



CÓDIGO DE CONDUTA E REGULAMENTO INTERNO

 **ALUMETAF**
FUNDIÇÃO
SOLUÇÕES EM FERRO FUNDIDO CINZENTO, BRANCO E NODULAR.

Nossos Valores

Missão

Produzir peças fundidas com credibilidade e sustentabilidade.

Visão

Ser referência em qualidade e produtividade no segmento de ferro fundido no sul do Brasil até 2030.

Valores

- Honestidade
- Ética
- Respeito

Política Qualidade

“A Alumetaf, nas suas atividades de desenvolvimento de processos e manufatura de peças fundidas em ferro, estrategicamente busca ampliar sua atuação no mercado, e espera que todos os seus colaboradores assumam o compromisso de ajudar a organização a satisfazer seus clientes com: Produtos de qualidade e entregues no prazo; Construir um ambiente de trabalho saudável e agradável; Honrar compromissos financeiros com fornecedores e Zelar pela sustentabilidade do negócio. A busca pela melhoria contínua deve estar presente nas principais iniciativas da organização.”

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	4
2 DEFINIÇÕES.....	5
3 CÓDIGO DE CONDUTA.....	6
3.1 Comportamento, respeito e valorização das pessoas	6
3.2 Diversidade e inclusão	7
3.3 Ambiente de trabalho	7
3.4 Conflitos de interesses	8
3.5 Antissuborno e anticorrupção	9
3.6 Presentes, brindes e outras cortesias.....	10
3.7 Doações, patrocínios e contribuições políticas.....	11
3.8 Uso da informação, privacidade, confidencialidade e segurança...	11
3.9 Privacidade de dados pessoais.....	12
3.10 Bens patrimoniais e intelectuais.....	13
3.11 Saúde e segurança do trabalhador.....	14
3.12 Relações com parceiros comerciais.....	14
3.13 Relações com entidades sem fins lucrativos.....	15
3.14 Relações com concorrentes.....	15
3.15 Meio Ambiente.....	16
3.16 Política de delação e gestão de denúncias.....	16
3.17 Penalidades.....	19
5 TERMO DE COMPROMISSO.....	21

1. APRESENTAÇÃO

O objetivo deste código é reunir um conjunto de normas e princípios a fim de orientar decisões e ações dos públicos de relacionamento e atuação na ALUMETAF.

Este código se aplica a todas as lideranças e colaboradores (independentemente de grau hierárquico e/ou de atuação), parceiros comerciais, bem como a prestadores de serviços, fornecedores e/ou quaisquer terceiros, que venham a ser contratados pela ALUMETAF, nos relacionamentos entre colaboradores, e entre colaboradores e parceiros comerciais.

Todos devem conhecer e se orientar a respeito das premissas aqui contidas, cabendo às lideranças esclarecerem dúvidas e garantir que o conteúdo deste código seja compreendido e seguido por suas equipes. Quaisquer situações não descritas neste código, ou que gerem dúvidas de interpretação, os colaboradores devem buscar orientação diretamente com seu supervisor imediato ou com o departamento de Recursos Humanos. É fundamental garantir que todas as questões sejam tratadas de maneira adequada e em conformidade com os valores e princípios da ALUMETAF.

O Comitê de Conduta da ALUMETAF (vide 3.16.6), com o suporte da assessoria jurídica da organização, é responsável por zelar pela implementação deste código e monitoramento do cumprimento de suas disposições.

Este código deverá ser revisado no máximo a cada dois anos.

2. DEFINIÇÕES

2.1 Suborno: Suborno significa dar, oferecer ou receber um benefício impróprio com o intuito de influenciar o comportamento de alguém para obter ou reter algum tipo de vantagem comercial. Um suborno pode ocorrer de várias formas, como a oferta ou a entrega de dinheiro ou qualquer outra coisa de valor. De fato, mesmo práticas de negociação comuns ou atividades sociais, como a entrega de presentes ou hospitalidade, podem constituir suborno em certas circunstâncias.

2.2 Presentes, hospitalidade e entretenimento: Presentes são benefícios de qualquer tipo que são dados a alguém como um sinal de apreciação ou de amizade sem o intuito de se receber algo em troca, como 'presentes de cortesia', que são pequenos presentes oferecidos em ocasiões reconhecidas culturalmente (ex: casamento, funerais) ou ocasiões especiais no ano (ex: Natal, Ano Novo). A hospitalidade geralmente inclui bebidas, refeições e acomodações. O entretenimento geralmente inclui entradas para teatro, shows e eventos esportivos.

2.3 Subsídios e doações: Os subsídios e doações são benefícios dados pela ALUMETAF na forma de dinheiro e/ou contribuições materiais em espécie (ex., o fornecimento de um produto da ALUMETAF de forma gratuita ou a preço reduzido). A ALUMETAF oferece subsídios e faz doações para uma ampla gama de propósitos legítimo. A principal diferença entre subsídios e doações é que os subsídios são dados para um propósito específico, como pesquisas ou educação, enquanto as doações se destinam a necessidades humanitárias, incluindo as emergências e desastres naturais (ex., terremotos, tsunamis).

2.4 Contribuições políticas: As contribuições políticas são contribuições monetárias ou não monetárias (ex., recursos, instalações) com a finalidade de apoiar os partidos políticos, os políticos e as iniciativas políticas.

2.5 Pagamentos de facilitação: Os pagamentos de facilitação são pagamentos para colaboradores públicos com o intuito de acelerar a execução de funções de natureza não discricionária. Tais pagamentos destinam-se a influenciar somente o tempo de andamento das ações do colaborador público, mas não sua decisão (ex., pagamentos para acelerar a expedição de vistos ou o desembaraço de mercadorias na alfândega).

2.6 Terceiros: Entende-se por terceiros qualquer pessoa, incluindo uma entidade legal, com a qual a ALUMETAF interage subcontratando produtos ou serviços e que não seja uma empresa integrada à ALUMETAF ou um de seus colaboradores.

2.7 Registros contábeis/controlado interno: Registros contábeis incluem contas contábeis, faturas, correspondência, CDs, fitas, memorandos e quaisquer outros tipos de documentos ou informações transcritas.

2.8 Delação: Delação significa acusar determinado indivíduo em forma de denúncia (acusação secreta).

2.9 Retaliação: Ação de responder ou de revidar uma injúria ou agressão.

3. CÓDIGOS DE CONDUTA

3.1 Comportamento, respeito e valorização das pessoas

Todos nós devemos:

- a) Manter um ambiente de trabalho digno, com senso de justiça, motivação, respeito mútuo, valorização do ser humano e transparência com todos os que se relacionam com a ALUMETAF, seja de forma presencial ou virtual, em comunicações verbais ou escritas.
- b) Seguir as diretrizes éticas e de condutas dos parceiros e clientes, fornecedores e agentes públicos.
- c) Repudiar qualquer situação e comportamentos preconceituosos e de discriminação, de qualquer natureza ou forma, seja em razão de gênero, cor, religião, cultura, escolha sexual, opção política e/ou qualquer situação ou prática que induza esse tipo de comportamento.
- d) Repudiar qualquer forma de trabalho infantil, escravo ou análogo à escravidão, seja de forma direta ou indireta.
- e) Repudiar qualquer tipo de desrespeito, situação que configure assédio moral ou sexual, abuso de poder, pressão psicológica, ofensa e outros constrangimentos.
- f) Quando atuando como líderes, incentivar a conduta ética e o cumprimento da lei, a partir do exemplo refletido por nossas próprias condutas.
- g) Respeitar o direito democrático de cada colaborador de estabelecer suas preferências políticas e realizar atividades político-partidárias, mas sempre em caráter pessoal e de forma a não interferir em suas responsabilidades profissionais, independentemente do alinhamento destas com o posicionamento dos seus administradores.
- h) Quando atuando em cargos de liderança, incentivar os colaboradores a revelarem comportamentos que não sejam condizentes com as diretrizes deste código de conduta

É proibido:

- a) Usar o cargo, função, atividade, posição ou influência com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou para outrem.
- b) Qualquer ato de discriminação, abuso ou desrespeito com as pessoas.
- c) Qualquer tratamento inadequado, desrespeitoso ou assediador.
- d) Promover algazarras, falatórios que afetem a integridades física ou moral, discussões, brincadeiras, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito dos colegas e clientes, nas dependências da empresa ou fora dela enquanto utilizando o uniforme da ALUMETAF ou atuando em seu nome.
- e) Agressão física ou moral do colega de trabalho ou seu subordinado por abuso de poder, ofendendo, desqualificando, menosprezando ou humilhando este.
- f) Assediar sexualmente o colega de trabalho, causando constrangimento a este com intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, valendo-se da condição superior hierárquica ou de ascendência, inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função, negando ao assediado a possibilidade de recusar pelo uso da intimidação, chantagem ou outros meios de coação.
- g) Portar armas de qualquer espécie nas dependências da ALUMETAF.
- h) Usar uniformes de trabalho no exercício de atividades políticas.
- i) Realizar atividades políticas no ambiente de trabalho da ALUMETAF.

3.2 Diversidade e inclusão

Todos nós devemos:

- a) Promover a diversidade de pessoas na ALUMETAF, com amplo acesso e igualdade de oportunidades.
- b) Proporcionar um ambiente que todos se sintam incluídos e ouvidos, sem qualquer tipo de preferência.
- c) Respeitar as dificuldades das pessoas, seja com relação à mobilidade ou às necessidades especiais, promovendo um ambiente acessível e adequado à realização das atividades e mobilidade das pessoas.
- d) Oferecer as mesmas oportunidades de crescimento profissional para todos os colaboradores que estiverem em igualdade de condições.

É proibido:

- a) Impor qualquer restrição de acesso às pessoas em decorrência de suas características físicas, ideológicas, culturais e opções sexuais ou sociais.
- b) Colocar em prática qualquer mecanismo que impeça a liberdade de opinião, expressão e associação.

3.3 Ambiente de trabalho

Todos nós devemos:

- a) Atuar para que o ambiente de trabalho seja de respeito e ordem, limpeza e organização, em níveis condizentes com as características do nosso negócio.
- b) Contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, não compactuando para a propagação de informações sem comprovação (boatos, fake News). As dúvidas devem ser dirimidas junto às lideranças de cada área ou pelo Canal de Conduta previsto nesse código.
- c) Favorecer o trabalho em equipe, a construção coletiva de soluções, o respeito e o reconhecimento à contribuição de cada um na busca de resultados.
- d) Criar uma cultura de cumprimento de normas através do exemplo das lideranças, de atitudes nas quais os colaboradores compreendam suas responsabilidades e sintam-se à vontade para comunicar preocupações.
- e) Ajudar a manter e zelar pela preservação e limpeza de tudo que for confiado pela organização, especialmente bens e instalações.
- f) Nos apresentar ao trabalho devidamente uniformizados. A perda ou dano por mau uso do uniforme será de responsabilidade do colaborador.
- g) Respeitar rigorosamente os horários de café e/ou outras refeições estabelecidos pela organização.
- h) Registrar todo acesso ao refeitório da organização por meio de identificação de acesso nas catracas com crachá ou por meio de identificação biométrica facial.
- i) Registrar o ponto no início e término de cada período de trabalho, seguindo o horário de trabalho conforme as disposições legais, dependendo do cargo ocupado, ou eventual necessidade da empresa, bem como, os intervalos para refeição e repouso.
- j) Acompanhar os registros de ponto através do aplicativo disponibilizado pela empresa "Ponto Web".
- k) Comunicar imediatamente com prazo máximo de 48 horas por meio do aplicativo Ponto Web qualquer registro de ponto realizado de forma equivocada.
- l) Justificar em até 48 horas ausências do trabalho sempre que possível verbalmente ao seu superior imediato e com registro no aplicativo Ponto Web, sob pena de aplicação de sanções previstas em lei.

- m) Comunicar a ausência com antecedência mínima de 72 horas quando tiver de faltar ao serviço por motivo previsível.
- n) Acompanhar as informações colocadas no mural de avisos.
- o) Comparecer e assistir aos cursos, treinamentos, capacitações de aperfeiçoamento e reuniões para os quais seja solicitado.

É proibido:

- a) Conceder quaisquer benefícios ou favorecimentos irregulares a terceiros, direta ou indiretamente, e utilizar bens ou serviços da ALUMETAF em seu benefício ou de outro.
- b) Promover atividades político-partidárias nas dependências da ALUMETAF;
- c) Manter relacionamento pessoal com fornecedores e clientes, a ponto de colocar em dúvida sua isenção como representante da ALUMETAF.
- d) Retirar do local de trabalho documentos, objetos, materiais, máquinas e equipamentos sem autorização expressa da administração da empresa.
- e) Comercializar mercadorias no ambiente de trabalho.
- f) Celebrar aniversários dos colaboradores nos setores, durante o expediente, exceto nas ocasiões de encontros bimestrais promovidos pelo setor de Recursos Humanos, especificamente para este fim.
- g) Apresentar atestados de ausência do trabalho que não contemplem minimamente o nome do colaborador, assinatura por um profissional da medicina com identificação do seu registro no órgão de classe, com discriminação por extenso e de forma legível do tempo de dispensa da atividade profissional recomendado pelo profissional que emitiu o atestado.
- h) Apresentar atestados ou declarações de acompanhamento de filhos ou dependentes sem o nome do colaborador, além de ser aceitos até 14 horas por ano, contando a partir da vigência da convenção coletiva de trabalho, para acompanhamento.
- i) Registrar ponto em nome de outro colaborador, sendo esta considerada uma infração grave deste código.
- j) Acessar as instalações da organização fora do horário de trabalho, salvo em regime de hora extra, situações comprovadamente de emergência, ou quando autorizado em situações especiais pela própria função ou pelo superior imediato, neste último caso com conhecimento e consentimento do setor de Recursos Humanos.
- k) Fazer mais de uma refeição na empresa, a não ser em caso de horas extras.
- l) Autorizar a entrada de pessoas estranhas ao local de trabalho sem prévia autorização da administração da empresa.
- m) Se ausentar da empresa durante o horário de trabalho sem autorização do Superior imediato.

3.4 Conflitos de interesse

Conflitos de interesses surgem quando determinadas situações podem retirar independência da tomada de decisão, sejam elas de cunho pessoal ou em razão de ligações externas que possam existir com o tomador da decisão. Espera-se que todos os colaboradores da ALUMETAF possam agir de forma isenta, sempre no melhor interesse do grupo e da organização.

Todos nós devemos:

- a) Agir no melhor interesse da ALUMETAF, tomando decisões com imparcialidade, considerando todos as partes envolvidas, sempre dentro da integridade e da ética.
- b) Relatar quaisquer situações de conflito de interesses, potencial ou real, no exato momento em que sejam identificadas

- c) Afastar-se de qualquer situação conflituosa que possa gerar vantagens indevidas para a ALUMETAF ou para si próprio.
- d) Garantir que não existam relação de parentesco ou amorosa entre funcionários com subordinação hierárquica entre si ou que influenciem em suas decisões. Caso contrário, deverá ser imediatamente comunicada ao gestor responsável da área e ao gestor do setor de Recursos Humanos sobre a situação, para tratamento com a máxima discrição e profissionalismo.

É proibido:

- a) Tomar decisões em situações em que haja conflito de interesses e/ou com favorecimento a si próprio ou a pessoa física ou jurídica diretamente relacionada ao tomador da decisão.
- b) Ocultar situações de conflito real ou potencial, faltando com a transparência e isenção dos atos.
- c) Usar o cargo, função, atividade, posição ou influência com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou para outrem.

3.5 Antissuborno e anticorrupção

Todos nós devemos:

- a) Conduzir todos os processos em conformidade com os princípios éticos estabelecidos neste código, bem como em atendimento às leis e normas aplicáveis ao negócio, em especial a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira) e o Decreto nº 8.420/2015.
- b) Relatar imediatamente qualquer ato ou omissão que possa constituir delito patrimonial contra a ALUMETAF, para que seja rapidamente identificado e investigado, e tomadas as medidas legais cabíveis.
- c) Garantir que toda e qualquer interação ou comunicação com agentes públicos ou entidades governamentais, nacionais ou internacionais, seja conduzida de forma transparente, em conformidade com os princípios éticos estabelecidos neste código.
- d) Comunicar, através do Canal de Conduta, qualquer situação considerada suspeita de corrupção.
- e) Realizar doações ou subsídios somente quando a ALUMETAF não recebe e nem parece receber quaisquer retornos tangíveis em troca. Por exemplo, os subsídios ou doações não devem ser dados com o intuito de obter uma autorização de engenharia ou qualquer outra aprovação; ou aumentar diretamente as vendas dos produtos da ALUMETAF (ex., não podemos pedir ao receptor do subsídio ou doação, ou a qualquer outra pessoa que compre um produto da ALUMETAF).
- f) Lidar com os pedidos de subsídios ou de doações com um cuidado especial, em particular com aqueles recebidos de indivíduos que possam afetar as vendas da ALUMETAF ou que possam se beneficiar pessoalmente, caso o pedido seja deferido.
- g) Nos envolver com terceiros somente se houver uma necessidade legítima dos serviços ou dos bens fornecidos por estes, se estes serviços e bens não forem tarifados em um valor acima do de mercado, se houver um contrato/pedido por escrito e se o recebimento de tais serviços ou bens for documentado.
- h) Preparar e manter registros contábeis que documentem precisamente e com detalhes razoáveis a fonte das receitas e o uso dado aos ativos da ALUMETAF. Contabilidades paralelas ('caixa 2'), e entradas falsas ou enganosas nos livros e registros da ALUMETAF, são estritamente proibidas.
- i) Documentar todas as transações financeiras, revisá-las regularmente e contabilizá-las precisamente nos registros contábeis da empresa, seguindo todos os controles financeiros relevantes e procedimentos de aprovação.
- j) Reter e arquivar os registros contábeis da ALUMETAF de forma consistente com os padrões internos, legislação tributária e outras leis e regulamentos aplicáveis.

É proibido:

- a) Oferecer suborno e fazer uso de intermediários, como agentes, auditores, consultores, distribuidores ou quaisquer outros parceiros de negócios para cometerem atos de suborno. A ALUMETAF não faz distinção entre funcionários públicos ou privados quanto à ocorrência de um suborno. Sempre se questione antes de oferecer ou dar dinheiro ou qualquer outra coisa de valor para quem quer que seja, se tal ato puder vir a ser visto como uma prática ilegítima. Caso a resposta seja afirmativa, não devemos prosseguir com a ação.
- b) Oferecer presentes, hospitalidade e entretenimento que não sejam simples, razoáveis ou com frequência ao mesmo indivíduo. Presentes, hospitalidade e entretenimento nunca deverão ser oferecidos ou fornecidos com o intuito de influenciar o destinatário a fazer alguma coisa que favoreça a ALUMETAF ou para impedir que este faça algo desvantajoso à ALUMETAF. Dinheiro e presentes que sejam equivalentes a dinheiro (EX.: cupons de compra) nunca devem ser dados.
- c) Proporcionar entretenimento para qualquer participante em reuniões de negócios da ALUMETAF, congressos ou eventos equivalentes, a menos que o entretenimento seja apropriado e secundário a tais eventos/reuniões.
- d) Pagar por qualquer viagem não relacionada aos eventos/reuniões de interesse da organização.
- e) Pagar por qualquer entretenimento, hospitalidade ou custo de viagem de acompanhantes de um convidado para reuniões, congressos ou eventos equivalentes da ALUMETAF. Antes de presentear ou oferecer hospitalidade ou entretenimento a alguém, ponderar se a reputação da ALUMETAF, sua própria ou do receptor é passível de ser lesada caso as notícias sobre o presente, entretenimento ou hospitalidade apareçam nas primeiras páginas de um jornal. Caso isso cause um desconforto para a ALUMETAF ou para o recebedor, não dê continuidade à ação.
- f) Realizar pagamentos de facilitação. Isso se aplica independentemente de as leis locais permitirem ou não os pagamentos de facilitação.
- g) Usar o envolvimento de terceiros para criar um incentivo ou recompensa para assegurar alguma vantagem de negócio imprópria para a ALUMETAF.
- h) Oferecer benefícios ou qualquer outra vantagem a terceiros para alcançar seus objetivos ou para impedir a prática de atos regulares, como inspeções de fornecedores ou prestadores de serviços, auditorias e monitoramento de contratos. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, com o objetivo de obter benefícios, vantagens, acordos ou ações favoráveis, ou ainda, para retardar ou impedir a prática de atos de ofício, seja para si ou para a ALUMETAF.
- i) Utilizar-se de pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.
- j) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito de agências reguladoras e órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

3.6 Presentes, brindes e outras cortesias

O recebimento ou oferta de brindes, presentes, desconto em transações de caráter pessoal, viagens, convites para participar de eventos ou quaisquer outras cortesias é um tema que merece especial atenção, na medida em que podem provocar suspeita de favorecimento ou criar situações de conflito de interesses com os parceiros comerciais da ALUMETAF.

Todos nós devemos:

- a) Em obediência à etiqueta social da ocasião, aceitar somente objetos a título de “brindes promocionais”, devidamente identificados como de distribuição gratuita e sem valor comercial.
- b) Encaminhar à diretoria da organização presentes recebidos que não possam ser considerados como brindes.

É proibido:

- a) Oferecer ou aceitar presentes ou vantagem econômica de qualquer natureza, que possam caracterizar favorecimento ou vantagem indevida em qualquer tipo de negociação ou interesse da ALUMETAF, exceto objetos de pequeno valor classificados como brindes de marketing. Estes deverão ser sorteados entre todos os colaboradores em eventos promovidos pela organização.
- b) Aceitar ofertas em dinheiro, compensações financeiras, benefícios ou vantagens de qualquer espécie e natureza.
- c) Aceitar convites para eventos ou ingressos para entretenimento, salvo quando tenham sido estendidos também a profissionais de outras empresas e mediante autorização do setor de Recursos Humanos.

3.7 Doações, patrocínios e contribuições políticas

A ALUMETAF poderá ser acionada para conceder patrocínios, doações, contribuições ou outras formas de apoio a instituições, projetos e iniciativas técnico- científicas, partidos políticos, e outras entidades relacionadas à intercooperação e ao desenvolvimento social.

Todos nós devemos:

- a) Comunicar à liderança o recebimento de solicitações de patrocínio, contribuições ou doações.
- b) Analisar a pertinência da doação, contribuição política ou patrocínio, de acordo com as diretrizes deste código.
- c) Sempre que decidirmos apoiar partidos políticos e/ou candidatos cujas ideias e propostas sejam consistentes com os princípios e interesses da ALUMETAF, devemos fazê-lo estritamente de acordo com a legislação em vigor.

É proibido:

- a) Conceder doações ou patrocinar iniciativas, de qualquer natureza, que não tenham sido formalmente autorizadas.
- b) Realizar doações para organizações que não tenham uma atuação íntegra e transparente, e que estejam em desacordo com os valores da ALUMETAF.
- c) Realizar doações ou patrocinar eventos que configurem conflito de interesses.
- d) Realizar contribuições políticas. No entanto, uma vez que os assuntos da política pública têm efeito sobre os negócios da ALUMETAF, seus colaboradores ou sobre as comunidades nas quais a ALUMETAF atua, em alguns casos pode ser apropriado usar seus recursos para contribuições políticas. Por exemplo, a ALUMETAF pode procurar apoiar candidatos, comitês ou organizações que estejam engajadas com o desenvolvimento econômico. As contribuições políticas nunca podem ser feitas com a expectativa de retorno direto ou imediato para a ALUMETAF. As contribuições políticas devem ser/estar de acordo com as leis, regulamentos e códigos setoriais em vigor e ser previamente aprovadas pelo principal executivo da ALUMETAF.

3.8 Uso da informação, privacidade, confidencialidade e segurança

Todos nós devemos:

- a) Zelar pelo uso adequado dos sistemas de computação e equipamentos de comunicação eletrônica fornecidos como ferramentas de trabalho. O seu uso é exclusivo para as atividades de interesse da ALUMETAF.

- b) Utilizar e-mails com critério, pois as mensagens eletrônicas levam o nome da empresa, assim como o seu próprio nome, e têm o mesmo valor de um documento oficial. É como uma carta em papel timbrado, contendo o carimbo da empresa e sua assinatura.
- c) Buscar autorização da Gestão da Qualidade para instalação de qualquer programa ou sistemas no equipamento concedido para seu trabalho ou no ambiente da ALUMETAF.
- d) Zelar pelos padrões de integridade, confidencialidade e autenticidade nas comunicações eletrônicas e informações da ALUMETAF, reportando o mau uso ou qualquer situação que coloque em risco tais padrões.
- e) Fazer uso adequado das contas dos usuários para acesso aos sistemas ou às redes internas da ALUMETAF, que são pessoais e intransferíveis. As senhas de acesso devem ser mantidas em sigilo e de posse apenas dos responsáveis pelas contas.
- f) Manter sigilo sobre todas as informações relativas às operações da empresa, incluindo principalmente informações de clientes, informações de projetos e outras relacionadas aos negócios da ALUMETAF, exceto quando expressamente autorizado pela administração da organização.

É proibido:

- a) Utilizar os recursos de informática para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, ou ainda, com boatos, notícias falsas ou não fundamentadas e “correntes”.
- b) Utilizar-se de forma inapropriada da comunicação pela internet, incluindo divulgações em mídias sociais, exceto quando se tratar de divulgação de campanhas oficiais, notícias da ALUMETAF ou oportunidades de trabalho, feitas pelos responsáveis de cada área.
- c) O download e o acesso a arquivos, programas e sites da internet que não estejam vinculados às atividades necessárias ao bom desempenho profissional.
- d) Instalar ou remover nos computadores da ALUMETAF quaisquer programas, especialmente aqueles para os quais não se tenha a licença de uso correspondente ou que não sejam pertinentes para os interesses da ALUMETAF. Esta é uma competência exclusiva dos profissionais de tecnologia da informação contratados pela organização.
- e) Compartilhar contas e senhas de usuários com outras pessoas.
- f) Divulgar dados, informações e documentos confidenciais entre colaboradores ou pessoas de fora da ALUMETAF, a menos que a solicitação seja relacionada a um fato de domínio público, ou exigida por lei ou requerida mediante ordem judicial para ser divulgada. O uso externo dessas informações é considerado ilícito, inclusive após o desligamento do colaborador.
- g) Utilizar computadores de outras áreas que não sejam a do próprio usuário, salvo com expressa autorização.

3.9 Privacidade de dados pessoais

As atividades da ALUMETAF requerem, constantemente, a coleta e utilização de dados pessoais, em especial de representantes de clientes, fornecedores e de colaboradores, o que deve ser feito de maneira lícita, legítima e ética, sempre respeitando a privacidade dos indivíduos, e em total conformidade com a Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Os dados pessoais serão acessados e/ou tratados somente pelos colaboradores que necessitem dessas informações, na realização de suas tarefas, devendo o colaborador ainda se certificar que foram coletados apenas os dados estritamente necessários à realização das atividades, foram adotados os cuidados com a preservação do sigilo e confidencialidade destes dados e foi observada a estrita finalidade para a qual foram coletados e compartilhados.

Todos nós devemos:

- a) Ter claro que todos os dados pessoais coletados pertencem ao titular do dado e que todas as informações e dados adquiridos ou processados pelos colaboradores, no exercício das suas funções, estão sob responsabilidade da ALUMETAF. O uso inadequado de dados pode implicar em penalidades graves para o grupo.
- b) Respeitar, no tratamento de dados pessoais, os princípios de privacidade do processamento, bem como os princípios de minimização de dados, precisão, limitação de armazenamento, integridade e confidencialidade, além das políticas internas da ALUMETAF, elaboradas em conformidade com a LGPD.
- c) Proteger as informações e dados pessoais com o objetivo de evitar que sejam utilizados indevidamente.

É proibido:

- a) Utilização e divulgação de dados não autorizados, seja por qualquer meio, desde arquivos, fotos, e-mail, ou qualquer outra forma.
- b) Utilizar os dados de representantes de clientes, fornecedores e de colaboradores para finalidades distintas daquelas necessárias ao atendimento de seu tratamento ou procedimento.

3.10 Bens patrimoniais e intelectuais

Os bens patrimoniais pertencentes à ALUMETAF são objeto de controle interno, visando sua identificação e inventário, e são devidamente alocados, de forma a garantir a rastreabilidade.

O patrimônio ou ativo intelectual da ALUMETAF é composto pelos trabalhos e conhecimento desenvolvido com o envolvimento total ou parcial da organização, aquisições de conhecimento e/ou técnicas, ações de inovações, informações e produção científica.

Todos nós devemos:

- a) Responsabilizar-nos pela guarda, manutenção, utilização e estado de conservação dos bens existentes.
- b) Zelar pela correta utilização, manutenção e destinação dos bens e patrimônios da organização, bem como por comunicar qualquer defeito ou movimentação que seja necessária, tanto em ambientes produtivos ou administrativos.
- c) Utilizar armários individuais disponibilizados pela empresa para guardar seus objetos pessoais como: bolsas, agasalhos, garrafas térmicas, celulares e outros pertences, bem como ajudar a cuidar e zelar pela preservação destes armários, conforme determina a NR 24 do Item 24.2.16.
- d) Devolver os uniformes recebidos da organização em caso de desligamento ou afastamento.

É proibido:

- a) Retirar, mudar, desfazer, vender os bens da ALUMETAF sem prévia autorização
- b) Utilizar, qualquer bem ou informação, de forma diferente da finalidade para a qual se destina.
- c) Utilizar qualquer bem, serviço ou informação da ALUMETAF em benefício próprio ou para finalidade distinta daquela para a qual foi adquirido/disponibilizado, sem prévia autorização.
- d) Utilização dos veículos da ALUMETAF para uso pessoal e transporte de objetos/pessoas estranhas ou carona sem prévia autorização da administração.

3.11 Saúde e segurança do trabalhador

A ALUMETAF tem como premissa zelar pela saúde e segurança de todos os seus colaboradores e parceiros comerciais que acessam suas dependências, oferecendo os melhores recursos para o exercício das suas atividades, mas é importante reforçar que a manutenção de um ambiente de trabalho saudável e seguro é responsabilidade de todos.

Todos nós devemos:

- a) Seguir todas as normas vigentes para realização das atividades, visando sempre a segurança de todos os envolvidos, incluindo uso adequado de EPIs, nas atividades que são exigidos.
- b) Realizar os exames periódicos estabelecidos pela legislação vigente, bem como cuidar da saúde e de prevenção de doenças.
- c) Agir preventivamente para evitar acidentes.
- d) Orientar todos os parceiros comerciais sobre os cuidados necessários para preservação da sua saúde e segurança enquanto permanecem nas dependências da ALUMETAF, inclusive o uso dos equipamentos de segurança necessários.
- e) Orientar os prestadores de serviço de construção civil, manutenção e instalação de máquinas e equipamentos sobre a assinatura do contrato de terceiros, juntamente com documentação da empresa e de segurança de todos os funcionários envolvidos na prestação do serviço.
- f) Utilizar sempre o refeitório da empresa ou, quando existente, cozinhas/copas para realizar as refeições.

É proibido:

- a) Realizar atividades nas instalações da ALUMETAF sem a utilização adequada de EPIs, onde requerido, ou quando não houver condições mínimas de segurança.
- b) Aos colaboradores que desempenham atividades operacionais manter cabelos compridos soltos ao circular na empresa, assim como o uso de qualquer adorno no expediente de trabalho, tais como brincos, anéis, relógios, pulseiras, argolas, entre outros. Somente poderão portar e usar objetos pessoais as funções autorizadas pela empresa e desde que não gerem risco à segurança pelo seu uso.
- c) O porte e o uso de telefone celular, tablets ou outros dispositivos eletrônicos no ambiente produtivo da empresa, pois podem causar acidentes por distração do operador e/ou falhas na execução das operações.
- d) Falar ou usar o telefone celular enquanto estiver se locomovendo pelas instalações da organização.
- e) Ingerir bebidas alcoólicas, assim como fazer uso de substâncias ilícitas nas dependências da empresa, bem como apresentar-se ao trabalho com sintomas ou sinais de alteração causada por estas substâncias, sendo a constatação desta situação considerada como uma infração grave deste código.
- f) Fumar no ambiente interno da empresa, próximo ao refeitório e no horário de trabalho.

3.12 Relações com parceiros comerciais

Parceiros comerciais são caracterizados por fornecedores, representantes de vendas, clientes, consultores, prestadores de serviços, instituições financeiras dentre outros que possuem relações comerciais com a ALUMETAF. Estes possuem um papel importante e estratégico para a ALUMETAF e, por isso, nossas relações precisam ser estabelecidas de forma transparente e próspera e duradoura.

Todos nós devemos:

- a) Construir relacionamentos de longo prazo, com regras claras, documentadas, baseados em confiança e comprometimento recíprocos, e práticas que resultem em sucesso mútuo.

- b) Respeitar e preservar os direitos de nossos parceiros comerciais, bem como exigir que estes também cumpram com suas obrigações, conforme contratos estabelecidos de comum acordo entre as partes envolvidas.
- c) Divulgar para os parceiros comerciais o conteúdo deste código, de modo a incentivá-los a cumprir com as regras de conduta nele estabelecidas.
- d) Somente oferecer para os clientes produtos para os quais possuímos totais condições de fabricação em conformidade com as especificações estabelecidas.

É proibido:

- a) Tratar representantes de parceiros comerciais com falta de respeito,
- b) Na captação de clientes, realizar afirmações falsas ou promessas irrealizáveis, nem exercer qualquer forma de persuasão que possa desacreditar nossa atividade.

3.13 Relações com entidades sem fins lucrativos

Todos nós devemos:

- a) Assegurar que o relacionamento da ALUMETAF com entidades sem fins lucrativos deve ser pautado pelo profissionalismo, zelando pelos interesses e compromissos da Empresa de forma respeitosa e legal.
- b) Respeitar o direito dos colaboradores de se associar livremente a essas entidades, assegurando que não haja qualquer tipo de discriminação.
- c) Enquanto representando a ALUMETAF junto a entidades sem fins lucrativos, seguir rigorosamente os princípios definidos neste código.

É proibido:

- a) Associar-se a entidades sem fins lucrativos que apresentem indícios de atuação ilícita ou com desvio de finalidade.

3.14 Relações com concorrentes

Todos nós devemos:

- a) Manter relacionamento de respeito com os concorrentes. A concorrência deve ser encarada como saudável e fonte de referência para novos desafios, promovendo o aperfeiçoamento e a inovação contínua.

É proibido:

- a) Fora dos ambientes de associações de classe, tratar com pessoas ligadas à concorrência sobre temas de qualquer natureza que possam afetar os interesses da ALUMETAF.
- b) Jamais praticar, deliberadamente, qualquer ato que possa causar prejuízo ou constituir deslealdade com outra empresa concorrente.

3.15 Meio Ambiente

Buscamos promover práticas sustentáveis e responsáveis que minimizem o impacto ambiental de nossas operações.

Todos nós devemos:

- a) Minimizar a geração de resíduos e promover a reciclagem e a reutilização de materiais sempre que possível.
- b) Fomentar a educação ambiental entre os colaboradores, incentivando a participação em programas de sustentabilidade e a adoção de práticas eco eficientes.
- c) Cumprir todas as leis, regulamentos e normas ambientais aplicáveis, bem como as políticas e diretrizes internas da empresa.
- d) Aplicar adequadamente recursos para não haver prejuízo a saúde ou ao meio ambiente.

3.16 Política de delação e gestão de denúncias

A ALUMETAF se compromete a manter um ambiente ético e transparente, encorajando todos os colaboradores a reportarem quaisquer condutas inadequadas ou violações das políticas internas. Para isso, estabelecemos as seguintes diretrizes:

3.16.1 Os canais para encaminhamento de qualquer denúncia sobre conduta imprópria, que fira este Código são os seguintes:

Forma de comunicação

Contato (para denúncias de forma anônima) – Acesse o “Canal de Conduta” no website da empresa

<http://www.alumetaf.com.br>

Verbal – Técnico(a) de Segurança do Trabalho

Por telefone/ WhatsApp – (47) 3318-3126

Por e-mail – conduta@alumetaf.com.br

3.16.2 Confidencialidade sobre a investigação e conteúdo da denúncia deverá ser mantida na maior extensão possível, de acordo com a necessidade de condução de investigação adequada. No curso de qualquer investigação, a ALUMETAF poderá considerar dividir informação com alguns colaboradores, mas apenas na medida necessária para o prosseguimento apropriado do processo investigativo.

3.16.3 Os colaboradores podem utilizar um ou mais canais para o encaminhamento de suas denúncias. Os procedimentos para encaminhamento das denúncias são estabelecidos nesta política, de forma a possibilitar que o colaborador efetue sua denúncia sem o conhecimento do colaborador que ele acredite estar envolvida na conduta imprópria.

3.16.4 Todas as denúncias, em especial aquelas que forem anônimas, devem ser baseadas em fatos, evitando serem especulativas ou conclusivas. Devem conter o máximo de informações específicas possíveis, de forma que o Comitê de Conduta tenha condições de identificar adequadamente a natureza, extensão e urgência das alegações quanto à conduta denunciada e conduzir processo de investigação completo. Se uma reclamação não puder ter encaminhamento ou prosseguimento por falta de provisão de informações na denúncia, o Comitê de Conduta não terá outra opção a não ser encerrar o processo. Portanto, o conteúdo factual e de especificidade das denúncias é de crucial importância.

3.16.5 Recebimento e investigação da delação/denúncia

3.16.5.1 A denúncia que for dirigida para conduta@alumetaf.com.br ou para o telefone/WhatsApp será recebida por um representante do setor de segurança do trabalho e membro da CIPA.

3.16.5.2 A denúncia que for dirigida pelo site da empresa será recebida pelo Coordenador de Recursos Humanos.

3.16.5.3 O(A) Coordenador do Comitê de Conduta deverá informar confidencialmente ao colaborador que apresentou a denúncia/delação, caso a identidade deste seja conhecida, que a denúncia foi recebida e está sendo investigada.

3.16.5.4 Diante do recebimento de uma denúncia/delação, o Comitê de Conduta deve se reunir para avaliar se a informação apresentada é suficiente para garantir uma investigação.

3.16.5.5 Recebida a Denúncias/delações deverão ser investigadas pelo Comitê de Conduta, que, na extensão que considere apropriada, designará um ou mais investigadores interno(s) e/ou externo(s) para que as denúncias sejam inteira e prontamente investigadas. Deverá também recolher todos os elementos probatórios sendo responsável pela manutenção do anonimato de todas as pessoas envolvidas (denunciante, denunciado/a e testemunha ou testemunhas), ao teor da denúncia, meios de prova testemunhal, documental ou pericial, incluindo as diligências realizadas ou a realizar, pelo que todos os intervenientes devem agir com o sigilo necessário para proteger a dignidade e a privacidade de cada um, não devendo ser divulgada qualquer informação, procurando garantir-se a isenção, a igualdade e a transparência de todo o procedimento a todas as pessoas envolvidas.

3.16.5.6 Após a recolha dos elementos, se a investigação confirmar que houve violação o Comitê de Conduta deverá propor à direção, se for caso disso, a abertura de procedimento disciplinar, até rescisão do contrato de trabalho com qualquer pessoa envolvida na violação, bem como qualquer outra ação corretiva que considere apropriada para prevenir a reincidência do problema. No caso de acusações falsas, deverá propor ação disciplinar adequada. Após decisão da direção, o setor de Recursos Humanos deverá remeter o processo devidamente organizado aos serviços jurídicos que elaborarão o respectivo processo disciplinar.

3.16.5.7 O desconhecimento do código de conduta não eximirá o responsável faltoso de ser punido pelas infrações cometidas.

3.16.6 Comitê de Conduta

3.16.6.1 O Comitê de Conduta deverá ser composto por um membro de Recursos Humanos, Segurança do trabalho, Presidente da CIPA, SGQ e Direção. A Coordenação do Comitê de Conduta será exercida por um de seus membros, eleito por ocasião da reunião de instalação do comitê. Caso algum dos possíveis membros deste comitê seja parte interessada na denúncia, quer seja como denunciante ou denunciado, não poderá integrar o comitê no tratamento da denúncia onde está envolvido. Se estiver envolvido como denunciado, deverá ser afastado imediatamente do Comitê e impedido de ter acesso a todas as investigações em curso até que se comprove a improcedência da(s) denúncia(s) associadas à sua pessoa.

3.16.6.2 O Comitê de Conduta poderá ser integrado por outros membros externos que possam contribuir no processo investigativo e alcance de solução, a convite de seu (sua) coordenador(a).

3.16.6.3 O Comitê de Conduta será convocado pela seu Coordenador, escolhido pelo próprio comitê, no início do processo investigativo e tantas vezes quanto necessárias.

3.16.6.4 Cada membro do Comitê de Conduta terá direito a um voto que deverá ser fundamentado. As deliberações serão tomadas pela maioria simples dos presentes à reunião. Em caso de empate, o voto decisório caberá à(o) Coordenador(a) do Comitê de Conduta.

3.16.6.5 Os votos, seus fundamentos e os resultados das reuniões deverão ser lavrados em ata, a qual deverá ser assinada pelos membros presentes. Das atas deverão constar sempre:

- a) os membros presentes;
- b) as justificativas de ausência, se existentes;
- c) possíveis desvios de valores éticos avaliados na reunião;
- d) pontos relevantes das discussões;
- e) votos fundamentados;
- f) recomendações feitas pelo Comitê para as áreas envolvidas, caso existentes e
- g) solução dada à denúncia.

3.16.6.6 O presente código poderá ser alterado por deliberação da Direção da ALUMETAF, mediante solicitação de alguma parte interessada no negócio da ALUMETAF (Ex.: clientes, sócios, órgãos fiscalizadores etc.).

3.16.7 Política de delação

3.16.7.1 A ALUMETAF tem o compromisso de proteger seus colaboradores de discriminações ilegais ou retaliações como resultado de fornecimento de informações ou participação em investigações envolvendo alegações de condutas impróprias antiéticas ou suspeitas de violação à legislação ou regulamentação de qualquer jurisdição, nacional ou estrangeira, onde a ALUMETAF exerça suas atividades, ou deste código por qualquer colaborador. Portanto, será considerada uma violação a este código qualquer tentativa de retaliação de um colaborador que tenha feito um relato, manifestado suspeita, dúvida ou preocupação relativa a possíveis violações. A retaliação ou sua mera tentativa deverá ser apurada e poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares contra o responsável pela ação.

3.16.7.2 Especificamente, este código foi desenvolvido para evitar que colaboradores sejam sujeitos a ações disciplinares ou de retaliação quando um colaborador em boa fé:

- a) Forneceu informação para um representante da ALUMETAF sob a crença razoável de que a informação demonstra uma violação ou possível violação deste código;
- b) Fez uma denúncia, ou forneceu informações para um representante da ALUMETAF, relacionada a qualquer atividade ou conduta que seja suspeita, questionável ou que possa conflitar com as regras definidas neste código;
- c) Forneceu informação ou assistiu em processo de investigação administrativo, governamental ou regulatório relativo a qualquer conduta que o colaborador razoavelmente acredite envolver violação ou possível violação da aplicação da lei ou regulamentação legal;
- d) Denunciou para um representante da ALUMETAF a suspeita de conflitos de interesse, negociação em proveito próprio, conduta antiética ou preocupações quanto à integridade ou efetividade dos controles internos da ALUMETAF, funções de auditoria ou sistemas financeiros e de contabilidade;
- e) Denunciou para um representante da ALUMETAF perseguição ilegal ou discriminação.

3.16.7.3 Se qualquer colaborador acreditar ter sido sujeito de discriminação ou retaliação ou qualquer outra ação adversa pela ALUMETAF ou seus agentes por ter feito denúncia de acordo com este código, ele/ela poderá fazer uso dos procedimentos estabelecidos abaixo para denunciar tal discriminação ou retaliação. Se ficar determinado que o colaborador sofreu qualquer ação indevida em violação deste código, a ALUMETAF deverá tomar as medidas cabíveis como estabelecido neste mesmo código.

3.16.7.4 Qualquer colaborador que intencionalmente produza denúncia falsa ou evidência que ele saiba ser falsa ou que não tenha fundamento suficiente para que a informação seja reputada verdadeira, não será protegido por este código, e deverá se sujeitar às mesmas sanções previstas para os infratores deste código.

3.16.7.5 A ALUMETAF designou o(a) Coordenador(a) do Comitê de Conduta como a pessoa responsável pela administração deste código. Em caso de denúncia que alegue desvio de conduta do referido responsável, até que se comprove a improcedência da denúncia, o próprio Comitê de Conduta deverá designar uma pessoa substituta para coordenar o Comitê e conduzir as investigações para garantir os objetivos deste código.

3.16.7.6 Todos os colaboradores, como interessados na atuação ética da ALUMETAF, devem fornecer informações de forma precisa quando chamados a colaborar com as apurações de desvio de conduta realizadas, visando a averiguação dos fatos.

3.16.7.7 Os canais disponibilizados para realização de delações sobre infrações deste código não devem ser utilizados para manifestações de cunho pessoal contra colaboradores, ou como forma de tentar prejudicar a imagem de um colega de trabalho. A ALUMETAF reforça que, ao registrar uma infração deste código, é preciso fundamentá-la com fatos ou indícios concretos. Acusações falsas ou maliciosas, feitas com intenção de prejudicar alguém, também sujeitarão o denunciante a sanções disciplinares.

3.16.8 Guarda das denúncias/delações

3.16.8.1 O processo investigativo deverá ser documentado e guardado pela Coordenação do Comitê de Conduta, em regime de sigilo. Este e todos os documentos obtidos ou criados em conexão com qualquer investigação deverão ser armazenados no arquivo do RH/Pasta “Denúncias” por, no mínimo, dois anos.

3.16.8.2 O acesso a qualquer material relacionado com as investigações deverá ser limitado aos membros do Comitê de Conduta, aos investigadores, advogados e/ou autoridades públicas outras partes externas que necessitem tomar conhecimento das informações, com o devido amparo legal, para que possam auxiliar a ALUMETAF no processo investigativo da denúncia.

3.17 Penalidades

3.17.1 Aquele que tiver infringido o presente código ficará sujeito à penalidade em função da gravidade observada.

3.17.2 O infrator estará sujeito às seguintes penalidades:

Casos leves: Advertência verbal;

Casos moderados: Advertência escrita;

Casos graves: Suspensão disciplinar ao trabalho e até demissão por justa causa (artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho).

Casos gravíssimos: ações que levam a aplicação da lei e seus códigos específicos.

3.17.3 A demissão por justa causa ocorrerá nos seguintes casos: abandono de emprego, violação de segredos da empresa, prática de jogos de azar, atos de improbidade (ato de maldade), repetição de conduta inadequada, condenação criminal do colaborador, ato de indisciplina e insubordinação, ato faltoso do colaborador ou recusa injustificada do uso e/ou conservação dos EPI (Equipamento de Proteção Individual) fornecido pela empresa, como previsto na legislação vigente em seu artigo 482 da CLT.

3.17.4 O infrator terá amplo direito de defesa em todas as etapas do julgamento.

3.17.5 Os casos omissos no presente código serão resolvidos pela Direção da ALUMETAF.

3.17.6 Quando o denunciado for algum representante dos parceiros comerciais da ALUMETAF, desde que comprovada a violação às diretrizes deste código, deverá ser notificado o seu representante legal ou empregador informando o ocorrido e exigindo a sua imediata regularização ou substituição, conforme o caso. Poderá haver ainda neste caso a necessidade de comunicação das condutas potencialmente ilícitas às autoridades competentes para apuração de responsabilidades na esfera legal.



Esperamos que qualquer violação do Código de Conduta e Regulamento Interno que você tenha conhecimento **seja relatada imediatamente.**

Não seja conivente!

3.18 Termo de Compromisso

Declaro ter recebido o Código de Conduta e Regulamento Interno da ALUMETAF e me comprometo a cumpri-lo e zelar pelo seu cumprimento.

Nome Completo _____

Data: _____

Assinatura: _____

E-mail

 conduta@alumetaf.com.br

Website

 www.alumetaf.com.br

Endereço

 Rua Francisco Melo, 305, Gaspar Mirim,
Gaspar - SC



Código de Conduta e Regulamento Interno Alumetaf

Revisão: 01

Data Elaboração: 23/05/2024

"Juntos construímos um ambiente de respeito, integridade e colaboração. Sigamos em frente com a determinação de sermos melhores a cada dia, sabendo que nossas ações refletem os valores que defendemos. O sucesso está em nossas mãos!"



Código de Conduta e Regulamento Interno Alumetaf

Revisão: 01

Data Elaboração: 23/05/2024

E-mail

 conduta@alumetaf.com.br

Website

 www.alumetaf.com.br

Endereço

 Rua Francisco Melo, 305, Gaspar Mirim,
Gaspar - SC



Código de Conduta e Regulamento Interno Alumetaf

Revisão: 01

Data Elaboração: 23/05/2024