃO

O presente Código de Ética do Grupo Antomari, é aplicável a todas as empresas do Grupo, e tem por objetivo estabelecer os princípios a serem observados durante o exercício de suas atividades, bem como as regras que devem ser cumpridas por todos os colaboradores.

Ética é a parte da Filosofia que se dedica aos assuntos morais, ou seja, ela investiga os princípios morais que motivam, orientam, disciplinam ou distorcem o comportamento humano, principalmente no que diz respeito às normas, valores, estímulos e regras presentes na sociedade.

Conduta é uma **manifestação do modo como um indivíduo ou grupo se comporta** perante a sociedade, tendo como base as crenças, culturas, valores morais e éticos que seguem.

É importante ressaltar que a conduta ética individual e a percepção que o mundo tem das atitudes de cada colaborador do Grupo, formam a imagem da empresa diante dos clientes, fornecedores e demais parceiros.

Desse modo, **o Grupo Antomari é cada um dos seus colaboradores.**

Este documento reflete os princípios e valores que o Grupo acredita e pratica, devendo servir como um guia de orientação quando surgirem dúvidas sobre como proceder em situações que não estejam claras.

É uma importante ferramenta de comunicação, de integração e de incentivo ao comprometimento com os valores da empresa. Portanto é essencial que ele seja lido, compreendido e que suas recomendações sejam colocadas em prática.

A não observância de qualquer dos dispositivos constantes do presente código resultará em aplicação de sanções disciplinares, quais sejam, advertência, suspensão ou dispensa por justa causa, de acordo com a gravidade da infração e/ou sua reincidência.

O colaborador que suspeitar ou tiver conhecimento de qualquer infração a quaisquer disposições deste código e anexos, por intermédio do canal de comunicação destacado abaixo, deverá reportá-la imediatamente, e-mail: contato@antomari.com.br .

2. OBJETIVOS

Pretende o Grupo Antomari ter integral compromisso com a ética profissional e responsabilidade social, visando ao atingimento do mais elevado padrão de qualidade, que conduza assim a uma posição de destaque perante os seus clientes e sociedade.

Portanto, o presente manual/código é destinado a todos, sócios e colaboradores, independentemente da posição ou atividade profissional que exerça. Com isso, tem como objetivo transmitir normas internas que regem as atividades do trabalho, segurança e qualidade de seus serviços, visando a melhoria contínua que, uma vez concretizado, forma o DNA da organização.

Logo, através deste manual/código, o colaborador se informará dos direitos, responsabilidades e benefícios relacionados com o seu trabalho, buscando propiciar a compreensão clara sobre as condutas que orientam o negócio e os relacionamentos destes provenientes.

Em caso de dúvida referente a qualquer procedimento, procure a orientação da área administrativa de Recursos Humanos.

3. NEGÓCIOS PESSOAIS X ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Não é permitido que seus colaboradores, **DURANTE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE**, exerçam outras atividades profissionais ou ocupem cargo em outras organizações.

O objetivo desta medida é evitar conflitos e interferência no desempenho profissional do colaborador.

4. PROCEDIMENTOS DE RECURSOS HUMANOS

- **Informações Pessoais**

Os colaboradores devem manter seus dados pessoais sempre atualizados, e informar à área administrativa e de RH qualquer alteração (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos.

- **Jornada de Trabalho**

O horário de trabalho dever ser cumprido, já que também demonstra envolvimento e comprometimento com a organização.

Portanto, chegar no horário, registrar pontualmente seu cartão, é essencial para a manutenção do padrão de qualidade das atividades. No caso de faltas por motivo de força maior, há necessidade da comunicação imediata ao superior hierárquico, consequentemente a entrega do documento de justificativa.

- **Marcação de Ponto**

O colaborador que registra seu horário de trabalho através de ponto eletrônico deverá efetuá-lo no equipamento específico, que se repetirá no horário de saída para almoço, horário de retorno do almoço, horário de saída - fim do expediente.

Os colaboradores estão autorizados a trabalhar e, consequentemente, a registrar o ponto eletrônico apenas no horário combinado em contrato de trabalho e efetivamente trabalhado. Qualquer exceção deve ser solicitada previamente ao gestor, com no mínimo 1 (um) dia de antecedência.

- ✓ Atenção1: a marcação é pessoal e intransferível. Jamais deve ser solicitado que outro colaborador marque o seu ponto. A infração desta natureza resultará pelo desligamento imediato por justa causa

- ✓ Atenção 2: o colaborador deve cumprir o horário mínimo de uma hora para almoço, conforme determinado em lei.

Quando houver necessidade de se ausentar durante a jornada de trabalho, por um período maior que 10 minutos, o colaborador deverá solicitar autorização ao seu superior hierárquico.

Em conformidade ao guia básico de marcação de ponto e atestado (Anexo I), o qual contém as informações sobre marcação de ponto, acesso a folha de ponto individualizada.

- **Faltas e Atrasos**

Toda ausência deve ser justificada através de atestados médicos com a classificação do CID ou atestados legais, devendo comunicar imediatamente seu superior hierárquico e no prazo máximo de 48 horas após a ocorrência do fato, digitalizar para envio ao e-mail atestado@antomari.com.br (Anexo I - Guia Básico - Atestados e Folha de ponto).

Os atestados médicos para justificar as faltas por doenças devem atender aos seguintes requisitos:

- ✓ Tempo de dispensa concedido ao empregado, por extenso e numericamente determinado.

- ✓ Constar o diagnóstico codificado, conforme o Código Internacional de Doenças (CID).

A declaração de comparecimento só vale para abonar as horas respectivas constantes mais o tempo de deslocamento (ir e voltar).

Em caso de consulta médica, mas sem comparecimento do colaborador na empresa no dia inteiro, será considerada falta no dia, ou seja, a declaração que era para apenas algumas horas perderá a validade.

Para efeito de recebimento de atestado e abono, o mês de trabalho do colaborador é contado pelos dias efetivamente trabalhado no mês.

Faltas não justificadas, como o não comparecimento, ou a entrada tardia ou saída antecipada sem aviso prévio, que não for devidamente justificada (por atestado médico ou certidões para licença) implicarão em falta com desconto proporcional (referente ao período não trabalhado) em folha de pagamento.

O acúmulo de faltas injustificadas também influenciará diretamente nos dias de férias do funcionário e poderá acarretar advertência formal, suspensão e demais consequências nos termos da lei.

- **Outros casos de justificativa de faltas:**
  - ✓ Acompanhamento médico de esposa/companheira grávida: O funcionário tem por direito até 2 (duas) consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
  - ✓ Acompanhamento de filho menor de idade ao médico: além do previsto na lei, como forma de concessão oferecido pela empresa, o colaborador pode acompanhar o filho menor em 1 consulta médica a cada 6 meses, desde que apresente atestado médico / declaração de horas;
  - ✓ Acompanhamento em reunião escolar do filho menor: o colaborador pode, como forma de concessão oferecido pela empresa, acompanhar o filho menor em 1 reunião escolar a cada 6 meses de contrato.

Lembre-se que as mesmas regras do atestado do funcionário valem para estes casos: o funcionário tem como obrigação de apresentar através do e-mail: atestado@antomari.com.br a respectiva declaração de horas ou atestado médico no prazo máximo de 48 horas após a ocorrência do fato. Caso não entregue no prazo estipulado, o documento não será considerado.

- **Ausências Legais**

O funcionário tem o direito às ausências legais indicadas abaixo, conforme legislação em vigor:

- ✓ 02 dias corridos nos casos de falecimento do cônjuge ou familiares (pai, mãe, filhos, sogro, sogra);
- ✓ 03 dias corridos em virtude de casamento;
- ✓ 05 dias corridos nos casos de nascimento de filho (ao pai);
- ✓ 01 dia por ano para doação de sangue, devidamente comprovada;
- ✓ 02 dias para alistamento eleitoral;
- ✓ O período em que tiver que cumprir as exigências do serviço militar.

4.1. Contratações e Desligamentos

A empresa depende de colaboradores comprometidos e responsáveis no desempenho das suas funções, para prestar um serviço de qualidade aos seus clientes e, assim, manter relações comerciais duradouras.

Desse modo, buscamos no mercado por profissionais com este perfil, oferecendo-lhes capacitação e os recursos necessários para o desenvolvimento das suas atividades.

A empresa tem como premissa sempre deixar as “portas abertas” aos colaboradores que optam por não mais permanecer na empresa. Em contrapartida exige uma conduta correta no momento da saída.

COLABORADOR OPERACIONAL: Sabendo dos impactos negativos das ausências nos

postos de trabalho, diante desta ocorrência sem justificativa pelo período de 30 dias consecutivos ou mais, será tratado como abandono de emprego.

IMPORTANTE: no momento do desligamento o colaborador deve devolver o uniforme, o crachá e qualquer ativo tangível ou intangível de propriedade da empresa.

- **Igualdade de Oportunidades**

Os critérios para recrutamento e seleção de profissionais serão sempre pautados por questões técnicas e comportamentais, de acordo com o potencial de cada candidato ou colaborador; em situações que envolvam um colaborador, sua avaliação de desempenho também será considerada. Não serão admitidas posturas discriminatórias de qualquer natureza ou escolhas baseadas em relacionamentos pessoais.

A empresa não admitirá nenhum tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, política, religião, incapacidade física e mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

4.2. Postura Profissional, Relação Interpessoal, Comprometimento e Condutas não Aprovadas.

Postura Profissional:

- Cumprir com estrita observância e boa Prática as diretrizes que estão preconizadas nos Protocolos da empresa;
- Aja com honestidade e integridade;
- Cumpra com rigor a “Salvaguarda de ativos e recursos”, esses devem ser usados para fins de trabalho e não para uso pessoal;
- Busque a satisfação do Cliente com a qualidade do seu trabalho, se precisar de ajuda informe o seu superior;
- Use a Internet para fins de trabalho (sabendo que as informações contidas neste espaço são acessadas pelo Cliente, assim, não são confidenciais);
- Respeite todos os procedimentos de segurança da Empresa;
- Reporte a Empresa qualquer conduta que esteja colocando em risco os valores éticos.

Relação interpessoal:

- Respeite a sua Equipe de trabalho e respeite as coordenadas do seu superior;
- Respeite o Cliente e o seu ambiente de trabalho;
- Reporte para o seu superior ou para o Departamento de Recursos Humanos da Antomari, toda situação de falta de respeito para com você, com o seu trabalho, ambiente ou Cliente;
- Relate para o seu superior ou Antomari qualquer ação que o Cliente lhe peça, mas, que não faz parte da sua atribuição.

- Não aceite, e ainda sim, relate para o seu superior ou ao canal de comunicação caso o Cliente venha lhe oferecer um “presente”. Neste caso, agradeça-o e diga-lhe que de acordo com a Política de Compliance da empresa, está impedido (a) de recebê-lo.
- Não leve para o Cliente as suas dificuldades na execução do seu trabalho, reporte para o seu superior.

Comprometimento:

- Seja pontual, se necessário se ausentar avise previamente o seu superior imediato
- Cumpra com suas atividades com eficiência e avise o seu superior sobre qualquer eventualidade que impeça o bom andamento do seu trabalho;
- Zele pela segurança do seu trabalho, do equipamento e ambiente;
- Siga todos os protocolos de segurança, se tiver alguma dificuldade informe o seu superior.

Condutas Não Aprovadas:

- Falta de respeito;
- Falta de comprometimento;
- Falta de Postura Profissional;
- Apresentação não aceitável;
- Não cumprimento dos deveres;
- Executar ações que não fazem parte da sua atribuição;
- Colocar em risco o direito de privacidade do Cliente. (Não tire fotos do cliente ou ambiente, não grave conversas, não converse pelos corredores, aja com discrição. Não compartilhe informações confidenciais sobre o cliente ou sobre a Antomari);
- Ganhar presentes, brindes ou qualquer outra espécie;
- Deixar o ambiente de trabalho sem aviso prévio ao seu superior hierárquico;
- Utilizar o ambiente de trabalho para comércio ou venda de qualquer insumo;
- Realizar ações desonestas em relação aos materiais, equipamentos, ambiente e Cliente (Não cumprir com a “salvaguarda de ativos e recursos”);
- Agir com preconceito, seja social, racial, religioso, gênero, deficiências ou outros;
- Promover qualquer tipo de discussão política no ambiente de trabalho e/ou usar o nome da empresa este fim;
- Usar o uniforme da Empresa fora do ambiente de trabalho;
- Desrespeitar as normas estabelecidas para o fumódromo;
- Uso abusivo do celular.

4.3. Treinamento e Capacitação

O Grupo Antomari incentiva o desenvolvimento de todos os seus colaboradores e dispõe de programas e políticas voltadas à educação e capacitação, como programa de integração, treinamentos técnicos e comportamentais, periódicos, entre outros.

O objetivo é cada vez mais qualificar os seus colaboradores para atuarem com excelência no desempenho de suas funções.

Em caso de dúvidas, procure o gestor da sua área.

COLABORADOR OPERACIONAL: todos os colaboradores que atuam nos postos de trabalho recebem capacitação específica para exercerem suas atividades de forma correta e segura, atendendo normas e procedimentos necessários ao desempenho de suas funções.

É de vital importância que todos nesta função participem destes treinamentos e capacitações e procurem absorver o máximo os seus ensinamentos.

4.4. Crachás, uniformes e vestimentas

O uso de crachá é obrigatório para todos os colaboradores, caso tenha perdido ou eventualmente esquecido, é importante comunicar imediatamente o RH para que o acesso seja liberado. No caso de perda, o antigo deverá ser bloqueado, consequentemente, um novo será providenciado, vale ressaltar que o custo da reposição será repassado ao colaborador.

Não há obrigatoriedade do uso de uniforme para os colaboradores administrativos (exceto solicitação do gestor), porém recomenda-se bom senso na escolha da roupa optando sempre pela discrição, o decoro e o asseio, inclusive no casual day.

Não utilizar, por exemplo: camisetas de times, minissaia, top, tênis, regata, chinelo, bermuda, entre outros.

Esteja devidamente trajado com Uniforme (+ EPIs quando aplicável), usando crachá, sem adornos, apresentando boa higiene pessoal, unhas aparadas, Homem - barba aparada, Mulheres - preferencialmente sem maquiagem e cabelos presos.

COLABORADOR OPERACIONAL: é obrigatório o uso de uniforme (+ EPIs quando aplicável), sem adornos, apresentando boa higiene pessoal, unhas aparadas, Homem - barba aparada, Mulheres - preferencialmente sem maquiagem e cabelos presos, crachá de identificação para todos os profissionais que atuam nos postos de trabalho, e a atenção para as orientações do Manual de Conduta e Procedimento do Cliente.

Preserve esses detalhes que fazem a diferença - Ao entrar em qualquer ambiente: seja cortês, peça licença para a execução do seu trabalho, fale baixo, movimente-se com delicadeza fazendo o mínimo ruído necessário; se não for possível realizar o procedimento naquele momento, não

atrapalhe o cliente e volte depois. Nunca deixe o seu equipamento em local que possa atrapalhar o Cliente, priorize a passagem do Cliente.

4.5. Padrões de Conduta

- **Apresentação Pessoal**

Por representarem a imagem da empresa os colaboradores devem se atentar aos bons modos, evidenciando na prática a boa educação, cortesia, respeito e colaboração para com os colegas e clientes.

- **Patrimônio da Empresa**

Os bens, equipamentos e instalações da empresa são de uso exclusivo de suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares. É responsabilidade do colaborador zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio da empresa colocado sob a sua guarda.

- **Uso de Recursos da Empresa**

Os serviços de e-mail e internet devem ser usados com bom senso, para não sobrecarregar os servidores e as conexões. É proibido utilizar os meios eletrônicos para envio e recebimento de piada, correntes, e-mails com conteúdo pornográfico ou arquivos anexos, como fotos, vídeos, apresentações PPT, ou outros arquivos com conteúdo particular.

Não é permitido armazenar materiais particulares nos servidores da empresa, exceto aqueles que contribuam para a formação profissional do colaborador.

Não é permitido fazer download de arquivos particulares cujo conteúdo seja relacionado a jogos, vídeos, músicas, imagens e fotos. Da mesma forma, não é permitido acessar sites de bate-papo, jogos, cenas obscenas e semelhantes.

Softwares protegidos por direitos autorais, desenvolvidos internamente e/ou por contratos de licenciamento, não podem ser copiados. Da mesma forma, é proibida a instalação de programa nos computadores da empresa que não tenham sido autorizados pela área competente.

Os recursos e equipamentos usados na atividade profissional são de propriedade da empresa, desta forma, devem ser utilizados para uso exclusivo da atividade da mesma. A empresa se reserva o direito de controlar e monitorar seu conteúdo e formas de utilização.

- **Senhas Particulares**

E proibido compartilhar as senhas de acesso aos sistemas internos com colegas de trabalho, as senhas são pessoais e intransferíveis

Ao se ausentar do local de trabalho, o colaborador deve bloquear seu computador, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo

- **Uso do Telefone**

As linhas telefônicas devem estar sempre à disposição dos clientes e da empresa. Só será permitida a utilização para casos pessoais quando com moderação e bom senso. Para bom uso do telefone, siga as instruções:

- ✓ Atenda ao primeiro toque, com gentileza e presteza;
- ✓ Não deixe esperando quem chamou. Se necessário, anote o nome o telefone para posterior retorno;
- ✓ Fale somente o necessário, seja claro, breve e objetivo.

- **Uso do celular particular**

Durante o horário de trabalho, o colaborador deverá se dedicar com exclusividade ao serviço, de forma que, o telefone celular deverá ser usado para uso particular com extrema moderação, seja para efetuar ou receber ligações e mensagens, sempre primando pela brevidade e excepcionalidade.

O acesso a redes sociais é vedado durante o horário de trabalho, sendo permitida a consulta à internet, sempre que no intuito de obter informações úteis ao desempenho das funções, ou, excepcionalmente, em caráter pessoal, para obtenção de informações urgentes e relevantes para o colaborador.

- **Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilegais**

Preservando os bons princípios de saúde, segurança, e qualidade de vida, a empresa considera terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas, bem como porte e ou transporte destas substâncias durante a realização de suas atividades.

- **Fumo**

É terminantemente proibido fumar dentro das dependências da empresa bem como nos estabelecimentos dos clientes. Contudo, é permitida a saída do local de trabalho, aos fumantes, em área aberta, apenas uma vez em cada período (matutino e vespertino), no tempo necessário para consumo de um cigarro.

Primando pela saúde e qualidade de vida, em benefício do colaborador, a empresa incentivará sempre que possível as práticas para o abandono do tabagismo.

- **Respeito Incondicional**

As relações entre colegas de trabalho devem ser regidas pela cortesia e respeito. Cada colaborador deve preconizar o predomínio de um espírito de equipe para a solução de problemas e integração de esforços, pautado pela lealdade, confiança e conduta compatível com os valores da empresa e a busca permanente por resultados. Aqueles que desempenham a função de gestores devem estar cientes que seus colaboradores os tomam como exemplo, portanto, devem se atentar para suas ações, pois constituem modelo de conduta para a equipe.

Não serão admitidas discussões com posturas agressivas, preconceituosas ou com teor ofensivo entre colaboradores de quaisquer níveis hierárquicos. Será combalida toda e qualquer forma de Bullying.

- **Assédios**

O assédio é inaceitável no Grupo Antomari. Assim, comportamentos ou insinuações de caráter sexual, pedidos de favores sexuais, atitudes verbais ou físicas de natureza sexual, ou exibição de objetos ou imagens com conotação sexual serão debelados com veemência. Conduta verbal ou física que perturbe o desempenho de outro colaborador, ou que crie medo ou hostilidade no ambiente de trabalho, independentemente do seu nível hierárquico, também receberá reprimenda.

O colaborador que se considerar discriminado, alvo de preconceitos, pressões ou práticas abusivas ou de situações de desrespeito, deve comunicar imediatamente a empresa por meio do canal de denúncias disponibilizado pela empresa (contato@antomari.com.br).

- **Deveres, Obrigações e Responsabilidades**
  - ✓ Assuntos relativos ao trabalho devem ser discutidos em lugar apropriado sem que haja exposição perante os clientes;
  - ✓ Máquinas e computadores devem ser desligados após o uso;
  - ✓ É proibido o uso de shorts, camisetas regatas, bonés e chinelos;
  - ✓ Saídas dentro de horário de expediente deverão ser solicitadas ao superior hierárquico;
  - ✓ Obedecer às ordens e instruções de seus superiores;
  - ✓ Zelar pela ordem e asseio no seu local de trabalho e demais dependências;
  - ✓ Zelar pela conservação das instalações, equipamentos, máquinas, e comunicar qualquer anormalidade;
  - ✓ Ser atencioso e educado com todas as pessoas de relacionamento na organização;
  - ✓ Desempenhar as atribuições relativas às funções com zelo, presteza e espírito de colaboração;
  - ✓ Sugerir ao seu superior qualquer medida que possa contribuir para maior eficiência do serviço;
  - ✓ Zelar pela economia do material da empresa e pela conservação do que for confiado a sua guarda e utilização, nos recipientes apropriados para este fim;
  - ✓ Comunicar os acidentes de trabalho imediatamente após as suas ocorrências;
  - ✓ Estando inserida no segmento de prestação de serviço e, sabendo que as atividades operacionais são desenvolvidas nos estabelecimentos dos nossos clientes, **a empresa estabelece que a escala dos seus colaboradores poderá acarretar o remanejamento dos mesmos nos mais diversos postos de trabalho e turnos**, e desta forma rechaça qualquer descontentamento diante do não atendimento às nossas responsabilidades

- **Não é permitido aos Colaboradores**
  - ✓ Dar conhecimento a outros, de assuntos de natureza confidencial do Grupo ou Clientes;
  - ✓ Circular lista ou abaixo assinado, promover sorteios, rifas ou apostas;
  - ✓ Usar fora do expediente e do recinto da empresa, para fins particulares: uniformes, materiais, equipamentos, máquinas ou outro utensílio de propriedade da empresa;
  - ✓ Usar o endereço comercial (empresa e/ou clientes) para receber correspondências particulares.

5. SEGURANÇA DO TRABALHO

Garantir a integridade física e psíquica dos seus colaboradores, acreditando que a conscientização e a prevenção são os melhores aliados para redução de acidentes.

Com esse objetivo investimos em treinamentos de saúde e segurança do trabalho, como ordem de serviço (NR1), prevenção de acidentes, equipamentos de proteção individual (EPIs), acompanhamento e liberação de trabalho em altura, entre outros.

É essencial que todos os colaboradores participem dos treinamentos periódicos quando forem convocados e que sigam rigorosamente as normas e procedimentos de segurança necessários para o exercício de suas atividades, estejam eles dentro das instalações da empresa ou nos postos de trabalho.

- **Medidas Preventivas de Segurança**
  - ✓ Não executar atividades para as quais não tenha sido orientado e autorizado pelo responsável;
  - ✓ SEMPRE atender as orientações da Ordem de Serviço (NR1);
  - ✓ Comunicar imediatamente qualquer situação considerada insegura para você ou para outra pessoa (colegas de trabalho ou terceiros);
  - ✓ Manter atenção aos riscos de acidente que possam ser ocasionados por terceiros que vieram a realizar serviços nas instalações da empresa;
  - ✓ Não realizar qualquer tipo de atividade em instalações elétricas;
  - ✓ Não realizar qualquer atividade que não seja pertinente à função para qual foi contratado no seu posto de trabalho;
  - ✓ Respeitar as sinalizações de obstáculos, de locais perigosos, de sistemas de emergência, de proibições e de uso de equipamentos de proteção individual (EPI);
  - ✓ Colocar em prática as recomendações quanto a ergonomia, posição correta de cadeiras, mesas e computadores para evitar lesões ou problemas na coluna;
  - ✓ Não correr nas dependências da empresa e evitar brincadeiras e brigas que possam colocar a si mesmo ou outro em risco físico;

- ✓ Manter sempre desobstruídas as áreas demarcadas dos extintores de incêndio, botoeiras de alarmes de incêndio, hidrantes e painéis elétricos;
- ✓ Fumar somente em locais permitidos;
- ✓ Caso ocorra um princípio de incêndio: avisar o corpo de Bombeiros e a Brigada de Emergência, seguir as orientações dos brigadistas, nunca utilizar os elevadores, descer as escadas segurando nos corrimãos e jamais voltar ao prédio para retirar pertences esquecidos.

- **Equipamentos de Proteção Individual**

EPI é todo dispositivo ou produto de uso individual do trabalhador com a função de protegê-lo de riscos decorrentes da sua atividade profissional e de ameaça à sua segurança e saúde, durante o trabalho.

Exemplos: capacetes, óculos, calçados, botas, luvas, cinturões e demais itens de segurança integrante da atividade.

É importante salientar que o EPI não elimina o risco de acidentes, mas contribui para minimizá-los. O seu uso é obrigatório e as seguintes recomendações devem ser seguidas:

- ✓ Utilizá-lo unicamente para o fim a que se destina;
- ✓ Utiliza-lo sistematicamente no posto de trabalho;
- ✓ Manter os equipamentos higienizados e conservados de forma adequada;
- ✓ Comunicar a empresa qualquer alteração ou danos nele ocorridos;

ATENÇÃO: a não utilização ou, a utilização inadequada do EPI no posto de trabalho está sujeita às penalidades prevista no Regulamento Interno de Normas e Segurança da Empresa, e podem causar, inclusive, a demissão por justa causa.

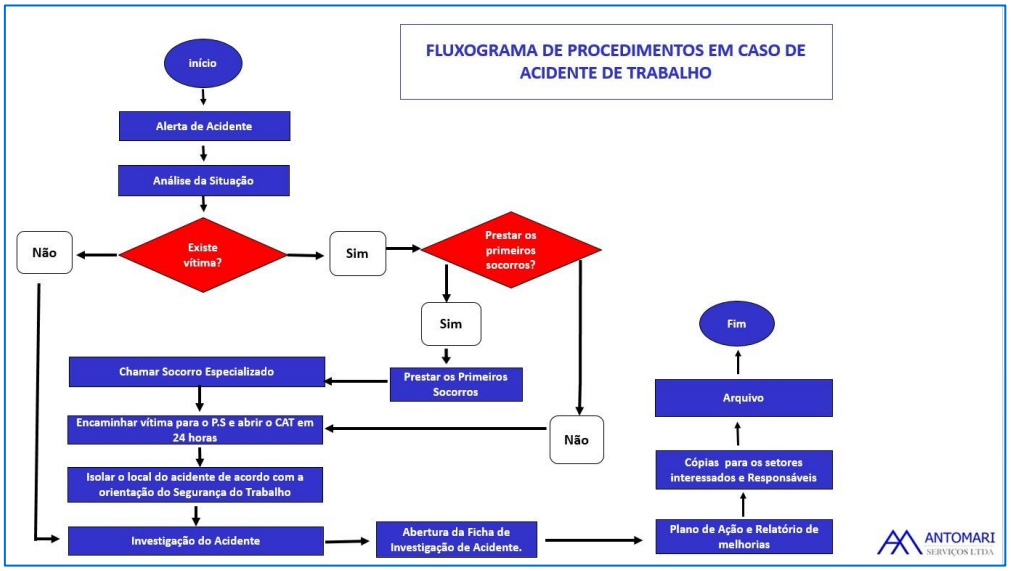
COLABORADORES OPERACIONAL: para garantir a sua segurança é importante que não deixe de utilizar os equipamentos de proteção designados para suas atividades, como sapatos, botas, óculos e luvas.

- **Saúde e Segurança**

A empresa garante a todos os seus colaboradores condições adequadas de trabalho, baseadas nos mais elevados princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas. Contudo é de responsabilidade dos colaboradores atender às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e a de seus colegas.

Os equipamentos de segurança serão entregues mediantes preenchimento das fichas específicas de controle, onde deverá constar a descrição do equipamento com o seu respectivo nº CA, data e assinatura no ato do recebimento.

- **Procedimento em caso de Acidente de Trabalho (Fluxo)**



6. DIREITOS HUMANOS

A empresa declara seu comprometimento com a defesa da vida e dos direitos humanos fundamentais, seguindo os preceitos abaixo listados tanto pela sua gestão como com a exigência do respeito a esses preceitos pelos seus colaboradores:

- ✓ Respeito aos direitos humanos de todas as pessoas com quem interage em seu trabalho;
- ✓ Monitoramento dos riscos de violação aos direitos humanos em suas operações, projetos e nas comunidades onde atua para identificar, prevenir, mitigar e remediar, de forma voluntária, os possíveis impactos negativos gerados;
- ✓ Intolerância à exploração sexual de crianças e adolescentes e sempre apoie seu combate;
- ✓ Intolerância com o trabalho infantil e sempre apoie seu combate;
- ✓ Intolerância com a prática de emprego que possa ser interpretada como trabalho degradante, forçado ou análogo ao escravo e sempre apoie o combate a este tipo de prática;
- ✓ Respeito a legislação vigente e os direitos, a relação com o território e o modo de vida das comunidades presentes nas áreas de influência de suas operações e projetos, incluindo povos indígenas e comunidades tradicionais;
- ✓ Busca de soluções pacíficas em situações de conflito, assegurando a integridade física das pessoas, a preservação do patrimônio e a manutenção de suas atividades;

7. POLÍTICA DE QUALIDADE

O Grupo Antomari possui irrestrito compromisso com as partes interessadas, e desta forma, entende que a qualidade da prestação do serviço deve ser o grande pilar de sustentação e fortalecimento perante o Grupo e seus parceiros.

A estratégia de negócio que é reconhecida pela qualidade dos seus serviços, tem por objetivo difundir e encorajar a participação de todos os envolvidos no aprimoramento contínuo das atividades prestadas:

a) Objetivos da qualidade a serem atingidos pela empresa:

i. Operar sempre em nível que proporcione condições ideais para a satisfação dos nossos clientes.
Meta: 90% ou mais de satisfação de cliente.
Indicador: Satisfação do Cliente.

ii. Identificar necessidades e prover treinamento de reciclagem e capacitação profissional para todos os seus colaboradores
Meta: 0,5 hora/homem treinado.
Indicador: Hora homem treinamento.

iii. Mensurar e obter resultados que causam impacto na qualidade da prestação de serviço, na eficácia operacional e no desempenho financeiro.
Indicador: % Resultado Financeiro alcançado.
Meta: 95%.
Indicador: Gestão de Pessoas (Turnover e Absenteísmo).
Meta: Turnover 4% e Absenteísmo 3%.

b) Entendimentos da Política da Qualidade:

- ✓ Prestar um bom atendimento ao cliente interno e externo;
- ✓ Participar ativamente de reuniões, treinamentos, encontros, seminários e palestras;
- ✓ Cuidados com dados de clientes e colaboradores;
- ✓ Cuidados com higienização, móveis e utensílios;
- ✓ Exercitar permanentemente o seu profissionalismo, ética e educação;
- ✓ Busca contínua de fornecedores qualificados.

8. VIOLAÇÃO DAS NORMAS DE CONDUTA DISCIPLINAR

O colaborador deve familiarizar-se com as políticas e práticas expressas nesse manual.

Em caso de violação de qualquer norma estabelecida, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, incluindo demissões ou rescisões de contratos, sempre garantindo o pleno

direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

A iniciativa de confessar violações de condutas éticas é encorajada e será levada em conta no momento de se determinar a ação disciplinar adequada à situação.

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros será igualmente considerada conduta antiética.

Sempre que houver dúvidas, procure a gerência ou faça a sua denúncia pelo canal específico (contato@antomari.com.br).

PENALIDADES: Aos funcionários que infringirem ou deixarem de cumprir as normas da organização, serão aplicadas as seguintes penalidades: 1 - Advertência Verbal/Escrita; 2 – Suspensão; 3 – Demissão.

9. TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Todos os colaboradores deverão ler atentamente este Manual, entregando o Termo de Ciência e Comprometimento, assinado ao departamento administrativo e de RH.

Este documento ficará arquivado no cadastro do colaborador.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este código é celebrado em caráter irrevogável e irretratável, obrigando os colaboradores e envolvidos atentar-se ao cumprimento das normas

As denúncias deverão ser feitas por intermédio do canal de comunicação E-mail: contato@antomari.com.br de forma anônima ou não, destacando o nome da empresa denunciada e os fatos que levaram ao envio da denúncia.