

# Código de Ética e Conduta



## MENSAGEM DA DIRETORIA

**Ser colaborador da Ajel, resulta em se relacionar diariamente com diferentes públicos: colegas de trabalho, fornecedores, clientes administração pública e comunidade.**

**Também, temos de lidar com o patrimônio material. O nosso dia a dia, precisa ser pautado por elevados padrões éticos e comportamentais.**

**Portanto, recomendamos a leitura ativa/atenta e a consequente prática constante dos princípios, regras e normas aqui expressas.**

---

Arley Souza Pereira  
Diretor

---

Charles U. de Oliveira Júnior  
Diretor

## 1. VALORES

- Ética;
- Honestidade;
- Lealdade;
- Comprometimento;
- Objetividade;
- Qualidade;
- Confiança;
- Confidencialidade;
- Foco, Fé;
- Surpreender.

## 2. POLÍTICA ÉTICA E DA QUALIDADE

Atender eticamente os requisitos dos clientes relacionados a vendas e manutenção de equipamentos, e promover a melhoria contínua do sistema de gestão.

\* 5ª Edição da Política da Qualidade, aprovada em março/2018.

Por extensão, o entendimento da política deve contemplar todos os componentes das partes interessadas, identificadas no Planejamento estratégico.

A Alta Direção, aprova a política ética e da qualidade, seu código de ética e declara o seu comprometimento com a sua efetiva implementação.

## 3. ALERTAS

### 3.1. Mantenha se atualizado

Participe dos treinamentos periódicos e obrigatórios sobre o Código. Atualize se com os valores, políticas, normas e regulamentações que norteiam as atividades dos colaboradores Ajel.

### 3.2. Reporte violações

Sempre que presenciar alguma violação ao Código, é sua responsabilidade, informar ao seu superior, e registrar a denúncia, seja no site ou em meio físico.

### 3.3. Consequências de violações

**Público interno (pessoal com vínculo empregatício (colaboradores), gestores e diretores.):**

Violações a este código, demais políticas, normas, procedimentos e orientações da Ajel, sujeitam o infrator a consequências que incluem:

- Advertência verbal;
- Suspensão;
- Demissão.
- Violações por parte da Diretoria, serão objetivo de notificação, que deverão ser enviadas ao Departamento de Compliance para deliberação e aplicação conforme PO10 – Procedimento para tratamento de Denúncias, 1ª revisão.

	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	IDENTIFICAÇÃO	REV.	DATA	FOL.
		CO01	3ª	26/11/2020	3/9

**Público externo (Fornecedores de serviços e materiais, clientes e Órgãos Públicos da Administração direta e indireta, Concorrentes, Circunvizinhança, Sociedade Civil, Agentes intermediários e associados):**

Violações a este código, demais políticas, normas, procedimentos e orientações da Ajel, sujeitam o infrator a consequências que incluem:

- Advertência formal;
- Suspensão de contrato;
- Rescisão de contrato;
- Exclusão da “Lista de fornecedores”.

Nota: Dependendo da gravidade do ato, este pode resultar em processos judiciais tanto para o público interno, quanto para o externo em desfavor do autor.

## 4. CONFLITO DE INTERESSES

### 4.1. Diretriz

Evite participar de negócios, quando houver possibilidade de se beneficiar, ser beneficiado, em função de relações profissionais (administração pública, clientes, fornecedores), parentais e de amigos.

### 4.2. Posturas

- Não tome decisões ou influencie decisões e/ou ações que possam beneficiar pessoas de seu relacionamento familiar;
- Não influencie ou participe de decisões de admissão de pessoas dependentes financeiramente de você ou de seu relacionamento pessoal ou íntimo;
- Não influencie ou participe de decisão sobre contratação de empresas das quais você seja parente, sócio, representante ou tenha algum interesse;
- Não seja sócio e não se relacione com empregados que façam parte de sua equipe;
- Não peça e não receba dinheiro, benefício, favores da administração pública, fornecedores, concorrentes ou representantes, como moeda de troca para eventual apoio prestado inadvertidamente;
- Não permaneça em relacionamento no qual haja subordinação direta ou indireta com empregados ou prestadores de serviços, que seja seu dependente financeiro, ou com quem você tenha relacionamentos familiares, religiosos, esportivos ou amorosos;
- Denuncie qualquer situação que possa representar conflito de interesse, ou risco para administração pública, clientes, reputação e imagem da Ajel e outras partes interessadas.

## 5. COMBATE A CORRUPÇÃO

### 5.1. Diretriz

Mantenha se fiel às políticas éticas da Ajel, e aja ativamente eliminando possibilidades de participar de conluíus, acordos entre grupos ou pessoas de intenções ilícitas em beneficiar outrem ou a si próprio.

### 5.2. Posturas

- Não ofereça, prometa, dê, transfira, receba ou autorize qualquer tipo de subornos;
- Respeite a nossa política ética e da qualidade, toda lei, regulamento, portaria e princípios morais contra a corrupção ou suborno;
- Não faça pagamentos por “facilidades” de negócios, aprovações, liberações, ou qualquer benefício que seja ou que você julgue ilícito;

	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	IDENTIFICAÇÃO	REV.	DATA	FOL.
		CO01	3ª	26/11/2020	4/9

- Sabendo de alguma promessa de pagamento por “facilidades” ou “jeitinhos”, registre a denúncia e entregue ao Compliance Chefe;
- Oferecimento de brindes, refeições, entretenimento, viagens e estadas devem ser evitados, e se ocorrerem, deve-se limitar conforme abaixo:
  - Brindes, limitados a 30% do salário mínimo por cliente, e direcionados às festividades de final de ano;
  - Pagamentos de refeições, são limitados a 10% do salário mínimo por pessoa, para auditores externos, fornecedores considerados “bandeiras” (WEG, Sulzer);
  - Pagamentos referentes a entretenimento, viagens e estadas são proibidos;
  - Nota 1: As liberações acima, não são estimuladas e visam apenas a manutenção do histórico das relações entre Ajel e seus fornecedores;
  - Nota 2: Para administração pública, as regras acima não são aplicáveis, em função da Lei 20.489 que proíbe relações informais entre cliente e fornecedor.
- Denuncie qualquer suspeita de solicitação de benefício financeiro, favores, ou criação de clima favorável à corrupção.

## 6. AMBIENTE DE NEGÓCIOS

### 6.1. Diretriz

O ambiente de negócio deve ser sóbrio, com isenção de preferências ou tendências. Deve se imperar o profissionalismo, a discrição e independência. Nas relações com órgãos públicos deve prevalecer a verdade e discrição.

Mantenha se fiel às políticas éticas, e aja ativamente eliminando possibilidades de participar de grupos ou pessoas com intenções de beneficiar a si ou a terceiros.

### 6.2. Posturas

- Não combine preços, prazos, estratégias de mercado com seus concorrentes e outras atividades que limitem a livre concorrência;
- Evite contatos com seus concorrentes - quando ocorrer, trate apenas de informações de domínio público;
- Obtenha informações sobre seus concorrentes de forma legal e de fonte pública;
- Não compartilhe informações de empresas com as quais já trabalhou;
- Forneça informações verdadeiras sobre os serviços que pretende prestar ou produtos a vender;
- Atue de forma transparente e verdadeira com os órgãos da administração pública;
- Não participe de lavagem de dinheiro e denuncie sempre que souber;
- Garanta que os registros e peças contábeis e financeiras reflitam a realidade e estejam de acordo com a legislação pertinente;
- Colabore com o trabalho de fiscalização e de auditorias internas e externas.

## 7. FORNECEDORES

### 7.1. Diretriz

Manter relacionamento saudável com parceiros que aceitam e praticam as nossas políticas e normas anticorrupção, antissuborno, enriquecimento ilícito ou práticas perniciosas à livre concorrência.

	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	IDENTIFICAÇÃO	REV.	DATA	FOL.
		CO01	3ª	26/11/2020	5/9

## 7.2. Posturas

- Relacionar sempre com fornecedores obedecendo critérios objetivos, técnicos e econômicos. Atender aos requisitos legais de segurança, saúde, meio ambiente, financeiro com garantias justas aos contratantes;
- Garanta a guarda segura das informações dos fornecedores, tais como: projetos, arquivos eletrônicos, cadastros, estatísticas, financeiras e técnicas;
- Exija a garantia de que a documentação e dados, incluindo projetos, arquivos eletrônicos, cadastros, estatísticas, financeiras e técnicas, enviadas aos fornecedores, tenham tratamento confidencial que garanta o sigilo (LGPD);
- Não permita que seja prestado qualquer serviço ou fornecido qualquer material, não previsto nos documentos de compras;
- Não mantenha relações com fornecedores que não atuem conforme nossos padrões éticos e demais exigências normativas, regulamentares e procedimentos internos.

Nota: Terão preferências nas compras, os fornecedores que aceitarem formalmente e praticarem as políticas e normas anticorrupção, antissuborno, enriquecimento ilícito ou práticas contrárias à livre concorrência.

## 8. INFORMAÇÕES

### 8.1. Diretriz

Uso, manipulação, retenção, preservação e disponibilização de informações de forma segura, formal e republicana, deve ser o foco de todos os colaboradores, especialmente aqueles que lidam com órgãos públicos (concorrências e licitações).

### 8.2. Posturas

- Em público, e/ou em ambientes informais não converse sobre negócios, concorrências, e licitações na presença de clientes e outras partes interessadas;
- Não utilize informações e conteúdos para uso particular ou qualquer uso diferente dos objetivos da empresa;
- Somente compartilhe informações desde que autorizado e usando canais corporativos;
- Denuncie incidentes de segurança da informação tais como perdas, roubos, extravios, ou uso indevido de crachás, uniformes, senhas, credenciais e documentos em meio físico e/ou eletrônico.

## 9. RECURSOS DA EMPRESA

### 9.1. Diretriz

Faça uso cuidadoso e comedido dos recursos da empresa ao executar atividades operacionais.

### 9.2. Posturas

- Dedique seu horário de expediente para realizar as atividades profissionais para as quais foi contratado;
- Cuide dos ativos da empresa: EPI, EPC, equipamentos, máquinas, veículos, recursos de informática;
- Não faça uso pessoal e não empreste bens da empresa, tais como máquinas, ferramentas ou veículos;
- Não faça despesas, mesmo em serviço, sem autorização prévia;

	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	IDENTIFICAÇÃO	REV.	DATA	FOL.
		CO01	3ª	26/11/2020	6/9

- Despesas autorizadas devem ser realizadas, somente até o limite preestabelecido.

## 10. MEIO AMBIENTE

### 10.1. Diretriz

Eleve o nível de conscientização sobre as necessidades de usar de forma parcimoniosa os recursos da natureza, implementando ações e atitudes que evitem danos tanto as pessoas, natureza e ao meio ambiente local e globalmente.

### 10.2. Posturas

- Garanta que os possíveis aspectos e impactos ambientais, sejam identificados e minimizados a tempo;
- Respeite as exigências legais com relação ao meio ambiente;
- Cumpra as diretrizes relativas a consumo de energia, água e combustíveis;
- Desenvolva projetos e atividades evitando passivos ambientais;
- Denuncie a possibilidade de acidentes ambientais de forma preventiva;
- Esteja atento para que suas atividades profissionais tenham o mínimo de impacto ambiental.

## 11. FOCO DAS AÇÕES

### 11.1. Diretriz

A Ajel preocupa com a saúde, segurança e bem-estar dos colaboradores e de seus familiares.

As relações devem ser respeitadas, e não deve haver agressividades e discriminações.

Elevar o nível de entendimento e aceitação do próximo em sua diversidade, promovendo inclusão e harmonia entre pessoas e integração ao trabalho.

Estimular a postura ativa, proativa e diligente em todas as ações.

### 11.2. Posturas

- Cuide de si e do próximo;
- Relacione com o mais alto padrão profissional e humano, independente de sua posição hierárquica ou tempo de casa;
- Pautar suas relações no respeito, reconhecendo e resguardando os direitos das pessoas;
- Respeite a diversidade, não permita preconceitos de qualquer natureza, tais como: religião, sexo, política, orientação sexual, idade, raça, cor, etc.;
- Tome decisões sem preconceito, sempre baseado em informações confiáveis;
- Não permita que características pessoais interfiram e limitem o desenvolvimento profissional;
- Recrute, reconheça, promova e remunere, com base no mérito e/ou desempenho;
- Não permita o trabalho infantil, exploração de menores e situações similares ao trabalho escravo;
- Respeite crenças religiosas, ideologias políticas, partidárias, esportivas e não use o cargo para benefício próprio ou de terceiros;
- Cumpra os padrões de segurança do trabalho;
- Em situação de risco dê prioridade a segurança e a saúde;
- Nunca trabalhe sob efeito de álcool ou drogas;
- Respeite as exigências legais com relação a segurança do trabalho;
- Comunique qualquer situação insegura no ambiente de trabalho;
- Comunique a possibilidade de acidentes;
- Denuncie possíveis transgressões às normas de segurança e saúde do trabalho;
- Denuncie atitudes preconceituosas, discriminatórias ou que prejudiquem o direito de ser, ir e vir.

	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	IDENTIFICAÇÃO	REV.	DATA	FOL.
		CO01	3ª	26/11/2020	7/9

### 11.3. Posturas não permitidas

- Violência: Tolerância zero para manifestações de violência, assédio (moral, sexual, etc.) de qualquer forma no ambiente de trabalho, portanto esperamos que:
  - Não seja provocada nenhuma situação que leve a confrontos pessoais;
  - Ninguém deve portar arma nas dependências da empresa;
- Drogas: Proibido uso de qualquer tipo de droga, bebidas alcoólicas, entorpecentes, alucinógenos e qualquer outra substância que altere a consciência das pessoas, e que traga risco para a saúde e segurança no ambiente de trabalho;
- Cigarros: Proibido fumar nas dependências da empresa durante o horário de trabalho, sendo permitidos somente no horário de expediente;
- Redes sociais: Proibido o acesso e navegação em redes sociais durante o expediente;
- A Ajel não faz uso e não permite a inserção de imagens ou informações que possam identificar pessoas, ou a empresa sem prévia autorização, ou estimule a inveja, calúnia ou difamação de colaboradores, fornecedores, clientes e parceiros da empresa.

### 12. NOTAS REVELANTES

- Dúvidas sobre leis, regulamentos e a este Código, consulte seu superior;
- Avalie se suas atitudes e comportamento estão de acordo com os valores, leis normas e este código;
- Reflita: se sua atitude se tornar pública, ela causaria danos a reputação?;
- Se minha família e amigos souberem de minha conduta ficariam orgulhosos ou constrangidos?;
- Recuse e não ofereça presentes, hospitalidade ou troca de favores, benefícios ou vantagens, com a intenção de influenciar ou obstruir a contratação ou manutenção de negócios;
- Para cada Departamento da Ajel está disponível procedimentos para execução dos serviços e atendimento à legislação anticorrupção;
- O fiel cumprimento dos conceitos neste Código, contribuem para a consolidação da imagem de integridade conseguida pela Ajel durante as últimas três décadas.

**A Diretoria é responsável pela garantia da aplicação dos preceitos contidos neste Código, e por propor ao “Departamento de Compliance” a sua melhoria e atualização.**

**A Diretoria estabeleceu formalmente a sua política de integridade e declara também, que os seus membros não são e não estão envolvidos em atos de corrupção.**

**Cuidar da responsabilidade e da integridade da Ajel é responsabilidade de todos!**

---

Arley Souza Pereira  
Diretor

---

Charles U. de Oliveira Júnior  
Diretor

### 13. CANAL DE DENÚNCIA

Os canais de denúncias, podem ser utilizados por pessoal com vínculo empregatício (colaboradores), gestores e Diretores. Externamente, por fornecedores de serviços e materiais, clientes e órgãos públicos da administração direta e indireta, concorrentes, circunvizinhança, sociedade civil, agentes intermediários e associados.

	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	IDENTIFICAÇÃO	REV.	DATA	FOL.
		CO01	3ª	26/11/2020	8/9

Ao denunciante é assegurado o anonimato e proteção, sendo garantida a sua integridade e que nenhuma retaliação e/ou perseguição seja feita. O acompanhamento das denúncias em todas as fases, pode ser realizada através dos contatos abaixo.

#### **Denuncie ao Sr. Ajel:**

Contatos: Arley Souza Pereira – (62) 3536-2668 – arley@ajelservice.com.br  
Charles U. de Oliveire Júnior – (62) 3295-3188 – charlesjr@ajelservice.com.br

#### **Denuncie ao Compliance Chefe**

Contatos: (62) 3536-2668 – contato@ajelservice.com.br

#### **Denuncie no Site**

[www.ajelservice.com.br/contato](http://www.ajelservice.com.br/contato)

#### **Denuncie presencialmente**

RG26 – Denúncia (Disponível nos balcões de recepção).

## **14. REFERÊNCIAS NORMATIVAS**

- Lei 12846 de 1º de agosto de 2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- Resolução COAF 29/2017 – Resolução sobre pessoas expostas politicamente;
- Lei 20489 de 10 de junho de 2019 – Programa de Integridade a ser aplicado nas Empresas que contratarem com a Administração Pública do Estado de Goiás;
- NBR ISO 19.600:2014 – Sistema de gestão de Compliance;
- NBR ISO 37.001:2016 – Sistema de gestão antissuborno;
- PO01 – Procedimento para controle de documentos e registros;
- PO02 – Procedimento de compliance e governança corporativa;
- PO03 – Procedimento de auditorias internas;
- PO04 – Procedimento para a gestão financeira;
- PO05 – Procedimento de recursos humanos;
- PO06 – Procedimento para participação em licitações e administração do contrato;
- PO09 – Procedimento de aquisição;
- PO10 – Procedimento para registro e tratamento de denúncias.

## **15. HISTÓRICO DE REVISÕES**

### **Revisão 1 – novembro de 2019**

- Adequação a lei 20.489 de 10 de junho de 2019.

### **Revisão 2 – julho de 2020**

- Melhorias sugeridas pelos Gestores e Diretores.

	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	IDENTIFICAÇÃO	REV.	DATA	FOL.
		CO01	3ª	26/11/2020	9/9

### Revisão 3 – novembro de 2020

- Revisão e adequação de acordo com “Ficha de avaliação detalhada” emitida e fornecida pela Gerência de Compliance e Superintendência de Governança da Saneago.

### 16. CONTROLE DE APROVAÇÃO

Elaborado por: Gabriela Dornelas Sena / Michelle Borges Rios / Wagner Barbosa Souza	Data: 01/08/2018
Revisado: Diretoria / Gestores / Compliance Chefe	Data: 16/11/2020
Aprovado por: Arley Souza Pereira / Charles U. de Oliveira Júnior	Data: 26/11/2020