Argon Soldas
ALUGUEL | SERVIÇOS | VENDA

Manual de conduta e ética

Colaboradores

Versão 1.1 01/2023

Sumário

Introdução 4

Quem somos.....5

Capítulo I - das disposições preliminares 7

Capítulo II – das normas de conduta.....8

Capítulo III – dos direitos dos colaboradores 9

Capítulo IV – dos deveres dos colaboradores 10

Capítulo V – das proibições 11

Capítulo IV – das regras internas.....14

Capítulo VI – da administração e diretoria 15

Capítulo VII – dos canais de comunicação 15

Capítulo VIII – da publicidade 16

Caro colaborador(a),

É com enorme prazer que recebo você no time da Argonsoldas!

Estamos certos de que terá muito a agregar ao nosso trabalho, com muita troca de conhecimentos e experiências.

Preparamos o material de leitura a seguir que auxiliará na sua nova fase profissional.

Seja muito bem-vindo(a)!

Thais Froes Bernardi

Diretora Geral

Introdução

A reputação e a liderança da empresa dependem da idoneidade de seus colaboradores, da qualidade de seus produtos e serviços, da consistência de seu relacionamento com clientes e do seu nível de comprometimento com a comunidade.

A sua responsabilidade mais importante, além de agir com ética e responsabilidade é desenvolver um bom trabalho.

Saber atender, entender, cooperar com seus colegas de trabalho, fornecedores e clientes são ações fundamentais para desempenhar um bom trabalho.

A empresa espera que todas as ações e planos da corporação sejam baseados no respeito ao ser humano em todas as relações, sejam comerciais e pessoais. Para tanto, criou este Manual que expressa uma série de normas sobre a conduta esperada de cada profissional, especialmente para orientá-los com relação a situações que possam representar conflitos de interesses.

O presente manual será revisado periodicamente para ajustar, manter e aperfeiçoar os procedimentos internos visando o bem-estar de todos os profissionais em aderência ao negócio.

Quem somos

Em 10 de março de 1970, três profissionais decidiram unir seus conhecimento e esforços para empreender no próprio negócio de soldas. Nascia em Guarulhos/SP através de mãos habilidosas, dedicação e excelência técnica, a oficina de serviços Argonsoldas**.**

Já na década de 80, um dos fundadores e sócio, com certa dose de ousadia e caráter empreendedor, aposta no crescimento da empresa e no futuro do setor no Brasil. O Sr. José Benedito Froes Bernardi compra a parte de seus sócios, muda a sede e cria novas estratégias de atuação de mercado. E, para oferecer a melhor experiência aos clientes, cria novas parcerias com fornecedores expandindo seus serviços e produtos, tornando a Argonsoldas competitiva e reconhecida no segmento de locação de equipamentos de solda, gases e consumíveis, e assistência técnica especializada.

Atualmente a empresa está posicionada como a maior e mais confiável empresa de locação e venda de equipamentos e consumíveis de solda do Brasil. Presente em todos os setores de soldagem do país atende com excelência, compromisso econômico e socioambiental, desde pequenos negócios locais e serralherias até multinacionais, estaleiros navais, construtoras, caldeirarias, projetos de óleo e gás, indústria automotiva, usinas sucroalcooleiras e principais companhias de suporte industrial e energético brasileiras.

Missão

Oferecer soluções completas no seguimento de soldagem, contando com a mais alta tecnologia e profissionais qualificados, alcançando a excelência no mercado de atuação e satisfação de nossos clientes.

Visão

Ser reconhecidos como a melhor e mais confiável empresa de locação de equipamentos de solda e corte e venda de equipamentos e consumíveis para solda no mercado brasileiro.

Valores

- Ética e profissionalismo;
- Inovação;
- Excelência;
- Parcerias duradouras e
- Responsabilidade socioambiental.

Argon Soldas
ALUGUEL | SERVIÇOS | VENDA

Capítulo I - das disposições preliminares

Artigo 1º. Este manual tem os seguintes objetivos:

i. Firmar compromisso entre os colaboradores e administradores da Argonsoldas pela salvaguar a ética;

ii. Contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões éticos;

iii. Indicar princípios e normas de conduta que devem pautar o exercício do trabalho dos colaboradores da Argonsoldas;

iv. Ser um instrumento norteador sobre a conduta ética para ser utilizado por todos os colaboradores;

v. O manual poderá ser substituído ou atualizado sempre que necessário, sendo disponibilizada uma via eletrônica para todos os colaboradores;

vi. Os casos omissos ou não previstos serão analisados pela empresa à luz da Consolidação das Leis Trabalhistas e demais legislações aplicáveis.

Artigo 2º. Todo colaborador selecionado e admitido na Argonsoldas deverá ter conhecimento das normas estabelecidas neste manual de conduta e ética.

§ 1º. No ato da admissão e durante o processo de integração, sendo que o(a) responsável pelo setor de Recursos Humanos,terá a atribuição de entregar ao colaborador uma cópia impressa e/ou eletrônica do Manual de Conduta e Ética, mediante contra recibo;

§ 2º. O(a) responsável pelo setor de Recursos Humanos irá apresentar, durante o processo de integração, os aspectos gerais deste, instruindo o colaborador para a leitura atenta do documento e esclarecendo, dentro das suas atribuições, dúvidas pertinentes.

§ 3º. A observância e cumprimento das normas e condutas indicadas neste manual são obrigatórias e vigorarão por todo o período do contrato de trabalho.

§ 4º. Cabe ao superior hierárquico zelar pelo cumprimento das normas previstas pelo manual de conduta e ética da Argonsoldas.

Capítulo II – das normas de conduta

Artigo 3º. Os colaboradores terão suas atividades pautadas pelo respeito aos princípios e valores da Argonsoldas:

i. Da legalidade: devem agir de acordo com a lei, assumindo uma conduta que seja autorizada e/ou determinada pelo Regimento Interno;

ii. Da impessoalidade: devem desempenhar suas funções com o máximo de objetividade e profissionalismo, evitando que interesses, opiniões ou predileções que interfiram nas atividades e decisões;

iii. Da igualdade: todos os colaboradores devem ser tratados de maneira igual, respeitada a hierarquia institucional, de acordo com as normas da Argonsoldas e das demais leis;

iv. Da transparência: as ações e decisões dos colaboradores devem ser conduzidas de modo que os objetivos sejam claros e possam ser compreendidos e avaliados por todos os *stakeholders*[1]*;*

v. Da honestidade: os colaboradores devem agir com retidão e probidade no exercício das funções e compromissos firmados estando dentro dos limites físicos da empresa, externamente ou virtualmente, sendo corresponsáveis pela imagem e credibilidade da empresa;

vi. Da responsabilidade: todos os colaboradores são responsáveis por suas ações e decisões perante a Argonsoldas, sobre as quais devem prestar contas conforme a lei, normas internas, contratos, vendas comerciais e acordos previamente aprovados.

vii. Do respeito: devem atender todas as pessoas com atenção, empatia e cortesia, sem distinção de raça, crença, cor, gênero, origem, idade, orientação sexual, incapacidade física ou intelectual ou posição social, econômica, ideológica e/ou política.

viii. Da eficiência: os colaboradores devem buscar o melhor desempenho das suas atividades, mantendo-se atualizado com informações, capacitações, cursos e afins, de forma a atingirem os resultados esperados pela empresa.

---

[1] Stakeholder - uma pessoa como um colaborador, fornecedor, parceiro, cliente ou cidadão que está envolvido com uma organização e, portanto, tem responsabilidades em relação a ela e interesse em seu sucesso. Fonte:https://dictionary.cambridge.org/pt/dicionario/ingles/stakeholder

ix. Do mérito profissional: a direção adotará a meritocracia e a maturidade profissional como critério decisivo para as promoções, reconhecimento e oportunidades de desenvolvimento. São inaceitáveis condutas baseadas em tráfico de influências e nepotismo.

x. Da austeridade: devem sempre buscar os melhores preços e custos sem prejuízo da qualidade e segurança, respeitando e otimizando os recursos financeiros da empresa.

xi. Da responsabilidade civil: os colaboradores não devem portar, utilizar ou comercializar drogas ilegais ou armas nas dependências da empresa, estando sujeitos às sanções previstas na CLT e código penal.

xii. Da equidade de gêneros: todos terão iguais oportunidades de crescimento profissional.

xiii. Da responsabilidade ambiental: os colaboradores deverão ter suas atividades pautadas pelo compromisso com a preservação do meio ambiente, promovendo o uso consciente dos recursos naturais, reciclagem e redução de geração de resíduos.

xiv. Da ética profissional: todos os colaraboradores deverão cumprir integralmente as normas contidas neste manual.

Capítulo III – dos direitos dos colaboradores

Artigo 4º. São direitos dos colaboradores:

i. Exercer o trabalho sem discriminação de credo, raça, cor, gênero, origem, orientação sexual, incapacidade física ou posição social, ideológica e/ou política;

ii. Ter acesso a cursos de capacitação, aperfeiçoamento e atualização, segundo as atividades que desempenham;

iii. Ter acesso a informações necessárias para o adequado desenvolvimento do trabalho, respeitados os níveis de responsabilidade e hierarquia;

iv. Manifestar opiniões, sugestões, reclamações e críticas, observando o respeito à imagem da empresa, colegas de trabalho, em conformidade com a ética e a conduta aceitável;

v. Ter assegurado o sigilo das informações fornecidas à Argonsoldas que envolvam sua vida privada, dados pessoais, intimidade e honra;

vi. Ter assegurado o sigilo individual quando sob investigação administrativa;

vii. Ter condições de saúde e segurança, com o treinamento necessário para a utilização correta de equipamentos de proteção adequados para o desenvolvimento do trabalho;

viii. Utilizar o canal rh@argonsoldas.com.br como canal oficial para reclamações, denúncias, elogios, sugestões e críticas.

Capítulo IV – dos deveres dos colaboradores

Artigo 5º. São deveres dos colaboradores:

i. Cumprir jornada de trabalho conforme contrato de assinado junto à empresa e de acordo com a CLT, o regimento interno de Recursos Humanos e os dissídios da categoria;

ii. Comunicar com uma antecedência de 30 dias as faltas programáveis: casamento, consultas, doação de sangue entre outros;

iii. Entregar em até 72h de sua emissão comprovante de falta ao trabalho para análise de eventual abono;

iv. Manter disciplina, atitudes e comportamentos que reflitam a conduta equilibrada e isenta, de forma a evitar que se coloque em risco o trabalho e a imagem da empresa;

v. Exercer suas atividades profissionais com qualidade, transparência e integridade, estando abertos a oportunidades de aprimoramento e atualização, sempre sugerindo medidas para maior eficiência dos processos;

vi. Manter confidencialidade e sigilo quanto aos dados sensíveis e informações às quais tiverem acesso, bem como seu uso exclusivo limitado para a prestação do atendimento a equipe, clientes e fornecedores;

vii. Respeitar os colegas de trabalho e a hierarquia, dando cumprimento às determinações e tarefas solicitadas pelos superiores, sempre dentro da legalidade;

viii. Trazer imediatamente ao conhecimento da empresa questões que visem alertar sobre aspectos que podem causar danos à imagem, legalidade ou ética da Argonsoldas;

ix. Manter o comportamento cordial, respeitoso, com boa disposição, cooperativo, sigiloso, leal, assíduo, participativo, de acordo com os valores da Argonsoldas;

x. Em cargo de direção, gerência ou supervisão, respeitar seus subordinados e reconhecer o mérito, talentos, qualidades e os limites de seus colaboradores e equipe;

xi. Zelar pelo uso apropriado e boa organização das instalações e equipamentos, móveis, arquivos e objetivos, bem como informar quaisquer danos ou avarias;

xii. Zelar pelo uso, segurança e conservação dos equipamentos eletrônicos, celulares, senhas de acesso e endereço eletrônico corporativo (e-mail) que tiverem acesso em virtude das suas atribuições. E, por serem de propriedade~~s~~ da Argonsoldas podem ser verificados ou substituídos a qualquer momento, bem como poderão ser vistoriados, desde que devidamente autorizados e requeridos pela Diretoria;

xiii. Comunicar imediatamente o superior ou responsável eventual falha de tais equipamentos bem como acidentes ocorridos na empresa;

xiv. Trabalhar com vistas a assegurar a exatidão e a qualidade das atividades sob a sua responsabilidade profissional, bem como fornecer relatórios e informações relacionadas às suas atividades sempre que solicitado pelo superior ou direção;

xv. Assumir a responsabilidade e informar ao superior quando ocorrerem erros na execução do seu trabalho para que sejam adotadas as medidas corretivas, educativas e redução de risco ou danos;

xvi. Realizar atividades profissionais observando os princípios da eficácia, legalidade e ética;

xvii. Compartilhar seus conhecimentos e informações para o adequado desenvolvimento do trabalho dos demais colaboradores;

xviii. Manter-se atualizado acerca das normas legais, boas práticas do mercado, novas tecnologias, bem como as orientações técnicas internas e externas que versem sobre as atividades do cargo exercido;

xix. Não manifestar-se ou informar dados sigilosos à outras empresas ou mídias sobre a Argonsoldas, parceiros, clientes e fornecedores somente se autorizado pela Direção e partes interessadas;

xx. Zelar pela aparência pessoal, bem como vestir-se e comportar-se de maneira adequada, mantendo hábitos de higiene pessoal e saúde e de acordo com o Código de vestimenta da Argonsoldas;

xxi. Comunicar por escrito à ouvidoria@argonsoldas.com.br por e-mail, quaisquer irregularidades ou conduta duvidosa a que tenham conhecimento, ficando garantido o sigilo das informações.

Capítulo V – das proibições

Artigo 6º. É proibido aos colaboradores:

i. Prejudicar deliberadamente a reputação de outros colaboradores;

ii. Ser conivente ou omisso com a má conduta e comportamento inadequado dos colegas de trabalho, devendo tomar providências imediatas ou utilizar-se dos

canais de comunicação disponíveis (ouvidoria@argonsoldas.com.br) para proceder com a denúncia, seja nominal ou anônima;

iii. Usar, durante o horário de trabalho, equipamentos, plataformas, sistemas, telefones, celulares, e-mails e internet para realização de atividades ou contatos pessoais;

iv. Utilizar-se do cargo ou imagem da Argonsoldas para obter favores e vantagens pessoais à fornecedores, colaboradores e clientes;

v. Negligenciar, postergar ou agir com descaso no cumprimento das tarefas profissionais;

vi. Praticar qualquer ato de falsificação de informação ou dados da empresa e/ou omiti-los em quaisquer questionamentos por parte dos superiores e diretoria;

vii. Praticar qualquer ato de discriminação ou assédio que violem o direito da dignidade da pessoa humana;

viii. Portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas e/ou fumar dentro das dependências da empresa durante o horário de trabalho ou repouso para alimentação;

ix. Praticar ou induzir ações e decisões em que haja conflito de interesses, com intenção de obter vantagens particulares para si ou terceiros. Caracteriza-se conflito de interesse quando em qualquer caso o(a) colaborador(a) tem comportamento inadequado, sendo exemplos:

- Realizar transações comerciais ou parcerias que envolvam empresa(s) concorrentes, própria ou administração. Ou, sejam vinculadas e/ou geridas por amigos próximos e/ou familiares
- Utilizar horas laborais, equipamentos e recursos para executar atividades pessoais que não sejam do interesse da empresa;
- Relacionamentos pessoais que possam acarretar vantagem injusta ou tratamento preferencial;
- Fazer uso indevido de informações confidenciais para obter vantagem para si ou terceiros;
- Utilizar a posição hierárquica ou influência para privilegiar a contratação de terceiros, empresas ou beneficiar familiares.

x. Aceitar e oferecer qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, doação, pagamentos ou gratificação para si ou outros como contrapartida dos serviços e atendimento profissional prestado. Práticas como essas serão tratadas como atos de corrupção e consideradas uma violação grave às normas e diretrizes deste manual de conduta e ética profissional. Exceto recebimento de cortesias e brindes devidamente justificáveis e exclusivamente em datas comemorativas, os quais não poderão ultrapassar valor equivalente a R$ 200,00 (duzentos reais). Em caso

de dúvida sobre o aceite, o(a) colaborador(a) deverá consultar o setor de Recursos Humanos.

xi. Praticar atos de preconceito, discriminação, assédio moral e/ou sexual e demais condutas contrárias à lei e ao manual de conduta e ética. Não são admitidos jogos de azar, piadas ou constrangimentos para obtenção de vantagens sexuais ou econômicas, nem condutas verbais ou físicas de humilhação, coação, ofensa ou ameaça a qualquer dos administradores, colaboradores, fornecedores, clientes, terceiros ou parceiros;

xii. Utilizar aparelhos sonoros, celulares ou fones de ouvido durante a jornada de trabalho, exceto em casos autorizados pela direção;

xiii. Publicar imagens, textos, comentários, ou criar/compartilhar notícias falsas e/ou de origem desconhecida em redes sociais ou quaisquer outros meios que possam expor negativamente a Argonsoldas, seus colaboradores e terceiros;

xiv. Fotografar, gravar imagem ou áudio nas dependências e produtos, reproduzir ou compartilhar documentos, exceto quando previamente autorizadas pelo superior ou direção;

xv. Entrar em setores restritos sem prévia autorização e equipamentos de segurança adequados ao local;

xvi. Manipular vasilhames contendo qualquer tipo de produto gasoso e/ou líquido inflamável, cheios ou vazios sem autorização prévia;

xvii. Gerar despesas ou desviar recursos da Argonsoldas em benefício próprio ou terceiros, referentes a viagens, compras de equipamentos, serviços e outros, motivados por interesses alheios ao da empresa;

xviii. Compartilhar ou fazer uso indevido de informações sensíveis e sigilosas a que tiverem acesso no desempenho das suas funções e atividades;

xix. Compartilhar com terceiros, senhas pessoais, senhas de acesso ou logins a que tiverem acesso no desempenho das suas funções e atividades;

xx. Praticar atos lesivos à administração pública brasileira ou estrangeira que atentem contra o patrimônio público e/ou princípios da administração. Considera-se atos lesivos à Administração Pública, mas não se limitando a:

- Oferecer, prometer ou dar dinheiro ou outros bens de valor a agente público com finalidade de obter ou manter contratos comerciais, ou para obter qualquer tipo de favorecimento indevido;
- Financiar, custear, patrocinar ou subvencionar, de qualquer modo, a prática de atos de corrupção;
- Dificultar atividades de investigação ou fiscalização realizadas por órgãos públicos.

Capítulo IV – das regras internas

Artigo 7º. Em relação ao expediente de trabalho:

I. Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho conforme estabelecido em contrato.
II. O colaborador deve registrar sua jornada de trabalho, bem como os intervalos, tendo 05 (cinco) minutos de tolerância para mais ou para menos na marcação de entrada e saída, perfazendo um total de 10 (dez) minutos diários, não sendo assim considerado para fins de atraso ou excesso de jornada. Essa regra não se aplica ao intervalo, sendo obrigatório o gozo integral com a correspondente marcação do período, sem tolerância.
III. Na hipótese de ausência de marcação o colaborador deve informar o fato ao seu gestor para ajuste do mesmo ou registro de atraso, se for o caso.
IV. Esquecimentos na marcação de ponto podem ser eventualmente admitidos; todavia, devido à importância de sua marcação, a prática reiterada desse fato será considerada como ato de indisciplina;
V. Toda vez que o colaborador chegar ao trabalho atrasado ou precisar deixar o trabalho antes de seu horário contratual, deverá ainda assim registrar tais horários, pois caso seja apurado que a falta de anotação do ponto nestas ocasiões tenha sido utilizada como forma de ocultar a ausência ao trabalho, o colaborador infrator estará sujeito às medidas disciplinares cabíveis
VI. A realização de horas extras deve ser previamente aprovada pelo líder

Artigo 8º. Em relação ao salário:

I. O pagamento do salário do mês de referência será efetuado no quinto dia útil do mês subsequente, em conta corrente ou conta salário determinada pela empresa, podendo o empregado fazer a transferência para seu banco de preferência;
II. A empresa fará um adiantamento de 40% do salário base com os descontos proporcionais previstos em lei todo dia 20 de cada mês.

Artigo 9º. Em relação às férias:

I. É da empresa a prerrogativa legal de fixar férias no período e forma que melhor convenha aos interesses da organização. Todavia, há a possibilidade de negociação com o colaborador;
II. As férias não poderão ser iniciadas nos dois dias que antecedem um feriado ou nos dias de descanso semanal, geralmente aos sábados e domingos;

Artigo 10º. Dos dados pessoais :

I. Todos os ambientes da empresa possuem câmeras, exceto os ambientes de foro íntimo.
II. De acordo com os artigos 5º, XII e XVI e 7º, I, da Lei 13.709/18, o colaborador autoriza o uso compartilhado dos dados pessoais e imagens para quaisquer procedimentos inerentes à relação de trabalho, documentação vinculada ao seu registro, dados cadastrais, participação em campanhas institucionais.
III. A presente autorização poderá ser cancelada a qualquer momento, nos termos do art. 18, IX da referida lei, exceto para o caso de documentação que esteja vinculada a cumprimento legal.

Artigo 11º. Do uso de EPI:

I. A empresa fornecerá a todos os empregados que estiverem expostos a algum tipo de riscos os equipamentos de proteção individual;

II. Fica sob a responsabilidade da empresa fornecer os equipamentos de forma gratuita, instruir os empregados em relação ao uso e forma de conservação, bem como fiscalizar em relação ao uso;

III. Havendo o descumprimento das regras internas em relação ao uso de EPI fica ao encargo da empresa aplicar as medidas disciplinares cabíveis como advertência, suspensão ou justa causa, se for o caso;

IV. O empregado se compromete a usar os equipamentos de proteção individual de acordo com as instruções fornecidas pela empresa, a fim de garantir a sua segurança no ambiente de trabalho.

Capítulo VI – da administração e diretoria

Artigo 12º. As normas e condutas previstas no presente manual deverão ser igualmente observadas pelos membros da Diretoria e administração, no que couber, sobretudo, em relação aos atos de conflitos de interesses e combate à corrupção.

Capítulo VII – dos canais de comunicação

Artigo 13º. A ouvidoria (ouvidoria@argonsoldas.com.br) é um canal de participação aberto aos clientes, colaboradores, fornecedores e parceiros para apresentarem reclamações, sugestões e críticas.

Capítulo VIII – da publicidade

Artigo 14º. O manual de conduta e ética deverá ser inserido integralmente no site da Argonsoldas (www.argonsoldas.com.br), entregue aos colaboradores no ato da admissão e disponibilizado sempre que solicitado ao setor de Recursos Humanos.

São Paulo, 15 de fevereiro de 2023

Thais Froes Bernardi

Diretora Geral

Argonsoldas Comercial Ltda.
CNPJ: 49.088.529/0001-06

Argonsoldas Serviços e Manutenção Ltda.
CNPJ: 56.064.769/0001-28

TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO

Declaro ter recebido e lido o Manual de Conduta e Ética, estando ciente que o mesmo faz parte do meu contrato de trabalho, sendo obrigatório o seu cumprimento nos termos das suas cláusulas.

Li e tenho ciência que devo cumpri-lo integralmente,