

PALAVRA DOS DIRETORES

Prestes a completarmos 25 anos, sentimo-nos muito orgulhosos da empresa que juntos conseguimos construir.

Sabemos do apoio financeiro que estamos destinando para crescermos e podermos retribuir aos que nela trabalham, a fim de que possam realizar suas metas e ambições profissionais. Cremos que, respeitando este código de ética, poderemos estar inseridos no mercado que atuamos através do sucesso contínuo; sabedores de que a concorrência é acirrada, mas dela também tiramos proveito para continuarmos nossa batalha.

INTRODUÇÃO

Ser Ético é agir direito, proceder bem, sem prejudicar os outros. É cumprir com os valores da sociedade em que se vive, ou seja, onde mora, local em que estuda e trabalha.

Ética é tudo que envolve integridade, honestidade em qualquer situação, é ter coragem para assumir seus erros e decisões, ser tolerante e flexível.

A Ética profissional se inicia com a reflexão. Quando escolhemos a nossa profissão, passamos a ter deveres profissionais obrigatórios. Quando temos uma carreira a seguir devemos ser receptivos a todas as propostas, uma vez que nos relacionamos com inúmeros grupos de pessoas.

Na MGA, a ética no trabalho orienta o teor de nossas decisões (o que devo fazer) bem como o processo para a tomada da decisão (como devo fazer).

Nosso objetivo é ser uma empresa com conduta profissional decente, cujo comportamento ético é pautado em valores incorporados por todos, por serem justos e pertinentes.

A honestidade, a dignidade, o respeito, a lealdade, o zelo, a eficácia, a transparência e a consciência dos princípios éticos são os valores maiores que orientam a relação da MGA com seus funcionários e a sociedade.

Este código, fundamentado no Sistema MGA de gestão e, nos princípios éticos da empresa, orienta a conduta pessoal e profissional de todos os seus empregados, independentemente de cargo ou função que ocupem, e regula seu relacionamento com colegas de trabalho, clientes e sociedade.

Espera-se que a empresa opere de acordo com os princípios previstos neste Código e que toda a equipe de gestores e cada funcionário individualmente, sejam responsáveis por atender aos padrões previstos.

REPORTANDO VIOLAÇÕES

Cada um é encorajado a analisar, a cumprir e a comunicar qualquer conduta que acredite ser uma violação das leis do Código de Ética Empresarial da MGA. Esta comunicação pode ser feita ao seu superior hierárquico, ao RH ou a diretoria da empresa. Caso não queira identificar-se, a comunicação pode ser feita através do site ou correspondência.

A administração ou colaboradores que tentarem ou praticarem retaliações contra quem comunicar suspeitas ou colaborar na apuração de violações deste código de ética empresarial, estarão sujeitos a medidas disciplinares previstas em norma da MGA.

REGRAS ORIENTADAS PARA RELACIONAMENTOS ESPECÍFICOS

O Código de Ética Empresarial da MGA contém normas referentes às responsabilidades individuais e coletivas, bem como responsabilidades com seus funcionários, clientes, fornecedores, e demais públicos de interesse e inclui:

1. RELAÇÃO NO TRABALHO

1.1. NO EXERCÍCIO DO CARGO OU FUNÇÃO:

- Buscar o melhor resultado para a MGA, mantendo sempre uma atitude transparente de respeito e colaboração com os colegas de trabalho, representantes dos funcionários e os públicos de interesse.
- Exercer suas funções e autoridade, com espírito empreendedor, visando sempre superar desafios.
- Não usar do cargo, função, atividade, facilidades, posição e influência, com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou para outrem.
- Não criar dificuldades artificiais no exercício de seu cargo, função ou atribuição, com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional.
- Exercer suas atribuições com efetividade, eliminando situações que levem a erros ou a atrasos na prestação do serviço.
- Respeitar a propriedade intelectual.
- Não alterar nem deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dados.
- Promover ações que possibilitam melhorar a comunicação interna.
- Enfatizar a integração e o desenvolvimento de trabalhos em equipe.
- Promover o envolvimento de todos na realização dos objetivos estratégicos da MGA.
- Vestir-se adequadamente com relação a sua função e posto de trabalho.

1.2. NO RELACIONAMENTO COM GERENTES E COLEGAS:

- Agir de forma cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com que se relaciona, respeitando as diferenças individuais.
- Na sua vida profissional, agir sempre de forma leal com colegas ou gerentes.
- Reconhecer os méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos por colegas ou gerentes.
- Não prejudicar a reputação de colegas ou gerentes por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio.

- Não obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal.
- Estimular a manifestação de ideias, quando alinhadas com os objetivos das empresas da MGA e discutidas em fóruns próprios, mesmo que representem mudança significativa no status quo.
- Valorizar seus companheiros de trabalho.
- Treinar e educar seus funcionários, pois está é a única forma de produzir os melhores produtos.
- Tenha em mente que treinar e cultivar os recursos humanos é uma obrigação de todos os chefes, devendo selecionar e preparar seus sucessores.
- Lembre-se de que uma saudação cordial é o começo de toda boa comunicação.

1.3. EM RELAÇÃO A PRECONCEITOS:

- Promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.
- Respeitar os direitos e personalidades individuais de todos, independentemente da nacionalidade ou etnia.

1.4. QUANTO A INTIMIDAÇÕES:

- Não as tolerar, bem como não tolerar ameaças ou assédios de qualquer tipo.
- Não se submeter às situações de assédio sexual / moral (entendido como o ato de desqualificar repetidamente, por meio de palavras, gestos ou atitudes, a autoestima, a segurança ou a imagem do empregado em função do vínculo hierárquico) e denunciar o assediador.
- Respeitar a hierarquia, porém informar imediatamente à gerência superior qualquer comportamento irregular, desde que devidamente fundamentado.
- Comunicar imediatamente aos seus superiores hierárquicos, para as providências cabíveis, qualquer aliciamento, ato ou omissão que julgar contrário ao interesse da MGA.
- Não ceder e não permitir pressões que visem à obtenção de vantagens indevidas.

1.5. EM RELAÇÃO A CRÍTICAS:

- Considerar as críticas construtivas, feitas às claras e através dos canais adequados, como uma demonstração de lealdade a MGA e aos colegas.

1.6. QUANTO A TOLERÂNCIA AO ERRO:

- a) Aprender com base nos seus próprios erros ou de outrem, eliminando suas causas e evitando sua repetição.
- b) Esteja consciente dos problemas em todo momento.

1.7. QUANTO AO GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO:

- a) A MGA garante a seus funcionários o direito de conhecer os resultados da avaliação do seu desempenho. Para isso, adota um processo transparente de gerenciamento de desempenho, com orientação individual ao empregado sobre assuntos que, direta ou indiretamente, afetem seu trabalho.
- b) A MGA garante aos seus funcionários o direito de conhecer os critérios de progressão funcional e a sua avaliação decorrente desses critérios.

1.8. QUANTO AO COMPROMETIMENTO DAS PESSOAS:

- a) A MGA reconhece o esforço de seus colaboradores para melhorar o resultado do trabalho, praticando o elogio como forma de valorizar os seus desempenhos.

1.9. QUANTO AS INFORMAÇÕES PESSOAIS, FUNCIONAIS E PROFISSIONAIS:

- a) A MGA garante que informações pessoais, inclusive médicas e sobre benefícios, são restritas ao próprio empregado e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações. As solicitações, análises e repasses dessas informações somente são feitas por quem tem a legitimidade para tanto, nos exatos termos da legislação e disposições normativas, bem como para fazer prova em juízo, de acordo com orientação da área jurídica.
- b) A MGA garante ao funcionário acesso às suas informações funcionais.
- c) A MGA deve estar permanentemente atualizada sobre dados pessoais de seus funcionários.
- d) Todo e qualquer trabalho de nível superior, antes de ser iniciado e, antes de sua entrega parcial/final, que contenha informações referentes à MGA, deverá ser autorizado pela Direção e, acompanhado pelo superior imediato. Após conclusão final, uma cópia digital do trabalho deve permanecer na empresa.
- e) É proibido ao funcionário da MGA, fazer uso do nome da empresa e/ ou de suas marcas para fins particulares, quaisquer que sejam.
- f) Não é permitido ao funcionário o registro fotográfico ou em vídeo das instalações da MGA, salvo se autorizado pela Diretoria.

1.10. QUANTO AO DIREITO A ESCLARECIMENTOS:

- a) A MGA assegura aos seus funcionários o direito de solicitar e receber esclarecimentos sobre seus direitos e vantagens.

1.11. QUANTO AO AMBIENTE DE TRABALHO:

- a) Os direitos individuais são legítimos e respeitados, e sempre compatibilizados com o bem-estar coletivo e a representatividade da MGA.
- b) A MGA garante aos seus funcionários um ambiente de trabalho adequado, visando segurança, higiene, saúde e bem-estar.
- c) Os funcionários da MGA podem suspender a realização de atividades, após tomar as medidas corretivas, caso haja situações em que a vida e/ou integridade física sua e/ou de seus colegas de trabalho se encontre em risco grave e iminente, comunicando o fato imediatamente ao seu superior hierárquico.
- d) No exercício de suas atividades, os funcionários da MGA preservam o patrimônio das empresas, traduzido em termos de equipamentos, materiais, informações tecnológicas e estratégias e, facilidades operacionais.

1.12. QUANTO A UTILIZAÇÃO DE SENHAS, CORREIO ELETRÔNICO / INTERNET:

- a) Utilizar o correio eletrônico / internet para assuntos pertinentes ao seu trabalho, cuidando sempre da segurança da informação e não disseminar mensagens que possuem conteúdos ilegais, pornográficos, racistas e de cunho religioso ou político.
- b) A senha é de uso pessoal e intransferível. Não forneça suas senhas de trabalho a outras pessoas.
- c) É proibido conectar-se a servidor ou conta cujo acesso não seja expressamente autorizado ao usuário, bem como a utilização dos recursos da empresa para acesso a jogos e softwares P2P (programas para download, ex. e-mule, ares, etc.) e mensageiros instantâneos com domínio não correspondente ao da empresa (@mga).
- d) É proibido usar navegadores ou aplicativos de acesso remoto para navegação anônima sem o consentimento do Departamento de TI da Empresa.
- e) É proibido o uso de mídias removíveis que venham de fora da empresa sem a autorização do Departamento de TI, isto inclui: pen-drive, CD, dispositivos de música, celulares, entre outros.

1.13. QUANTO A UTILIZAÇÃO DE BENS E EQUIPAMENTOS

- a) O funcionário deve responder por prejuízos causados à empresa (qualquer dolo ou culpa, negligência, imperícia ou imprudência) caracterizando-se a sua responsabilidade por:
 - sonegação de valores e objetos confiados;
 - danos e avarias em materiais sob sua guarda (equipamentos, bens, veículos) ou sujeitos a sua fiscalização;
 - erro doloso de cálculo contra a empresa;

1.14. QUANTO AO USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMA

- a) É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho e a entrada na empresa em estado de embriaguez. É proibido, também, o uso ou porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias.
- b) Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados.

2. RELAÇÃO COM A SOCIEDADE**2.1. NO ATENDIMENTO A CLIENTES, PARCEIROS, FORNECEDORES E CONCORRENTES:**

- a) Tratar clientes, parceiros, fornecedores e concorrentes de maneira respeitosa e cordial, procurando aperfeiçoar os processos de comunicação e de relacionamento.
- b) Não deixar clientes e fornecedores à espera de solução, mantendo-os informados das ações que estão em curso para atendê-los.
- c) Não utilizar artifícios que causem atrasos ou prejuízos ao exercício regular do direito dos fornecedores, clientes, prestadores de serviços e outros.
- d) Manter o relacionamento com seus concorrentes pautado no respeito aos padrões de concorrência, não admitindo a formação de cartéis, práticas desleais de comércio, fraudes em licitações e espionagem empresarial.

2.2. QUANDO EM CONFLITO DE INTERESSES:

- a) Não se envolver em qualquer atividade que seja de interesse conflitante com os negócios da MGA.
- b) É vedado ao funcionário trabalhar, prestar serviços, assistência técnica, consultoria a fornecedores, clientes e prestadores de serviços atuais da MGA, ou àqueles que estejam em processo de ingresso no cadastro ou, ainda, àqueles que estejam participando de licitações ou, ser proprietário de empresa relacionada ao mesmo ramo de atuação, cujos interesses possam ser conflitantes com os da MGA. Os funcionários que, por ventura, prestarem serviços terceirizados à organização, deverão expressamente comunicar tal situação à área de Recursos Humanos para que não seja caracterizado nenhum tipo de favorecimento em relação ao público externo.
- c) Não se envolver em quaisquer atividades que conflitem com o horário de trabalho, sua atenção e tempo a MGA.

2.3. QUANTO ÀS VANTAGENS PESSOAIS:

- a) Não aceitar convites de caráter pessoal para hospedagens, viagens e outras atrações que possam gerar danos à imagem e/ou aos interesses da MGA.
- b) Não se deixar influenciar na tomada de uma decisão em consequência de relações pessoais com clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes.
- c) Não manter relações comerciais privadas com clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes da MGA nas quais venham a obter privilégios pessoais em razão de cargo ou função ocupada.
- d) Não se constituir em sócio, gerente, assessor, procurador ou intermediário em qualquer entidade que transacione ou que seja competidora de empresas da MGA na produção de bens e serviços.
- e) Não pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação, presente ou vantagem de qualquer espécie, para si, seus familiares ou qualquer outra pessoa, para o exercício de suas atividades profissionais ou para influenciar outro colega para o mesmo fim.
- f) Não fazer uso de informações a que tenham acesso em decorrência de sua atribuição ou função, a fim de obter vantagem pessoal para parentes ou terceiros.
- g) Não permitir que o relacionamento com ex-empregados da MGA, através de relações comerciais ou pessoais, venha a influenciar qualquer decisão da MGA ou a propiciar o acesso a informações privilegiadas.
- h) Não fazer indicações de consultorias ou de candidatos para o preenchimento de quadro de pessoal de clientes, fornecedores ou parceiros com os quais se relaciona profissionalmente.
- i) Não aceitar presentes de clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes, excetuando-se brindes claramente identificados e sem valor comercial significativo. Presentes de valor significativo que, por qualquer motivo, não possam ser devolvidos serão obrigatoriamente incorporados ao patrimônio da MGA.
- j) Não permitir que os negócios e operações da MGA sejam usados para atos ilícitos ou criminosos (corrupção, propina, lavagem de dinheiro, fraude, etc.). Para tanto, entre outras precauções, conheça e cumpra as diretrizes e práticas da MGA relativas ao assunto.
- k) Mantenha sua palavra, nunca corra o risco de parecer falso.

2.4. NA RELAÇÃO COM OS SINDICATOS

- a) A MGA mantém com os Sindicatos uma relação de respeito e não pratica qualquer tipo de discriminação aos funcionários sindicalizados.

2.5. NA RELAÇÃO COM A COMUNIDADE

- a) A MGA procura apoiar as ações voltadas para o exercício da cidadania e para o desenvolvimento local, regional e nacional, em especial aquelas direcionadas para a melhoria das condições de vida das comunidades onde tem atividades.

2.6. NA RELAÇÃO COM O MEIO AMBIENTE

- a) Promover a consciência ambiental entre os funcionários e sociedade.
 b) Melhorar continuamente o desempenho ambiental da empresa.
 c) Atender e superar as exigências ambientais legais, bem como tomar ações de prevenção e redução dos impactos ambientais.
 d) Colaborar com a cadeia de suprimentos para evitar riscos ambientais.
 e) Incentivar ações voltadas para a formação da cidadania por meio do desenvolvimento sustentável nos locais em que estamos inseridos.

2.7. NA RELAÇÃO COM O GOVERNO

- a) Manter postura de não favorecimento direto ou indireto a agentes de poder público com objetivo de obter vantagens indevidas.
 b) Não apoiar ou financiar partidos políticos ou candidaturas a cargos políticos.

3. RELAÇÃO COMPORTAMENTAL

3.1. SER AUTENTICO:

Seu comportamento deverá ser regido por disciplina rigorosa e com integridade. Faça o que é necessário para garantir a mais alta qualidade. Pense sempre nos benefícios para os stakeholders corporativos.

- a) Pensar e tomar decisões sempre respeitando a hierarquia.
 b) Perseguir metas e objetivos até o fim de forma satisfatória.
 c) Considerar os usuários finais como sendo seus verdadeiros clientes.
 d) Lembre-se que o cliente é tudo, e tem prioridade.
 e) Compartilhar do espírito de cooperação mútua com seus clientes e parceiros comerciais.
 f) Realizar as tarefas por completo de forma correta, e passe os resultados a tempo para o próximo processo, o qual você deverá tratar como se fosse um cliente que está esperando pelos produtos no mercado final.
 g) Avaliar seu desempenho sendo benéfico para toda organização.
 h) Pensar na qualidade do produto antes do lucro.
 i) Agir rigorosamente em conformidade com todas as leis, regras e normas relevantes.

- j) Seguir corretamente as regras, normas e manuais.
 k) Não se comprometer com nada que não seja capaz de cumprir.
 l) Certificar-se de ser seu próprio chefe antes de tentar coordenar seu local de trabalho.
 m) Relatar o fato como ele é.
 n) Seja responsável por manter as coisas bem organizadas e em ordem.

3.2. SEJA RÁPIDO:

Responda pronta e rapidamente. Não desperdice seus minutos e segundos. Viva o melhor do seu cotidiano.

- a) Tenha dedicação sobre uma ação e execute-a imediatamente.
 b) Lembre-se que se decidir por alguma coisa, pode significar desistir de outras.
 c) Não desperdiçar tempo antes de descobrir o que aconteceu, onde aconteceu e como aconteceu.
 d) Perguntar-se quando pode ser feito, caso não for possível fazer agora, se caso você não o fizer questione quem fará.
 e) Responder imediatamente a qualquer problema que envolva o seu cliente.
 f) Obter o máximo de resultados ao menor custo e tempo possível.
 g) Avaliar os níveis de prioridade antes de dar algum passo a frente, se pergunte é realmente necessário no momento.
 h) Chegar a uma conclusão assim que a reunião começar.
 i) Realizar a reunião de forma eficiente, gastando o mínimo de tempo possível.
 j) Se não tiver nada a contribuir não participe de nenhuma reunião.
 k) Tempo é dinheiro. Avaliar seu trabalho com uma escala de tempo decompondo meses em dias, dias em horas e horas em minutos.
 l) Cumprir o prazo final e ser fiel a ele terminando o trabalho iniciado.
 m) Lembre-se ser organizado torna sua tarefa mais eficaz e fácil.

3.3. FAÇA ALGO NOVO:

Desafie-se a fazer algo inovador. Faça constantemente uma auto-análise e reveja seus trabalhos para o seu próprio crescimento e desenvolvimento.

- a) Verificar sempre se fez da melhor forma: O sucesso de hoje não garante o sucesso de amanhã.
 b) Não tenha medo do desafio de novas abordagens.
 c) Valorize seu próprio trabalho, não se contente em apenas seguir regras básicas.
 d) Recusar-se a tornar-se burocrático.

- e) Ser positivo: pense no que você pode fazer ao invés de ficar pensando no que você não pode fazer ou ficar procurando os motivos pelos quais você não consegue fazer.
 f) Padronizar e compartilhar os procedimentos para melhorar a qualidade e reduzir os custos.
 g) Buscar estratégias, produtos e marketing que possam ser multiplicados e expandidos a partir de outro mercado ou em nossa organização.
 h) Desenvolver um alto senso de profissionalismo.
 i) Refletir profundamente levantando perguntas até que a conclusão de seu trabalho esteja garantida.
 j) Questionar com cuidado seus subordinados antes de aceitar decisões destes.
 k) Seja radical, consciencioso e intransigente.
 l) Reflita profundamente até que consiga convencer a si mesmo.
 m) Seja persistente, nunca desista. As respostas estão aí, basta encontrar.
 n) Não concorde facilmente com os subordinados, pergunte-lhes os motivos várias e várias vezes.
 o) Avaliar se os objetivos foram compreendidos com clareza e exatidão. Certificando-se de que a sua decisão não é de fácil concessão.
 p) Os fundamentos podem estar escondidos, não ignore nem mesmo as mínimas questões diárias.
 q) Ser sensível às mudanças do seu ambiente comercial.
 r) Buscar e coletar os materiais do seu local de trabalho, eles poderão ser úteis nos aperfeiçoamentos futuros.
 s) Obter a maior quantidade de informações possíveis antes de tomar uma decisão.
 t) Avaliar as necessidades do mercado como elas são sem preconceitos ou de forma hipotética.
 u) De haver razões do porque você obteve resultados. Analisar profundamente as razões e tome contramedidas apropriadas para melhorar o desempenho futuro.
 v) Seja agressivo em aprender como melhorar seu próprio desempenho.

4. COMPROMISSO COM A ÉTICA

- 4.1 Considerando o seu exercício da cidadania, a MGA e seus funcionários procuram sempre respeitar as leis, normas, procedimentos e o Código de Ética.
 4.2 As violações aos Princípios Éticos ou ao Código de Conduta são passíveis de aplicação de medidas disciplinares, previstas nas normas das empresas que compõem a MGA.

Revisão 03 - 2016 | Emitido: 00/00/2016

Revisão 03 - 2016 | Emitido: 00/00/2016

Destacar

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DE ADEÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA DA MGA

Declaro que recebi, tomei conhecimento do inteiro teor, que concordo com todos os termos e condições e me comprometo a zelar pela observância integral e permanente deste Código de Ética.

É considerado alto faltoso e sujeito a penalidades, o descumprimento das normas do Código de Ética.

Nome: _____
 RE: _____
 Função: _____
 Área: _____ Unidade: _____
 Data: _____ / _____ / 20 _____
 Assinatura

UNIDADE 1 - MGA - MATRIZ

Rua Getúlio Vargas, 496 • Bairro Renovação
CEP 95330-000 • Veranópolis • RS • Brasil
Fone/ Fax: (54) 3441 8900
mga@mga.com.br

UNIDADE 2 - MGA - SÃO PAULO

Rua José Zappi, 298 - Bairro Vila Prudente
CEP 03128-140 • São Paulo • SP • Brasil
Fone/ Fax: (11) 2067 3400
saopaulo@mga.com.br

UNIDADE 3 - MTA - PEÇAS MICROFUNDIDAS

Rua São Paulo, 130 • Bairro Medianeira
CEP 95330-000 • Veranópolis • RS • Brasil
Fone/ Fax: (54) 3441 8901
metalarts@mga.com.br

UNIDADE 4 - MGA - NORDESTE

Avenida Godofredo Maciel, 6368
Bairro Mondubim
CEP 60765-242 • Fortaleza • CE • Brasil
Fone/ Fax: (85) 3463 2595
nordeste@mga.com.br

UNIDADE 5 - MTE - PEÇAS MICROFUNDIDAS

Rua 4 • N.º 580 • Bairro Distrito Industrial
CEP 95330-000 • Veranópolis • RS • Brasil
Fone/ Fax: (54) 3441 5070
mte@mga.com.br