

CÓDIGO

CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA MGS

RG/RD/17/2018

Data da publicação:
30/06/2018

TÍTULO:

CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA MGS

DATA:

30/06/2018

ELABORADO POR:
Grupo FuncionalVERIFICADO POR:
Diretoria ExecutivaAPROVADO POR:
Conselho de Administração, reunião realizada em 12/04/2018.**HISTÓRICO DE REVISÕES**

REV.	DESCRIÇÃO	POR	VER.	APR.	DATA

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	4
2. APLICAÇÃO	4
3. DO COMPROMISSO COM O CÓDIGO	4
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA OU COMPLEMENTARES	5
5. DEFINIÇÕES	5
6. PRINCÍPIOS, VALORES, MISSÃO, VISÃO E COMPROMISSOS DA MGS	5
6.1 Missão	5
6.2 Visão	5
6.3 Valores	5
6.4 Princípios	6
6.4.1 Ética e Transparência	6
6.4.2 Integridade Profissional	6
6.4.3 Saúde e Segurança	6
6.4.4 Utilização adequada da informação e recursos da informática	7
6.4.5 Compromissos às Normas	7
6.5 Compromissos da MGS	7
6.5.1 Com fornecedores, clientes e parceiros	7
6.5.2 Com seus Agentes	8
7. CRITÉRIOS DE CONDUTA	8
7.1 Dos Gestores da MGS	8
7.2 Dos empregados da MGS	9
8. DAS VEDAÇÕES	9
9. RECEBIMENTO E TRATAMENTO DAS DENÚNCIAS	11
9.1 Denúncia e tratamento	11
9.2 Penalidades	11
10. GRUPO FUNCIONAL	11
11. VIGÊNCIA	11

1. OBJETIVO

Este Código de Conduta e Integridade (“Código”) tem por objetivo:

- a) descrever os princípios que norteiam a MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A. (“MGS”, “Empresa”) em suas relações e que devem ser observados no exercício diário das suas atividades;
- b) definir padrões de conduta ética nos relacionamentos internos e externos da Empresa;
- c) orientar todos os Agentes da MGS sobre padrões e comportamentos éticos necessários à correta conduta e transparência, em relação aos atos praticados no exercício de suas funções e atividades;
- d) fomentar canais de comunicação independentes, seguros e confiáveis para receber informações, sugestões, consultas, críticas e denúncias, preservando efetividade no recebimento, gestão e tempestividade no tratamento e respostas; e
- e) promover a imagem da Empresa e seus Agentes junto à sociedade como todo.

Todos os destinatários devem conhecer o conteúdo deste Código e aplicá-lo em seu cotidiano, agindo de forma coerente com os valores da Empresa.

2. APLICAÇÃO

Este Código deve ser respeitado e observado, de forma obrigatória, por todos os membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva, do Comitê de Auditoria Estatutário, empregados institucionais e de recrutamento amplo, profissionais ou servidores requisitados ou cedidos de outros órgãos públicos, profissionais de empresas fornecedoras e prestadoras de serviços para a MGS, pessoas físicas prestadoras de serviços à MGS, estagiários e todos aqueles, de forma individual ou coletiva, que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, atuem em favor da Empresa, sejam de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, direta ou indiretamente.

No ato da assinatura do respectivo instrumento formal de vínculo com a Empresa, os Agentes da MGS assumirão a obrigação de cumprir as regras estabelecidas pelo presente Código, bem como das demais políticas da Empresa e normas aplicáveis.

Todos os clientes e qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, devem ser orientados para a observância das diretrizes constantes neste Código para as relações estabelecidas com a MGS.

As regras de conduta estabelecidas neste Código devem permanecer em qualquer situação em que o Agente da MGS represente a Empresa.

3. DO COMPROMISSO COM O CÓDIGO

Este documento confirma o compromisso da MGS em buscar a qualidade tanto no atendimento prestado aos seus clientes como na conduta ética adotada por seus Agentes, que devem garantir sua efetividade, em concordância com as leis e regulamentos internos, podendo qualquer inconformidade ser comunicada à Ouvidoria da MGS.

Os casos omissos serão apreciados pela Diretoria de Recursos Humanos.

Por fim, todos os destinatários deste Código têm obrigação de conhecer o seu conteúdo, não podendo alegar seu desconhecimento, independentemente de assinatura de qualquer Termo de Compromisso, estando, também, obrigados ao seu fiel cumprimento a partir da sua publicação.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA OU COMPLEMENTARES

Lei nº 13.303/2016 – Lei das Estatais;
Decreto-Lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho;
Decreto Estadual nº 47.154/2017;
Estatuto Social da MGS;
Legislação e demais normas aplicáveis.

5. DEFINIÇÕES

Administradores: Agentes pertencentes ao Conselho de Administração e à Diretoria Executiva da Empresa;
Agente: toda pessoa física vinculada diretamente à MGS, incluindo, mas não se limitando, os membros de todos os Conselhos e Comitês Estatutários, Diretores, empregados, estagiários;
Ética: refere-se aos princípios morais, sendo pré-requisito e suporte para a confiança pública;
Gestor: Agente responsável pela administração e gerenciamento de atividades, projetos, bens ou de negócios da MGS;
Integridade: predominância de cultura ética que rejeite a ocorrência de conflitos de interesse, de práticas de nepotismo, de desvios de conduta e de atos de corrupção ou fraude;
Terceiros: aqueles que podem agir no interesse ou em benefício da Empresa como fornecedores, prestadores de serviço, intermediários e associados, dentre outros.

6. PRINCÍPIOS, VALORES, MISSÃO, VISÃO E COMPROMISSOS DA MGS

Os destinatários deste código devem conhecer e considerar, em suas condutas, a missão, visão, valores, princípios e compromissos da MGS.

6.1 Missão

Apoiar a Administração Pública na prestação de serviços à sociedade.

6.2 Visão

Ser uma empresa referência na prestação de serviços ao setor público, comprometida com a valorização do empregado e com a sustentabilidade do negócio, em benefício da sociedade.

6.3 Valores

São valores que identificam a MGS:

- a) Cuidar, apoiar, fazer acontecer;
- b) Ser confiável e transparente;
- c) Atender de forma profissional e humanizada;
- d) Ter compromisso com a melhoria contínua;
- e) Crescer e evoluir juntos;
- f) Agir com responsabilidade social;
- g) Acolher a pluralidade;
- h) Valorizar quem faz a nossa Empresa.

6.4 Princípios

Os princípios adotados pela MGS têm por objetivo motivar uma conduta ética nos relacionamentos entre a Empresa e as partes envolvidas. Desse modo, os destinatários deste Código devem agir de forma a adotar e observar as seguintes posturas:

6.4.1 *Ética e Transparência*

- a) recusar qualquer relação comercial ou institucional que configure ato criminoso ou ilícito, ou que não esteja alinhada ao interesse público;
- b) orientar os clientes e qualquer pessoa física ou jurídica de direito público ou privado para a observância das diretrizes constantes neste Código, nas relações estabelecidas com a MGS;
- c) manter a integridade das informações, a partir da preservação de documentos, registros, cadastros e sistemas de informação;
- d) comunicar, pelos canais apropriados, a suspeita de casos de má conduta, atividades ilegais, fraudes, apropriação ou uso indevido de bens da Empresa ou de clientes, e outras violações às regras estabelecidas neste Código;
- e) tomar decisões como base na ética, transparência, integridade, legalidade, impessoalidade, eficiência, melhor alocação dos recursos econômico-financeiros, de forma a não permitir a ingerência de terceiros, favorecimento de terceiros, ou ações contra os interesses da MGS;
- f) evitar o conflito de interesses, caracterizado pelo confronto entre os interesses da MGS e os interesses de terceiros, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho das atividades desenvolvidas pela Empresa;
- g) Repudiar e tratar denúncia referente a toda forma, tentativa ou suspeita de corrupção, suborno, propina, privilégios ou benefícios impróprios, doações ou pagamentos, recebimento de presentes e tráfico de influência, em observância às Diretrizes de Integridade da MGS e as demais normas aplicáveis à Empresa.

6.4.2 *Integridade Profissional*

- a) valorizar o relacionamento respeitoso, mantendo o sigilo das informações pertinentes à Empresa ou aos clientes, parceiros e fornecedores;
- b) buscar meios para propiciar um bom clima organizacional, criando e mantendo um ambiente de trabalho saudável e de colaboração nas relações profissionais e interpessoais;
- c) valorizar as pessoas, contribuindo para seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) promover a integridade, de forma a respeitar as diferenças individuais, repudiar qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, gênero, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social;
- e) respeitar as normas trabalhistas;
- f) respeitar e proteger menores, incapazes, pessoas com deficiência, grávidas, idosos, indígenas e pessoas em situação de vulnerabilidade.

6.4.3 *Saúde e Segurança*

Os destinatários deste Código devem respeitar as normas de saúde e segurança, buscando sempre:

- a) manter condições de saúde e segurança no trabalho, adotando medidas que visam minimizar o risco de acidentes e doenças ocupacionais, protegendo a integridade do empregado no cumprimento das atividades;
- b) conhecer e obedecer a legislação referente à saúde e segurança do trabalho, bem como os demais normativos aplicáveis e regras definidas pelos tomadores de serviços;

- c) disponibilizar equipamentos e meios necessários à proteção individual e coletiva, usar e exigir o seu uso adequado;
- d) buscar soluções para situações que possam representar risco à saúde e segurança dos Agentes da MGS;
- e) recusar a realização de atividades em desconformidade com as regras de segurança vigentes ou em condições inseguras;
- f) cumprir e fiscalizar o cumprimento das regras.

6.4.4 Utilização adequada da informação e recursos da informática

Os destinatários deste Código devem pautar suas condutas na utilização correta dos recursos de informática, obedecendo as seguintes diretrizes:

- a) preservar a privacidade e a confidencialidade das informações, exceto em situações previstas em lei;
- b) preservar a identidade institucional, evitando usar o nome e marca da MGS, imagens ou informações, em qualquer forma de comunicação, inclusive eletrônica, como, por exemplo, em perfis de redes sociais ou e-mails pessoais e *websites*;
- c) não utilizar os recursos, infraestrutura, serviços e mão de obra da MGS para fins particulares;
- d) é vedado o uso de qualquer rede social durante a jornada de trabalho, ainda que através de recursos próprios (*smartphones*, celulares ou *tablets*), aos empregados que trabalham com atendimento ao público, sendo que eventuais exceções ao presente dispositivo serão analisadas caso a caso;
- e) responsabilizar-se pelo uso de sua conta de acesso, pela senha e por outros tipos de autorização de uso pessoal e intransferível, incluindo o acesso a sistemas, ficando terminantemente proibido o compartilhamento de usuário e senhas de acesso;
- f) não utilizar e-mail corporativo em mídias sociais, *websites* e fóruns de discussão não relacionados aos negócios da MGS;
- g) extrair dos sistemas de informação somente dados restritos às necessidades de serviço da Empresa, sendo proibido seu uso para fins particulares;
- h) utilizar de forma correta os equipamentos de TI disponibilizados pela MGS para execução de suas atividades.

6.4.5 Compromissos às Normas

Todos os destinatários deste Código devem, em todas as suas condutas, estar em consonância com as disposições legais e normativas a que está sujeita a MGS, sendo indispensável:

- a) Conhecer e agir de acordo com as normas aplicáveis;
- b) Colaborar para o aperfeiçoamento das normas internas;
- c) Respeitar as interpretações aplicáveis às normas que tiverem sido externadas pela MGS.

6.5 Compromissos da MGS

6.5.1 Com fornecedores, clientes e parceiros

Nas relações com os clientes, fornecedores e parceiros a MGS se compromete a:

- a) cumprir os prazos, diretrizes e normas em geral estabelecidos em instrumentos contratuais firmados pela Empresa;
- b) fomentar o estabelecimento e manutenção de parcerias que visem resultados positivos para a sociedade, inclusive no que se refere a ações voltadas para o desenvolvimento social, cultural e ambiental, desde que estejam de acordo com os interesses da MGS.

6.5.2 Com seus Agentes

Nas relações com seus Agentes a MGS se compromete a:

- a) garantir a existência e manutenção dos canais oficiais de comunicação para acolher e processar as diversas demandas de seus Agentes, inclusive para denúncias e resoluções de dilemas de ordem ética;
- b) reconhecer e valorizar o capital intelectual da MGS, estimulando o surgimento de novas lideranças e promovendo a igualdade de oportunidades para todos os seus empregados nas políticas organizacionais;
- c) manter diálogo permanente com as entidades representativas dos empregados, legalmente constituídas, mantendo canais de diálogo pautados no respeito mútuo, seriedade, responsabilidade, transparência e integridade;
- d) divulgar as informações, nos termos da legislação aplicável, de forma completa, objetiva, tempestiva e igualitária;
- e) promover o aprimoramento dos métodos e processos, para melhoria dos resultados obtidos;
- f) realizar treinamentos direcionados aos Agentes da MGS, inclusive representantes dos empregados e de grupos minoritários, conforme exigências legais e demandas específicas.

7. CRITÉRIOS DE CONDUTA

7.1 Dos Gestores da MGS

O Gestor deve se pautar nas seguintes condutas:

- a) adotar medidas para evitar conflitos de interesse privado com o interesse público;
- b) tratar respeitosamente subordinados e demais colegas de trabalho;
- c) manter atuação e postura compatíveis com o cargo e/ou a função exercida, abstendo-se de conduta hostil ou de utilizar o poder hierárquico para obter vantagens ou impor autoridade, tais como:
 - o atitude preconceituosa ou discriminatória;
 - o desrespeito às atribuições funcionais de outrem, sem motivo justo;
 - o indução, coação, constrangimento de Agentes e terceiros;
 - o assédio a Agentes e terceiros;
 - o desqualificação pública, ofensa e ameaça explícita ou disfarçada dos subordinados ou pares.
- d) utilizar, exclusivamente, o poder institucional que lhe é atribuído por meio do cargo, função ou emprego público que ocupa, para viabilizar o atendimento aos interesses públicos e da MGS;
- e) buscar a qualidade do trabalho, utilizando a crítica, quando necessário, de forma construtiva e em caráter reservado, focando o ato ou fato e não a pessoa;
- f) apoiar a divulgação e adoção de condutas éticas no ambiente de trabalho;
- g) exercer as funções com transparência e imparcialidade;
- h) orientar e motivar os empregados a criarem um ambiente de trabalho saudável e propício à qualidade de desempenho e produtividade;
- i) zelar pelo cumprimento das diretrizes e normas em geral, assim como deste Código;
- j) firmar Termo de Confidencialidade para o exercício de suas atividades;
- k) responder prontamente e adequadamente às questões levantadas pelos seus subordinados;
- l) estimular a disseminação dos princípios e práticas éticas da MGS, seja na sua relação interna ou externa, compartilhando com os demais profissionais da Empresa a informação da existência deste Código, estimulando o seu integral cumprimento.

7.2 Dos empregados da MGS

Todos os empregados da MGS devem se pautar nas seguintes condutas:

- a) tratar os colegas, subordinados, lideranças e público em geral com cortesia, respeito e profissionalismo;
- b) ser leal, dedicado, honesto, cooperativo, pontual e responsável;
- c) exercitar a comunicação assertiva em todos os níveis;
- d) respeitar o espaço do colega em áreas compartilhadas, adequando o volume de voz e utilizando vocabulário condizente com o ambiente corporativo;
- e) manter o ambiente de trabalho limpo e organizado, zelando pela preservação do patrimônio da MGS, bem como de seus clientes;
- f) adotar atitudes positivas, colaborando para a resolução de problemas e conflitos;
- g) não usar de suas convicções políticas e religiosas para persuadir colegas de trabalho;
- h) manter uma postura ética que possa ser exemplo de conduta;
- i) preservar a intimidade, a privacidade, a honra e a imagem do outro, contribuindo para o adequado relacionamento interpessoal no trabalho;
- j) respeitar o sigilo profissional, exceto quando sua quebra for autorizada ou exigida por lei, abstendo-se de utilizar informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros;
- k) cumprir os compromissos profissionais assumidos com a Empresa, sem privilegiar interesses pessoais ou de terceiros;
- l) responsabilizar-se por falhas na execução de suas atividades;
- m) preservar os interesses e zelar pela imagem da Empresa, em ambiente interno ou externo;
- n) zelar pelos bens da Empresa;
- o) respeitar a hierarquia, porém sem temor de denunciar atos irregulares sobre os quais tenha conhecimento;
- p) respeitar a produção intelectual e reconhecer os méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos por seus colegas;
- q) aprimorar o seu trabalho, mantendo-se atualizado com instruções, diretrizes e normas gerais aplicáveis;
- r) conhecer, cumprir e colaborar na disseminação deste Código;
- s) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário a este Código e aos interesses da MGS, combatendo qualquer forma de assédio;
- t) manter ativo e atualizado durante a vigência do contrato com a MGS todo documento, registro junto ao conselho da classe ou Carteira Nacional de Habilitação - CNH exigidos para exercício da ocupação, respeitando as condições estabelecidas quando de seu ingresso;
- u) firmar Termo de Confidencialidade para o exercício de suas atividades;
- v) cumprir as regras referentes à vestimentas e demais comportamentos que devem ser adotados, quando do exercício de suas funções e atividades.

8. DAS VEDAÇÕES

É vedado aos Agentes da MGS:

- a) ser conivente ou omissivo em relação à prática de fraudes e corrupções na MGS, a erros e infrações a este Código ou às disposições legais e regulamentares vigentes, independente do envolvimento de superiores hierárquicos;
- b) produzir denúncia infundada, visando benefício próprio e/ou denegrir a imagem de terceiros ou da Empresa;
- c) manifestar-se em nome da Empresa, por qualquer meio de divulgação pública, quando não autorizado ou habilitado para tal;
- d) fazer uso inadequado e antieconômico dos recursos materiais, técnicos e financeiros da Empresa;

TÍTULO:

CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA MGSDATA:
30/06/2018

- e) praticar perseguições, punições ou quaisquer outras formas de retaliação a denunciante ou testemunhas envolvidas em processos de apuração de infração nos âmbitos da ética, da integridade e da correção administrativa;
- f) manter sob sua subordinação, direta ou indireta, cônjuge, companheiro, pessoa com quem mantém relacionamento afetivo ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive;
- g) usar do poder de influência, em razão de afinidade ou do exercício de função de confiança, para indicar ou designar pessoas que possuam grau de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, para ocupar emprego de recrutamento amplo, para receber função gratificada, para ocupar vaga de estágio ou de empregado de empresa prestadora de serviços ou fornecedora de bens da MGS;
- h) fazer uso de influências internas ou externas, do cargo ou da condição de Agente da MGS para obter vantagens indevidas, pessoais ou funcionais, para si ou para terceiros;
- i) fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas, ou de informação de qualquer natureza que não seja de amplo conhecimento público ou cuja divulgação acarrete risco ou prejuízo ao negócio;
- j) utilizar em benefício próprio ou repassar a terceiros, documentos, trabalhos, metodologias, produtos, ferramentas, serviços e informações de propriedade da MGS ou de seus clientes e fornecedores, salvo quando autorizado pela Empresa ou por determinação legal ou judicial;
- k) adulterar o teor de qualquer documento, informação ou dado de responsabilidade da Empresa ou de terceiros;
- l) reivindicar ou receber vantagens para si ou terceiros, incluindo a mera insinuação do benefício, em troca de concessões ou privilégios de qualquer natureza, independentemente da situação e, principalmente, em decorrência de relacionamento comercial ou financeiro firmado em nome da MGS com clientes, órgãos governamentais, instituições financeiras, fornecedores, entidades e outras empresas com as quais a MGS mantenha estes relacionamentos;
- m) aceitar presentes, refeições, transporte, hospedagem, serviços, diversões, compensação ou quaisquer favores em caráter particular e pessoal, concedido por pessoa física ou jurídica, salvo em situações protocolares, quando esteja representando a MGS;
- n) ofertar presentes, brindes ou vantagens com a intenção de obter ganhos indevidos para si, para a Empresa ou para recompensar alguém por um negócio obtido em decorrência de determinada ação, decisão ou mesmo omissão dessa pessoa ou praticar qualquer ação que caracterize troca de favores ou benefícios, seja de forma implícita ou explícita;
- o) exercer outras atividades profissionais durante o expediente, com ou sem fins lucrativos, ou ainda, independentemente da compatibilidade de horários, exercer atividades que constituam prejuízo, concorrência direta ou indireta com as atividades da MGS;
- p) priorizar e preservar interesses pessoais, de clientes, órgãos governamentais, instituições financeiras, fornecedores, entidades e outras empresas, em detrimento dos interesses da MGS;
- q) impedir ou dificultar a apuração de irregularidades cometidas na Empresa, ou em qualquer ambiente no qual a MGS esteja de alguma forma vinculada;
- r) facilitar ou praticar deliberadamente ações que possam resultar em prejuízo ou dano para a Empresa e/ou seus Agentes;
- s) emitir declaração ou qualquer outro documento em nome da MGS, quando não possuir competência formal ou quando não estiver autorizado formalmente;
- t) adotar postura e comportamento público inadequados, participar de grupamento inidôneo ou exercer atividade socialmente reprovável ou que caracterize conflito de interesse em relação às atividades da MGS;
- u) divulgar, sem autorização do órgão competente da Empresa, informação que possa causar impacto na cotação dos títulos da Empresa e em suas relações com o mercado ou com consumidores e fornecedores.

9. RECEBIMENTO E TRATAMENTO DAS DENÚNCIAS

9.1 Denúncia e tratamento

A denúncia que configurar desrespeito a este Código será feita por meio de canal independente, seguro e especializado, que remeterá, com plena garantia do anonimato, à Ouvidoria da MGS, para o devido tratamento.

A MGS poderá, ainda, disponibilizar outros canais de denúncia, no sentido de ampliar os meios de manifestação dos interessados.

Compete à Diretoria de Recursos Humanos, ou a quem ela delegar, as atividades de divulgação e orientação sobre conduta ética na MGS e em suas relações, sendo responsável ainda por:

- a) aplicar as disposições deste Código;
- b) recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações, objetivando a disseminação, a capacitação e o treinamento sobre as normas atinentes às questões éticas;
- c) apurar e responder a todas as denúncias, anônimas ou identificadas, recebidas pelo canal de denúncias ou por outros meios; o que também poderá ser feito pela Ouvidoria da MGS;
- d) assegurar o anonimato em relação a quaisquer denúncias, apurando, inclusive, as retaliações havidas ao direito ao anonimato;
- e) propor atualização das disposições deste Código.

9.2 Penalidades

A partir das denúncias de violação das regras contidas neste Código, as penalidades aplicáveis a qualquer Agente da MGS serão definidas de acordo com a gravidade do fato, podendo implicar na aplicação de medidas disciplinares cabíveis, conforme normas internas e legislação aplicáveis, sem prejuízo das sanções cíveis e penais cabíveis.

10. GRUPO FUNCIONAL

Nome	Matrícula	Sigla da Área
Flávia Alves de Almeida	97636-2	CECAP
Helter Verçosa Morato	10865-0	ASJUR
Perla Ferreira Salles Breña	88625-2	ASGER
Simone Verçosa Morato Bretas	64151-7	COGEF

11. VIGÊNCIA

Este Código entra em vigor a partir de 30/06/2018.