



## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL DA ALFAGRÊS**

### **OBJETIVO**

O objetivo deste Código de Ética e Conduta e Profissional, é apresentar a todas as pessoas do quadro de colaboradores contratados, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e visitantes da ALFAGRÊS, nossas expectativas, missão, visão e práticas aplicáveis e não permitidas dentro da nossa organização.

### **A ALFAGRÊS opera de acordo com os seguintes princípios:**

- Conduzir todos os negócios com base em princípios éticos sólidos;
- Manter uma reputação de integridade e honestidade e de agir de boa fé em todas as áreas de negócios;
- Promover o bom senso, a justiça e a integridade pessoal, que são a base e a essência da conduta ética;
- Cumprir todas as leis e regulamentações aplicáveis em todas as áreas geográficas em que a ALFAGRÊS opera.

### **RESPONSABILIDADES ÉTICAS**

#### **1. Obrigação de Confidencialidade**

A ALFAGRÊS se dedica ao desenvolvimento de “Informações Confidenciais”, que significam segredos comerciais envolvendo a área fabril e seus processos de produção, negociações comerciais, e informações sobre nosso capital humano.

Conforme descrito abaixo, você vai conhecer melhor as medidas utilizadas pela ALFAGRÊS que preservam suas vantagens competitivas de negócios, e os impactos danosos com relação ao uso inapropriado de dados internos.

- a) Não é permitido divulgar publicamente processos e recursos fabris disponíveis dentro da organização, seja para concorrentes ou prestadores de serviços da ALFAGRÊS.
- b) Reter informação de valor comercial ou competitivo obtidas por parte de clientes e fornecedores e não passar imediatamente para o superior responsável, exemplos:
  - Informações financeiras, tais como: custos de materiais indiretos margens de lucros informações bancárias e políticas de preços, organização e projetos de plantas, produção de produtos e dados de desempenho e planos de pesquisa de desenvolvimento.
  - Informações sobre o produto, tais como detalhes ou serviços da ALFAGRÊS.
  - Informações Organizacionais: pessoal, salários, e utilização de informações sobre expansão e de investimentos em equipamentos.
- c) É proibido o uso de dispositivos moveis: equipamentos, câmeras, celulares, fotografar ou gravar processos dentro das instalações da ALFAGRÊS. Salvo exceções quando essas práticas sejam autorizadas pela Diretoria, do contrário impactará em punições previstas neste Código.



## **2. Promoção dos Interesses Comerciais da ALFAGRÊS**

Deve-se utilizar informações sobre a empresa, exclusivamente para seu desenvolvimento profissional e para fins comerciais, e nunca em benefício próprio.

Além disso, deve se engajar para promover uma política honesta e com responsabilidade, sem deturpar fatos ou circunstâncias materiais.

## **3. Conformidade com Leis, Regulamentos e com este Código**

Deve-se sempre cumprir e fazer com que seus colegas cumpram todas as leis, regras, regulamentos aplicáveis, bem como previsto neste Código.

Sabemos que se trata de uma cultura da empresa, que será absorvida com o passar dos dias, e por esta razão é importante que seja do conhecimento de cada um suas responsabilidades e procedimentos pertinentes para cada área e função.

Normalmente, quando identificado uma postura de má fé, ou que você considere que vá contra os princípios da empresa, você poderá procurar sua gerência, ou por acaso não se sentir confortável procure o setor de Recursos Humanos da Alfagrês para esclarecimentos.

O canais de comunicação disponibilizados para os registros de sugestões e/os reclamações de funcionários e fornecedores são:

Formulário FOR-70 "Registro de comunicação com colaboradores e/ ou e-mail [ouvidoria@alfagres.com.br](mailto:ouvidoria@alfagres.com.br), sem qualquer represália.

## **4. Discriminação e Assédio**

A ALFAGRÊS está comprometida em manter um ambiente de trabalho livre de discriminação, e não será tolerado assédio por parte de qualquer pessoa em relação aos colaboradores empregados nesta organização, isso inclui gerentes, encarregados, supervisores, líderes, colegas de trabalho, prestadores de serviços, ou visitantes regulares da ALFAGRÊS. Conforme Portaria MTP Nº 4.219, de 20 de dezembro de 2022. A CIPA agora passa a se chamar "Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA" e realiza rodas de conversas para prevenção de assédios na Alfagrês.

Comunique a CIPA ou RH caso haja necessidade de apresentar uma queixa e não queira se identificar, usando o formulário FOR-70 "Registro de comunicação com colaboradores" e/ou e-mail [ouvidoria@alfagres.com.br](mailto:ouvidoria@alfagres.com.br).

## **5. Condições de trabalho seguras**

A ALFAGRÊS está comprometida em garantir a qualidade e segurança das condições de trabalho. É de suma importância que todos entendam e pratiquem as regras, leis e regulamentos internos que regem a segurança no local de trabalho, pois, nossa maior preocupação é a integridade de nossos colaboradores.



Lembre-se que desde a entrega dos EPI's, bem como sua utilização, é de responsabilidade do colaborador para nos ajudar manter as condições favoráveis de trabalho.

E se por acaso se deparar com condições de trabalho insegura, por parte de seus colegas ou até mesmo considerar as suas, avise imediatamente seu superior imediato ou o Técnico de Segurança, usando o formulário FOR-70 "Registro de comunicação com colaboradores"

Qualquer pessoa seja ela cliente, fornecedor, prestador de serviço, motorista de transportadora, visitante, colaborador ativo ou em contratação antes de ter acesso as Instalações da ALFAGRÊS receberá as informações deste Código de Ética, para sua ciência e cumprimento.

A ALFAGRES fornece os equipamentos de segurança aos seus colaboradores sem custos aos mesmos.

## **6. SEGURANÇA PATRIMONIAL:**

### **6.1. Preservação e Cuidados com Máquinas, Equipamentos, Produtos, Documentos e imagens das pessoas.**

Os bens da empresa devem ser protegidos contra perda ou apropriação indevida intencional. Os ativos da ALFAGRÊS incluem não apenas suas instalações, estoques de produtos e equipamentos, mas também documentos comerciais, planos, estratégias e informações confidenciais.

Pode-se consultar o gerenciamento da segurança patrimonial da cerâmica Alfagrês no procedimento SGS PRO-01 e atividades do sistema de gestão da segurança no plano SGS PLA-01.

### **6.2. Controle de acesso:**

Todos os acessos e saídas de pessoas e veículos às dependências da ALFAGRÊS são controlados pelos porteiros, através dos registros dos seus dados pessoais no sistema de controle de acesso, e inspeção visual do interior dos veículos (caso entre com o mesmo) e vistoria em mochilas e bolsas (caso entre com), também são gravadas imagens pelo circuito de câmeras que são usadas exclusivamente para identificar as ocorrências nas instalações da ALFAGRÊS (não são usadas para divulgação externa, preservando a imagem das pessoas salvo quando for necessário dirimir questões judiciais de responsabilidade de perda, dano ou apropriação indevida).

Os acessos as dependências de estocagem e expedição do produto acabado são permitidas somente à pessoas autorizadas e acompanhadas do responsável do setor. Identificação de acesso restrito são disponibilizadas na entrada dos setores.

Na ocorrência de desligamento de qualquer colaborador da ALFAGRÊS é providenciado o recolhimento dos meios de acesso à ALFAGRÊS como crachás, chaves, uniformes e equipamentos de proteção individual, assim como os porteiros são informados com a relação destes colaboradores desligados.

### **6.3. Fiscalizações dos prédios:**

Inspeções visuais mensais são realizadas nos prédios, barreiras físicas de acesso em todo o perímetro da ALFAGRÊS para avaliação de sua integridade de bloqueio de entrada, são registradas no FOR-29



“Registro de controle de inspeção visual predial e cercas do perímetro da empresa”. As câmeras de monitoramento guardam as imagens por 90 dias para eventuais consultas de possíveis sinistros que possam vir ocorrer.

#### **6.4. Segurança Cibernética:**

Conforme procedimento SGS PRO-08 - Procedimento de Política de Segurança Cibernética.

As senhas de acesso dos usuários dos computadores e terminais informatizados são modificadas trimestralmente para garantir a segurança da informação eletrônica.

Não temos wi-fi livre para colaboradores e visitantes, somente com autorização da gerência e fornecimento do IP, pois o acesso é restrito e monitorado.

A evidência de suspeita de qualquer invasão cibernética deve ser imediatamente comunicada a alta direção.

#### **6.5. Combate ao Terrorismo e Contrabando:**

A Cerâmica Alfagrês não compactua com atividades relacionadas ao terrorismo e contrabando, Trabalhamos com a conscientização dos nosso colaboradores. Ações para prevenção ao contrabando e terrorismo são seguidas conforme procedimento da cerâmica Alfagrês no procedimento SGS PRO-02 – Controle de acesso.

### **7. CONFLITOS DE INTERESSE.**

As pessoas da ALFAGRÊS devem abster-se de exercer qualquer atividade, prática ou ato que entre em conflito com os interesses da ALFAGRÊS, de seus clientes ou de seus fornecedores ou que pareça estar em conflito com eles. Exemplos incluem- se, mas não estão limitados a:

- Participar de qualquer atividade, direta ou indiretamente, que seja desleal, perturbadora, competitiva ou prejudicial para a ALFAGRÊS.
- Aceitar emprego de tempo integral, parcial ou temporário, enquanto estiver empregado ativamente pela ALFAGRÊS, com qualquer organização que faça negócios com, ou seja, um concorrente da ALFAGRÊS.

É estritamente proibido oferecer, prometer ou receber algo de valor significativo de qualquer cliente, fornecedor, ou instituição financeira que a ALFAGRÊS possa ter com esse cliente, fornecedor ou instituição financeira.

Para garantir que as relações de negócios atendam a padrões aceitáveis de justiça a ALFAGRÊS pode se recusar a conduzir negócios, responder ou manter contato com ex-funcionários e contratados em relação a qualquer tipo de transação que se refere a ALFAGRÊS.



## 8. VIOLAÇÃO DESTE CÓDIGO / PENALIDADES

A pessoa da ALFAGRÊS que se encontre em violação de qualquer parte deste Código estará sujeito a ação disciplinar. O tipo e a magnitude da disciplina imposta podem variar de uma advertência verbal, à rescisão do contrato de trabalho ou compromisso com a empresa, e / ou ação legal, dependendo do papel do empregado / contratante e da natureza da violação.

### 9. PROTEÇÃO CONTRA A LEI DE SIGILO COMERCIAL

Você não pode ser considerado civil ou criminalmente responsável sob qualquer lei federal ou estadual de segredo comercial que:

- a) Seja feito em confiança a um funcionário do governo federal, estadual ou local, direta ou indiretamente, ou a um advogado;
- b) Exclusivamente com o propósito de relatar ou investigar uma suspeita de violação da lei;
- c) Seja feita em uma queixa ou outro documento arquivado em uma ação judicial ou outro processo, se tal arquivamento for feito legalmente.

### 10. SOCIEDADE GLOBAL / COMUNIDADES LOCAIS

As pessoas da ALFAGRÊS honrarão as culturas, os costumes, a história e as leis de cada país que fazemos ou buscamos fazer negócios.

A ALFAGRÊS não tolera o suborno de ou por qualquer parceiro de negócios, agência governamental ou autoridades públicas e manterá relações honestas e justas com órgãos governamentais e autoridades públicas.

A ALFAGRÊS proíbe e não utilizará mão-de-obra infantil, trabalho forçado, trabalho escravo, servidão por dívida ou contrato (escritura) e trabalho prisional em nenhuma de suas operações e não tolerará qualquer fornecedor ou parceiro de negócios que participe dessa prática.

A ALFAGRÊS se esforçará para manter todas as operações de forma ambientalmente segura.

### 11. RESPONSABILIDADES

Fica estabelecido que a responsabilidade de informar e evidenciar de forma protocolada a apresentação deste Código de Ética e Conduta Profissional para os colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e visitantes é da Gestora dos Recursos Humanos da ALFAGRÊS.

Também é de responsabilidade da Gestora dos Recursos Humanos da ALFAGRÊS providenciar a disponibilização das evidências documentadas dos requisitos estabelecidos neste Código de Ética e Conduta Profissional. Conforme FOR-37 "Termo de Responsabilidade, que deve ser assinado e mantido arquivado no setor de RH.

Data revisão: JULHO/2023

  
Benjamin Ferreira Neto  
Diretor Adm/Fin/Com.