

O Código de Conduta da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** é constituído de desdobramentos práticos da moral, da ética e de responsabilidade social. Ele apresenta as condutas a serem adotadas, orientadas pelos princípios de respeito, honestidade e responsabilidade, dentre outros. Estas condutas compõem as regras básicas para o agir ético e abrange todas as pessoas que trabalham na **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, incluindo todos os stakeholders (sócios proprietários, fornecedores, prestadores de serviço, parceiros de negócio, governo, comunidade, clientes e colaboradores, como aqueles que prestam serviço em seu nome), incluindo empresas e pessoas que possam ser influenciadas com nossa conduta.

As condutas aqui descritas deverão ser observadas como orientações de comportamento em situações da vida profissional ou em decorrência dela.

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, visa à prevenção de desvios de conduta, promovendo a disseminação de orientações e atividades educativas, sem prejuízo da aplicação de medidas disciplinares cabíveis quando, porventura, tais desvios forem constatados.

O comprometimento de todos é fundamental para que a **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** alcance suas metas e objetivos de forma ética e transparente.

1) Colaboradores

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** trata com dignidade seus colaboradores, como aqueles que prestam serviço em seu nome, e propicia um ambiente de trabalho com oportunidades iguais de crescimento profissional e pessoal e de respeito à liberdade individual.

2) Conflito de interesses

O conflito de interesse na relação com colaborador da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, como aqueles que prestam serviço em seu nome, ocorre quando usam sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e que se contraponham ao interesse da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** ou possam lhe causar danos ou prejuízos.

Situações não explicitadas neste Código de Conduta que possam acarretar conflito de interesses devem ser informadas à diretoria para orientação.

O conflito de interesses é prejudicial aos nossos negócios e ao ambiente de controles internos, pois pode influenciar, de maneira imprópria, a conduta de nossos colaboradores.

Há conflito de interesses quando o colaborador não é independente em relação à matéria em discussão e pode influenciar ou tomar decisões motivadas por interesses distintos daqueles da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**

Por meio de atendimento presencial com a gerência da **AMPHORA** manterá este canal aos nossos colaboradores, para a realização de consultas sobre potenciais situações de conflito de interesses e solicitação de autorização para exercer atividades que, em função de sua natureza, possam ser conflitantes com os interesses da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**

3) Apoio e contribuições para partidos políticos

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** se compromete a recusar apoio e contribuições para partidos políticos ou campanhas políticas de candidatos a cargos eletivos.

Mantemos livros e registros contábeis que refletem com fidedignidade nossas operações.

O ambiente de controles internos da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** fornece garantia razoável para que as autorizações e registros das nossas transações sejam realizados adequadamente, de forma a permitir a elaboração e divulgação de relatórios financeiros livres de distorções e em conformidade com a legislação e as normas contábeis brasileiras e internacionais.

4) Papéis e responsabilidades

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** incentiva a divulgação e a orientação das práticas de conduta estabelecidas, bem como o monitoramento e o tratamento de seus desvios.

Aos membros da Alta Administração e ocupantes de função gerencial cabe cumprir e zelar pelo cumprimento das orientações estabelecidas, difundindo a sua aplicação à equipe sob sua gestão.

A todas as pessoas cabe observar e cumprir suas orientações e comunicar possíveis casos de descumprimento por meio dos canais adequados disponibilizados pela **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**

5) Informações privilegiadas (Confidencialidade)

O colaborador da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, como aqueles que prestam serviço em seu nome, que, por força de seu cargo ou de suas responsabilidades, tiver acesso a informações estratégicas ou confidenciais – sobre a **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** e/ou de seus clientes, não podem passá-las ou divulgá-las a terceiros.

Nesse caso, é dever do colaborador da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, como aqueles que prestam serviço em seu nome, impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos e até mesmo com materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários.

Informações estratégicas ou confidenciais são aquelas não conhecidas pelo mercado e cuja divulgação poderá afetar as operações da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** e/ou de seus clientes.

São exemplos dessas informações: resultados financeiros, aquisições ou vendas, segredo industrial, investimentos e assuntos afins.

De forma a assegurar a confidencialidade de informações todos os colaboradores da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, como aqueles que prestam serviço em seu nome, assinam o Termo de confidencialidade, visando assegurar tanto o conhecimento como a prática deste item.

6) Conduta fora da AMPHORA.

O colaborador da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, ou aqueles que prestam serviço em seu nome, devem ser criteriosos com sua conduta em ambientes públicos, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, agindo com prudência e zelo, não expondo a **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** nem a própria carreira ao risco. Seja em ambiente interno ou externo, tais como: participação em treinamentos ou eventos e outras situações que permitam a identificação do colaborador da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, ou aqueles que prestam serviço em seu nome, em situações de trabalho deve ser compatível com os valores da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, contribuindo, assim, para o reconhecimento de sua boa imagem corporativa. Espera-se do colaborador da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, ou aqueles que prestam serviço em seu nome, comportamento coerente com as condutas descritas neste Código.

7) Assédio e abuso de poder

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** não aceita assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre empregados, independentemente de seu nível hierárquico.

O colaborador da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, ou aqueles que prestam serviço em seu nome, que se considerarem discriminados, humilhados ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico, deve comunicar o fato através do e-mail contato@amphora.net.br (Diretoria da AMPHORA).

Caracteriza-se assédio o fato de alguém em posição privilegiada usar essa vantagem para humilhar, desrespeitar e constranger outrem. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação e desrespeito durante a jornada de trabalho. O assédio sexual visa obter vantagem ou favor sexual.

8) Fraude e corrupção

Fraude, para fins de aplicação deste código, é qualquer ação ou omissão intencional, com o objetivo de lesar ou ludibriar outra pessoa, capaz de resultar em perda para a vítima e/ ou obtenção de vantagem indevida, patrimonial ou não, para o autor ou terceiros. Caracteriza-se também pela declaração falsa ou omissão de circunstâncias materiais com o intuito de levar ou induzir terceiros a erro.

Corrupção, para fins de aplicação deste código, é qualquer ação, direta ou indireta, consistente em autorização, oferecimento, promessa, solicitação, aceitação, entrega ou recebimento de vantagem indevida, de natureza econômica ou não, envolvendo pessoas físicas ou jurídicas, agentes públicos ou não, com o objetivo de que se pratique ou deixe de se praticar determinado ato.

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** repudia toda e qualquer forma de fraude e corrupção em todos os níveis.

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** Prima por: - Rejeitar e denunciar situações de fraude e corrupção, sob qualquer forma, direta ou indireta, ativa ou passiva, que envolva ou não valores monetários; - Não insinuar, solicitar, aceitar ou receber suborno, propina ou qualquer vantagem indevida; - Não insinuar, prometer, oferecer ou pagar suborno, propina ou qualquer vantagem indevida.

9) Uso de álcool, drogas, porte de armas e comercialização de mercadorias

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no 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 (**AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** e/ou clientes) em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do colaborador da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, ou aqueles que prestam serviço em seu nome, perante seus colegas de trabalho (clientes).

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** e/ou de seus clientes. São proibidas a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** e/ou de seus clientes.

10) Uso dos sistemas eletrônicos de informação

Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática estão à disposição dos colaboradores da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, como aqueles que prestam serviço em seu nome, para o bom desempenho de suas funções.

Seu uso para assuntos pessoais é permitido desde que não contrarie normas e orientações internas nem prejudique o andamento do trabalho. São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e contrário às políticas e aos interesses da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** Jogos e mensagens de correntes também não são permitidos.

Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos.

Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** e constituem bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um colaborador da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, como aqueles que prestam serviço em seu nome, essas informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas à diretoria para guarda ou descarte.

A senha de acesso aos sistemas é de uso pessoal exclusivo, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho.

11) Uso da rede corporativa e dos meios digitais

Devem ser considerados os princípios éticos, políticas e normas internas e o uso de linguagem adequada ao utilizar a rede corporativa e os meios digitais no exercício das atividades profissionais ou em decorrência delas.

Para o uso apropriado da rede e do correio eletrônico corporativo e dos meios digitais, a **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** requer:

- Não fazer uso particular para atividades comerciais de compra e venda, oferta de serviços nem propaganda;
- Não obter, armazenar, utilizar ou repassar material que viole leis de direitos autorais ou de propriedade intelectual, que cause danos morais, ou seja, ofensivo a pessoas, ou que contrarie os interesses da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**;
- Não obter, armazenar, utilizar ou repassar material que tenha conteúdo pornográfico, de exploração sexual de crianças e adolescentes ou que atentem contra a liberdade religiosa;
- Não fazer uso de anonimato para envio de mensagens ou postagem de conteúdo;
- Não enviar mensagens ofensivas, inclusive por meio de correio eletrônico particular;
- Não obter nem propagar intencionalmente vírus e similares;
- Não praticar tentativa de invasão, violação de sistemas ou controles de segurança, busca de vulnerabilidades, monitoração, quebra ou obtenção de senhas de sistemas ou computadores;
- Não fornecer nem utilizar senhas de terceiros para sistemas ou computadores;
- Não elaborar nem publicar em meios digitais conteúdos que contrariem os interesses da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**;
- Não enviar, transmitir, distribuir, disponibilizar ou armazenar na internet informações de correios eletrônicos internos, dados, segredos comerciais, financeiros ou tecnológicos ou quaisquer outras informações pertencentes à **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, a não ser que expressamente autorizado pelo gestor da respectiva informação;
- Não utilizar a rede corporativa para acessar serviços de telefonia via internet que não sejam autorizados pela **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**;
- Não praticar atividades de caráter político-partidário, religioso, de ganho financeiro, “correntes” e autoajuda.

AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.

Rua do Rocio, 288 – Conjunto 14, - Vila Olímpia – São Paulo / SP, CEP 04552-000 - e-mail: contato@amphora.net.br

DIREITOS DE REPRODUÇÃO

Os direitos de reprodução deste documento pertencem a AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA. sendo proibida sua reprodução no todo ou em partes, sob qualquer motivo, sem expressa autorização por escrito da diretoria da empresa

12) Clientes

É compromisso da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** contribuir para o processo de criação de valor de seus clientes, por meio do atendimento às suas expectativas e do desenvolvimento de soluções inovadoras.

Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados, e todos aqueles que forem estabelecidos devem ser rigorosamente cumpridos.

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se o direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos.

As informações sobre nossos serviços devem ser sempre claras e verdadeiras.

É proibido fazer pagamentos impróprios a qualquer pessoa com o intuito de facilitar a venda de nossos serviços, mesmo se perdermos oportunidades de negócio.

É de responsabilidade do colaborador da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, como aqueles que prestam serviço em seu nome, à confidencialidade das informações sigilosas a ele repassadas por seus clientes e parceiros.

13) Fornecedores

Os fornecedores da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** devem ser avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** espera de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e dos serviços, bem como nos cuidados a serem tomados em relação a qualidade, meio ambiente, saúde e segurança do trabalho e responsabilidade social.

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo de seus interesses ou descon sideração de questões legais, tributárias, de qualidade, meio ambiente, saúde e segurança do trabalho e responsabilidade social.

É de responsabilidade do colaborador da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, como aqueles que prestam serviço em seu nome, à confidencialidade das informações sigilosas a ele repassadas por seus fornecedores.

AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.

Rua do Rocio, 288 – Conjunto 14, - Vila Olímpia – São Paulo / SP, CEP 04552-000 - e-mail: contato@amphora.net.br

DIREITOS DE REPRODUÇÃO

Os direitos de reprodução deste documento pertencem a AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA. sendo proibida sua reprodução no todo ou em partes, sob qualquer motivo, sem expressa autorização por escrito da diretoria da empresa

14) Propriedade intelectual

A propriedade intelectual é um ativo estratégico para a **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** Nela se incluem patentes, marcas registradas, know-how, dados técnicos e informações de processos e de mercado, entre outros itens que beneficiariam um concorrente se fossem de seu conhecimento.

O resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas geradas tanto na **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** como em seus clientes é de propriedade exclusiva da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, quando aplicável, de seus clientes, de acordo com as condições comerciais aplicadas ao negócio.

O colaborador da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, como aqueles que prestam serviço em seu nome, são responsáveis por tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa da direção da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**

15) Brindes e Convites

Brindes e convites institucionais são práticas de gentileza e cordialidade aceitas em uma relação comercial.

Brindes institucionais que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e que não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações podem ser aceitos pelos colaboradores da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, como aqueles que prestam serviço em seu nome.

Objetos recebidos a título de prêmio que representem distinção ou homenagem à **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** devem ser encaminhados à diretoria.

16) Responsabilidade Socioambiental

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** define sua conduta, dos seus colaboradores e daqueles que prestam serviço em seu nome nas questões sociais, abrangendo:

AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.
Rua do Rocio, 288 – Conjunto 14, - Vila Olímpia – São Paulo / SP, CEP 04552-000 - e-mail: contato@amphora.net.br

DIREITOS DE REPRODUÇÃO

Os direitos de reprodução deste documento pertencem a AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA. sendo proibida sua reprodução no todo ou em partes, sob qualquer motivo, sem expressa autorização por escrito da diretoria da empresa

Trabalho infantil;
Trabalho forçado ou compulsório;
Trabalho em domicílio;
Saúde e segurança do trabalho;
Liberdade de associação e direito a negociação coletiva;
Discriminação;
Práticas disciplinares;
Horário de trabalho, e
Remuneração.

a) Trabalho infantil

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** não se envolve ou apoia a utilização de trabalho infantil (< 15 anos).

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** somente contrata trabalhadores / colaboradores com idade igual ou superior a 18 anos, exceto aqueles assistidos pela Lei Federal 10097 de 19/12/2000 “Menor aprendiz” (≥ 15 anos e < 18 anos). Quando da contratação é realizada uma conferência documental para confirmação da idade.

Para todas as atividades desenvolvidas na **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** é realizada uma análise de risco, ver “Procedimento de análise de risco”, visando a identificação dos trabalhos perigosos para sua correta proteção e monitoramento. Quando da contratação de trabalhadores / colaboradores jovens (≥ 16 anos e < 18 anos) ou “Menor aprendiz” (≥ 15 anos e < 18 anos) eles devem exercer atividades durante o horário administrativo (8:00 às 18:00 horas), não podendo atrapalhar a frequência escolar e não devem ser expostos a quaisquer situações dentro ou fora do local de trabalho que sejam perigosas, insalubres e inseguras para sua saúde e desenvolvimento físico, mental, moral e social.

Quando forem contratados trabalhadores / colaboradores jovens (≥ 16 anos e < 18 anos) e eles estiverem sujeitos a leis de educação compulsória, eles somente podem trabalhar fora dos horários escolares. Em nenhuma circunstância o tempo somado de aula, trabalho e transporte desses trabalhadores / colaboradores jovens (≥ 16 anos e < 18 anos) devem exceder a 10 horas por dia, e em caso nenhum os trabalhadores / colaboradores jovens devem trabalhar mais do que 8 horas por dia. Os jovens trabalhadores / colaboradores (≥ 16 anos e < 18 anos) não podem trabalhar durante o horário noturno.

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** encontra-se comprometida a assegurar que trabalho infantil (< 15 anos) não seja utilizado, tendo a diretoria estabelecido um plano de reparação conforme descrito abaixo para ser usado na eventualidade de que tal caso venha a surgir.

Plano de Reparação: A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** fará a demissão da criança arcando com os custos de estudos até atingir o limite de idade de trabalhador jovem (≥ 16 anos e < 18 anos) e oferecerá aos pais, guardiões, irmãos mais velhos ou membros do resto da família uma vaga para trabalhar na **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** como forma de repor os ganhos perdidos. No caso de não haver um responsável pelo menor a empresa disponibilizará além das condições para estudo uma ajuda de custo no valor de um salário-mínimo.

b) Trabalho forçado e compulsório

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** não utiliza e nem apoia a utilização de trabalho forçado ou compulsório, incluindo-se o trabalho prisional, e, de acordo com a Lei Federal 5553 de 06/12/68, não solicita dos trabalhadores / colaboradores ou das pessoas que façam depósito ou deixem documentos de identificação com a **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** quando do início do emprego.

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**., nem qualquer entidade que forneça mão de obra à **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**., utiliza a prática de reter qualquer parte do salário, benefícios, propriedade ou documento de qualquer pessoa, a fim de forçar tal pessoa a continuar trabalhando para a **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**..

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**., assegura que nenhuma taxa ou despesa relativa ao emprego seja assumida em sua totalidade ou em parte pelos trabalhadores.

Todo trabalhador da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** tem o direito de deixar o local de trabalho após concluir um dia de trabalho padrão e tem liberdade para encerrar o contrato de empregado, desde que seja notificada a **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** com prazo razoável (30 dias – aviso prévio). Em casos de perigo grave e iminente, todos os colaboradores, incluindo pessoal terceirizado, prestadores de serviço e visitantes tem o direito de se retirar do local de trabalho sem ter que buscar autorização da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, nem qualquer entidade que forneça mão de obra à **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, utiliza e nem apoia o tráfico de seres humanos.

c) Trabalhador em domicílio

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** não utiliza, ou seja, receber, manusear ou prover bens e/ou serviços de fornecedores / subcontratados ou subfornecedores que sejam classificados como trabalhadores / colaboradores em domicílio.

d) Saúde e segurança do trabalho e meio ambiente

A saúde, a integridade física dos colaboradores da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, como aqueles que prestam serviço em seu nome, e a proteção ao meio ambiente são prioridades para a **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, estando acima de questões econômicas ou de produção.

A celebração de contratos de patrocínios e convênios contribui para o desenvolvimento econômico, para a melhoria da qualidade de vida da sociedade e para o fortalecimento da marca **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, apoiamos projetos sociais, ambientais, culturais e esportivos nas regiões que atuamos.

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** realiza continuamente treinamentos com seus colaboradores, como aqueles que prestam serviço em seu nome. O colaborador da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, como aqueles que prestam serviço em seu nome, devem se familiarizar com as políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e meio ambiente e cumpri-las rigorosamente.

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** estabelece procedimentos documentado para detectar, prevenir, minimizar, eliminar ou de alguma forma responder aos riscos potenciais à saúde e segurança do pessoal. A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E**

CADASTRO S/S LTDA. mantém registros escritos de todos os incidentes que ocorrerem no local de trabalho e em todas as residências e propriedades controladas pela organização, quer sejam próprias, arrendadas ou alugadas por um fornecedor de serviço.

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** proporciona, para uso por todo o pessoal, livre acesso a: banheiros limpos, água potável, espaços adequados para refeições e, quando aplicável, acesso a instalações sanitárias para armazenamento de alimentos.

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** assegura que quaisquer instalações de dormitório fornecidas ao pessoal sejam limpas, seguras e atendam às suas necessidades básicas, quer sejam próprias, arrendadas ou alugadas por um fornecedor de serviço.

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** proporciona um ambiente de trabalho seguro e saudável e toma medidas eficazes para prevenir potenciais incidentes à saúde, segurança e lesões ocupacionais ou doença que surjam do desempenho de suas funções, estejam associados com elas, ou que ocorram no curso do trabalho. Minimiza ou elimina, tanto quanto seja razoavelmente praticável, as causas de todos os perigos inerentes ao ambiente do local de trabalho, tendo-se em mente o conhecimento reconhecido sobre saúde e segurança do setor industrial e de quaisquer perigos específicos.

Espera-se que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, tanto na **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** como em seus clientes, 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 demonstração de comprometimento com as questões de segurança e meio ambiente. Em emergências, como acidentes ambientais ou de trabalho, os envolvidos devem seguir os procedimentos previstos para a situação e rapidamente relatar os fatos à administração local. Somente os porta-vozes oficialmente indicados poderão dar entrevistas ou fazer comunicados às autoridades e à comunidade.

Acidentes são eventos inesperados e indesejados que podem causar danos, direta ou indiretamente, ao meio ambiente, à saúde e à vida.

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** fornece a todos os colaboradores, incluindo pessoal terceirizado, prestadores de serviço e visitantes, de forma regular, instruções transparentes e eficazes de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente, inclusive instruções no próprio local de trabalho e, quando necessário, instruções específicas da tarefa, sendo as mesmas periodicamente repetidas, incluindo pessoal novo, realocado e nos casos onde incidentes tiverem ocorrido e quando as mudanças na tecnologia e/ou a introdução de novo maquinário apresentar(em)

novos riscos à saúde e segurança do pessoal, que possam ter impacto sobre seus colaboradores, como aqueles que prestam serviço em seu nome, sobre as comunidades ou sobre o próprio meio ambiente, para que eles conheçam suas rotinas e se responsabilizem por elas.

Quando perdurarem os riscos, após minimização ou eliminação eficaz das causas de todos os perigos no ambiente do local de trabalho, a **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** fornece equipamentos de proteção coletivo e individual apropriados ao trabalho desenvolvido, conforme necessário, assumindo esses custos a todos os colaboradores, incluindo pessoal terceirizado, prestadores de serviço e visitantes, e caso ocorra uma lesão relacionada com o trabalho, a **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** fornece os primeiros socorros, encaminha para o Pronto Socorro, mantém assistência na obtenção de tratamento e acompanhamento médico.

e) Associação e direito a negociação coletiva

Todo trabalhador da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** tem o direito de se associar ao Sindicato da atividade preponderante da **RM.** A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** não interfere de nenhuma maneira com o estabelecimento, funcionamento ou administração de tal organização de trabalhadores / colaboradores ou da sua negociação coletiva.

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** assegura que os representantes dos trabalhadores / colaboradores e qualquer pessoal empenhado em organizar os trabalhadores / colaboradores não estarão sujeitos a discriminação, assédio, intimidação ou retaliação por motivo de serem membros de um sindicato ou de participarem de atividades do sindicato e que tais representantes possuem o direito de ter acesso aos membros de seu sindicato no local de trabalho.

o Discriminação A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** não se envolve e nem apoia a discriminação na contratação, remuneração, acesso a treinamento, promoção, encerramento de contrato ou aposentadoria, com base em raça, cor, origem nacional ou social, classe social, nascimento, religião, deficiência, sexo, orientação sexual, responsabilidades familiares, estado civil, associação a sindicato, opinião política, idade ou qualquer outra condição que poderia dar ensejo à discriminação.

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** não interfere com o exercício dos direitos do pessoal em observar preceitos ou práticas, ou em atender às necessidades relativas à raça, origem nacional ou social, religião, deficiência, sexo, orientação sexual, responsabilidades familiares, associação a sindicato, opinião política, ou qualquer outra condição que poderia dar ensejo à discriminação.

AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.

Rua do Rocio, 288 – Conjunto 14, - Vila Olímpia – São Paulo / SP, CEP 04552-000 - e-mail: contato@amphora.net.br

DIREITOS DE REPRODUÇÃO

Os direitos de reprodução deste documento pertencem a AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA. sendo proibida sua reprodução no todo ou em partes, sob qualquer motivo, sem expressa autorização por escrito da diretoria da empresa

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** não permite qualquer comportamento que seja ameaçador, abusivo, explorador ou sexualmente coercitivo, incluindo gestos, linguagem e, quando aplicável, nas residências e outras instalações fornecidas pela **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** para uso do seu pessoal, quer sejam próprias, arrendadas ou alugadas por um fornecedor de serviço.

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** não submete o pessoal a teste de gravidez ou virgindade, sob nenhuma circunstância.

f) Práticas disciplinares

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** trata todo o pessoal com dignidade e respeito, bem como não se envolve ou tolera a utilização de punição corporal, mental ou coerção física e abuso verbal das pessoas. Não é permitido tratamento rude ou desumano.

g) Horário de trabalho

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** segue a legislação e os acordos sobre horário de trabalho e feriados públicos. A semana de trabalho normal, não incluindo as horas extras, segue as definições da legislação aplicável e não excede a 44 horas, ou outra determinada pela legislação vigente e cabível ao caso.

Ao pessoal é fornecido, pelo menos, um dia de folga, após seis dias consecutivos de trabalho. Outros arranjos podem ser utilizados, desde que a legislação nacional permita horário de trabalho que exceda a este limite e que haja negociação coletiva, livremente negociada, que esteja em vigor e que permita o cálculo da média do tempo de trabalho, incluindo-se períodos adequados de descanso.

Todo trabalho em hora extra é voluntário, exceto nos casos que for necessário para atingir demandas de curto prazo e a empresa fizer parte do acordo de negociação coletiva, livremente negociado com organizações de trabalhadores / colaboradores, representando uma porção significativa de sua força de trabalho. A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** pode requerer tal trabalho em hora extra, em conformidade com tais acordos, porém não deve exceder a 12 horas por semana, nem ser requisitado com frequência.

h) Remuneração

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** respeita o direito do pessoal a um salário de subsistência (piso salarial) e assegura que o salário pago por um mês normal de trabalho deve satisfazer a pelo menos os padrões mínimos da categoria e deve ser suficiente para atender as necessidades básicas do pessoal e proporcionar alguma renda extra.

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** assegura que as deduções do salário não sejam feitas por razões disciplinares. Exceções a esta regra se aplicam somente quando as deduções forem permitidas pela legislação nacional e tenha um acordo de negociação coletiva livremente negociado está em vigor. Poderá, ainda, ser efetivada a dedução de valores que expressamente seja autorizado pelo trabalhador / colaborador, dentro dos limites legais.

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** assegura que a composição dos salários e benefícios do pessoal é detalhada claramente junto aos colaboradores e assegura também que os salários e benefícios são pagos em conformidade com todas as leis aplicáveis e paga em crédito em conta bancária, dinheiro ou cheque, de uma maneira que seja conveniente para os trabalhadores / colaboradores.

Toda hora extra é remunerada em base especial, conforme definido pela legislação nacional e por acordo de negociação coletiva, quando existente.

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** não utiliza somente contratos de mão de obra temporária, contratos consecutivos de curto prazo e/ou falsos esquemas de aprendizagem para evitar o cumprimento das obrigações para com o pessoal, sob a legislação aplicável pertinente às leis e regulamentações trabalhistas e de seguridade social.

17) Formação de cartel (combinação de preços)

A **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** não se envolve / participa de atividades que possam caracterizar a cartelização, ou seja, combinação de preços de seus serviços, garantindo que nossos clientes se beneficiem de valores justos na realização das atividades contratadas.

18) Ouvidoria – Canal de comunicação

Para conhecer, analisar e resolver qualquer questão referente ao Código de Conduta, a **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.** mantém um Canal Direto com a Gerência.

Imparcial e transparente, os responsáveis garantem a confidencialidade das informações, preservando a identidade das pessoas envolvidas, e promove um ambiente melhor para todos. Por meio dela, é possível esclarecer dúvidas de interpretação e encaminhar denúncias de descumprimento do Código de Conduta, como corrupção, suborno, fraude, agressão ao meio ambiente, informações falsas, registros contábeis inadequados, mau uso de ativos da **AMPHORA APOIO COMERCIAL ADMINISTRATIVO E CADASTRO S/S LTDA.**, discriminação por raça, cor, religião, sexo, condição física ou social e comportamento e procedimentos não éticos, entre outros.