



# "Código de Conduta" do Grupo MTA

Rev. 0, de 20 de dezembro de 2010 (ed.1 Ptb)



## **Introdução ao Código de Conduta do Grupo MTA**

Para garantir o conhecimento e compromisso com relação aos valores éticos que deveriam guiar todas as atividades do Grupo MTA (em seguida indicado como "MTA") e as atividades de todos os parceiros que trabalham com/para a MTA, a direção da empresa formalizou o presente "Código de Conduta".

Este Código de Conduta estabelece políticas e procedimentos para ajudar cada indivíduo a manter o nosso compromisso ético; ele constitui a principal referência para todos os funcionários da MTA e para os fornecedores da MTA.

Em especial, se pede que também os fornecedores da MTA sigam e o considerem como deles mesmos: com esse objetivo o nome da MTA pode ser, sem dúvida, substituído e lido com o nome do próprio fornecedor.

Estas políticas não pretendem cobrir todos os âmbitos operativos, mas fornecer diretrizes gerais a serem seguidas na nossa empresa.

O Código de Conduta se refere a:

- 1) RESPEITO DA LEI**
- 2) DIREITOS HUMANOS**
- 3) RESPONSABILIDADE E RESPEITO AO CLIENTE**
- 5) RESPONSABILIDADE E RESPEITO COM RELAÇÃO À EMPRESA**
- 5) TRABALHO, SAÚDE E SEGURANÇA**
- 6) AMBIENTE**

Codogno, 20 de dezembro de 2010

Umberto Falchetti

Presidente do Grupo MTA



## 1) RESPEITO DA LEI

Todos os funcionários se submetem à lei e aos regulamentos do país onde operam. Os funcionários são obrigados a conhecer as leis e os regulamentos relativos à sua área de especialização.

### 1.1 Conhecimento da Lei

Os gerentes funcionais garantem que todos os trabalhadores sejam cientes das leis e dos conseqüentes comportamentos e, em caso de dúvidas, todos os trabalhadores são devidamente orientados para o esclarecimento das mesmas.

Os gerentes funcionais que ocasionalmente administram as próprias atividades relacionando-se com Instituições e Administração Pública se encarregam de:

- fornecer diretrizes e instruções aos seus funcionários com relação à conduta/comportamento a ser adotada nos contatos formais e informais com as Instituições, compatível com as atividades/responsabilidades atribuídas aos funcionários e transferindo a eles o conhecimento das regras e a consciência dos riscos em caso do não cumprimento ou de infrações relacionadas a isto;

- fornecer instruções adequadas para o projeto do fluxo de informações para a Administração Pública.

Todos os consultores, fornecedores, clientes e qualquer outra pessoa que trabalhe para a empresa, se comprometem a obedecer às leis e regulamentos dos países onde operam. Nenhuma colaboração iniciará, nem continuará, com as partes que não seguirem este princípio.

### 1.2 Relacionamento com as Instituições e a Administração Pública

Trabalhando com Instituições (através de diretores, encarregados ou funcionários da Administração Pública, em seguida definidos como "funcionários públicos"), é proibido:

- prometer ou oferecer a eles (ou a seus parentes, amigos, etc.) dinheiro, doações ou presentes, à exceção de presentes de valor modesto (por exemplo, viagens e estadias, inscrições em associações/clubes, não são presentes de baixo valor);

- considerar ou oferecer oportunidade de trabalho a funcionários públicos (ou a seus parentes, amigos, etc.) e/ou oferecer negócios ou qualquer outro tipo de oportunidade que poderia beneficiá-los;

- prometer ou oferecer cargos de consultoria;

- fazer despesas de representação (patrocínio) com outros objetivos que não sejam a promoção da imagem da empresa;

- prometer ou fornecer, mesmo através de outras sociedades, trabalho ou outros serviços pessoais a eles ou a seus familiares, amigos, etc..



- favorecer, nos processos de compras, fornecedores ou subfornecedores indicados por funcionários públicos.

Estes atos e comportamentos são proibidos, tanto se efetuados por pessoal da empresa, como por outras pessoas que ajam em nome da empresa.

Além disto, contra a Administração Pública e as Instituições, é proibido:

- produzir documentos e informações falsas ou alteradas;
- ocultar documentos ou deixar de apresentar documentos autênticos;
- comportar-se de modo enganoso provocar erros nas avaliações técnicas e econômicas feitas pela Administração Pública/Instituições nos processos/produtos da MTA;
- omitir informações solicitadas pela Administração Pública a fim de conduzir a decisões para benefício ou vantagem da MTA.

### **1.3 A rastreabilidade dos registros e documentos**

Os gerentes funcionais administrativos e de contabilidade garantem que cada operação seja:

- legítima, coerente, fiel, autorizada e verificável;
- correta e apropriadamente registrada para permitir verificações no processo decisório, de autorização e operacional;
- acompanhado de documentação adequada/autêntica a fim de permitir, a qualquer momento, os controles sobre as características e motivações do trabalho realizado e a identificação da pessoa que a autorizou, executou, registrou e controlou

## **2) DIREITOS HUMANOS**

Todos os funcionários contribuem para os esforços da MTA para o respeito pelos direitos humanos. Em particular, contra o trabalho infantil, involuntário e pelo respeito pela livre associação e o direito de representação dos trabalhadores.

Os funcionários são obrigados a promover esses direitos dentro da sua área de responsabilidade, bem como exigir o mesmo nível de promoção dos parceiros e fornecedores.

### **2.1 Livre Escolha**

O trabalho forçado ou involuntário é proibido. Todo o trabalho é voluntário e os trabalhadores são livres de rescindir a sua colaboração com a MTA após um devido pré aviso.

Não é uma prática habitual exigir que os trabalhadores apresentem os documentos pessoais (passaporte, permissão de trabalho etc.) como pré-condição do emprego (exceto para a entrega temporária dos documentos, para as inspeções necessárias e devolução imediata para o trabalhador).



## **2.2 Combater o trabalho de menores**

O trabalho de menores não é utilizado em nenhuma fase do processo de produção.

O termo "menor" se refere a empregados com idade inferior a 15 anos, ou àquela idade de escolaridade obrigatória, ou ainda, inferior à idade mínima prevista no país para ter acesso ao trabalho (é considerada a maior dentre estas).

O recurso a programas legítimos de aprendizagem no local de trabalho, de acordo com todas as leis e regulamentos, é consentido.

Os trabalhadores com idade inferior a 18 anos não desempenham trabalho perigoso e são isentos de trabalho noturno.

(referencia à Convenção OIT n°138)

## **2.3 Horário de trabalho**

A MTA se compromete a garantir que o número total de horas de trabalho seja igual ou menor àquele estabelecido pela legislação nacional ou pelo contrato coletivo previstos no país em questão.

A MTA se compromete a garantir pausas e dias de descanso correspondentes pelo menos às condições mínimas estabelecidas pela legislação nacional ou do contrato coletivo previsto pelo país em questão.

De qualquer maneira, o número de horas de trabalho normais não ultrapassa as 8 horas por dia e 48 horas por semana (as exceções definidas pelo art. 2 da Convenção OIT n°1).

## **2.4 Salários e Remuneração**

A remuneração paga aos funcionários deve obedecer às leis vigentes no país em questão, inclusive sobre salário mínimo, horas extraordinárias de trabalho e outras remunerações reconhecidas legalmente.

De acordo com as leis locais, os trabalhadores têm direito a um pagamento maior pelas horas extraordinárias de trabalho.

## **2.5 Tratamento Justo e Digno**

Não é consentido nenhum tratamento duro ou desumano, incluindo assédio sexual, castigo corporal, coação mental ou física, abuso verbal e ameaças aos trabalhadores.

## **2.6 Não Discriminação**

Todos os funcionários são obrigados a agir com respeito para com os colegas, outros empregados da MTA e, de um modo geral, para com todas as pessoas com as quais tenham um relacionamento profissional.

São obrigados a respeitar a privacidade dos outros e de se abster de divulgar informações pessoais obtidas por acaso no trabalho.

Todos os chefes devem respeitar a privacidade dos seus funcionários.

A MTA veta qualquer tipo de discriminação por idade, sexo, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, estilo de vida, característica física/genética, por pertencer a uma determinada etnia, nação ou raça, de condição de saúde



preexistente ou deficiência, gravidez, opinião política, crença religiosa ou de atividade sindical.

## **2.7 Liberdade de Associação**

Uma comunicação clara e o engajamento direto entre trabalhadores e a direção são as formas mais eficazes para resolver litígios no local de trabalho.

A MTA respeita o direito dos trabalhadores de se associar livremente, aderir (ou não aderir) aos sindicatos, a fim de ter uma representação, bem como de participar de "assembléias de trabalhadores", de acordo com as leis locais.

Os trabalhadores podem se comunicar abertamente com a direção sobre as condições de trabalho sem medo de represálias, intimidação ou medidas punitivas.

## **3) RESPONSABILIDADE E RESPEITO AO CLIENTE**

A honestidade no relacionamento com o Cliente é o objetivo principal nas relações comerciais da MTA>

### **3.1 Comportamentos proibidos**

Qualquer tipo de corrupção é proibido e condenado pela MTA.

Subornos ou outros meios para a obtenção de vantagens ilegais ou impróprias não são oferecidos e nem aceitos.

### **3.2 Divulgação de Informações**

As informações relativas à atividade objeto da empresa (por exemplo, organização da atividade, condições econômico-financeiras e os serviços concordados) devem ser disponibilizadas em conformidade com as normas vigentes e as práticas do setor industrial de referência.

### **3.3 Propriedade Intelectual**

Os direitos sobre a propriedade intelectual são garantidos; a transferência de tecnologia e conhecimento é feita para proteger os direitos de propriedade intelectual.

### **3.4 Conformidade do produto com os requisitos de segurança e qualidade**

Todos os funcionários contribuem para garantir que a MTA forneça produtos e serviços de qualidade e com um nível elevado de segurança, confiabilidade e respeito ao ambiente.

Em particular, os funcionários são obrigados a cumprir integralmente todas as normas aplicáveis ao produto para prevenir, detectar e corrigir defeitos que comprometam a segurança do produto.



### **3.5 Veracidade das Informações ao Cliente**

Todos os funcionários devem fornecer ao Cliente informações e dados precisos, não enganosos, sobre as características dos produtos e serviços entregues pela MTA.

## **4) RESPONSABILIDADE E RESPEITO COM A EMPRESA**

Todos os funcionários devem contribuir para a boa imagem da MTA. Para isso, são obrigados a não denegrir a MTA, suas estratégias, sua direção e seus produtos.

Os funcionários se comprometem a adotar um comportamento que reflita sempre os valores aprovados pela MTA, em conversas, seminários ou qualquer outra situação, onde representem a MTA.

As apresentações da MTA, ou de atividades especialmente preparadas para esses eventos, fornecem informações confiáveis, em conformidade com os requisitos de confidencialidade e de promoção da imagem da empresa.

### **4.1 Informações Confidenciais**

Todos os funcionários que tenham acesso a informações secretas internas são obrigados a manter a sua confidencialidade. Informações secretas são aquelas informações específicas sobre a MTA, ou qualquer outra sociedade, que não tenham sido publicadas voluntariamente.

Todos os funcionários são obrigados a adotar as medidas necessárias de acordo com as normas e procedimentos vigentes na MTA, para proteger a confidencialidade das informações profissionais em sua posse (por exemplo, informação sobre novos projetos, sobre dados estratégicos industriais, financeiros ou operativos e, em geral, todas as informações cuja divulgação poderia prejudicar os interesses da MTA).

### **4.2 Conflitos de interesse**

Todos os funcionários são obrigados a evitar conflitos de interesse.

Um conflito de interesse se prenuncia quando um funcionário, um seu familiar ou amigo, possa se beneficiar pessoalmente de uma operação realizada em nome ou por conta da MTA, especialmente para clientes ou fornecedores.

Em particular, os funcionários são prevenidos para não adquirir participação em sociedades de fornecedores ou clientes, a menos que a aquisição seja a compra normal de ações listadas no mercado, de acordo com as regras que proíbem o uso de informação privilegiada.

Os fornecedores são selecionados com base em procedimentos de decisão claros e critérios objetivos. Os funcionários são obrigados a colocar os interesses da MTA acima de qualquer outra avaliação, durante as negociações com os fornecedores, de acordo com Lei e os princípios de justiça e de concorrência leal.

### **4.3 Restrições à oferta de presentes e convites**

Todos os funcionários são obrigados a respeitar os princípios de integridade e lealdade nas suas relações com clientes e fornecedores. Os funcionários não podem pedir presentes, direta ou indiretamente. Devem recusar qualquer



presente cujo valor exceda o aceitável por costume ou que possa comprometer a independência do indivíduo.

Esta regra também se aplica a convites para seminários ou viagens não relacionadas com as suas atividades e funções.

#### **4.4 Uso e Proteção do Patrimônio da Empresa**

Todos os funcionários são responsáveis pela utilização correta, e dirigida apenas às necessidades da empresa, de quaisquer bens ou ativos da empresa.

Os ativos do patrimônio da companhia são utilizados em conformidade com as regras/procedimentos empresariais vigentes e adotando todas as medidas necessárias para prevenir danos, roubo ou uso não autorizado por terceiros.

Os funcionários são obrigados a proteger a MTA do risco de fraude ou de apropriação ilícita de bens implementando os controles adequados dentro da respectiva área de responsabilidade.

Todos os empregados são alertados contra o uso do seu cargo ou autoridade na empresa para usufruir de qualquer tipo de favorecimento ou vantagem especial.

#### **4.5 Separação entre Atividade Profissional e Atividade Política**

Todos os funcionários envolvidos em atividades políticas como cidadãos, durante tempo livre e fora do local de trabalho, são obrigados a abster-se de associar essas atividades com aquelas desempenhadas na/para o MTA.

A MTA não financia partidos políticos.

### **5) TRABALHO, SAÚDE e SEGURANÇA**

Todos os funcionários são obrigados a conhecer e respeitar as normas de segurança e garantir que também os outros as respeitem, de acordo com a Lei sobre a saúde e segurança no trabalho.

Atenção especial deve ser dada às condições de trabalho e de bem estar de todas as pessoas que estejam presentes no local.

No que se refere à prevenção, todos os funcionários são obrigados a:

- dar o exemplo, aplicando rigorosamente as normas de segurança a eles mesmos e garantindo que os outros também façam o mesmo.
- estarem sempre atentos para identificar e gerenciar o perigo e
- agirem rapidamente para garantir que a situação de perigo seja imediatamente mantida sob controle.

#### **5.1 Segurança do trabalho**

A exposição dos trabalhadores a riscos para a segurança potenciais (por exemplo, energia elétrica, outras fontes de energia, fogo, veículos em movimento e quedas, etc.) é mantida sob controle através de controles adequados, procedimentos de segurança e manutenção preventiva.

Quando os riscos não podem ser adequadamente controlados com estas medidas, os funcionários recebem equipamentos de proteção individual adequados.



Os trabalhadores não são punidos por comportamentos que visem à prevenção de riscos e a busca de segurança.

## **5.2 Preparação às Emergências**

As situações e eventos de emergência são identificados e avaliados. Os planos de emergência e os procedimentos de resposta a emergências (por exemplo, os procedimentos de evacuação) são formalizados e conhecidos.

## **5.3 Infortúnios e Doenças Profissionais**

São implementados procedimentos e criado um sistema de gerenciamento, destinado a gerenciar, acompanhar e registrar os acidentes e doenças do trabalho.

## **5.4 Higiene Industrial**

Os trabalhadores expostos a agentes químicos, físicos e biológicos são identificados, avaliados quanto ao seu estado de idoneidade e controlados. Quando o risco não puder ser adequadamente controlado com meios técnicos e procedimentos operacionais, são fornecidos aos trabalhadores equipamentos de proteção individual adequados.

## **5.5 Atividades que exigem esforço físico**

Os trabalhadores que desempenham atividades fisicamente pesadas/fatigantes, inclusive a movimentação manual de cargas, o levantamento de peso, postura sustentada, movimentos repetitivos ou sob esforço, são identificados, avaliados quanto à sua adequação para o trabalho e controlados.

## **5.6 Dispositivos de Segurança**

Proteções físicas, travas e barreiras são adotadas e mantidas apropriadamente nos equipamentos e maquinário utilizados pelos trabalhadores.

## **5.7 Instalações para os trabalhadores**

Os trabalhadores dispõem de banheiros decentes, acesso a água potável e a possibilidade de preparação, armazenamento e consumo de alimentos em instalações sanitárias adequadas.

Quando previstos, o alojamento fornecido pela empresa aos trabalhadores é mantido em condições adequadas de limpeza, segurança, calor, ventilação e espaço.

## **6) RESPEITO PELO AMBIENTE**

A Direção da MTA e todos os funcionários contribuem com a política e compromisso ambiental da MTA. Eles são obrigados a cumprir o Sistema de gerenciamento Ambiental e procedimentos ambientais desenvolvidos para locais de produção do grupo.



### **6.1 Permissões Ambientais e Relatórios**

Todas as licenças ambientais (ex: autorizações de descarga) e os relativos registros estão disponíveis e são obtidos regularmente mantidos atualizados, registros, documentos e relatórios são guardados e arquivados ordenadamente.

### **6.2 Prevenção da Poluição e Economia de Recursos**

Resíduos de qualquer natureza, inclusive água e energia, são reduzidos ou eliminados na fonte por meio de práticas como a melhoria da produção, manutenção de sistemas e processos, a substituição de materiais com outros tipos melhores, conservação, reciclagem e reutilização de materiais.

### **6.3 Substâncias Perigosas**

Produtos químicos e outros materiais que representem perigo se liberados no ambiente são identificados e adequadamente operados para assegurar seu manuseio com segurança, tratamento, armazenagem e reciclagem/reutilização e eliminação final.

### **6.4 Águas de Esgoto e Resíduos Sólidos**

Águas de esgoto e resíduos sólidos gerados de atividades, processos industriais e instalações de produção da MTA são monitorados, controlados e tratados como exigido pelas normas ambientais de referência, antes da sua descarga ou eliminação final.

### **6.5 Emissões na atmosfera**

As emissões na atmosfera de substâncias orgânicos voláteis, aerossóis, gases corrosivos, partículas ou de outros gases gerados pela fabricação ou manutenção são caracterizados, monitorados, controlados e tratados como exigido pelas normas ambientais de referência, antes de sua expulsão definitiva.