



## 1 OBJETIVOS:

O Código de Ética e Conduta da Arali é um documento de referência, elaborado com o objetivo de orientar o comportamento pessoal e profissional de todos os colaboradores, independente do cargo ou função ocupada, demonstrando de forma explícita os princípios éticos da nossa empresa.

É um compromisso firmado por todos nós para reforçar nossa identidade e contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões de comportamento nas atividades e situações que envolvam a nossa empresa.

Assim, é dever de todos conhecer, entender, praticar e tornar efetivos todos os princípios que integram este Código de Ética e Conduta. Seja um multiplicador dos nossos princípios éticos. Caso identifique comportamentos ou situações que violem este Código, poderá comunicá-los, de forma anônima ou declarada ao nosso Departamento Pessoal e Administração.

### **MISSÃO;**

Proporcionar o que há de melhor para nossos clientes.

### **VISÃO;**

Ser reconhecida Nacionalmente e Internacionalmente como Empresa modelo em seu ramo de atuação.

### **VALORES;**

Humildade, Ética, Trabalho em Equipe, Excelência em Atendimento, Agilidade, Inovação.

## 2 AMBIENTE DE TRABALHO:

Passamos grande parte do nosso tempo no ambiente de trabalho. É vital que façamos aos outros o mesmo que gostaríamos que eles fizessem conosco.

Por isso, respeite os seus colegas e colabore para o espírito de equipe. Colabore para um excelente ambiente de trabalho, evitando qualquer tipo de constrangimento para você e para os outros.

Em hipótese alguma a Arali admite em suas instalações:

- Contratação de mão-de-obra infantil e trabalho de menor de 16 anos, salvo mediante contratação especial através do Programa “Jovem Aprendiz”;
- Exploração do trabalho escravo e/ou forçado;
- Qualquer atitude que discrimine ou cause constrangimentos entre colaboradores, tais como palavras ofensivas, intimidação, assédio moral e sexual, agressão física, discriminação racial, religiosa e relativa a deficiências ou limitações físicas;
- Ingestão de bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho, tanto do empregado quanto de seus colegas de trabalho;
- Ofensas aos colegas de trabalho ou provocar uma situação que possa levar a agressão física;
- Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal;
- Comercialização e permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da empresa;
- Uso do cargo para pedir favores ou serviços pessoais aos subordinados.
- Os processos de gestão de pessoas (contratação, desligamento, transferência, promoção, aumentos salariais por méritos, sanções disciplinares, etc.) são realizados com respeito, transparência, imparcialidade e com base nos preceitos da meritocracia.

### **3 Responsabilidades Individuais:**

- O horário de trabalho é de segunda à sexta feira, das 07:30 as 11:30 retornando 13:00, ou seja, tendo um horário de almoço de 01:30 (Uma Hora e Trinta Minutos) e finalizando a jornada de trabalho as 17:48 Horário de Brasília. No horário de entrada da jornada e também o retorno do almoço fica estabelecido, uma tolerância de 10 (Dez) minutos para atraso. Caso o colaborador passe deste tempo não será autorizado a entrada do mesmo dentro da empresa. Lembramos que após este tempo de tolerância o portão de entrada da empresa será fechado.
- Horas extras da Arali, a partir do dia 06/01/2017, apenas serão realizadas em casos de reais necessidades, condicionando-se, ainda, à autorização do correlato superior hierárquico e, quando prestadas, serão compensadas ou remuneradas na forma determinada pela legislação trabalhista em vigor;



## CÓDIGO DE ÉTICA

Página 3 de 9

**Rev. 01**  
**16/08/2023**

- Qualquer desperdício de material utilizado na fabricação dos moveis ex. Madeira, Cola, Lixa, tinta etc. será descontado junto ao pagamento do colaborador;
- Trabalho que seja realizado divergente dos projetos apresentados, por conta própria, também será descontado do colaborador;
- Proteja o patrimônio da empresa e zele por sua imagem evitando comportamento indevido em público quando estiver usando crachá, uniforme da empresa, peças de vestuário ou equipamentos de proteção individual com as marcas da Arali.
- Todos os ativos da Industria (instalações, pessoas, tempo no trabalho, equipamentos, veículos, computadores, telefones fixos / celulares, softwares, e-mails, informações, etc.) devem ser usados apenas para fins empresariais legítimos;
- Os dois líderes de cada Equipe serão responsáveis, por todo o processo de Gestão da Obra. Ou seja, será da responsabilidade deles (Medição, Acompanhamento do projeto, tempo de produção, cuidado com a carga dos matérias em tempo hábil, acompanhamento na montagem dos produtos, Contatos com Arquitetos, Engenheiros e Dono das Respectivas obras, e conclusão dentro do prazo estipulado na contratação do nosso trabalho);
- Caso algum dano seja identificando junto ao Equipamento da Indústria, como Gastos em Excesso em Telefonia, será por responsabilidade descontado do próprio colaborador.
- O Colaborador que não estiver produzindo ou seja fazendo “Corpo Mole” será penalizado conforme este código de ética, que será advertido por escrito, sem prejuízo de sanções mais severas acaso reincida na mesma prática;
- Algum dano encontrado junto ao ferramental (Compressores, Revolver de Pintura, Maquinário em Geral) será descontado do colaborador que fez este dano;
- Nunca retire informações ou materiais internos da Arali (cópias em papel, pen drive, CDs, etc.), inclusive informações relativas às nossas operações - mesmo que você tenha participado do desenvolvimento delas - sem a autorização prévia do seu superior;
- Cuide do que é seu. Guarde bem os documentos relativos às suas atividades. Não deixe materiais confidenciais sobre mesas, balcões, armários ou impressoras e, ao final do dia de trabalho, guarde documentos em gavetas ou arquivos;
- Você é responsável pela guarda de suas senhas e por manter a confidencialidade. Evite registrá-las de modo que possam ser lidas.
- Quando solicitado a utilização do veículo da empresa, respeitar as sinalizações de trânsitos e, em caso de desobediência das normas de trânsito, como transitar em velocidade superior à permitida, os pontos da infração serão lançados em sua CNH, e o valor referente a multa será descontando do colaborador;

- Cumpra sempre as normas e as políticas, processos e procedimentos estabelecidos. Só faça aquilo que tem certeza que pode fazer; na dúvida, busque orientação com seu líder imediato ou área de Recursos Humanos / Administração.
- Ajude os colegas a realizar um bom trabalho e oriente com paciência e interesse aqueles que o procuram.
- Jamais induza alguém ao erro ou cause-lhe prejuízo.
- Não reproduza boatos e maledicências.
- Se errar, não oculte o fato; seja transparente e verdadeiro e esforce-se para mitigar suas consequências e aprender com elas.
- Adote os preceitos do consumo consciente: não desperdice água, energia, papel, objetos de plástico, materiais de escritório, bolacha etc.
- Zele pela aparência pessoal, vestindo-se adequadamente à função desempenhada.
- Realize seu trabalho com zelo, foco nos interesses da **Arali** e em conformidade com a empresa e com este **Código de Ética e Conduta**.
- Não promover quebra de Hierarquia, siga as orientações do seu Líder imediato, da Gerência da Empresa e dos Diretores.
- Não solicite ou conceda empréstimos a colegas de trabalho.
- As férias somente serão liberadas no seguinte período de fevereiro a setembro de cada ano;
- Respeitar a hierarquia da empresa, e não confundir os proprietários como “Amigos” de empresa;
- Todos deverão seguir e respeitar a hierarquia da empresa, que será apresentado em anexo;
- Diretores, Gerentes e colaboradores são responsáveis por garantir que este **Código de Ética e Conduta** seja cumprido e, além de agir em conformidade com ele, devem comunicar prontamente a suspeita ou o conhecimento de violação de suas diretrizes ao Recursos Humanos.
- Foi criado equipes de trabalhos, onde os colaboradores, serão divididos entre estas equipes e todos terão seus devidos líderes. Cada equipe terá uma cor para diferenciação.
- Não será mais permitida a utilização de celulares dentro da produção. (Quando alguém quiser falar com o colaborador ligar na empresa, ou no celular do seu líder.
- Todos os colaboradores das equipes terão que viajar, conforme a necessidade da equipe;
- O preenchimento das OS serão de vital importância para analisar o desempenho de cada colaborador, este preenchimento será de responsabilidade dos Líderes de cada equipe.
- Diretores, Gerentes ou colaboradores que tentarem ou praticarem retaliação contra quem comunicar suspeitas ou colaborar na apuração de violações deste **Código de Ética e Conduta** estarão sujeitos a medidas disciplinares previstas em norma da **Arali**.

#### **4 Internet, E-mails e Redes Sociais:**

- Nossos sistemas de internet e de e-mails pertencem exclusivamente à Arali. Jamais estes meios podem ser utilizados para envio ou recebimento de mensagens com material de mau gosto, obsceno, correntes, teor discriminatório de assédio ou qualquer outro que, de algum modo, infrinja este Código de Ética. Todas as mensagens enviadas ou recebidas são de propriedade da Arali portanto, o direito de utilizá-las e divulgá-las em caso de litígio, auditorias ou investigação policial cabe à Arali.
- O conteúdo publicado pelos colaboradores na internet, em especial nas redes sociais e blogs pessoais, é de total responsabilidade de seu autor. No entanto, ao se referir ou envolver a Arali, orientamos bom senso seguindo a legislação vigente, sem criar riscos ou infringir quaisquer regras éticas e sociais.

#### **5 Colaboradores Desligado da Organização:**

- Ex-colaboradores são terminantemente proibidos de continuar utilizando e divulgarem quaisquer informações relativas à Arali. Isso inclui as informações confidenciais, não confidenciais, apresentações digitais, vídeos e logomarcas;
- No ato do desligamento, é obrigatória a devolução de uniformes e crachás da empresa.

#### **6 Saúde e Segurança Ocupacional:**

- A saúde e a integridade física dos colaboradores são prioridades para nós, estando acima de questões financeiras ou de produção.
- A empresa realizará continuamente treinamentos com os seus profissionais para que eles conheçam suas rotinas e se responsabilizem por elas. O colaborador deve se familiarizar com as políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e meio ambiente e cumpri-los rigorosamente;
- Espera-se que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco. Caso algum indício seja identificado, o fato deve ser informado à liderança local e os envolvidos devem ser alertados. Esse comportamento será considerado como demonstração de comprometimento com as questões de segurança.
- Qualquer situação de risco ou atitudes não seguras devem ser comunicadas ao gestor direto e/ou ao Departamento Pessoal.

- Todos os colaboradores recebem no ato de sua contratação os EPI's compatíveis com as suas atividades, cabe ao colaborador zelar pelo seu uso de forma adequada e comunicar ao Departamento Pessoal a necessidade de substituição do mesmo.
- Não será admitido a realização de nenhuma atividade se o colaborador não estiver usando, de forma adequada, os EPI's necessários, sujeitando-o, ainda, ao poder disciplinar da Arali.

#### **7 Relacionamento com os clientes:**

Identificar as necessidades dos clientes e ser capaz de satisfazê-las, em sintonia com os objetivos de segurança, qualidade, constitui um dos mais sérios desafios para cada um de nós. Pretendemos que as relações com nossos clientes sejam duradouras e estabelecidas em parceria. Por isso, levamos em conta os seguintes princípios:

- Transparência nas operações realizadas e veracidade das informações prestadas em todas as circunstâncias em nossas esferas de atuação, internas e externas;
- Nossos clientes merecem atenção e respeito. Eles são nossa razão de existir. É preciso atendê-los com cortesia e responsabilidade;
- Cumprimento dos contratos em todas as suas instâncias, normas e regulamentos;
- Confidencialidade sobre informações recebidas ou que, independentemente da forma, chegue ao conhecimento do colaborador, em qualquer fase do relacionamento com o cliente, inclusive ao longo do processo fabril de seu mobiliário;
- Atendimento eficiente;
- Compromisso com a satisfação do cliente;

#### **8 Relacionamento com Sindicatos:**

A Arali respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos empregados e busca o diálogo sempre que necessário.

Mantemos contato direto com nossos colaboradores na condução de assuntos que envolvam relações trabalhistas, com o objetivo de solucionar eventuais impasses e, principalmente, prestar os esclarecimentos necessários para a manutenção da relação entre a empresa e o colaborador.

Os descontos efetuados pela Arali nos salários dos colaboradores em benefício dos sindicatos, referentes às contribuições compulsórias (imposto sindical) e contribuições espontâneas (mensalidades e contribuições), estão em conformidade com o estabelecido na legislação vigente.

## **9 Relacionamento com o meio ambiente:**

A Arali trata de forma transparente todas as informações relativas ao meio ambiente e que possam ter impacto sobre as comunidades ou sobre o próprio meio ambiente. Respeitamos e aplicamos todas as leis e regulamentos ambientais.

Adotamos práticas de gestão ambiental e disseminamos o conceito de preservação do meio ambiente. Comprometemos nossos colaboradores com as questões ambientais, envolvendo fornecedores, comunidades, órgãos competentes e demais partes interessadas;

- Atuamos na promoção da proteção do meio ambiente mediante identificação, controle e monitoramento de riscos, adequando a segurança de processos às melhores práticas e mantendo-nos sempre preparados para emergências;
- Asseguramos a sustentabilidade de projetos, empreendimentos e serviços;
- Consideramos a eco eficiência das operações, minimizando os impactos diversos inerentes às atividades exercidas.
- Estamos empenhados em proteger o meio ambiente, diminuindo possíveis impactos. Além de ser prioridade para a empresa, a proteção ambiental deve ser responsabilidade de cada colaborador, já que todos tem direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações nos termos do artigo 225, da Constituição Federal de 1988.

## **11 Compromisso e responsabilidade de todas as partes envolvida**

1. Cumprir a legislação aplicável à sua atividade e os procedimentos da Arali.
2. Respeitar os interesses dos clientes e fornecer-lhes as informações necessárias.
3. Atender os clientes buscando sempre superar suas expectativas.
4. Buscar sempre os melhores resultados para a Arali, preservando, de outro lado, os direitos e interesses dos clientes.
5. Comprometer-se com os objetivos da Arali com lealdade, eficácia, otimização de recursos, visando agregar valores distintos.
6. Aprimoramento pessoal e profissional próprio e de seus subordinados.
7. Promover a concorrência justa na contratação de mão de obra e garantir que estejam de acordo com o código de ética.
8. Comunicar ao RH situações de discriminação, assédio sexual, assédio moral ou intimidação, bem como qualquer ato que contrarie o presente código de ética.
9. Zelar por sua segurança, higiene e organização do local de trabalho.



10. Cumprir compromissos assumidos com clientes, fornecedores, colegas de trabalho, etc.
11. Aperfeiçoar continuamente os produtos e serviços da Arali.
12. O colaborador deve manter conduta correta, imparcial e honesta em sua atuação pessoal e profissional baseados em princípios que devem ser praticados e preservados.

### **12 Sanções e Penalidades:**

A violação do Código ou das políticas e procedimentos da Arali está sujeita a ações disciplinares, independentemente do nível hierárquico, com base na legislação vigente.

O Departamento Pessoal, Administração e a Diretoria da Arali determinarão as ações disciplinares que deverão ser adotadas para casos de violação a este Código de Ética e Conduta, aplicando ao infrator a pena prevista na legislação em vigor à respectiva hipótese.

Aprovação e vigência Deste Código de Ética foi aprovado pela Diretoria passando a vigorar a partir de sua divulgação.

Para conhecer, analisar e resolver qualquer questão referente ao Código de Ética, a Arali mantém um canal de comunicação, junto ao Departamento Pessoal e Administração, canal que deve ser utilizado pelo público interno.

O Departamento Pessoal e Administração garante a confidencialidade das informações, preservando a identidade das pessoas envolvidas. O objetivo é promover um ambiente melhor para todos. Por meio dela, é possível encaminhar denúncias de descumprimento do Código de Ética e Conduta ou procedimentos que contrariem nossos valores.



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	Página 9 de 9	<b>Rev. 01</b> <b>16/08/2023</b>
---	------------------------	---------------	-------------------------------------

**Termo de Responsabilidade e Compromisso com o Código de Ética da Arali.**

Declaro que recebi uma cópia, fiz a leitura, o compreendi em sua íntegra e concordo com todos os termos e condições deste Código de Ética e Conduta comprometendo-me a cumpri-lo e respeitá-lo em todas as minhas atividades na Arali, zelando por sua aplicação.

Nome: Maicon Aparecido Santanhelo

Cargo: Diretor Administrativo

CPF: 290.112.378-38

São Jose do Rio Preto - SP, 16 de agosto de 2023.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Elaboração	Aprovação
Nome: Maicon Ap. Santanhelo    Diretor Administrativo	Nome: Jeferson Arali    Diretor Comercial Fabio Rogerio Arali    Diretor Industrial Silvia G. C. Arali    Diretora Financeira
Data: 15/02/2016	Data: 15/02/2016