

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE AFJ SERVIÇOS E LOCAÇÕES  
LTDA.**

# PROGRAMA DE INTEGRIDADE AFJ 2024

**AFJ LOCAÇÕES**

---

Email: afjrental@gmail.com

Tel: (79) 99939-4422

# SUMÁRIO

Apresentação da empresa	7
A empresa	7
Breve histórico	7
Organograma	8
Missão, Visão e Valores	9
INTRODUÇÃO A POLÍTICA DE INTEGRIDADE	10
Política de Integridade	10
Código de Conduta	12
Príncipios Éticos	Erro! Indicador não definido.0
Abrangência do Código de Conduta e Ética	Erro! Indicador não definido.
Legalidade	Erro! Indicador não definido.
Contratação e política de promoção de funcionários	Erro! Indicador não definido.
Combate a discriminação e condutas antiprofissionais	Erro! Indicador não definido.
Conduta profissional	Erro! Indicador não definido.2
Ambiente organizacional	Erro! Indicador não definido.
Responsabilidade na condução dos negócios	Erro! Indicador não definido.
Responsabilidade dos funcionários e prestadores	Erro! Indicador não definido.
Responsabilidade dos gestores	Erro! Indicador não definido.4
Relações comerciais	Erro! Indicador não definido.
Relações com os clientes	Erro! Indicador não definido.5
Relações com os fornecedores	Erro! Indicador não definido.5
Relações com os concorrentes	Erro! Indicador não definido.6
Relações com os familiares	Erro! Indicador não definido.6
Relações com o poder público	Erro! Indicador não definido.7
Conflito de interesse	Erro! Indicador não definido.7
Atividades extra profissionais da Empresa	Erro! Indicador não definido.7
Do acesso a informações privilegiadas	Erro! Indicador não definido.8
Prática de atividades políticas	Erro! Indicador não definido.8
Utilização e preservação dos bens da Empresa	18
Registros e documentos	19
Meio ambiente	20
Dúvidas quanto a aplicação do conteúdo deste código	20
Da violação e das medidas disciplinares	Erro! Indicador não definido.1
Das regras da empresa	Erro! Indicador não definido.1

Disposições gerais	Erro! Indicador não definido.	2	
REGIMENTO INTERNO		123	
Regimento Interno		253	
Missão, Visão e Valores		253	
Regimento Interno - Capítulo I		274	
Contrato de Trabalho		275	
Seção I		Erro! Indicador não definido.	5
Seção II		285	
Seção III		296	
Seção IV		306	
Regimento Interno - Capítulo II		28	
Horário de trabalho, controle de ponto e horas extras		28	
Seção I		28	
Seção II		28	
Seção III		29	
Seção IV		30	
Seção V		30	
Regimento Interno - Capítulo III		33	
Ausências e afastamentos		33	
Seção I		33	
Seção II		385	
Seção III		396	
Regimento Interno - Capítulo IV		38	
Dos pagamentos		38	
Seção I		4138	
Regimento Interno - Capítulo V		38	
Das férias		38	
Seção I		38	
Seção II		39	
Regimento Interno - Capítulo VI		40	
Dos benefícios		40	
Seção I		40	
Regimento Interno - Capítulo VII		41	
Dos ambiente de trabalho		41	
Seção I		441	
Seção II		452	

Regimento Interno - Capítulo VIII	452
Dos deveres, obrigações e responsabilidades do empregado	452
Seção I	452
Regimento Interno - Capítulo IX	496
Do uso dos equipamentos e bens (materiais e imateriais) da empresa	496
Seção I	496
Regimento Interno - Capítulo X	507
Do deslocamento / viagens para exercício da atividade profissional	507
Regimento Interno - Capítulo XI	48
Das proibições	48
Regimento Interno - Capítulo XII	50
Dos bolsistas	50
Seção I	50
Seção II	564
Regimento Interno - Capítulo XIII	596
Das relações humanas	596
Regimento Interno - Capítulo XIV	57
Das penalidades	57
Seção I	57
Regimento Interno - Capítulo XV	59
Dos fornecedores	59
Regimento Interno - Capítulo XVI	59
Das disposições gerais	59
Regimento Interno - Anexo I	61
Termo de compromisso em investimento profissional	61
<b>POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E NEPOTISMO</b>	<b>652</b>
Política anticorrupção e nepotismo	652
Abrangência	663
Condutas rechaçadas pela empresa	674
Nepotismo	730
Disposições gerais	771
<b>POLÍTICA DE FORNECEDORES</b>	<b>803</b>
Política de fornecedores	803
Abrangência	803
Conceitos básicos	803
Diretrizes	814

Disposições gerais:	77
POLÍTICA de integridade	79
POLÍTICA LGPD (Lei geral de proteção de dados)	86
Política de segurança da informação	95
NOVOS COLABORADORES, ESTAGIÁRIOS E PRESTADORES DE SERVIÇO	1075
TREINAMENTO DE USUÁRIOS	1075
Notificação de falhas e incidentes de segurança da informação e mau funcionamento	
	1086
POLÍTICA de privacidade	97
ARMAZENAMENTO DOS DADOS	1141
POLÍTICA de descarte de documentos	1163
POLÍTICA de CHATS E REDES SOCIAIS	1241
protocolo de incidentes	13017
3. Fui Vítima de uma Infecção	133
9.Camadas de Controle de Incidente	1363
II.Rotina de Backup	1363
III.Nobreak & Bateria	1363
IV.Caiu a Internet, o que fazer?	137

# APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

## A empresa

A AFJ Serviços e Locações Ltda. é uma empresa atuante no mercado sergipano, especializada em serviços de fornecimento de veículos e motoristas para transporte e deslocamento de pessoas, incluindo o transporte de servidores públicos mediante contrato firmado com a Administração Pública.

As principais características da empresa são a qualidade e a excelência do trabalho prestado, o que a diferencia das demais prestadoras do estado de Sergipe.

A AFJ tem se destacado e vem sendo reconhecida pela excelência do serviço prestado no Estado de Sergipe, o que a faz sair exitosa em processos licitatórios.

## Breve histórico

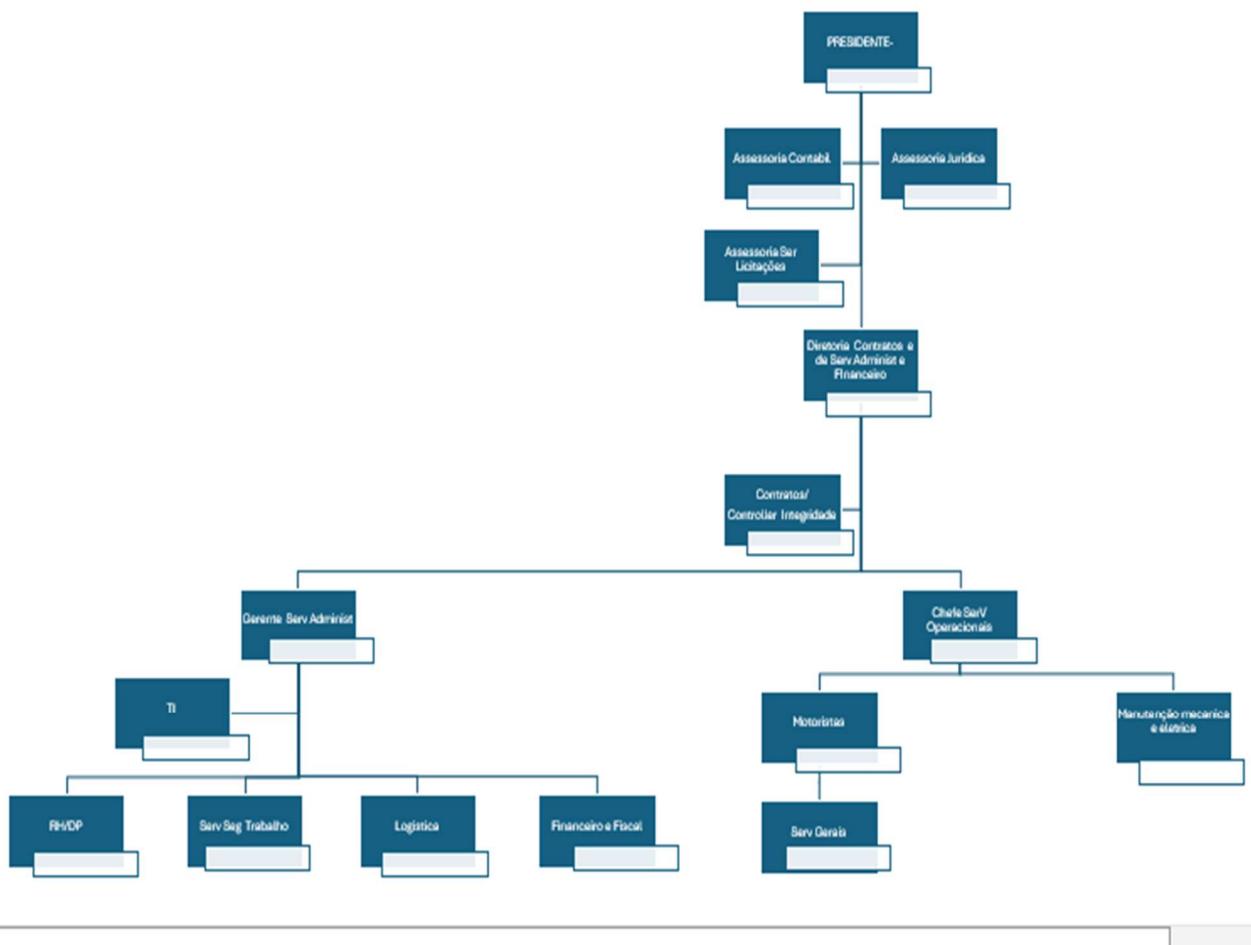
Para entender melhor a trajetória da AFJ Serviços e Locações Ltda., é relevante conhecer seu histórico. No início, a empresa prestava apenas alguns serviços de locação de pequenos veículos e transporte de um contingente limitado de passageiros.

Aos poucos, devido à qualidade diferenciada dos serviços em relação às demais empresas do mercado, a AFJ ganhou reconhecimento externo e passou a competir em licitações com órgãos públicos, destacando-se entre seus concorrentes e conquistando contratos que perduram até hoje.

Atualmente, o foco principal da AFJ é a prestação de serviço de excelência ao setor público, garantindo segurança e pontualidade no transporte de pessoas, além da qualidade dos veículos disponibilizados. A qualidade e excelência desses serviços continuam a ser os pilares que sustentam a reputação da empresa.

Ao longo desse processo, a AFJ Serviços e Locações Ltda. cultivou seu projeto, conquistou espaço no mercado, superou desafios, formou profissionais e estabeleceu uma nova referência na área de locação e transporte.

## Organograma



## Missão, Visão e Valores

**MISSÃO:** "Oferecer serviços de qualidade, com preços justos, segurança, qualidade e pontualidade, em todas as nossas áreas de atuação. Atender tanto clientes particulares quanto contratos públicos, sempre pautados pela transparência e em conformidade com as normas legais e com nossa política de integridade"

**VISÃO:** "Ser referência na prestação de serviços em todas as nossas áreas de atuação no Estado de Sergipe e estar entre as cinco melhores prestadoras de serviço do nordeste até o ano de 2030".

### VALORES:

**Transparência:** Priorizar a comunicação clara e honesta com clientes e colaboradores.

**Integridade:** Agir com ética e retidão em todas as situações.

**Comprometimento:** Demonstrar dedicação e responsabilidade em todas as atividades.

**Inovação:** Buscar constantemente melhorias e soluções criativas.

**Responsabilidade Social:** Contribuir positivamente para a comunidade e o meio ambiente.

# INTRODUÇÃO A POLÍTICA DE INTEGRIDADE

## Política de Integridade

A política de integridade foi criada com o objetivo de sintetizar conceitos e outras políticas internas da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. Seu propósito é garantir que todos os envolvidos, direta ou indiretamente na cadeia de funcionamento da empresa, cumpram as normas legais, observem o ordenamento jurídico e protejam o patrimônio público. Além disso, a política visa assegurar o seguimento de processos internos pré-determinados, sem qualquer vantagem indevida, troca de favores, nepotismo, fraude ou corrupção, práticas que são veementemente rechaçadas pela Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.

No Brasil, a Lei 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção, abriu espaço para uma forma específica de Compliance: o Programa de Integridade. Esse programa, regulamentado pelo Decreto 8.420/2015, consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades. Seu objetivo é detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, tanto nacional quanto estrangeira.

O Programa de Integridade visa evitar e combater ações ilícitas dentro de empresas privadas que afetam direta ou indiretamente a administração pública. Exemplos incluem corrupção de agentes públicos, fraude em processos licitatórios e embargo às atividades de investigação ou fiscalização.

Para atingir esses objetivos, a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda estabeleceu uma série de políticas internas que direcionam e norteiam o desenvolvimento das atividades da empresa, sempre em conformidade com as normas vigentes. O foco é evitar danos a terceiros, especialmente ao setor público.

A presente política de integridade sintetiza algumas dessas políticas, oferecendo diretrizes para as ações do dia a dia da empresa. Além disso, ela aborda conceitos essenciais, cria um canal de denúncia e define um processo interno para apuração de eventuais irregularidades. Dessa forma, qualquer problema ou situação pode ser prontamente conhecido pela direção e tratado de maneira preventiva e imediata.



# CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

## Código de Conduta e Ética

O código de conduta da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda apresenta de forma explícita seus valores, fundamentos e diretrizes. O objetivo é munir seus empregados, usuários, clientes, fornecedores e parceiros com conceitos e práticas estritamente alinhados aos limites legais, enfatizando o valor das pessoas que compõem a organização.

Este documento visa detalhar a estrutura organizacional, suas normas, regras e princípios que devem sustentar as ações, condutas, procedimentos e rotinas. Essa base é essencial para garantir a contínua excelência dos serviços oferecidos aos clientes internos e externos, sejam eles diretos ou indiretos. O presente código, como ferramenta de gestão, estabelece que sua observância e aplicação devem ser regras, condutas e comportamentos, nunca exceções, na trajetória daqueles que fazem parte da organização. Ele direciona todos a preservar a harmonia entre as pessoas que trabalham em conjunto, buscando atingir objetivos comuns por meio do cumprimento das normas que regem as relações de trabalho entre empregados/colaboradores e o empregador.

Nosso compromisso primordial na Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda é prestar serviços de alta qualidade e garantir o respeito às regras e processos estabelecidos. Queremos que os serviços contratados sejam executados da melhor forma possível. Para alcançar esse objetivo, valorizamos a qualidade, a ética e o humanismo nas relações.

No cerne de nossa atuação está o respeito pelo ser humano, independentemente de sexo, raça, cor, condição física, mental ou social. Além disso, mantemos um compromisso rigoroso com os processos desenvolvidos e a observância de condutas éticas no ambiente profissional.

Esses princípios devem sempre prevalecer sobre todas as ações e práticas em nossa organização, guiando todos aqueles que atuam conosco.

## Abrangência do Código de Conduta e Ética

Este código se aplica a todos os empregados, usuários, clientes, fornecedores e parceiros vinculados à empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.

Além disso, abrange aqueles que venham a fazer parte, direta ou indiretamente, representando ou defendendo os interesses do grupo.

A divulgação deste código é de responsabilidade dos Diretores e gestores das unidades que compõe a empresa.

Eles serão notificados sobre o conteúdo e deverão explicar seus conceitos, instruções e normas a todos os participantes. O não cumprimento dessas diretrizes pode resultar em medidas disciplinares. Para facilitar o acesso, este código estará disponível nas recepções de todas as suas sedes e também no site oficial. Além disso, os gestores de área e o setor de Recursos Humanos devem informar seu conteúdo aos recém-contratados

## **Princípios e Valores Éticos**

Para começar, é importante esclarecer o significado do termo 'ética'. Ela pode ser compreendida como a aplicação plena dos princípios que se desenvolvem e estabelecem ao longo do tempo dentro de um grupo, seja ele religioso, social ou organizacional.

Dignidade da pessoa humana e respeito ao individuo - respeito a vida e a integridade do indivíduo, independente de cor, raça, gênero, idade e cargo funcional;

Legalidade- Observância as normas legais, infralegais e organizacionais;

Sustentabilidade e respeito ao meio ambiente – responsabilidade com o meio ambiente, sociedade e cultura, onde o respeito a vida plena se estende a todo ser vivo, garantido a preservação e convivência harmônica e sustentável dos vários biossistemas;

Eficiência e Eficácia nos resultados – assegurar o alcance dos melhores resultados, de forma reta, com investimentos justo;

Transparência nas relações e comunicação objetiva – aplicar a boa fé e urbanidade nas práticas e ações, orientada por uma comunicação clara, direta, respeitando as formalidades aplicáveis nas linhas e hierarquia dos processos e rotinas de trabalho.

Esses princípios representam valores fundamentais da convivência, orientando e definindo os limites do comportamento em sociedade e influenciando a vida do ser humano e das relações da EMPRESA AFJ Serviços e Locações Ltda, cujas decisões, processos e relações firmadas pelos que representam a organização devem ser norteadas pelos seguintes valores:

Ética e integridade nas relações;

Humanização e segurança;

Valorização e respeito às pessoas;

Espírito de Equipe e dinamismo;

Proatividade, resolutividade e disciplina;

Orientação para resultados;

Observação pelo cumprimento das normas de saúde ocupacional e segurança do trabalho;

Priorização do trabalho em equipe, respeitando a individualidade de cada profissional, mantendo uma cultura de cooperação, interdependência, respeito à diversidade, lealdade, confiança e solidariedade em toda a empresa;

Condução e organização de suas transações comerciais em conformidade com as legislações aplicáveis;

Comunicação e interação adequadas e pertinentes diante de qualquer comportamento ilícito ou antiético;

Garantia de bom atendimento ao cliente;

Excelência dos serviços prestados;

Gestão de pessoas da melhor forma possível;

Lucratividade

Responsabilidade pelos serviços prestados;

Vedação a qualquer tipo de assédio.

## **Contratação e política de promoção de funcionários**

Os critérios para admissão e crescimento, conforme as políticas de promoção, baseiam-se nos requisitos essenciais para cada cargo e função. Isso inclui critérios predefinidos, objetivos específicos e o desempenho individual de cada funcionário. Além disso, consideramos a área de atuação, a formação e as competências identificadas ao longo do contrato.

Combate a discriminação e condutas antiprofissionais

A Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda repudia qualquer forma de discriminação, seja por religião, convicção filosófica ou política, nacionalidade, origem, sexo, idade, cor, preferência sexual, estado civil ou deficiência física ou mental. Além disso, aplicamos medidas disciplinares em casos de corrupção ativa ou passiva, desrespeito aos processos e protocolos estabelecidos, insubordinação, violação dos valores e missão da empresa, bem como condutas antiprofissionais.

## **Conduta profissional**

A Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda espera que seus profissionais, tanto diretos quanto indiretos, demonstrem cuidado, seriedade, diligência e a competência esperada para as funções às quais foram devidamente capacitados durante a contratação. A empresa qualifica seus funcionários como pessoas dotadas de conduta honesta e digna, em conformidade com as leis e os padrões éticos da sociedade. Espera-se que cada indivíduo ofereça o seu melhor, tanto como pessoa quanto como profissional.

Além disso, é imperativo que todos os profissionais que atuam em nome da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda, ao lidar com assuntos da empresa, o façam com discrição e respeito. Isso inclui a observância do sigilo e confidencialidade das informações e documentos, quando aplicável.

#### Ambiente organizacional

A Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda incentiva e espera que as relações entre os profissionais que atuam em seu nome sejam pautadas na cordialidade, confiança, respeito e conduta digna e honesta, independentemente da posição hierárquica, cargo ou função.

É imperativo que cada profissional que representa a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda aplique práticas e condutas que garantam um ambiente de trabalho livre de insinuações, desavenças pessoais, assédio, bullying, brincadeiras inadequadas e quaisquer outras limitações. Evitar constrangimentos e manter um desempenho condizente com profissionais comprometidos com o sucesso e os resultados da empresa é fundamental.

A Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda não tolera práticas que envolvam intromissão, participação não autorizada ou exposição da vida privada dos profissionais que atuam em seu nome, seja dentro ou fora do ambiente de trabalho. Além disso, não admitiremos consultas corruptivas, como suborno, recebimento de vantagens indevidas ou favorecimento pessoal, prejudicando a empresa, os consumidores e os entes públicos para os quais prestamos serviços. Qualquer forma de publicidade ou inserção inadequada será repudiada e sujeita a medidas disciplinares.

## **Responsabilidade na condução dos negócios**

A Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda conduz seus negócios e transações com transparência, discrição e estrita observância das disposições legais e técnicas. Isso inclui o respeito aos códigos de ética profissional, quando aplicáveis. É responsabilidade dos profissionais que atuam em nome da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda garantir o cumprimento dessas normas e denunciar qualquer violação à chefia imediata.

Essa responsabilidade também envolve tomar medidas imediatas e adequadas para evitar riscos a terceiros e agravamento de situações irregulares. Assim que tomarem conhecimento de qualquer irregularidade praticada por profissionais do grupo ou por terceiros, que possa comprometer o nome e os interesses da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda ou de seus consumidores/contratantes, os profissionais devem agir prontamente.

## **Responsabilidade dos funcionários e prestadores**

É responsabilidade de todos os funcionários e prestadores conhecer, compreender e aplicar as disposições deste Código de Conduta. Aqueles que atuam direta ou indiretamente em nome da

organização também devem preservar a reputação da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda e seguir o código de conduta, bem como outras políticas internas existentes ou que possam ser implementadas no futuro.

A Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda não tolera práticas que ameacem ou exponham desnecessariamente dados pessoais (sejam sensíveis ou não) ou a imagem de profissionais, clientes, prestadores ou parceiros ligados à empresa. Se alguém observar comportamento ou conduta ilícita ou contrária ao código de ética e valores da empresa, é fundamental que formalize uma notificação detalhada à chefia imediata para que as providências adequadas sejam tomadas.

## **Responsabilidade dos gestores**

Os gestores da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda têm a obrigação prioritária de agir de forma ética, observando as normas da empresa e as previsões legais. Além disso, eles devem:

- a) Servir como modelo de comportamento para seus subordinados e demais profissionais que atuam em nome da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.
- b) Divulgar o conteúdo deste código e outras políticas internas aos seus subordinados, conscientizando os sobre sua importância e cumprimento, evitando que qualquer profissional cometa violações por falta de informação.
- c) Identificar os profissionais que atuam em nome da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda e tenham violado este código, discutindo o assunto com a Diretoria do Grupo.
- d) Criar uma cultura que promova a observância deste código e outras políticas, incentivando os profissionais a apresentarem dúvidas e preocupações sobre sua aplicação.
- e) Estabelecer canais para denúncia de irregularidades por parte dos funcionários sob sua chefia.
- f) Liderar suas equipes, garantindo um ambiente de trabalho saudável, e nunca fornecer tratamento diferenciado com base em preferências pessoais.
- g) Encaminhar situações mais graves à direção da empresa para discussão das melhores atitudes a serem tomadas.
- h) Nas decisões, os gestores devem basear-se em opiniões isentas de interesses pessoais, evitando conflitos de interesses e sendo objetivos e conclusivos.

## **Relações comerciais**

A Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda espera que os profissionais que atuam em seu nome conduzam as relações comerciais com base nas leis, práticas legais de mercado e, especialmente,

nas normas nacionais e internacionais relacionadas à ordem econômica. Essa conduta deve estar alinhada aos princípios e valores da organização.

É expressamente proibido a todos os profissionais que atuam em nome da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda efetuar ou aceitar pagamentos impróprios, duvidosos ou ilegais. Além disso, não devem conceder benefícios indevidos, favores ou presentes que não estejam em conformidade com as práticas usuais do comércio, seja com clientes, fornecedores ou concorrentes.

É inaceitável favorecer ou privilegiar um funcionário, colaborador ou prestador em detrimento dos demais. Também não é permitido realizar pagamentos, favores ou conceder privilégios ou vantagens a funcionários públicos ou equiparados, seja diretamente ou por meio de terceiros.

## **Relações com os clientes**

A satisfação e manutenção do cliente, baseados no respeito ao indivíduo e mediante a prática de condutas éticas é o fundamento da existência da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. Portanto, é princípio básico das ações, enquanto empresa e profissional da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda, servir ao cliente, com ênfase no respeito, ética, na qualidade, na produtividade e na inovação, com responsabilidade social, comunitária e ambiental, e com pleno respeito às leis e regulamentos de cada serviços e localidade em que esses forem disponibilizados.

Os clientes devem ser atendidos com cortesia, respeito e eficiência, sendo que as informações a estes devem ser disponibilizadas forma técnica, com clareza, precisão e transparência.

O cliente deve obter respostas, ainda que negativas, às suas solicitações, de forma adequada e no prazo esperado, com urbanidade e respeito.

## **Relações com os fornecedores**

A relação com fornecedores deve ser duradoura, sem prejuízo dos princípios da livre iniciativa e da lealdade na concorrência. A escolha e contratação de cada fornecedor deve ser baseada em critérios técnicos, profissionais e éticos, observadas as necessidades da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.

Devem ser conduzidas por meio de processos objetivos predeterminados, tais como, concorrência ou cotação de preços, que garantam a melhor relação custo/benefício, prazo de entrega, observância as normas fiscais e ambientais e solvência do fornecedor.

Não serão acatadas transações/negócios com fornecedores de reputação duvidosa ou com histórico de infração às legais, normas fiscais e ambientais.

Todas as decisões de compra devem se basear na obtenção da melhor relação custo/benefício para a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda, observando-se os fatores de qualidade, desempenho e adequação.

## **Relações com os concorrentes**

A competitividade entre profissionais ou empresas que disponibilizam dos mesmos serviços que a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda deve ser exercida com base na concorrência leal e permeada pela ética e respeito às pessoas e profissionais.

Devendo ser excluída qualquer prática, ação ou omissão, manifestações escritas, faladas ou através de qualquer outro recurso mercadológico que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para divulgação de boatos sobre eles, devendo o concorrente ser tratado com o mesmo respeito, descrição e forma técnica com que os profissionais da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda esperam ser tratados.

É expressamente proibido fornecer à terceiros informações estratégicas, dados pessoais (níveis ou não), confidenciais da empresa, de clientes, fornecedores, funcionários ou prestadores, sob qualquer outra forma, prejudiciais aos negócios da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., concorrentes ou não, sob pena de aplicação de medida disciplinar.

Relações com os familiares.

Entende-se por familiar o cônjuge, pais, irmãos, filhos, tios, sobrinhos e primos até 3º grau, inclusive os do cônjuge.

A consolidação de negócio em nome da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda e familiares de funcionários, prestadores ou parceiros, ou ainda, com um de seus familiares ou pessoas com as quais seus familiares tenham estrito relacionamento pessoal, ou mesmo com empresas em que tais pessoas sejam sócias, façam parte de conselho ou ocupem cargo de gestão e/ou de Diretoria, ou que possuam participação relevante em companhias ou exerçam algum cargo de administração, deverá ser precedido de autorização prévia e por escrito do seu gestor de área, a quem caberá discutir o assunto com a Direção da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.

## **Relações com o poder público**

É expressamente vedado a todos os funcionários, prestadores ou parceiros da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda oferecer, em nome deste, presentes ou benefícios a funcionários públicos, seus familiares ou equiparados, seja diretamente ou por terceiros.

Os funcionários/prestadores/colaboradores deverão de toda forma zelar para que o objeto do contrato firmado com o ente público esteja sendo cumprido em sua integralidade e nos exatos termos em que foram contratados, bem como zelar para que o serviço prestado atenda aos padrões

de qualidade da empresa, evitando o retrabalho, utilizando-se do checklist das atividades de cada serviço realizado.

## Conflito de interesse

Os funcionários e prestadores devem zelar para que suas ações não entrem em conflito com os interesses da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda, nem causem dano à sua imagem e reputação. Apenas para efeito exemplificativo, estão listadas abaixo algumas situações em que o profissional que atua em nome da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda se enquadrará em um conflito de interesse:

- a) disponibilizar informações confidenciais e dados pessoais (sensíveis ou não) que, se utilizadas, podem trazer vantagens/desvantagens pessoais ou para terceiros;
- b) aceitar benefícios, diretos ou indiretos, que possam ser interpretados como retribuição ou para obter posição favorável da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda em negócios de interesse próprio, de parentes ou de terceiros;
- c) aceitar tarefa ou responsabilidade externa que afete o seu desempenho na Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda;
- d) adquirir ações de empresas com as quais a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda se relaciona, sejam estas clientes, fornecedores, prestadores de serviço ou concorrentes, com base em informações privilegiadas, ou mesmo fornecer estas informações a terceiros;
- e) utilizar recurso da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda para atender a interesses particulares;
- f) manter relações comerciais privadas pelas quais venha a obter privilégios, em razão das suas atribuições na Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda, com empresas clientes, fornecedoras, prestadoras de serviços ou concorrentes da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda;
- g) contratar familiares ou solicitar que outro profissional que atua em nome da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda, clientes ou fornecedores o façam fora dos princípios estabelecidos de competência e potencial.
- h) O funcionário ou prestador, confrontado com qualquer situação de conflito de interesse, deve prontamente comunicar o ocorrido ao seu gestor, que poderá resolver a questão ou discutir o assunto com o seu respectivo gestor ou com a Diretoria da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.
- i) Atividades extra profissionais da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.

Os funcionários ou prestadores da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda não devem exercer atividades ou se engajarem em organizações que comprometam seu horário de trabalho e sua dedicação, ou adotar comportamentos que gerem conflito de interesse com suas responsabilidades e atribuições, ou ainda atuar em qualquer outro segmento cujas atribuições possam comprometer de alguma forma a sua eficiência, integridade, confidencialidade e a segurança da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. ou dos profissionais que atuam em seu nome.

## **Do acesso a informações privilegiadas**

O acesso de funcionário ou prestadores a informação relevante e/ou privilegiada sobre a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., não assegura àqueles o direito de disponibilizar, negociar, direta ou indiretamente, seja a que título for, da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., ou mesmo divulgar essas informações a terceiros, sob pena de responder administrativa e judicialmente.

A EMPRESA AFJ Serviços e Locações Ltda espera que o funcionário ou prestadores observem as disposições legais a respeito do assunto, bem como, toda e qualquer política, instrução ou orientação da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. nesse sentido.

Cabendo destacar que tal prática é passível de punição criminal e civilmente.

## **Prática de atividades políticas**

A Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. não faz restrições às atividades político-partidárias de seus funcionários ou prestadores, cabendo a estes agirem de forma impositiva e de forma a não interferir em suas responsabilidades profissionais.

É terminantemente proibido o exercício de atividades político partidárias no ambiente de trabalho e que envolvam, sob qualquer forma, recursos, o nome e a imagem da empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.

Os funcionários ou prestadores não poderão utilizar uniformes ou vestimentas da empresa quando no exercício de atividades políticas.

É terminantemente proibida a veiculação de qualquer forma de propaganda política nas instalações, veículos, publicações ou qualquer outro bem de propriedade da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.

## **Utilização e preservação dos bens da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda**

Cabe aos funcionários ou prestadores zelar pela conservação dos ativos, equipamentos, materiais, EPI's e todo e qualquer outra bem que lhe for fornecido ou ao qual tenha acesso e pertença a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., assim compreendidas as instalações, máquinas,

equipamentos, móveis, veículos, valores, marcas, patentes, tecnologias e outros. É proibido o uso do nome, a imagem e outros bens intangíveis, de equipamentos para uso particular, da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. O acesso à internet e ao telefone, bem como o uso de e-mails, software e hardware, devem ser restritos ao exercício da atividade profissional do funcionário ou prestador, observadas as demais disposições estabelecidas em políticas, regulamentos ou orientações da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda, observando que para troca de informações deve ser utilizado sempre o e-mail corporativo da empresa. Todos os dados armazenados nos computadores da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., inclusive e-mails enviados ou recebidos por meio da rede do grupo, são considerados propriedade da empresa e não propriedade privada do funcionário.

Os funcionários não podem utilizar recursos da empresa para enviar, receber, acessar ou salvar informações eletrônicas com contexto sexual, ou que promovam ódio, a violência, jogos de azar, ou as drogas ilegais, nem compra ou uso ilegal de armas.

Os funcionários também não devem usar ou instalar arquivos de computador ou softwares não licenciados pela empresa, ou não aprovados pela diretoria, nem devem usar um software apurado de maneira diferente daquela estabelecida na licença ou no contrato de direitos autorais.

#### Registros e documentos

A transparência é fundamental para permitir a correta avaliação do desempenho e resultado, seja da organização e/ou dos profissionais que a representam, seja de seus dirigentes. Frente a esse entendimento, os registros de informações e documentos que regulam o funcionamento da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. devem ser rigorosamente observados, gerando registros e relatórios consistentes, permitindo uma base uniforme e consistente de dados, facultando avaliações e divulgações das operações e resultados atingidos pela Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda, através de fatos reais.

A razão pela qual a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda impõe a todos que o formam ou representam que o façam com rigor, técnica e legalidade no preenchimento dos registros realizados e na tramitação de documentos que demonstram as práticas diárias dos serviços prestados ou quaisquer ato, procedimento que leve o nome do grupo.

## **Meio ambiente**

O equilíbrio do meio ambiente e a preservação da natureza são de fundamental importância para a vida em sociedade e subsistência das organizações que atuam no mercado.

A Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda, para tanto, busca respeitar a legislação vigente no que concerne a dispensação de matéria e produtos, optar pelo uso de materiais, equipamentos aprovados pelos órgãos competentes e com menor risco possível às pessoas e ao meio ambiente.

Inclusive, para a empresa está adequada para descartar corretamente o óleo e descarte de produtos que possam lesar o meio ambiente, o que lhe possibilitou o recebimento de sua licença ambiental. Ainda nesse sentido, defende ações pela preservação dos ecossistemas, contribui na prática e divulgação de ações que visem a preservação de reservas florestais, divulgação de práticas educativas de combate ao desperdício de recursos naturais, promoção de campanhas de preservação para conscientizar as comunidades locais regionais.

Razão pela qual, a AFJ Serviços e Locações Ltda impõe a todos que o formam ou representam contribuir para a conservação e a melhoria do meio ambiente e de seus ecossistemas.

## **Dúvidas quanto a aplicação do conteúdo deste código**

Os princípios e diretrizes deste código têm por objetivo estabelecer a conduta esperada pelos que atuam em nome da AFJ Serviços e Locações Ltda.

Ao formalizar tais expectativas, a Diretoria e seus gestores esperam minimizar a subjetividade de possíveis interpretações pessoais sobre as diretrizes e princípios morais e éticos existentes na rotina diária das empresas que formam a AFJ Serviços e Locações Ltda.

Isso não significa que, necessariamente, serão abrangidas todas as situações que podem surgir no dia-a-dia de cada profissional que atua em nome da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda, mas resolução mais objetiva para os casos mais comuns.

Assim sendo, facilita a todos que, em caso de dúvidas na aplicação das diretrizes e princípios deste código, deverão ser levantadas para o chefe imediato e, na impossibilidade, ao gestor da área a fim prestar esclarecimentos necessários e otimizar o equilíbrio e entendimento para alcance harmônico dos resultados.

## **Da violação e das medidas disciplinares**

É esperado que todos os funcionários, prestadores, fornecedores, colaboradores e parceiros apliquem as diretrizes e princípios do presente código em todas as circunstâncias que atuarem em nome da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.

A violação das diretrizes, princípios condutas, práticas ou políticas que regulam a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda, ou facilidades que permita quaisquer um atuar em nome das empresas que compõe a empresa, estará sujeito à ação disciplinar, inclusive a dispensa, rescisão do contrato, interrupção do convênio ou acordo que regule a parceria ou colaboração.

Cabe aos profissionais que atuarem em nome das empresas que compõe a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda, que vierem a ter conhecimento de violação a qualquer aspecto deste código, por parte de qualquer pessoa, levar tal fato ao conhecimento da chefia imediata e, na inércia ou

indisponibilidade deste ao gestor da sua área, sob pena de a omissão ser interpretada como cumplicidade ou anuênciam a prática irregular, sujeitando-se assim as mesmas penalidades administrativas e judiciais cabíveis.

## Das Regras da Empresa

**Atestado médico:** Em casos de ausências decorrentes de problemas de saúde, o funcionário deverá comunicar ao seu Coordenador imediato com a maior brevidade possível, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

O funcionário deverá após atendimento em unidade de urgência/emergência, encaminhar atestado médico na empresa em até 24h da ocorrência, esse deve indicar o CID, se há necessidade de afastamento , em caso positivo, por quanto tempo.

O atestado para filhos menores de até 6 anos de idade ou deficiente, deverá observar o previsto no Regimento Interno, o qual flexibiliza a previsão da CLT – permitindo a ausência por 2 turnos de trabalho ao ano, mediante apresentação do atestado médico de acompanhamento, sob pena de o dia de trabalho ser descontado. No caso de pai ou mãe dependente legalmente, deverá haver negociação prévia com o chefe imediato, mediante apresentação de atestado de acompanhamento, sob pena de desconto do dia de trabalho.

**Uso de aparelho celular particular no posto de trabalho:** A Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda, define a proibição de meios de comunicação para tratar de questões pessoais em horário de trabalho, estando proibido o uso de redes sociais, whatsapp, celular particular, uso de canais de comunicação e equipamentos da empresa para troca de mensagens de uso pessoal, etc.

Em caso de funcionários que comprovadamente e de forma prévia informarem a Chefia imediata a necessidade de comunicação com a família em virtude de problema grave envolvendo filhos, cônjuge, pais, irmãos e parentes próximos, a chefia imediata poderá autorizar excepcionalmente a utilização desses aparelhos e registrar a autorização concedida na pasta do empregado, indicando a data e motivo da concessão, bem como assinar e datar, para o devido controle.

**Intenção de folga:** A empresa AFJ Serviços e Locações Ltda a fim de assegurar maior comodidade aos funcionários, a possibilidade de indicar a **INTENÇÃO DE FOLGA** decorrente de horas extraordinárias trabalhadas. Em aderindo a essa opção, deve ser preenchido um formulário denominado INTENÇÃO DE FOLGA, no qual o funcionário deverá preencher, e entregar no dia do ponto, no qual deverá indicar a data que deseja que a folga lhe seja concedida ou as horas compensadas.

A solicitação deverá ser analisada pela chefia imediata, que deverá avaliar a necessidade e disponibilidade da empresa em conceder a folga, conforme solicitado, observado os requisitos legais, a decisão deverá ser informada com até 10 dias de antecedência.

## Canais de Denúncia

Fica instituído através desse código e demais documentos de divulgação elaborados pela empresa a ouvidoria como sendo, além de um canal de comunicação para sugestões e solicitações, um canal de denúncias tanto para o público interno como para público externo. Esse canal de denúncias está divulgado no presente documento, no painel de avisos da empresa e também no site da organização e pode ser acessado através dos seguintes contatos:

Telefone: 08000003387 / (79) 98130-3322

E-mail: [ouvidoriaafj@gmail.com](mailto:ouvidoriaafj@gmail.com)

Cabe observar que os canais de denúncia instituídos podem ser utilizados para denúncias relacionadas à corrupção e às demais irregularidades previstas pela Lei nº 12.846/2013 (lei anticorrupção), cujas condutas estão expressamente descritas na política anticorrupção, a qual é parte integrante deste programa.

## Disposições gerais

Este Código de Conduta vigorará a partir da presente data, cujo conteúdo será levado ao conhecimento de todos as diretrizes de conduta contidas neste código. Nenhum profissional que atua em nome da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda pode alegar desconhecimento das diretrizes constantes do presente código em qualquer hipótese ou sob qualquer argumento. O sucesso de todo e qualquer empresa depende de sua reputação.

A Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda conta com seus funcionários, parceiros de processos e negócios, para consistentemente, fazer o que é correto de maneira adequada, preservando assim sua boa reputação. A visão da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda é ser melhor em tudo que faz. Como alicerce e objetivo, praticamos sempre nossos valores em cada ação e trabalho que realizamos.

Faça o que é correto, pratique os valores, políticas e procedimentos corporativos instituídos pela empresa.

# REGIMENTO INTERNO

## Regimento Interno

O presente regimento tem por objetivo, apresentar aos empregados, usuários, clientes, fornecedores e interessados, as diretrizes que norteiam a política administrativa da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda através de fundamentos técnicos com observância aos limites legais, enfatizando o valor das pessoas que compõem a organização.

Este documento visa apresentar a estrutura organizacional, as normas e regras, que a sustentam, além de direcionar as condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto, objetivando o bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum, mediante observância das normas que dirigem as relações de trabalho entre os empregados/colaboradores e o empregador.

Outras questões serão abordadas com o intuito de orientar sobre direitos e deveres, obrigações, benefícios, atribuições, forma de comunicação, a fim de que seja harmônica a convivência mútua entre as pessoas que compõe a empresa, sem perder de vista a importância e o propósito de cada profissional que faz parte desta engrenagem.

## Missão, Visão e Valores

**MISSÃO:** "Oferecer serviços de qualidade, com preços justos, segurança, qualidade e pontualidade, em todas as nossas áreas de atuação. Atender tanto clientes particulares quanto contratos públicos, sempre pautados pela transparência e em conformidade com as normas legais e nossa política de integridade".

**VISÃO:** "Ser referência na prestação de serviços em todas as nossas áreas de atuação no Estado de Sergipe e estar entre as cinco melhores prestadoras de serviço do nordeste até o ano de 2030".

### VALORES:

**Transparência:** Priorizar a comunicação clara e honesta com clientes e colaboradores.

**Integridade:** Agir com ética e retidão em todas as situações.

**Comprometimento:** Demonstrar dedicação e responsabilidade em todas as atividades.

**Inovação:** Buscar constantemente melhorias e soluções criativas.

**Responsabilidade Social:** Contribuir positivamente para a comunidade e o meio ambiente.

## Normas que norteiam o funcionamento da Empresa

- ✓ Fiscal: Legislação vigente, aplicável a empresas com fins lucrativos;
- ✓ Pessoal: Legislação vigente aplicável ao regime celetista;
- ✓ Legislação específica conforme categoria profissional quando houver;
- ✓ Legislações sobre terceirização de mão de obra;
- ✓ Código Civil (contratos);
- ✓ Legislação específicas federais, estaduais e municipais sobre licitações e contratos com entes públicos

Empresa Comercial com Fins Lucrativos:

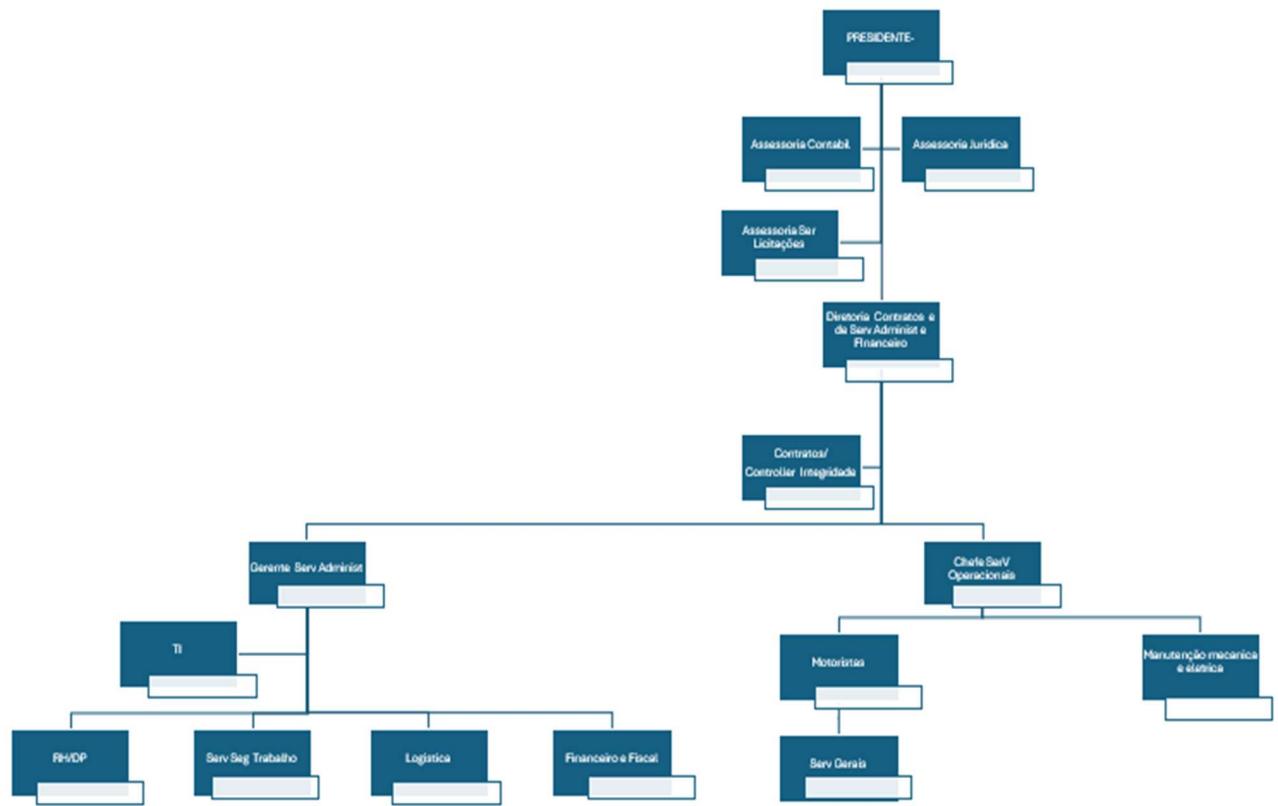
- ✓ Contrato Social;
- ✓ Leis e Normas emitidas por órgão que regulam o setor de empresas privadas (Receita Federal, PMA);
- ✓ Vigilância Sanitária;
- ✓ Código Civil;
- ✓ Leis de licitação;
- ✓ (Resoluções Normativas, instruções normativas, Resolução Operacional, Comunicados, Despachos, Portaria, etc.);
- ✓ Leis específicas, e gerais com regramentos sobre inerentes às atividades desenvolvidas pela empresa – CFB/88, CCB, CDC, CP, CPP, CPC, CTB, Estatuto do Idoso, etc.)
- ✓ Código de Conduta da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.

## Regimento Interno – Capítulo I

### Seção I

#### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EMPRESA

Art. 1º. Fica definido neste regimento interno que a empresa se utiliza da estrutura organizacional funcional, a qual está representada pelo seguinte organograma, o qual também encontra-se disponibilizado em anexo ao programa de integridade adotado pela organização:



### Seção II

#### Contrato de Trabalho

##### Da integração no contrato individual de trabalho

Art. 2º Ficam sujeitos a este Regulamento Interno todos os empregados e colaboradores da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda, independente do cargo, nível hierárquico ou categoria

profissional a qual pertençam.

**§ 1º.** – A obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento Interno permanece por toda a vigência do contrato ou parceria de trabalho, ficando a contratação de empregados, independente da forma ou duração, condicionada à ciência e assinatura de termo de ciência quanto ao teor deste instrumento, impossibilitando alegações de desconhecimento quanto ao seu conteúdo e eficácia.

**§ 2º.** – O presente Regulamento Interno entra em vigor em xx de dezembro de 2022, podendo ser posteriormente revisado/aditado/alterado, desde que tais modificações sejam informadas e disponibilizadas a todos os funcionários, colaboradores, fornecedores, consumidores, contratantes, prestadores e diretoria da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. Os efeitos do presente regimento se aplicarão para aqueles empregados e colaboradores já pertencentes aos quadros funcionais dos empregadores e, para os demais, a partir da data da sua admissão no quadro de funcionários ou da parceria com essa empresa.

## Seção III

### Da admissão

**Art. 3º** A admissão de empregado condiciona-se a exames de seleção de currículo, entrevistas, teste para avaliação técnica e/ou teste de avaliação comportamental, bem como avaliação psicológica, e mediante apresentação dos documentos exigidos, seguido de exames médicos, em prazo fixado pelo empregador.

**§ 1º.** – A admissão, demissão e aplicação de medidas disciplinares de empregados são atos privativos da Diretoria das empresas, coordenadores, gerentes ou prepostos por ela indicados e previamente comunicado ao corpo funcional e demais interessados;

**§ 2º.** – Para se tornar empregado efetivo, o empregado deve ser aprovado por seu chefe imediato dentro do período do contrato de experiência, com observância aos preceitos legais, mediante assinatura de Contrato de Experiência, o qual não poderá exceder o prazo máximo de 90 (noventa) dias, sendo facultado conforme legislação que este prazo seja cumprido em dois períodos: 45 dias, prorrogáveis por mais 45 dias, ou de 30 prorrogáveis por mais 60 dias;

**§ 3º.** – A admissão de empregados ou colaboradores, por tempo determinado ou não, está condicionada às seguintes condições:

1. Participar de processo de recrutamento e seleção, de modo a atender os seguintes critérios:

- a) I) seleção de currículo, II) entrevistas, III) teste para avaliação técnica e/ou teste de avaliação comportamental, IV) avaliação psicológica V) treinamento prático, VI) avaliação e contratação por tempo determinado de até 90 dias (em caráter de experiência), seguida da efetivação por tempo indeterminado, caso positivo;
- b) Testes de conhecimentos específicos e gerais conforme ramo de atividades e serviços disponibilizados pela empresa ao mercado;
- c) É dever do empregado, conforme PCMSO submeter-se a exames clínico e laboratorial, por médico do trabalho, para a emissão do atestado médico ocupacional adicional, sendo o custo dos aludidos exames de responsabilidade da empresa;
- d) É dever do empregado, seguir as instruções do PPRA, quanto as normas de segurança no Trabalho, participação de treinamentos referente a segurança no trabalho, e fazer uso regular e incondicional de EPI's e EPC's;
- e) Informar toda e qualquer incidente que envolva a sua condição de saúde no trabalho, e/ou de seus pares;
- f) Apresentar atestado de antecedentes criminais;
- g) Possuir e apresentar o registro no conselho de classe quando necessário;
- h) Cumprir com o código de conduta e demais políticas internas da empresa;
- i) Check-list de conhecimentos sobre as rotinas e processos do setor, assinado pela chefia imediata.
- j) Os empregados devem observar atentamente o conteúdo de todas as circulares, ordens de serviços, avisos e comunicados expedidos pela Direção, Gerência e Coordenações da empresa, a fim de garantir o seu fiel cumprimento;
- l) Cumprir as normas éticas, legais, aplicáveis ao exercício da profissão, bem assim o código de conduta da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.

## Seção IV

### Dos cargos e funções

**Art. 4º** Aos ocupantes de todos os cargos é dever obedecer à hierarquia funcional, conforme organograma no anexo I, sendo todos subordinados à Diretoria e aos prepostos por ela designados.

**§ 1º.** – O presente Regimento se refere aos cargos presentes no organograma anexo a este documento.

**§ 2º.** – A ascensão às funções de Coordenação, Sub Coordenação, Supervisão, Responsabilidade

Técnica e Gerência, serão avaliados mediante, evolução funcional, qualificação técnica, habilidade no desempenho de tarefas, relacionamento interpessoal, e aprovação no período probatório que poderá ser de até 180 dias a depender da complexidade da função/setor.

**§ 3º.** – A ascensão prevista no parágrafo anterior ensejará em reconhecimento também financeiro, através do pagamento de gratificação de função, a qual deixará de ser devida caso o empregado deixe de exercer a função de coordenação por opção de qualquer uma das partes, de modo que voltará ao cargo anterior com as mesmas condições e remuneração fixada antes da promoção, conforme previsão do artigo 468 da CLT;

**Art. 5º** A criação, adequação e extinção de cargos é ato privativo da Diretoria, e possível de movimentação a depender das adequações mercadológicas necessárias, o que deverá ser aplicado em observância às legislações vigentes, sejam elas trabalhistas, fiscais, Normas regulamentadoras do M.T.E, Instruções Normativas da INSS, Ministério Público do Trabalho e demais normas e padrões técnicos aplicáveis conforme ramo de atividade da empresa.

## Seção VI

### Da identificação

**Art. 7º** A empresa poderá a qualquer tempo exigir o uso obrigatório de identificação, em suas dependências e/ou nos locais em que o empregado a represente.

I – A adoção ou inovação do método de identificação adotado pela empresa, não deverá representar nenhum ônus aos empregados/ colaboradores;

II- É de responsabilidade de cada empregado/colaborador a conservação do seu elemento de identificação, devendo responder pelos danos ou extravio e pelo custo de reposição inclusive no que diz respeito ao fardamento, que, em caso de encerramento do vínculo empregatício deverá ser devolvido a empresa juntamente com os EPI'S e com outros meios de identificação porventura fornecidos pela empresa.

**Parágrafo único** – a inobservância de quaisquer dos itens previstos nos itens I e II deste artigo poderá ensejar aplicação de medida disciplinar.

## **Regimento Interno – Capítulo II**

### **Horário de trabalho, controle de ponto e horas extras**

#### **Seção I**

##### **Das Jornadas e Horários de Trabalho**

**Art. 8º** O horário de trabalho estabelecido de acordo com as conveniências do empregador, previamente ajustado pelas partes, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado pelos dirigentes da empresa sempre que se fizer necessário, **mediante consenso com o empregado.**

**§ 1º.** – A entrada e saída dos empregados/colaboradores serão de acordo com o horário designado para cada cargo/função, observando-se o limite de horas semanais/mensais contratadas.

#### **Seção II**

##### **Empregados contratados para serviços administrativos**

- a) A jornada de trabalho da empresa é de 44 horas semanais, distribuídas de segunda-feira a sábado, perfazendo uma jornada mensal de 220 horas mensais, observando-se a jornada diária de 8 horas, aos sábados a jornada será de 4 horas, exceto casos com acordo diferenciado;
- b) A jornada de trabalho, na sede da empresa para os ocupantes de cargos administrativos tem início às 8h e se encerrará às 18h, de segunda a sexta-feira, e o intervalo para refeição e descanso será de no mínimo uma e no máximo duas horas, conforme pactuado entre as partes; Sendo que, aos sábados, o início se dá às 8h e o término às 12h, salvo situações específicas;
- c) A jornada de trabalho aos sábados poderá ser dispensada ou compensada por liberalidade da Direção;
- d) Caso seja necessário retornar ao trabalho, com gozo intervalo de apenas 30 minutos, por indicação da chefia imediata, o empregado deverá preencher o formulário de justificativa corretamente, para que o tempo de intervalo não usufruído seja registrado em banco de horas, para posterior compensação em folga ou pagamento pecuniário;

## Seção III

### Jornadas mensais de Trabalho

- a) A jornada será cumprida, na sede da empresa ou em locais indicados pelo empregador, em um dos seguintes turnos:
  - 08h00 às 18h00 – segunda à sexta-feira
  - 08h00 à 12:00 – sábados (poderá ser compensado por liberalidade do empregador)
- b) Em todos os turnos deverá ser observado o direito aos intervalos legais, para lanche/refeição conforme legislação vigente: quinze minutos para turno de seis horas, e, no mínimo, uma hora para jornada de oito horas.
- c) Será garantido ao empregado folgas semanais aos domingos;
- d) Sugere-se que o colaborador goze de seu intervalo entre às 12h00 às 14h00.
- e) Destaca-se que, caso seja necessário adotar regime de escala, este implicará em trabalho em dias alternados.
- f) Caso seja necessário retornar ao trabalho, durante o intervalo de refeição/descanso, devido a alguma necessidade de máxima urgência, tal situação deverá ser comunicada pelo funcionário ao chefe imediato e o fato deve ser registrado. Além disso, o registro do ponto deverá ser assinado conforme o horário de retorno, devendo o formulário de justificativa ser preenchido corretamente, para que o tempo de intervalo não usufruído seja registrado no banco de horas, a fim de que haja compensação em folga ou pagamento pecuniário; Neste caso a empresa deverá fornecer almoço/refeição;

## Seção IV

### Empregados contratados para os cargos administrativos ou para realizar atividades dentro da sede da matriz da empresa

- a) A jornada de trabalho da empresa é de 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado;
- b) A jornada de trabalho será assim distribuída entre as 8h e às 18h, devendo as horas diárias serem cumpridas em turno máximo 8 horas/dia, podendo haver compensação do horário do sábado, de segunda a sexta-feira, mediante prévio acordo com a Direção. Com observância de intervalos para lanche/refeição conforme legislação vigente: quinze minutos para turno de seis horas.

**§ 2º.** – Os empregados deverão estar nos respectivos postos, no horário pactuado para início do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se justificados ou motivados por força maior.

**§ 3º.** – Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados pelo responsável, ou caso de força maior, se permanência implicar em risco a incolumidade física ou psicológica do empregado, situação que impõe ao empregado que informe imediatamente ao chefe imediato para as devidas providências.

**Art. 8º** O horário de trabalho poderá ser prorrogado, independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo tempo que se fizer necessário, desde que observadas as disposições legais vigentes;

**Art. 9º** O gozo de intervalos para repouso e alimentação, dos empregados contratados para serviços de caráter administrativos deverá ser antecipadamente acordado com a chefia imediata ou com a Gerência, notificando ao setor de Pessoal, a fim de evitar transtornos ao bom andamento das atividades da empresa. O intervalo deve, preferencialmente, observar o turno de quatro horas de trabalho (para as jornada de 8 horas diárias), contados do início da jornada, para a concessão do referido intervalo. Demais intervalos realizados pelo funcionário durante a jornada, tais como lanche, cafezinho, etc.

Não serão computados para fins de cálculo da jornada diária, de modo que o tempo dispendido com interrupções deverão ser compensadas ao final da jornada de trabalho diária. Caso o tempo de intervalos dessa ordem se estenda de forma desarrazoada, o funcionário poderá sofrer com a aplicação de medida disciplinar com registro em sua ficha de evolução funcional.

**Parágrafo Único** – aos empregados que trabalham em turno de 6 horas, o intervalo deverá ser gozado no momento escolhido pelo obreiro, desde que não prejudique os serviços em andamento, assim, o horário escolhido poderá ser readequado caso seja necessário para garantir a assistência ao paciente;

## Seção V

### Cartão, livro de ponto, horas extras e sobreaviso

**Art. 10** A entrada e saída devem observar o exato horário estabelecido, bem como o registro do ponto deve ocorrer apenas na hora em que o empregado efetivamente for assumir o posto de

trabalho para iniciar o labor, desse modo, fica proibido registrar o ponto e desempenhar atividades extras laborais, sem prévia autorização da empresa.

**§ 1º.** – O empregado deve observar, rigorosamente, o horário de expediente, sendo sua responsabilidade registrar o horário de início e término da jornada de trabalho, bem assim os intervalos para as refeições, através de sistema eletrônico ou na de folha de registro de ponto;

**§ 2º.** – Os eventuais enganos no registro de horário, ou não registro, deverão ser comunicados imediatamente ao setor de Pessoal ou a chefia imediata, sob pena de não contabilização como trabalhado o referido dia ou turno, em face de impossibilidade de apuração.

**§ 3º.** – Todos os colaboradores são obrigados a assinalar/registrar os horários de chegada e saída, excetuando-se aqueles que atuam em nível de Coordenação e gerência quando prévia e expressamente dispensados dessa obrigação pela direção da empresa.

**§ 4º.** – Não serão aceitas folhas de ponto com rasuras ou sem assinatura.

**§ 5º.** – A identificação de fraudes no registro de ponto, de qualquer natureza, inclusive ausência não autorizada, registro por terceiro, ensejará na aplicação de medidas disciplinares.

**Art. 11** A necessidade de troca de horário, dispensa da jornada integral ou parcial deverá ser solicitado em formulário próprio junto ao setor pessoal e apresentado à Coordenação ou Gerência para deferimento ou não do pedido;

**Art. 12** O pagamento de horas extras, ou dispensas por faltas ou atrasos, exige justificativa e anuênciia da chefia imediata;

**§ 1º.** – Eventuais empregados que venham a ser contratados em regime de escala 12x36, não fazem jus a horas extras ou compensação e hora por trabalho desempenhados em domingos e/ou feriados, quando isso ocorrer em dia regular de suas escalas;

**§ 2º.** – A empresa poderá conceder folga, a título de compensação de horas ou como forma de premiação de seus empregados;

**§ 3º.** – Para a concessão da folga prevista no parágrafo anterior, serão observados os seguintes critérios:

- I. o empregado não poderá ter sofrido nenhum tipo de medida disciplinar (notificação, advertência, suspensão) nos últimos 180 que antecederem o feriado;
- II. o empregado não poderá ter sido beneficiado com outra premiação em folga no mesmo mês;
- III. o empregado não poderá estar na escalado para gozo de férias no período que incluir e anteceder o feriado;

- IV. o empregado não poderá ter incorrido em falta injustificada nos 180 dias anteriores ao feriado;
- V. o empregado não poderá ter estado em gozo de afastamento pelo INSS por mais de 60 dias nos últimos 180 que antecederem o feriado;

**§ 4º.** – Em situações específicas de datas comemorativas, não consideradas como feriados Nacionais, ou mesmo dias considerados como pontos facultativos, por liberalidade da Direção, Coordenadores ou Gerência, os profissionais que atuam no desempenho de cargos administrativos poderão ser liberados do trabalho, desde que seja acordado entre as partes (empresa/chefia imediata e empregado) que essas horas serão contabilizadas em banco de horas para compensação, observando a regular continuidade dos serviços;

**§ 6º.** – Os empregados que atuam em jornadas de 08 horas nos setores administrativos da empresa, que não ocupam função de coordenação e tenham horas acumuladas no banco de horas, poderão pleitear em folga, mediante solicitação ao Gerente do Setor/Coordenador para compensação das referidas horas;

**Art. 13** Os empregados que desempenham função de Coordenação, ainda que a título de substituição, devidamente remunerados pelo exercício da função, não fazem jus a recebimento de horas extras, sobreaviso e/ou a folga decorrente de horas registradas em banco de horas, exceto se facultado pela Gerência ou Direção da empresa;

**§ 1º** As horas extras, ainda que prestadas habitualmente, serão compensadas em folga, em até 180 dias, caso o empregado opte pelo pagamento em dinheiro essa possibilidade deverá ser discutida e acordada entre as partes;

**§ 2º.** O número de horas extras prestadas pelo empregado deverá observar o limite máximo de hora/dia, formas e condições de pagamento e limites de compensação conforme previstos no artigo 59, 59-A e 59-B, todos da CLT.

**§ 3º.** Caso o empregado seja demitido, com saldo de horas extras a receber, essas serão obrigatoriamente pagas ou descontadas na rescisão.

**Art. 14.** Considera-se em sobreaviso o empregado que, à distância e submetido a controle patronal por instrumentos telemáticos ou informatizados, permanecer em regime de plantão ou equivalente, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço durante o período de descanso, caracteriza sobreaviso a restrição à liberdade de locomoção do empregado em seu horário de descanso;

**§ 1º** A mera disponibilidade de instrumentos telemáticos ou informatizados ( notebook, celular, tablet) não caracteriza sobreaviso, somente será assim classificado se a empresa obriga o empregado a manter o celular ligado após a sua jornada regular de trabalho, podendo contatá-lo a qualquer momento para resolver problemas emergenciais, sob pena de sofrer punição caso o empregado não atenda o telefone, responda e-mail ou WhatsApp;

**§ 2º.** Será devido o adicional de sobreaviso ao empregado pela disponibilidade, pela mera expectativa de ser chamado e ter assumido o compromisso de atender a demanda que lhe seja conferido, o sobreaviso não é prestado nas dependências da empresa;

**§ 3º.** Pelo sobreaviso será devido 1/3 do valor da hora normal que pode ser de até 24 horas; Em caso de trabalho efetivo no horário de sobreaviso, deve ser observado o seguinte:

- a) Empregado que em regime de sobreaviso é convocado para trabalhar, nesse caso se inicia o trabalho interrompe-se o regime de sobreaviso e o período de trabalho efetivo é pago de acordo com o seu salário.
- b) Se o empregado é convocado para trabalhar, em horário extraordinário, isto é, quando o empregado já cumpriu a jornada normal de trabalho, as horas serão pagas com acréscimo de no mínimo 50% sobre a hora normal.
- c) Empregado é convocado para executar trabalho em horário noturno, se paga o adicional de 20% sobre a hora normal, e se em horário extraordinário será devido também as horas extras;

## **Regimento Interno – Capítulo III**

### **Ausências e afastamentos**

#### **Seção I**

##### **Faltas e atrasos**

**Art. 15** O colaborador que atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada pactuada ou faltar por qualquer motivo, deve procurar imediatamente o chefia imediata/ setor de Pessoal a fim justificar a ocorrência. Tais ocorrências devem ser registradas por escrito, com cópia de documento que a justifique (se houver);

**§ 1º.** – A empresa poderá descontar as horas ou frações de hora relativas a atrasos, saídas antecipadas e faltas ao serviço, que não tenham sido autorizadas pela chefia imediata e/ou setor de Pessoal, os referidos descontos ocorrerão no encerramento da folha de pagamento do mês da ocorrência, ou no mês imediatamente seguinte;

**§ 2º.** – As solicitações de abono de faltas, somente serão acolhidas se apresentadas com documento correspondente de comprovação/justificativa e apresentadas no primeiro dia útil imediatamente após a ausência.

**§ 3º.** – O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado, bem assim está sujeito à redução correspondente na fruição dos 30 dias de férias, conforme artigo 130 da CLT;

**§ 4º.** – Atrasos injustificados, até o limite de cinco minutos com tolerância máxima de dez minutos diários, conforme estabelecidos no §1º do art. 58 da CLT, resultarão em uma advertência escrita. A reincidência de três advertências por escrito decorrente de atrasos não justificados resultará em pena de suspensão;

**§ 5º.** – O empregado deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos eletivos/agendados antecipadamente sejam marcados para horários que, preferencialmente, não coincidam com a jornada de trabalhos. Na impossibilidade, deve ajustar com a Coordenação ou Setor pessoal a sua saída, bem assim quem deverá substituí-lo durante a sua ausência para passar as instruções necessárias;

**§ 6º** – Ficam dispensadas de compensação ou desconto, as faltas justificadas conforme previsto na CLT a exemplo do rol disposto nos artigos 473, 131 e 822. Nesses casos, as justificativas apresentadas pelo empregado, serão aceitas de imediato, desde que devidamente comprovadas.

**§ 7º** - Em caso de necessidade de flexibilidade de horário, o colaborador deverá solicitar por escrito, informando o período e a forma de compensação para a devida análise pela gerência com anuênciia dessa ou da diretoria;

**Art. 16** O empregado que precisar acompanhar filho menor, de até 6 (seis) anos ou esposa gestante, ao médico deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar Atestado/declaração Médico de acompanhante. Na referida declaração deverá constar data, horário da consulta, nome da criança e nome do acompanhante, em acordo com a disposição legal do Art. 473, CLT:

- I. Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- II. Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica, o dia de trabalho poderá ser flexibilizado para dois dias por ano, com ausência dividida em um turno em cada dia.

**Art. 17** Nos casos em que os atrasos não autorizados sejam superiores há sessenta minutos/dia, não será permitido que o empregado ocupe o seu posto de trabalho, implicando no desconto do referido dia e na perda do DSR – Descanso Semanal Remunerado.

**Art. 18** Em caso de necessidade de ausência da empresa ou de seu posto de trabalho por motivo de ordem pessoal, o empregado deve informar ao setor pessoal com 48 horas de antecedência, exceto em casos de força maior ou de urgência e emergência, situação em que a informação deve ser apresentada pelo empregado ou familiares no primeiro dia útil seguinte ao ocorrido.

## Seção II

### Licenças

**Art. 19** A Empresa concederá aos empregados as licenças previstas no art. 473 e art. 131 ambos da CLT, mediante comprovação documental, sendo facultada a essa, oferecer condições mais favoráveis, ou se estabelecidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos aditivos, ou mesmo a título de premiação a critério da Direção da empresa.

**§ 1º.** – O empregado deverá comunicar por escrito ao Setor de Pessoal e antecedência mínima de 08 (oito) dias, por escrito de casamento para usufruir licença de 3 dias;

**§ 2º.** – A ocorrência de morte de parentes, as quais o empregado tem direito a licença (esposo(s), pai, mãe, tio (a), avô, avó e filhos), o colaborador deverá comunicar o fato ao setor de Pessoal no prazo de até (vinte e quatro) horas ou no primeiro dia útil após o fato, quando também deverá apresentar comprovação do ocorrido a fim de justificar ausência;

**§ 3º.** – Licença para tratamento de saúde:

- a) Cirurgia eletiva – o empregado deve comunicar por escrito ao Setor de Pessoal e antecedência mínima de 30 (trinta) dias, mediante comprovação documental;
- b) Casos de emergência e urgência, a comunicação deve ser realizada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido, com a devida comprovação que deverá ser entregue/encaminhada ao Setor Pessoal no mesmo ato;

**§ 4º.** Licença maternidade:

- a) A empregada gestante tem direito à licença-maternidade de 120 dias, sem prejuízo do emprego e do salário ( se assegurado previdência social/ INSS);
- b) O salário-maternidade é devido à segurada da previdência social, durante cento e vinte dias, com início vinte e oito dias antes e término noventa e um dias depois do parto;
- c) O salário-maternidade para a segurada empregada consiste numa renda mensal igual à sua

remuneração integral.

- d) A empregada deve, mediante atestado médico, notificar o seu empregador da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º dia antes do parto e a ocorrência deste; O referido atestado pode ser emitido pelo SUS (Sistema Único de Saúde), plano de saúde da empresa ou através de consulta particular;
- e) A antecipação do parto, não reduz o período da licença maternidade;
- f) É garantido à empregada, durante a gravidez, sem prejuízo do salário e demais direitos:
  - I. – transferência de função, quando as condições de saúde o exigirem, assegurada a retomada da função anteriormente exercida, logo após o retorno ao trabalho;
  - II. – dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, seis consultas médicas e demais exames complementares.

- g) A data de inicio do afastamento, será assegurado atestado médico, ou pela certidão de nascimento da criança;

**§ 5º.** Faz jus a licença maternidade, a adotante, mediante certidão de nascimento expedida após sentença judicial;

**§ 6º** O salário-maternidade será devido ao adotante do sexo **mASCULINO**, para adoção ou guarda para fins de adoção, ocorrida a partir de 25/10/2013, nos casos previstos na lei 12.873/2013;

**§ 7º** Se ocorrer aborto de forma não criminosa, a empregada fará jus ao descanso de duas semanas (art. 395 da CLT e salário-maternidade de duas semanas (art.93, §5º do decreto nº 3048/99 Regulamento da Previdência social;

**§ 8º** – Os casos não previstos na CLT ou em outros normativos legais serão analisados pela Diretoria, priorizando a racionalidade e humanização das relações.

### Seção III

#### Atestados médicos ou odontológicos

**Art. 20** Para justificativa de ausência do empregado por motivo de doença serão aceitos atestados datados e emitidos, pelo serviço médico da empresa, ou na inexistência deste, por médicos do SUS – Sistema Único de Saúde, do Sesi ou Sesc ou por profissional de livre escolha do empregado, nessa ordem de prioridade, o documento apresentado deve trazer a identificação do nome do profissional, bem como seu número de inscrição no “CRM/CRO”;

**§ 1º.** - Só serão aceitos atestados emitidos por médicos devidamente registrados no CREMSE ou

odontólogo registrados no CRO SE;

**§ 2º.** - Em caso de o atestado ter sido emitido por profissionais de outras localidades, o emitente deverá estar registrado em seu conselho de classe do estado de Sergipe, exceto nos casos em que decorrer de uma urgência e/ou emergência e o atendimento tenha sido prestado em outra unidade da federação, situação em que o registro informado deverá ser do UF da ocorrência do fato;

**Art. 21** Os atestados médicos deverão especificar o motivo, o CID da enfermidade e o tempo de dispensa necessário para a completa recuperação do paciente, com clareza no registro dos dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina, e CRO – Conselho Regional de Odontologia.

**§ 1º.** – O empregado deverá apresentar o atestado médico no prazo de até 24h da ocorrência do fato, ou no primeiro turno do dia que retornar ao posto de trabalho, seja pessoalmente, seja por meio de outra pessoa (familiar, amigo, colega de trabalho), em caso de impossibilidade em razão de seu estado clínico.

**§ 2º.** – Se o afastamento for mais longo, superior a cinco (cinco) dias, o atestado deverá ser entregue no prazo de até 24h da ocorrência do fato, ou no primeiro dia útil, após o início do afastamento ao trabalho para que o empregador possa organizar o quadro de funcionários e tomar as providências cabíveis, caso seja necessário envolver ou notificar outros órgãos, sobre o afastamento;

**§ 3º.** – Atestado médico com mais que 5 (cinco) dias de afastamento serão validados pelo Médico do Trabalho que preste serviço a empresa.

**§ 4º.** – A empresa poderá, quando do retorno do empregado, solicitar avaliação do médico do trabalho a fim de escutar uma segunda opinião quanto às condições clínicas do empregado para retorno ao trabalho.

**§ 5º.** – Afastamento em decorrência de acidente no trabalho, doença ocupacional, ou em caso seja constatada relação com trabalho, deve ser notificado imediatamente a empresa, ainda que em horário extra-laboral, para as providências cabíveis;

**§ 6º.** – Atestado de filho menor de até 06 anos deverá ser aceito, por até uma jornada de trabalho, podendo esta ser dividida em dois turnos, a cada semestre, com o objetivo de acompanhar filho ao médico para realização de exames, internação ou tratamento de saúde de qualquer natureza, a ausência deverá ser justificada com apresentação de atestado médico indicando o nome da criança e que esta estava acompanhada pela mãe/pai, devidamente assinado e datado, conforme Art. 15 deste regimento interno;

## Regimento Interno – Capítulo IV

### Das pagamentos

#### Seção I

##### **Pagamentos de salários**

**Art. 22** A empresa cumprindo as determinações legais previstas na CLT efetuará o pagamento dos salários até o final do 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, ficando a eventual antecipação deste pagamento a critério da direção da empresa;

**§ 1º.** – Eventuais erros ou diferenças no salário devem ser comunicados ao Departamento Pessoal em até 72 (setenta e duas horas), após o respectivo pagamento, com a apresentação do contracheque;

**§ 2º.** – O pagamento será realizado preferencialmente através de conta corrente/poupança em banco informada pelo colaborador.

**§ 3º.** – O pagamento em CHEQUE/ESPÉCIE poderá ocorrer somente nos primeiros 30 (trinta) contados da data de ingresso na empresa, período em que o empregado/colaborador deverá providenciar a abertura de uma conta corrente/poupança, ou apresentar documentos necessários para que empresa possa abrir conta salário em nome do empregado, para recebimento de suas verbas;

**§ 4º.** – Adiantamentos de salários serão concedidos de acordo com as disponibilidades financeiras do empregador.

## Regimento Interno – Capítulo V

### Das férias

#### Seção I

##### **Do Direito e forma de concessão**

**Art. 23** As férias serão gozadas após a fruição do período aquisitivo (após doze meses de trabalho), durante o período concessivo (pelo prazo de até um ano após a aquisição), a pedido do empregado estas poderão ser gozadas **em até três períodos**, um dos quais não poderá **ser inferior a 14 dias** seguidos, e os demais não poderão ser inferiores a 5 dias corridos cada um. Esses períodos poderão ser fixados segundo a conveniência da empresa, ressalvados as exceções legais.

**§ 1º.** – A concessão de férias fracionadas, se desejada pelo empregado, deverá ser solicitada por esse, preferencialmente a próprio punho;

**§ 2º.** – Faltas injustificadas durante o período aquisitivo irão implicar na redução dos dias de gozo das férias na seguinte proporção, nos termos do art. 130 da CLT:

30 dias - Até cinco faltas

24 dias - De 6 a 14 faltas

18 dias - De 15 a 23 faltas

12 dias - De 24 a 32 faltas

**§ 3º.** – É facultado ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, até quinze dias antes do término do período aquisitivo.

**§ 4º.** O início do gozo das férias deverá observar o previsto no artigo 134§ 3º o qual veda que o gozo de férias tenha início no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

**Art.24** Cabe à Empresa fixar anualmente o período que seus empregados poderão gozar suas férias; A época da concessão das férias será a que melhor atender os interesses do empregador, exceto:

- I. Os membros de uma família, que trabalharem no mesmo estabelecimento ou empresa, terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço;
- II. O empregado estudante, menor de 18 (dezoito) anos, terá direito a fazer coincidir suas férias com as férias escolares.

## Seção II

### Pagamento das férias

**Art. 25** O pagamento das férias deverá ser realizado 48 (quarenta e oito) horas antes do início do gozo dessas;

**§ 1º.** Se o empregado optar por usufruir férias parceladas, o pagamento deverá obedecer a mesma proporção de dias de concessão para efeito de pagamento, bem assim prazo para pagamento;

**§ 2º.** Conforme art. 2 § 2º da lei 4.749/65, empregado/ colaborador poderá até o dia 31 do mês de janeiro solicitar adiantamento de até 50% (cinquenta por cento) do 13º salário para recebimento antecipado no mês de férias.

## Regimento Interno – Capítulo VI

### Dos benefícios

#### Seção I

##### **Dos benefícios**

**Art. 26** A empresa poderá oferecer as seguintes vantagens:

- a) Copa, refeitório, sala de descanso e sanitários individualizados por gênero;
- b) Vale transporte de acordo com a necessidade do empregado/ colaborador e com dispositivos legais;
- c) Ginástica Laboral, conforme disponibilidade da empresa (financeira e técnica).
- d) Auxílio educação, de até 60% do valor do curso de interesse da empresa, seja esse de formação superior ou capacitação profissional, observando-se o preenchimento de formulários junto ao RH e autorização da direção da empresa, conforme a condições anexo I;
- e) Plano de saúde, sendo que a empresa arcará com 100% do valor referente a este benefício do funcionário, com exceção de eventual coparticipação cobrada pelo plano, hipótese em que o custo será de responsabilidade do empregado, da mesma forma ocorrerá caso o empregado opte/necessite da realização de qualquer procedimento/exame/material/medicamento para o qual o plano de saúde não forneça cobertura. O plano será fornecido apenas para os funcionários, de modo que a empresa não arcará com o pagamento de qualquer valor referente aos dependentes. Ademais, o funcionário deverá assinar termo de autorização de inclusão no plano de saúde, caso deseje aderir ao benefício fornecido pela empresa, observando as demais previsões ali indicadas com relação às condições de fornecimento do plano.
- f) moradia e alimentação, especialmente para os locais de trabalho mais distantes, mediante os descontos devidos nos termos do art. 458 da CLT;

**Parágrafo Único-** A concessão dos benefícios referente às alíneas: "e e f" somente serão disponibilizadas aos empregados, após 180 (cento e oitenta dias) do término do contrato de experiência.

**Art. 27** Nos casos em que foi concedido o Auxílio educação, previsto na alínea e, do artigo 25, deste regimento, e o empregado beneficiado tenha solicitado desligamento da empresa em prazo inferior

a 12 meses da conclusão do curso, o mesmo poderá ser compelido a devolver a empresa o valor por essa desembolsado a título de benefício para o custeio do curso, conforme termo de compromisso firmado entre as partes;

## **Regimento Interno – Capítulo VII**

### **Dos ambiente de trabalho**

#### **Seção I**

##### **Do fardamento**

**Art. 28** A empresa disponibilizará fardamento para seus empregados, de forma gratuita, o qual deverá ser substituído a cada dois anos; Os fardamentos serão disponibilizados após o término do contrato de experiência.

**§ 1º.** – Durante os primeiros 90 (noventa dias), fase de experiência - será disponibilizada blusa, dentro dos padrões adotados pela empresa. Com a identificação no crachá do termo “em treinamento”;

**§ 2º.** – A blusa deverá ser usada com calça. Para pessoas evangélicas será facultado o uso de saia, abaixo dos joelhos.

**§ 3º.** – Cabe ao empregado, zelar pelo asseio, guarda do fardamento disponibilizado, em caso de quaisquer danos a esse por desídia do empregado, caberá a esse responder pelos custos de sua substituição.

**§ 4º.** – Ficará dispensado do uso do fardamento excepcionalmente para mecânicos ou funcionários que trabalhem com serviços operacionais ou em áreas específicas que necessitem de vestimentas específicas (ex: macacões).

**§ 5º.** – Roupas muito chamativas, decotadas e/ou curtas não são adequadas para o ambiente de trabalho e, por esse motivo, devem ser evitadas.

**Art. 29** Caso o empregado com tempo inferior a dois anos do recebimento da farda em uso, opte pela substituição do fardamento, por motivo de perda ou por opção pessoal, esse custo será por sua conta, situação em que deverá procurar o setor de Pessoal a fim de receber orientação sobre os padrões pré- estabelecidos pela empresa;

**Art. 30** Em caso de desligamento da empresa, o empregado deverá devolver a empresa o fardamento, independente da condição que o mesmo se encontre.

**Art. 31** Exceto nos casos previstos no §4º do artigo 27 deste regimento, é vedado o acesso do empregado ao seu posto de trabalho sem o uso regular da farda, exceto se devidamente justificado e autorizado pelo Setor Pessoal.

## **Seção II**

### **Equipamento de proteção individual**

**Art. 32** A empresa deverá fornecer EPI'S, em observância às normas vigentes.

**§ 1º.** – O empregado que se recusar a utilizar EPI'S necessários ao seguro desempenho de suas atribuições, se negar a acusar recebimento dos EPI'S disponibilizados, ou que fizer mal uso desses, estará passível de medidas disciplinares;

**§ 2º.** – Caso seja observado pelo empregado que o(s) EPI'S disponibilizados apresentam defeitos ou não atendam a qualidade exigida para atender o fim a que se propõe, deve imediatamente informar ao setor de pessoal e ao seu superior imediato;

## **Regimento Interno – Capítulo VIII**

### **Dos deveres, obrigações e responsabilidades do empregado**

#### **Seção I**

**Art. 33** O presente instrumento visa contribuir com os empregados de forma a fazê-lo entender:

- I. Os critérios técnicos para o desempenho dos trabalhos no que tange à atenção dispensada aos clientes externos (fornecedores, pessoa física, entes públicos) e clientes internos (prestadores e corpo funcional) que compõe a carteira de clientes/usuários dos serviços da empresa, sensibilizando-os quanto à necessidade de prestar e receber serviços e informações com atenção, educação,
- II. independentemente de idade, cor, raça, sexo, etc., considerando nosso valor de humanização nas relações e assim, prestar a melhor orientação com o intuito de facilitar o atendimento e promover o aumento de sua satisfação para com a empresa;
- III. Manter uma postura polida de modo a evitar situações de conflito ou de conteúdo agressivo que eventualmente possam vir a ser dispensados por clientes externos e clientes internos.

#### **Nunca discutir com os mesmos.**

**§1º.** – São deveres dos empregados e colaboradores da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda:

- I- Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- II- Obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos;
- III- Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- IV- Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- V- Zelar pelos bens imateriais da empresa tais como imagem institucional e informações sigilosas, seja software, site, redes sociais e outros. Enquanto usuário da marca da empresa manter postura
- VI- Ética e moral preservando a honra e imagem de si próprio e da organização;
- VII- Zelar pelas instalações, equipamentos e máquinas, ferramentas de trabalho ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando imediatamente qualquer anormalidade percebida; evitar desperdício de materiais de escritório, energia elétrica, água, entre outros;
- VIII- Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- IX- Atender às normas de segurança- inclusive com uso de EPI'S, evitando acidente a si próprio e de outros empregados ou clientes;
- X- Comparecer a cursos e reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes ou quaisquer outras instruções a serem utilizadas no âmbito profissional;
- XI- Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal das empresas;
- XII- Usar os meios de identificação pessoal adotado pela empresa;
- XIII- Obrigatório o uso diário de fardamento e sapatos fechados definidos pela empresa, responsabilizando-se por sua conservação; e Apresentar-se no local de trabalho em trajes adequados, em condições normais de higiene e segurança, mesmo que fora do horário de trabalho;
- XIV- Obrigatório o rodízio entre funcionários e setores para o almoço, conforme definido pelo Coordenador do setor ou pelo Setor Pessoal;
- XV- Se optar por fazer as refeições no local de trabalho, respeitar o local e horário definido para este fim;
- XVI- Informar a área ou responsável pelos recursos humanos/setor Pessoal sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como, estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- XVII- Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego;

- XVIII- Prestar toda colaboração à empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da empresa; inclusive orientando empregado recém-contratado e que estejam em fase de adaptação às normas da empresa, evitando a descaracterização do ambiente de trabalho e a situação de baixo rendimento da equipe. Em caso de reincidência o coordenador do serviço deve ser notificado;
- XIX- Respeitar colegas, clientes, contratados/parceiros, fornecedores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, sendo vedada qualquer ato/brincadeira vexatória que cause constrangimento a todos que formam a carteira de clientes internos e externos da empresa, bem como algazarras, gritarias, fofocas, uso de palavras de baixo calão e discussões no ambiente de trabalho e comercialização de produtos/serviços;
- XX- Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento, ou outras que venham a substituí-lo;
- XXI- Informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;
- XXII- Sempre que possível frequentar, quando oferecido pela empresa, cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento;
- XXIII- Submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que designado ou convocado;
- XXIV- Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos, prejuízos materiais e acidentes;
- XXV- Buscar ser proativo e sugerir medidas para maior eficiência dos serviços;
- XXVI- Observar pontualidade para apresentar-se ao seu posto de trabalho em horário previamente determinado e acordado na fase de sua contratação, ou renegociado entre as partes no curso do contrato;
- XXVII- Ter ciência quanto a possíveis transferências temporária ou definitiva para qualquer unidade de serviços pertencente à empresa desde que observadas às competências inerentes ao cargo/função e as apresentadas pelo colaborador, conforme preceitua o caput e o parágrafo 1º do artigo 469 da CLT;
- XXVIII- Considerar o convite para mudança temporária ou definitiva do setor de trabalho,

devendo essa ser pactuada entre as partes previamente, observando as formalidades aplicáveis como registro na CTPS, exceto em casos de força maior, que a empresa não disponha de recursos para viabilizar o encaminhamento do serviço de outro modo, exigindo o preenchimento do posto de trabalho de imediato, situação em que a anuência do empregado e demais formalidade deverão ser consideradas e pactuadas, tão logo a situação de emergência/força maior deixe de imperar;

XXIX- Manter sigilo sobre tudo quanto lhe for confiado na execução de suas tarefas, não revelando direta ou indiretamente a terceiros, informações ou acontecimentos, dados, informações imagens, inerentes às rotinas e atividades da empresa, essa previsão inclui situações vivenciadas em postos de trabalho externo;

XXX- Indenizar os prejuízos causados à empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), decorrentes de atos/condutas como:

- a) Apropriação indébita, sonegação de valores e/ou objetos confiados;
- b) Danos e avarias em qualquer equipamento/bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização, inclusive quando decorrer de mau uso, como, por exemplo, veículos, aparelho celular, carregadores de celular/tablete, copos, talheres, pratos etc.;
- c) Quando o(s) prejuízo(s) de der (em) de forma comprovadamente dolosa, como, por exemplo: Erros na execução de suas tarefas diárias; Erro de cálculo quando no manuseio do dinheiro da empresa;

XXXI- As alterações de horário ou de troca de turno deverão ser acordadas pelas partes conforme legislação vigente, a expectativa de alteração desejada por quaisquer das partes deve ser comunicado com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, para a devida análise.

**§ 2º.** – A responsabilidade administrativa não exclui o empregado da responsabilidade civil ou criminal.

**§ 3º.** – As indenizações e reposições, por prejuízos causados pelo empregado, serão descontadas dos salários, desde já autorizadas, baseada no parágrafo 1º do art. 462 da CLT, uma vez que ciente o empregado/colaborador através do presente regulamento quanto à conduta adotada.

## Regimento Interno – Capítulo IX

### Do uso dos equipamentos e bens (materiais e imateriais) da empresa

#### Seção I

**Art. 34** Os bens a que esse refere esse capítulo são todos os bens/recursos disponibilizados pela empresa, entre eles: máquinas, equipamentos, materiais, aparelhos de celular, utensílios, imobiliário, veículos, etc, e bens imateriais entre eles: marca e imagem da empresa, software, informações sobre clientes, funcionários, e rotina da empresa, processos de trabalho, e-mail corporativo, site;

**Art. 35** O empregado no desempenho de suas atividades deverá observar as orientações sobre o uso adequado de equipamentos, materiais, uso e divulgação de informações e demais recursos da empresa, devendo informar a chefia imediata dúvidas sobre a forma adequada ao dispor de tais recursos;

**Art. 36** O empregado que por dolo ou culpa (imperícia, imprudência, negligência), fizer mau uso dos bens materiais e imateriais, resultando em prejuízos a empresa, está sujeito a sanção disciplinar, além de ter que responder pelo prejuízo causado administrativa, civil e penalmente, nos moldes do artigo 223-A a 223-G da CLT;

**Art. 37** O e-mail corporativo é um recurso imaterial da empresa, o qual deve ser utilizado pelos empregados para uso em serviço, esse recurso é público a todos que atuam no setor, coordenados, coordenadores e gerentes, de forma que a empresa sugere que o mesmo não seja utilizado como meio de comunicação pessoal, para envio ou recebimento de dados, informações pessoais, visto a impossibilidade da empresa em preservar o sigilo de tais informações dentre os participantes do setor;

**Art. 38.** Os funcionários que, em virtude da função que exercem dentro da empresa, tenham acesso a qualquer dado, seja ele de funcionários, clientes ou dos sócios da empresa, tem o dever de manter o sigilo sobre tais dados em obediência às normas da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), ou seja, os funcionários devem sempre zelar para que tais dados não cheguem ao conhecimento de terceiros com os quais não devam ser compartilhados, sob pena de responsabilização administrativa,

civil e criminal, inclusive em sede de ação regressiva. Para garantir a total observância das normas, os funcionários deverão obedecer, além deste regimento interno e demais políticas internas da empresa, também à política de proteção de dados e privacidade criada pela empresa.

## **Regimento Interno – Capítulo X**

### **Do deslocamento / viagens para exercício da atividade profissional**

**Art. 39** O empregado que realizar viagens por interesse da empresa, seja para desempenhar suas atribuições em outra localidade/ estado, atender clientes, fornecedores ou prestadores, seja para participar de cursos, congressos e outros eventos para capacitação/treinamento interesse da empresa, não fará jus a horas extras se o tempo de deslocamento, e de efetivo trabalho, participação em curso, evento não ultrapassar a sua jornada de trabalho regularmente contratada;

**Art. 40** No caso previsto no artigo anterior será de responsabilidade da empresa o custo com deslocamento, acomodação e alimentação, durante o efetivo tempo à disposição da empresa, caso o empregado opte por permanecer no local/cidade de destino além do necessário, as despesas excedentes ao dia e horário de retorno estabelecido pela empresa, inclusive custo e providências para remarcação de passagens serão de responsabilidade do empregado;

**§ 1º.** – As despesas de acomodação e deslocamento ida e volta, serão pagas diretamente pelo empregador, ao fornecedor dos serviços;

**§ 2º.** – Para as despesas com refeição e translado durante a estada do empregado em outra localidade/estado, será disponibilizado valor em espécie, a título de diária para que o empregado possa suprir arcar com tais despesas;

**§ 3º.** – O valor a ser considerado para as despesas com refeição será o valor de uma refeição convencional, conforme pesquisa prévia a ser realizada pela empresa na localidade de destino, caso o valor exceda o esperado, o empregado deverá apresentar NF de todas as despesas e recibos, e justificar o motivo do excesso, para que analise a possibilidade de reembolso da diferença;

**Art. 41** Será devido horas extras apenas quando as atividades/programação da viagem excederem a jornada efetivamente contratada;

**Parágrafo único-** Não será considerada hora a disposição o horário de refeição e descanso, pernoite, e finais de semana, exceto se efetivamente comprovado que o empregado estava trabalhando, o que deve ser previamente informado ao chefe imediato para conhecimento e autorização desse;

## **Regimento Interno – Capítulo XI**

### **Das proibições**

**Art. 42** É expressamente proibido no ambiente de trabalho:

- XXXII- Ingressar e/ou permanecer em setores alheios ao serviço sem que isso decorra do exercício de tarefa/atividade profissional, salvo por ordem da gerência e/ou chefia imediata, dentro ou fora do horário de trabalho;
- XXXIII- Ocupar-se de qualquer atividade estranha aos interesses da empresa, a exemplo da realização de tarefas pessoais (exercícios escolares, afazeres domésticos, etc.) dentro do horário de trabalho;
- XXXIV- Promover algazarra, brincadeiras e discussão durante a jornada de trabalho ou mesmo fora delas (principalmente em frente aos clientes, prestadores e visitantes) nas dependências da empresa ou locais por ela designado para o desempenho do labor;
- XXXV- Fumar nas instalações da empresa conforme lei 9.294/96 de acordo com a preocupação, cuidado e prevenção da saúde do trabalhador;
- XXXVI- v. retirar de outro setor da empresa, sem prévia autorização, quaisquer objeto, material, equipamento, utensílio ou documento;
- XXXVII- Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho e as normas da empresa;
- XXXVIII- Divulgar por qualquer meio, assunto, dado ou fato de natureza pessoal e/ou privada da empresa, clientes, funcionários, sócios ou fornecedores;
- XXXIX- Realizar vendas/compras de produtos diversos, ou facilitar a presença de vendedores ambulantes no recinto interno da empresa;
- XL- Fazer propaganda escrita ou falada de quaisquer serviços que sejam de áreas correspondentes às executadas pela empresa ou de empresas concorrentes;
- XLI- Introduzir no recinto da Empresa, pessoas estranhas aos serviços, durante ou fora das horas do horário de trabalho, sem prévia autorização da Administração.
- XLII- Receber, sob qualquer forma ou pretexto, dádivas, favores, presentes, privilégios de

- pessoas que estejam em relações de negócios com a Empresa;
- XLIII- Usar os telefones da Empresa para tratar de assuntos pessoais, sem autorização do superior imediato;
- XLIV- Fraudar ou tentar fraudar a marcação do cartão ponto;
- XLV- Fotografar e/ou divulgar de qualquer forma as dependências da Empresa, clientes, documentos ou dados da empresa sem prévia autorização da direção;
- XLVI- Expressamente proibido adentrar as dependências da empresa alcoolizado;
- XLVII- Transportar pessoas estranhas ao quadro funcional, nos veículos da empresa sem prévia autorização;
- XLVIII- Fazer uso de bermudas, minissaias, camisetas cavadas, roupas insinuantes, sandálias rasteiras em horário de trabalho;
- XLIX- Introduzir bebidas alcoólicas no Estabelecimento ou delas fazer uso durante o horário de trabalho ou fora dele;
- L- Portar armas de fogo ou outra qualquer nas instalações da empresa ou em postos de trabalho no exercício de suas atividades contratadas pela empresa;
- LI- Realizar, dentro das dependências da organização, serviços estranhos aos interesses da empresa por conta própria ou de terceiros, durante as horas de serviço ou fora delas, mesmo sem emprego de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes à empresa;
- LII- Ocupar-se, mesmo fora do seu horário de trabalho, em qualquer atividade concorrente à Empresa, ou prejudicial à imagem dessa com uso da farda ou marcas que relacionem tais práticas à empresa;
- LIII- Escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes das edificações da Empresa;
- LIV- Discutir com clientes ou fornecedores problemas internos administrativos da empresa, assim como fornecer dados pessoais (número de telefone, e-mail, Facebook) para troca de informações sobre a empresa, seus sócios, clientes, funcionários ou fornecedores;
- LV- Uso de redes sociais, celular pessoal e de sites estranhos às atividades da empresa em horário de trabalho;
- LVI- Deixar o setor que ocupa sozinho, principalmente a frente de loja, quando estiver sido designado para responder por esse;
- LVII- Permanecer no posto de trabalho após o término da jornada, sem a expressa permissão do empregador;
- LVIII- Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária

- autorização;
- LIX- Entreter-se no horário de serviço em conversação, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
  - LX- Trabalhar com o uniforme descaracterizado ou com calçado não compatível com o ambiente de trabalho e determinado pelo empregador;
  - LXI- Usar palavras, imagens ou gestos impróprios a moralidade e respeito, nas dependências da empresa e/ou nas redes sociais profissionais;
  - LXII- Utilização no ambiente de trabalho de óculos escuros (solar) e adereços de cabeça (bonés, chapéus) exceto aqueles que fazem parte do fardamento;
  - LXIII- Proibido o uso de apelidos (principalmente os de cunho pejorativo);
  - LXIV- Proibido o uso dos canais de comunicação da empresa para trocas de mensagens pessoais, como por exemplo, o e-mail corporativo, redes sociais, telefones etc;
  - LXV- Proibido demonstrações de afetos inadequados no ambiente de trabalho;

**Art. 43** É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos, para uso particular, sobre qualquer assunto que se relate com as atividades da empresa, assim como permitir ou facilitar a terceiros a retirada dos referidos dados das dependências da empresa. Da mesma forma, cabe aos funcionários que tenham acesso a dados pessoais de terceiros (sócios, funcionários, prestadores, fornecedores, clientes) manter os dados em segurança, longe do alcance ou acesso de qualquer pessoa, observando-se, ainda, as regras previstas na política de privacidade da empresa.

## **Regimento Interno – Capítulo XII**

### **Dos bolsistas**

#### **Seção I**

##### **Dos estagiários**

**Art. 44 A contratação de estagiários deve ser fundamentada na lei 11.788/2008, e são elegíveis a condição de estagiários estudantes, com idade igual ou maior que 16 anos, que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.**

**Art.45 São requisitos indispensáveis para a contratação de estagiários, a fim de que não caracterize vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme artigo 3º da lei específica:**

- I. – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;
- II. – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- III. – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

**Art.46** É responsabilidade da empresa cedente do estágio:

- I. – Celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento; Cujo prazo máximo será de até 2 anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência (art.11 da lei 11.788/2008);
- II. – Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- III. – Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- IV. – Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;
- V. – Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- VI. – Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- VII. – Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

**Parágrafo único.** No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição

de ensino.

**Art. 47** A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

- I. – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
- II. – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

**§ 1º.** – O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

**§ 2º.** – Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

**Art. 48** O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

**§ 1º.** – A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

**§ 2º.** – Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 49** É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

**§ 1º.** – O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

**§ 2º.** – Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

**Art. 50** Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

**Art. 51** O termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou com seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração a que se refere o art. 5º da Lei nº 11.788/2008, como representante de qualquer das partes.

**Art. 52** O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender o limite previsto no artigo 17 da 11.788/2008.

**Art. 53** Em caso de atrasos ou faltas injustificadas, a empresa cedente do estágio poderá descontar os dias dos atrasos e faltas, bem assim compensar os valões transportes disponibilizados.

**Art. 54** É proibido a prorrogação de jornada de trabalho do estagiário;

**Art. 55** É aplicável aos estagiários o previsto nos capítulos, exceto aqueles que contariam com a normatização específica e os direitos e garantias nelas asseguradas.

## **Seção II**

### **Do jovem aprendiz**

**Art. 56** Aprendiz é o adolescente ou jovem entre 14 e 24 anos que esteja matriculado e frequentando a escola, caso não tenha concluído o Ensino Médio e inscrito em programa de aprendizagem (art. 428, caput e § 1º, da CLT). Caso o aprendiz seja pessoa com deficiência, não haverá limite máximo de idade para a contratação (art. 428, § 5º, da CLT).

**Art. 57** O Contrato de aprendizagem é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado não superior a dois anos, em que o empregador se compromete a assegurar ao aprendiz, inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz se compromete a executar com zelo e diligência as tarefas necessárias a essa formação.

**Parágrafo único.** Para fins do contrato de aprendizagem, a comprovação da escolaridade de

aprendiz portador de deficiência mental deve considerar, sobretudo, as habilidades e competências relacionadas com a profissionalização.

**Art. 58** A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz à escola, caso não haja concluído o ensino fundamental, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob a orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

**Art. 59** A contratação de aprendizes deverá atender, prioritariamente, aos adolescentes entre quatorze e dezoito anos, exceto quando:

- I. - as atividades práticas da aprendizagem ocorrerem no interior do estabelecimento, sujeitando os aprendizes à insalubridade ou à periculosidade, sem que se possa elidir o risco ou realizá-las integralmente em ambiente simulado;
- II. - a lei exigir, para o desempenho das atividades práticas, licença ou autorização vedada para pessoa com idade inferior a dezoito anos; e
- III. - a natureza das atividades práticas for incompatível com o desenvolvimento físico, psicológico e moral dos adolescentes aprendizes.

**Parágrafo único.** A aprendizagem para as atividades relacionadas nos incisos deste artigo deverá ser ministrada para jovens de dezoito a vinte e quatro anos.

**Art. 60** Ao aprendiz, salvo condição mais favorável, será garantido o salário mínimo hora.

**Parágrafo único.** Entende-se por condição mais favorável aquela fixada no contrato de aprendizagem ou prevista em convenção ou acordo coletivo de trabalho, onde se especifique o salário mais favorável ao aprendiz, bem como o piso regional de que trata a Lei Complementar nº 103, de 14 de julho de 2000.

**Art. 61** A duração do trabalho do aprendiz não excederá seis horas diárias.

**§ 1º.** – O limite previsto no caput deste artigo poderá ser de até oito horas diárias para os aprendizes que já tenham concluído o ensino fundamental, se nelas forem computadas as horas destinadas à aprendizagem teórica.

**§ 2º.** – A jornada semanal do aprendiz, inferior a vinte e cinco horas, não caracteriza trabalho em

tempo parcial de que trata o art. 58-A da CLT.

**Art. 62** São vedadas a prorrogação e a compensação de jornada.

**Art. 63** A jornada do aprendiz compreende as horas destinadas às atividades teóricas e práticas, simultâneas ou não, cabendo à entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica fixá-las no plano do curso.

**Art. 64** Quando o menor de dezoito anos for empregado em mais de um estabelecimento, as horas de trabalho em cada um serão totalizadas.

**Parágrafo único.** Na fixação da jornada de trabalho do aprendiz menor de dezoito anos, a entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica levará em conta os direitos assegurados na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

**Art. 65** Nos contratos de aprendizagem, aplicam-se as disposições da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990., que assegura direito a FGTS;

**Parágrafo único.** A Contribuição ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço corresponderá a dois por cento da remuneração paga ou devida, no mês anterior, ao aprendiz.

**Art. 66** As férias do aprendiz devem coincidir, preferencialmente, com as férias escolares, sendo vedado ao empregador fixar período diverso daquele definido no programa de aprendizagem.

**Art. 67** As convenções e acordos coletivos apenas estendem suas cláusulas sociais ao aprendiz quando expressamente previsto e desde que não excluam ou reduzam o alcance dos dispositivos tutelares que lhes são aplicáveis.

**Art. 68** É assegurado ao aprendiz o direito ao benefício da Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, que institui o vale-transporte.

**Art. 69** É vedada a rescisão de contrato com aprendiz em decorrência da redução do quadro de empregados. O contrato de aprendizagem extinguir-se-á no seu termo ou quando o aprendiz completar dezoito anos, ou ainda antecipadamente nas seguintes hipóteses:

- I. desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz;" (AC) "II – falta disciplinar grave;" (AC)
- II. ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo; ou" (AC) "IV – a pedido do aprendiz.

**Art. 70** Os trabalhos do Jovem Aprendiz deverão ser acompanhados por um monitor formalmente designado pela Direção da empresa, ouvida a entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica. O designado profissional ficará responsável pela coordenação de exercícios práticos e acompanhamento das atividades do aprendiz no estabelecimento, buscando garantir sempre uma formação que possa, de fato, contribuir para o seu desenvolvimento integral e a consonância com os conteúdos estabelecidos no curso em que foi matriculado, de acordo com o programa de aprendizagem.

**Art. 71** É aplicável aos estagiários o previsto nos demais capítulos, exceto aqueles que contariam a normatização específica e os direitos e garantias nelas asseguradas.

## **Regimento Interno – Capítulo XIII**

### **Das relações humanas**

**Art. 72** Todo o empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, e agir de forma a contribuir na construção e manutenção de um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

**Art. 73** Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentimento de equipe, da forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da empresa.

**Art. 74** Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos interna e externamente, independentemente de posição hierárquica.

**Art. 75** A empresa não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada;

**Art. 76** A empresa não tolerará atitudes que evidenciem o assédio de qualquer natureza, inclusive o moral, definido como maltrato aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima;

**Art. 77** O superior hierárquico deve ser avisado sempre que houver a necessidade de solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo, quando tais problemas afetarem o bom funcionamento da empresa.

**Parágrafo Único** – A direção da empresa poderá através do RH ou de profissional especializado, sempre que solicitada e julgar oportuno, com a devida anuênciia do empregado ou de seu responsável legal colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e total discrição.

**Art. 78** A empresa adota nas relações com o corpo funcional os seguintes princípios:

- I. - O cumprimento rigoroso da legislação competente, promovendo todos os meios para o exercício de atividades inerentes ao cargo/função por parte de seus empregados;
- II. - Reconhecer o mérito do empregado. As promoções se regulam segundo a capacidade iniciativa, colaboração, habilidade, criatividade, frequência e permanência na empresa. Quanto melhor for o conceito técnico do empregado, maior será sua possibilidade de promoção ou vantagem junto à empresa.
- III. observar o código de ética e conduta profissional, de acordo com a área de formação de cada empregado;

## **Regimento Interno – Capítulo XIV**

### **Das penalidades**

#### **Seção I**

**Art. 79** Aos colaboradores que descumprirem as normas deste regulamento e das demais políticas internas da empresa, aplicam-se as penalidades a seguir, com a devida evolução na pasta individual

do empregado e ciência desse:

- a) Orientação;
- b) Advertência verbal;
- c) Advertência escrita;
- d) Suspensão;
- e) Demissão;
- f) Demissão, por justa causa.

**§ 1º.** – A Orientação – consiste em estabelecer uma conversa com o empregado, que deverá ser registrado na evolução funcional daquele, datado e assinado pelos participantes da conversa; Na conversa deverá ser demonstrada a falta cometida, explicadas as políticas da empresa, o que a empresa espera de seu corpo funcional e destacando que a empresa espera uma mudança de postura, a fim de evitar a aplicação de medidas disciplinares;

**§ 2º.** – A advertência verbal ou escrita é o aviso ao infrator no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir em caso de reincidência;

**§ 3º.** – A suspensão poderá ocorrer depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada de imediato diante de uma falta mais grave;

**§ 4º.** – Em caso de recusa de ciência/assinatura por parte do empregado quanto ao previsto neste artigo, será solicitado a assinatura de duas testemunhas.

**Art. 80** As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pela Direção da empresa ou preposto devidamente designado;

**Parágrafo Único** – As faltas podem ser exemplificadas da seguinte forma:

- I. – **FALTA LEVE:** Chegada atrasada ao trabalho; Saída antecipada sem autorização; encontrar-se fora do local de serviço durante a jornada de trabalho; Não usar farda e crachá; Não observância das rotinas administrativas; etc.
- II. – **FALTA GRAVE:** Insubordinação à ordem emanada por superior hierárquico; Não observância de normas, inclusive de segurança, cuja consequência resulte em prejuízo para a empresa; Ofender a integridade moral ou física do colega; Apropriar-se de bens da empresa; Falta ao trabalho sem autorização ou justificativa plausível; Havendo reincidência da falta leve por três vezes, se constituirá falta grave.

**Art. 81** A Demissão por justa causa é ato exclusivo da Diretoria da empresa, que deverá emitir relatório circunstanciado aos casos de aplicação demissão por justa causa, observando o direito ao contraditório e ampla defesa.

## **Regimento Interno – Capítulo XV**

### **Dos fornecedores**

**Art. 82** No relacionamento com Fornecedores, se buscará partilhar as melhores práticas e valores empresariais, procurando assegurar que a cadeia de fornecedores que compõe a carteira de parceiros da empresa, respeite os direitos humanos, o ambiente, as leis, regulamentos ou quaisquer outras fontes de obrigações;

**Art. 83** Os Fornecedores e Prestadores de Serviços obrigam-se a observar, a legislação aplicável, primando pela confidencialidade, valores éticos e morais da **organização, ressalvado os casos em que a divulgação de informações seja previamente autorizada por escrito pela direção da empresa.**

**Art. 84** As práticas de aumento de preços, negociação, aquisição, prazos, estreita observância às normas fiscais vigentes, devem ser totalmente independentes de qualquer influência indevida, ou tentativa de influência indevida, por parte de qualquer Fornecedor, em decorrência de laços de amizade, familiares ou interesses particulares.

**Art. 85** A inobservância de quaisquer dos itens que figuram o presente capítulo, podem ser cláusula de suspensão e até rescisão de contrato ou acordo, com aplicação das medidas disciplinares cabíveis ao empregado a casa que lhe der causa bem assim as sanções previstas em lei aplicável a todos os envolvidos.

## **Regimento Interno – Capítulo XVI**

### **Das disposições gerais**

**Art. 86** Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa, ou preposto por ela designado.

**Parágrafo Único-** O presente regimento deve respeitar as previsões legais e Acordos e Convenções Coletivas, dentro dos limites legais, observando para tanto o limite e licitude dessas, conforme artigo 611-A e 611-B, ambos da CLT.

**Art. 87** Ao colaborador fica assegurado o direito de formular sugestões ou reclamações sobre quaisquer assuntos pertinentes ao seu trabalho, às pessoas ligadas a empresa (clientes, colaboradores, fornecedores, médicos, entre outros) ou as atividades da empresa, por escrito, em reunião ou diretamente a diretoria e/ou chefia imediata;

**Art. 88** O presente Regulamento será disponibilizado por meios acessíveis a todos os empregados, o qual após leitura deverá declarar, por escrito, tê-lo recebido, lido e se está de acordo com todos os seus preceitos.

**Art. 89** Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela Empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

**Art. 90** O presente regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

**Art. 91** As previsões neste regulamento poderão ser realinhadas conforme inovações/alterações de normativos legais ou mediante interesse da Direção ou ainda em decorrência de Acordo, convenção Coletivo.

## **Regimento Interno – Anexo I**

### **Termo de compromisso em investimento profissional**

Caso o empregado deseje realizar curso custeado pela empresa, deverá assinar esse termo de compromisso, o qual dispõe de condições para concessão deste benefício.

- i. O empregado que no curso da concessão do benefício apresentar má conduta, violar as normas da empresa, código de ética ou agir com negligência, imperícia ou imprudência, terá o benefício cortado, e deverá devolver a empresa os mesmos percentuais de devolução pactuados para devolução de acordo com a tabela abaixo, em caso de desligamento antes dos prazos pactuados;
- ii. O empregado poderá optar pela mudança de curso uma única vez, durante a concessão do benefício, desde que isso ocorra até o segundo semestre e seja garantido um aproveitamento de até 70% das disciplinas realizadas, sob pena de perda do benefício e ressarcimento de acordo com a tabela abaixo;
- iii. O empregado deverá ao final de cada semestre apresentar histórico com aproveitamento e frequência mínima de 75%, sob pena de perda do benefício e ressarcimento de acordo com a tabela abaixo;
- iv. As condições e prazo de devolução serão acordados entre as partes, exceto em caso de pedido de demissão. Nesse caso será descontado em até 30% do valor total da rescisão.
- v. A desistência imotivada do curso ensejará na obrigação de devolução dos valores investidos pela empresa, conforme tabela abaixo.
- vi. Os percentuais de concessão do benefício serão aplicados, considerando os seguintes aspectos: Tempo do empregado na empresa, evolução funcional, faltas injustificadas, desempenho e faixa salarial x valor do curso (para identificar a capacidade de absorção do ônus pelo empregado), e disponibilidade financeira da empresa.

# POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E NEPOTISMO

## Política anticorrupção e nepotismo

A política anticorrupção foi criada com o objetivo de nortear e estabelecer diretrizes quanto à prática, por todo e qualquer envolvido no processo de funcionamento da empresa (colaborador, funcionário, terceirizado, direção, fornecedores), de determinadas condutas consideradas corruptas, com intuito de demonstrar o claro posicionamento do grupo em combater de todas as formas a prática de ato que viole leis e normas do nosso ordenamento jurídico em especial, normas que versam sobre a prática de crimes tais como: corrupção ativa e passiva, suborno, nepotismo, concessão de vantagens indevidas, conflito de interesses, informações privilegiadas, etc.

É sabido por todos os integrantes da cadeia de funcionamento da empresa, que existe um código de conduta, regulando o funcionamento da prestação dos serviços, as condutas no ambiente de trabalho, e comportamento de todos os envolvidos e rechaçando condutas lesivas tanto à empresa em si como aos seus contratantes.

É necessário que estes valores e objetivos da empresa sejam colocados em prática por aqueles que integram ou participam dos processos da empresa. Assim, essa política juntamente com o regimento interno, código de ética e demais políticas internas que venham a ser criadas pela empresa, estabelece diretrizes comportamentais a serem seguidas em situações que possam surgir e envolvam ou aparentam corrupção, lavagem de dinheiro, fraude, nepotismo, suborno e/ou conflito de interesses.

Para criação desta política, a empresa se baseou nos seguintes normativos:

- ✓ - Constituição Federal
- ✓ - Lei anticorrupção (Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013)
- ✓ - Código Penal Brasileiro (Lei nº decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940)
- ✓ - Leis das licitações e contratos (Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021)
- ✓ -Lei de improbidade administrativa (Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992)
- ✓ -Decreto sobre vedação ao nepotismo (Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010)
- ✓ -Súmula vinculante 13 do STF

Portanto, é objetivo da empresa ao criar a presente política:

- a) estabelecer diretrizes que facilitem a detecção de atos de corrupção, fraude, nepotismo ou quaisquer uma das outras possibilidades abrangidas por esta política e pelas Leis brasileiras;
- b) reduzir a exposição de riscos;
- c) garantir segurança ao contratante;
- d) garantir uma boa imagem da empresa e de seus colaboradores/ fornecedores/ funcionários/ sócios/ terceirizados;
- e) orientar colaboradores/fornecedores/funcionários/sócios/ terceirizados no mercado nas condutas consideradas ilícitas e seu dever em rechaça-las;
- f) garantir a aplicação das normas internas da empresa colocando em prática as questões éticas já previstas no manual de condutas, regimento interno e eventual outro documento que venha a ser criado no âmbito interno da empresa;
- g) garantir que todos os projetos e ações realizados pela empresa sejam desenvolvidos em conformidade com a Lei e com os normativos internos, sempre prezando pela honestidade, lisura, transparência, prevenindo a ocorrência de práticas consideradas corruptas ou desonestas.

## Abrangência

Esta política abrange e norteia os atos praticados por toda e qualquer pessoa envolvida na cadeia de funcionamento da empresa, seja ela colaborador, terceirizado, funcionário, fornecedor, sócio, membro integrante da diretoria, estagiário, etc.

A política terá aplicabilidade ampla e irrestrita para garantir a lisura e transparência de todos processos desenvolvidos dentro da empresa em cada um de seus setores.

Salienta-se ainda que a política irá nortear a realização das atividades dentro e fora da sede da empresa e seus postos de trabalho, de modo que, caso qualquer envolvido esteja agindo em nome da empresa ou se utilizando de dados/informações/documentos aos quais tenha tido acesso em virtude de sua posição na empresa, o mesmo estará sujeito a ser enquadrado em algum das situações aqui previstas e se submeterá ao procedimento instituído no programa de integridade, ainda que a situação tenha ocorrido fora do ambiente de trabalho e de sua jornada habitual.

## Condutas rechaçadas pela empresa

Para fins de definição das condutas abrangidas na presente política foram consideradas as definições trazidas pelo Código Penal Brasileiro e pelas Leis de licitações e contratos e Lei anticorrupção.

**Advocacia Administrativa** – Art. 321 do Código Penal (CP) – O Código Penal estabelece que o agente público que defende interesses particulares junto ao órgão da administração pública em que exerce suas funções está sujeito a pena de detenção de 1 a 3 meses e multa.

No âmbito interno da empresa, o funcionário não poderá exercer a defesa de interesses particulares, se utilizando da função que possui e das informações que possui em virtude do seu cargo, também não sendo possível que tal atividade de se desenvolva em face dos órgãos públicos para os quais a empresa presta serviços.

**Concussão** – Art. 316 do CP- Funcionário público que exige, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, vantagem indevida, ainda que fora da função, mas em razão desta. Pena de reclusão de 2 a 12 anos e multa.

Nesses casos, os colaboradores/funcionários/terceirizados/sócios/fornecedores nunca devem ceder ou aceitar a exigência, devendo buscar imediatamente a diretoria da empresa para comunicar o ocorrido. A diretoria, por sua vez, tomando ciência da situação, deverá entrar em contato com o órgão responsável ao qual o servidor está vinculado para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

**Corrupção ativa** – Art. 333 do CP - Ato praticado por particular que oferece ou promete vantagem indevida a funcionário público para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício;

**Corrupção Passiva** – Art. 317 do CP – funcionário público que solicita, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem. Pena de reclusão de 2 a 12 anos e multa. Em que pese esse seja um crime praticado pelo agente público, nenhum colaborador/ funcionário/ sócio/ fornecedor/ terceirizado deve aceitar ou ceder a solicitação, de modo que, uma vez envolvido nesta situação, deverá comunicar o ocorrido diretamente à diretoria, que, por sua vez, entrará em contato com o órgão ao qual o agente público está vinculado e relatará a situação, a

fim de que sejam tomadas as medidas cabíveis.

**Tráfico de Influência** – Art. 332 do CP - Solicitar, exigir, cobrar ou obter, para si ou para outrem, vantagem ou promessa de vantagem, a pretexto de influir em ato praticado por funcionário público no exercício da função. Pena - reclusão, de 2 (dois) a 5 (cinco) anos, e multa.

**Descaminho** – Art. 334 do CP - Iludir, no todo ou em parte, o pagamento de direito ou imposto devido pela entrada, pela saída ou pelo consumo de mercadoria. Pena - reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos.

**Contrabando** – Art.334-A do CP - Importar ou exportar mercadoria proibida. Pena de reclusão de 2 a 5 anos.

Incorre na prática do mesmo ato e na mesma pena quem:

- I - pratica fato assimilado, em lei especial, a contrabando;
- II - importa ou exporta clandestinamente mercadoria que dependa de registro, análise ou autorização de órgão público competente;
- III - re insere no território nacional mercadoria brasileira destinada à exportação;
- IV - vende, expõe à venda, mantém em depósito ou, de qualquer forma, utiliza em proveito próprio ou alheio, no exercício de atividade comercial ou industrial, mercadoria proibida pela lei brasileira;
- V - adquire, recebe ou oculta, em proveito próprio ou alheio, no exercício de atividade comercial ou industrial, mercadoria proibida pela lei brasileira.

**Impedimento, perturbação ou fraude a concorrência** – Art. 335 do CP - Impedir, perturbar ou fraudar concorrência pública ou venda em hasta pública, promovida pela administração federal, estadual ou municipal, ou por entidade paraestatal; afastar ou procurar afastar concorrente. ou licitante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem. Pena detenção, de seis meses a dois anos, ou multa, além da pena correspondente à violência.

Incorre na mesma pena quem se abstém de concorrer ou licitar, em razão da vantagem oferecida.

Além dos atos acima, a Lei de anticorrupções também prevê uma série de condutas que geram responsabilização. Estas condutas também são veementemente rechaçadas pela empresa. São elas:

- I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos contrários à Lei;
- III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV - no tocante a licitações e contratos:
- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
  - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

**Lavagem de dinheiro** – Lei 9.613, de 03 de março de 1998 – Segundo a Lei, a lavagem de dinheiro se caracteriza por: Ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal. Pena de 3 a 10 anos e multa.

Incorre na mesma pena quem, para ocultar ou dissimular a utilização de bens, direitos ou valores provenientes de infração penal:

- I - os converte em ativos lícitos;
- II - os adquire, recebe, troca, negocia, dá ou recebe em garantia, guarda, tem em depósito, movimenta ou transfere;
- III - importa ou exporta bens com valores não correspondentes aos verdadeiros.
- IV - utiliza, na atividade econômica ou financeira, bens, direitos ou valores provenientes de infração penal;
- V - participa de grupo, associação ou escritório tendo conhecimento de que sua atividade principal ou secundária é dirigida à prática de crimes previstos nesta Lei.

É dever, ainda, dos colaboradores/funcionários/fornecedores/terceirizados/sócios e toda e qualquer pessoa por ventura envolvida no processo de funcionamento da empresa se abster de praticar qualquer um das seguintes condutas:

- a) Praticar atos que, direta ou indiretamente, resultem em incentivo ou aceite de qualquer atividade que envolva fraudes, corrupção ativa e/ou passiva, suborno ou práticas de sonegação fiscal, incluindo contrabando e descaminho.
- b) Concordar ou negociar o pagamento e oferta de pagamentos, ou ainda o recebimento de recursos em espécie, propinas, vantagens financeiras, suborno ou equivalentes de quaisquer representantes governamentais, prepostos, assessores, políticos, parlamentares em quaisquer níveis e/ou poder, bem como a funcionários públicos, candidatos a cargos públicos, fiscais, ou quaisquer outras entidades ou representantes/indivíduos como forma de obtenção ou vantagens em nome da empresa, para si ou terceiros;
- c) Oferecer, pagar, solicitar ou aceitar favores, direta ou indiretamente, sob qualquer forma ou pretexto;
- d) Realizar qualquer ato que indique possível corrupção ativa ou passiva, devendo comunicar qualquer ato de que se tenha conhecimento à Direção da empresa para restabelecer a ordem e tomar as medidas cabíveis;
- e) Receber valores em dinheiro (espécie), a título de gratificação (por exemplo, incentivo de gorjetas, taxas de serviços). Havendo casos em que, caso o não recebimento envolvam risco à relação contratual, este deverá ser reportado à direção;

- f) Receber presentes de quaisquer valores, em razão de qualquer serviço prestado ou para realização de favor ou serviço diferenciado;
- g) Aceitar convites para eventos de entretenimento, bem como espetáculos, festivais, ou atrações culturais em geral.
- h) Utilizar as instalações, os equipamentos ou quaisquer outros recursos ou meios tecnológicos, ou ainda direitos da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda, para obter vantagens e benefícios pessoais ou para terceiros.
- i) Disponibilizar informações sigilosas e/ou privilegiadas, obtidas em função de seu cargo, posição ou função desenvolvida na empresa, ou através desses, ainda que se tratem de informações de terceiros, para benefício pessoal ou ganho indireto.
- j) Disponibilizar e empregar o tempo contratualizado para disponibilizar seus serviços às empresas Da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda a fim de desenvolver atividades com fins particulares e interesses específicos, mesmo que científicos ou acadêmicos, alheios às atividades da empresa.
- k) É vedado estabelecer ou manter injustificadamente, em nome das empresas da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., relação formal ou informal, com fornecedores, fabricantes, distribuidores, prestadores de serviços e concorrentes, sem conhecimento ou autorização por parte da empresa.
- l) É vedada a prática de atos ou ações que denotem influência no processo de contratação ou motivação/decisão da contratação do fornecimento de bens ou serviços, gerais ou específicos, ou sob a forma de emprego de familiares ou de empresas de propriedade de familiares ou ainda que nelas trabalhem familiares até o 3º grau, incluindo os por laços de consanguinidade, bem como os por afinidade, conforme será melhor discorrido no tópico seguinte desta política.
- m) É vedada a relação de subordinação entre familiares (como nos casos comuns, entre marido e esposa, pais e filhos ou familiares até o 3º grau);
- n) Em casos de dúvida quanto à existência ou não de potencial Conflito de Interesses, este deve ser declarado a Gerência imediata, para análise da área de Gerência Geral juntamente com o gestor imediato da(s) área(s) envolvidas, para definir a postura a ser aplicada;
- o) Firmar contratos sem conhecimento da diretoria e/ou assinatura do setor de

contratos/jurídico da empresa, sejam eles de qualquer valor;

- p) Não assinar contratos em nome da empresa sem autorização prévia da Diretoria.
- q) Muito embora a corrupção privada não tenha previsão legal no ordenamento jurídico brasileiro, a empresa não adota, incentiva e/ou permite a prática de qualquer conduta que constitua os seguintes atos: oferecer, prometer, entregar ou pagar, direta ou indiretamente, a sócio, dirigente, administrador, empregado ou representante de pessoa jurídica de direito privado, vantagem indevida.
- r) A empresa não deve efetuar contratações de funcionários/colaboradores/fornecedores/terceirizados que não tenham conduta ilibada, de modo que sempre deverá ser realizada *due diligence* (processo de investigação prévio a contratação), exigindo-se, inclusive, certidões de antecedentes criminais, sempre que o cargo justificar, mitigando o risco de corrupção, lavagem de dinheiro e/ou outras condutas criminosas e irregulares.
- s) A empresa não possui agentes públicos em seu quadro de funcionários ou prestadores e não deve promover a contratação de agentes públicos e de seus familiares, a fim de evitar eventuais conflitos de interesse entre a atividade desenvolvida pela organização e as funções públicas desempenhadas pelo agente, evitando a responsabilização do agente e da empresa por condutas que possam se enquadrar na lei de improbidade administrativa.

Conforme mencionado anteriormente, as condutas constantes na presente política são rechaçadas pela empresa e todos os envolvidos na sua cadeia de funcionamento devem se abster de praticá-las ou, caso tome conhecimento da sua prática por terceiros, deve prontamente buscar os canais de denúncia previstos na política de integridade, a fim de que seja instaurado o processo interno cabível para apuração das condutas e responsabilização dos infratores, caso comprovada a realização de qualquer das condutas descritas nessa política.

Além das condutas aqui descritas, todo e qualquer ato que seja contrário a legislação do país também serão considerados rechaçados pela empresa e passíveis de responsabilização daquele que o praticar.

## **Reuniões e encontros com agentes públicos**

Com intuito de mitigar os riscos de condutas que possam se enquadrar como corrupção, improbidade administrativa ou crimes relacionados à licitação, apenas os membros da diretoria ou pessoa expressa e previamente autorizadas pelos mesmos terão contato direto com Agentes Públicos.

Importante observar que tais encontros e reuniões devem ser de conhecimento de todos os membros da diretoria da empresa e, sempre que possível, previamente agendadas, com intuito de garantir maior transparência e lisura dos processos. Ademais, as discussões das referidas reuniões devem se restringir apenas as situações relativas à execução dos contratos públicos firmados ou aos processos licitatórios dos quais a empresa participe, sempre observando os limites legais do que será discutido, sendo vedado, em especial:

- a) Discussão sobre questões de ordem pessoal;
- b) Discussão sobre favorecimentos da empresa em processos licitatórios ou contratos dos quais sejam ou venham a ser partes;
- c) Oferecimento de alguma vantagem indevida ao agente por ocasião da reunião;
- d) Recebimento de alguma vantagem ou informação privilegiada que lhe dê vantagem no curso do contrato ou no processo licitatório;
- e) Assessoria de qualquer forma a ser prestada pelo Agente Público a empresa;
- f) Qualquer outra conduta que possa ser considerada criminosa ou que se enquadre da lei de improbidade administrativa.

Todas as reuniões com agentes públicos devem ocorrer apenas em ambientes profissionais, ou seja, ou na sede da empresa ou no órgão competente, dando-se preferência a esse último. As reuniões devem sempre ocorrer dentro do horário de expediente e, ao final, sempre serão lavradas atas com o teor dos temas discutidos, na qual constará a assinatura de todos os presentes, garantindo a transparência e a lisura dos referidos encontros.

Caso as reuniões ocorram através de plataformas virtuais, as mesmas devem ser gravadas e arquivadas, a fim de também possibilitar a transparência e lisura.

## **Nepotismo**

Além das condutas relacionadas à prática de crimes previstos na legislação penal, nas legislações extravagantes, e em outras políticas de ordem interna da empresa, uma das práticas vedadas pela Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda é o nepotismo.

A prática do nepotismo se caracteriza pelo tratamento diferenciado e privilegiado ofertado à partes, mas também extensível para amigos e conhecidos de pessoas em posições estratégicas dentro da empresa, o que é vedado já que todos os envolvidos na cadeia de funcionamento da empresa estão em igualdade e devem se submeter às regras e políticas internas estabelecidas, da mesma forma com que devem obedecer aos processos e protocolos criados dentro do seu setor.

Desta forma, uma vez instituídos os processos a serem adotados por cada setor da empresa, este não poderá ser flexibilizado ou afastado para garantir posição de privilégio ou facilitação de terceiro apenas por ser amigo ou parente do responsável do setor, por exemplo.

Justamente, em virtude de se tratarem de pessoas que possuem relações que ultrapassam as meras relações de trabalho, pode haver conflito de interesses entre a realização do serviço e os vínculos pessoais. Assim, principalmente para funcionários e colaboradores de posições mais estratégicas da empresa, tais como: diretoria, setor pessoal, financeiro, chefias imediatas dos setores, estes devem sempre pautar suas atitudes na isonomia, ou seja, no tratamento igualitário para todos os envolvidos, observando sempre as normas legais, os normativos internos da empresa e processos pré-estabelecidos para o setor.

Desta forma, estabelece-se que, para fins de configuração do nepotismo, aplicando-se o mesmo critério aplicado pelo STF, na súmula vinculante nº 13, tem-se que consideram-se parentes para fins de configuração do nepotismo, o cônjuge ou companheiro e os parentes em linha reta, colateral e por afinidade até o 3º grau. Assim, via de regra recomenda-se que não ocorra a contratação de parentes dentro desses critérios para atuar na empresa.

Porém, caso seja excepcionalmente necessário e reste comprovada a competência e capacidade técnica do profissional para exercício da função, deve ser observado o seguinte:

Parentes em linha reta ou colateral até 3º grau de parentesco não podem ser imediatamente subordinados uns aos outros e, para sua contratação na empresa devem passar pelo mesmo processo de seleção e recrutamento que todo e qualquer funcionário passaria, não devendo ser exclusivamente entrevistado pela pessoa com a qual possui relação de parentesco dentro da empresa. Inclusive, no momento da seleção, a pessoa que estiver passando pelo processo deverá preencher declaração informando se possui ou não relação de parentesco com algum outro funcionário da empresa e indicar de quem se trata.

Com relação à jornada de trabalho, aplicação de medidas disciplinares, cumprimento das normas internas da empresa e qualidade do serviço a ser prestados, tais situações devem ser aplicadas e cobradas nos exatos termos que sejam cobrados de qualquer outro funcionário da empresa sem qualquer vínculo de parentesco.

Caso reste demonstrado que o funcionário/colaborador/fornecedor/terceirizado contratado não tem competência técnica para assumir o cargo que ocupa, o mesmo deverá ser reavaliado e, caso se verifique a impossibilidade de reciclagem ou reaproveitamento, deverá ter seu contrato rescindido.

As mesmas regras servem para amigos de pessoas que trabalhem na empresa. Se indicados por pessoa que trabalha no local ou conhecido dela, não poderá ser seu subordinado imediato.

Caso se observe que quaisquer das condutas está sendo praticada em desconformidade com a presente política ou que algum funcionário/colaborador/terceirizado/fornecedor está sendo privilegiado em razão de parentesco ou amizade, ambos serão responsabilizados, tanto o funcionário/colaborador/terceirizado/fornecedor que se utilizou de tal condição para obter vantagem, como o funcionário/colaborador/terceirizado/fornecedor que se afastou/flexibilizou os processos instituídos e deixou de agir com isonomia em prol de beneficiar alguém por seu grau de parentesco ou amizade.

## **Prvenção de fraudes e ilícitos no âmbito dos processos licitatórios e execução de contratos administrativos**

A prevenção de fraudes e ilícitos em processos licitatórios e na execução de contratos administrativos constitui pilar essencial do Programa de Integridade e da Política Anticorrupção implementada pela empresa, especialmente diante do elevado risco inerente às relações entre a Administração Pública e particulares, bem como da necessidade de assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

Nesse contexto, o presente Programa de Integridade estabelece mecanismos preventivos e controles internos destinados a mitigar riscos de práticas ilícitas, tais como fraudes, conluios, direcionamento de licitações, sobrepreço, superfaturamento, pagamentos indevidos, favorecimento pessoal, conflitos de interesses e demais condutas que possam comprometer a lisura dos certames e da execução contratual.

As seguintes condutas devem ser observadas:

- a) observância estrita à Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), à Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), ao Decreto nº 11.129/2022 e às demais normas aplicáveis;
- b) adoção de postura institucional de tolerância zero a práticas ilícitas ou antiéticas;
- c) fortalecimento da cultura organizacional pautada na ética, na transparência e na responsabilidade institucional.

Além disso, o Programa de Integridade prevê a realização periódica de mapeamento de riscos através da matriz de risco, sendo que, entre outros, são analisados os riscos relativos às seguintes situações:

- planejamento da contratação;
- apresentação da proposta;
- execução do contrato firmado com o ente administrativo

Esse mapeamento visa identificar vulnerabilidades, pontos críticos e oportunidades de fraude, permitindo a implementação de controles proporcionais ao nível de risco identificado.

Como medidas de prevenção, adotam-se, entre outras:

- a) todas as situações relacionadas à participação da empresa em processo licitatórios e execução de contratos administrativos são controladas diretamente pelos membros da diretoria da empresa ou prepostos por ele indicados, evitando a participação de outros profissionais que possam vir a agir de forma temerária ou ilícita.
- b) padronização de procedimentos internos para elaboração de propostas, as quais sevem passar primeiramente pela análise do edital e termo de referência, a fim de validar que a empresa atente aos critérios e tem condições de executar o contrato antes que a proposta seja formulada;
- c) revisão jurídica e técnica prévia de editais, contratos, aditivos e termos de apostilamento;
- d) manutenção de registros documentais completos e auditáveis;
- e) acompanhamento dos contratos para verificação do cumprimento de todas as etapas, prazos, entregas, garantindo que a integralidade do seu objeto seja entregue;
- f) realização de due diligence de terceiros, especialmente parceiros, subcontratados e

representantes comerciais.

Da mesma forma, são vedadas práticas que caracterizem conflito de interesses, tais como:

- participação de colaboradores com vínculo pessoal ou econômico com agentes públicos envolvidos no certame;
- oferta ou recebimento de vantagens indevidas;
- utilização de informações privilegiadas.

Todos os colaboradores devem declarar previamente eventuais situações que possam comprometer sua imparcialidade, sujeitando-se ao procedimento de sindicância e medidas disciplinares cabíveis, previstas na política de integridade deste programa.

Com intuito de garantir que as condutas vedadas sejam de conhecimento e compreensão de todos os envolvidos, bem como a fim de prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, serão promovidos treinamentos periódicos sobre:

- legislação anticorrupção e de licitações;
- ética pública e integridade;
- identificação de indícios de fraude e irregularidades contratuais.

O objetivo é capacitar os colaboradores para atuação preventiva e responsável.

Além disso, na remota hipótese de ser constatada alguma irregularidade nesse sentido, independentemente da apuração interna e da aplicação de medida disciplinares ao envolvido, tal constatação também ensejará na comunicação aos órgãos públicos envolvidos, às autoridades responsáveis e revisão dos controles internos para evitar reincidência.

## **Disposições gerais**

Ante tudo que foi exposto e determinado na presente política, tem-se que:

Qualquer pessoa que dificulte ou encubra a prática de qualquer ato previsto nesta política será responsabilizado da mesma forma que aquele que realizou a infração;

A parte que incidir em qualquer dessas condutas responderá internamente a um processo disciplinar, responderá também civil e criminalmente, inclusive com relação aos danos à terceiros e,

em especial por danos à Administração Pública direta e indireta, podendo responder também à título de ação regressiva por danos causados à empresa.

A prática de qualquer infração dará ensejo a abertura de processo interno nos termos disciplinados no programa de integridade e, caso comprovada que o colaborador/funcionário/fornecedor/terceirizado incorreu na violação de qualquer dispositivo legal e/ou dispositivos da presente política anticorrupção, ensejará, além das responsabilizações legais, também na dispensa por justa causa independentemente da aplicação prévia de outras medidas de menor gravidade.

A empresa irá colaborar com as autoridades competentes para a averiguação e responsabilização do praticante de qualquer conduta aqui prevista ou infração legal.

Caso sejam detectadas irregularidades cometidas ou danos gerados para a empresa, a mesma atuará prontamente na interrupção das irregularidades, aplicando solução adequada e tempestiva, interrompendo imediatamente a prática do ilícito e afastando liminarmente o colaborador/funcionário/fornecedor/terceirizado de sua função/prestação de serviços, até que haja apuração da situação em processo interno estabelecido na política de integridade. Ainda, serão corrigidas irregularidades detectadas na cadeia de funcionamento, a fim de corrigir e garantir que não voltem a ocorrer.

Outras condutas cujas práticas são proibidas legalmente, ainda que não previstas nesta política, também serão rechaçadas pela empresa, salientando-se a possibilidade de alteração da política sempre que se fizer necessário, mediante autorização prévia da direção da empresa.

Todos que participarem da cadeia de funcionamento da empresa terão ciência da presente política anticorrupção e das condutas rechaçadas pela empresa.



# POLÍTICA DE FORNECEDORES

## **Política de fornecedores**

A política de fornecedores e prestadores foi criada como forma de estabelecer diretrizes e alinhar os propósitos da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda com o de seus colaboradores, que, em que pese não integrem quadro societário ou de funcionários da empresa, participam de forma ativa da cadeia de funcionamento mediante fornecimento de produtos ou insumos necessários ou através da prestação de serviços, ambos necessários ao bom andamento dos trabalhos.

Com a criação da presente política se pretende que a forma de funcionamento, de respeito às normas legais, de missão e valores entre a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda e os seus fornecedores e prestadores estejam alinhados. De modo que, a presente política servirá como norteador para melhoria das relações com os fornecedores/prestadores já existentes, além de servir como diretriz para futuras contratações de fornecedores/prestadores, evitando problemas decorrentes de práticas que sejam rechaçadas pela Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda

## **Abrangência**

A presente política abrange todo e qualquer fornecedor ou prestador que possua contrato para fornecimento de produtos, serviços, insumos, ou qualquer outro item para cadeia de funcionamento da empresa. Estão abrangidos pela presente política tantos os fornecedores/prestadores que possuam contrato contínuo, como também aqueles que formulam contrato transitório ou até mesmo de forma verbal com a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.

## **Conceitos básicos**

Para fins da presente política é necessário estabelecer alguns conceitos básicos:

**FORNECEDOR:** Fornecedor é toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços.

**PRODUTO:** Produto é qualquer bem, móvel ou imóvel, material ou imaterial.

**SERVIÇO:** Serviço é qualquer atividade fornecida no mercado de consumo, mediante remuneração, inclusive as de natureza bancária, financeira, de crédito e securitária, salvo as decorrentes das relações de caráter trabalhista.

**GESTÃO DE FORNECEDORES:** procedimento de observância das diretrizes estabelecidas para seleção, avaliação, e definição dos fornecedores aptos e alinhados ao propósito da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.

**INTEGRIDADE:** Conjunto de políticas e práticas que garantam boa governança e boas práticas dos fornecedores, observando sempre as previsões legais e se adequando a elas, mantendo bom nome no mercado e rechaçando condutas que infrinjam a legislação, mantendo uma relação pautada sempre na ética e transparência.

## Diretrizes

Conforme mencionado anteriormente, o intuito da presente política é trazer algumas diretrizes capazes de nortear a relação entre a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. e seus fornecedores, a fim de que a ética, a transparência e a observância dos dispositivos legais pautem essa relação, mesmo porque, a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda atua com base em missão e valores que rechaçam totalmente práticas antiéticas, corruptas, ou que desrespeitem ou burlem a legislação, sendo imprescindível que seus fornecedores atuem da mesma forma no mercado.

Assim sendo, para que a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda firme qualquer relação com fornecedores e/ou a mantenha ativa é necessária observância dos seguintes requisitos:

Conforme previsão no código de ética, regimento interno, política anticorrupção e demais documentos internos da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda, a empresa trabalha com esquema de prevenção à corrupção e fraudes, em especial à administração pública. Portanto, é necessário que todo e qualquer fornecedor da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda esteja alinhado com estas condutas e saibam que não serão tolerados nenhum ato de corrupção, fraude, suborno, aceitação de vantagens indevidas, sendo vedado aos fornecedores:

- I. solicitar, obter, receber, prometer, oferecer ou dar vantagens indevidas de qualquer natureza para si ou para terceiros;
- II. induzir ou persuadir terceiros para atuarem de forma imprópria ou ilegal em favor da Empresa

AFJ;

- III. omitir-se diante de situações de fraude e corrupção, que envolva ou não valores monetários;
- IV. financiar, custear, patrocinar ou, de qualquer modo, apoiar a prática de atos ilícitos;
- V. adotar qualquer iniciativa que possa ser interpretada como tráfico de influência ou como ato lesivo à Administração Pública, descritos no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

Além disso, é também necessário que todo e qualquer fornecedor ou potencial fornecedor da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda atue com integridade, honestidade, ética e transparência, adotando comunicação acessível com a diretoria e demais setores da empresa com que mantenham relação. Os fornecedores devem ainda reportar imediatamente à diretoria da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda qualquer desconformidade nos padrões adotados ou processos estabelecidos, bem como qualquer atitude ilícita sobre a qual tiver conhecimento, a fim de que os devidos procedimentos de sindicância e apuração sejam estabelecidos.

Os fornecedores devem e abster da prática de quaisquer atos que possam a ser entendidos como conflito de interesses com a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda e, tão logo tome conhecimento de qualquer situação desta ordem, deve reportar à diretoria do grupo via e-mail, para que a situação seja analisada e as providências possam vir a ser tomadas. Para tanto, os fornecedores devem comunicar eventual relação particular que possuam com funcionários, diretoria, ou contratantes da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.

É vedado o recebimento de brindes ou presentes pelos fornecedores ou sua oferta aos funcionários da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. Da mesma forma não devem ser prometidos favores ou vantagens a qualquer funcionário ou contratante da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda e vice-versa, de modo que, caso tome conhecimento de alguma situação ou seja assediado nesse sentido, o fornecedor deve buscar imediatamente a diretoria da empresa e comunicar o ocorrido.

O fornecedor deve periodicamente enviar as documentações necessárias para comprovar cumprimento de suas obrigações legais, tais como: comprovantes de pagamento de fgts, inss, certidões negativas de débitos de tributos/impostos/taxas, certidões de antecedentes criminais, de processos trabalhistas, e todo e qualquer documento que seja capaz de demonstrar a idoneidade do fornecedor e o cumprimento de todas as obrigações legais.

Os fornecedores devem também observar, além de eventuais previsões estabelecidas no contrato firmado, a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), observando o sigilo de todo e qualquer dado ou informação ao qual venha a ter acesso em razão do fornecimento de serviços ou produtos. Além disso, o fornecedor deve declarar que possui regras internas para tratamento dos dados que opera, de modo que deverá garantir a proteção e sigilo dos mesmos. O fornecedor

deve também garantir que somente os dados necessários a prestação do fornecimento de serviço ou produto serão coletados e que toda a comunicação que implique no compartilhamento desses dados se dará por e-mail profissional, de forma segura, e apenas com aqueles cujo compartilhamento seja extremamente necessário ou tenha sido autorizado. Nunca deverá se utilizar de dispositivos de uso pessoal para cópia de dados da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda, sendo vedada a utilização de hd externo, pen drives ou veiculação de dados via whatsapp ou e-mails pessoais.

Os fornecedores devem garantir respeito aos direitos humanos, às condições dignas de trabalho nos termos da CLT, garantir que não pratica nenhuma forma de discriminação por gênero, raça, sexo, cor, etc. Deve garantir que possui inclusão de pessoas com deficiência, nos termos estabelecidos pela CLT e estatuto da pessoa com deficiência, garantir que rechaça o trabalho infantil, o trabalho escravo ou em condições análogas à escravidão.

Para garantir uma relação entre a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda e seus fornecedores, estes devem observar:

- VI. ver os fornecedores e os potenciais fornecedores, antes de tudo, como parceiros, zelando pela sua imagem, pelos interesses comuns e pelos compromissos acordados;
- VII. priorizar, observadas as disposições legais, a utilização do meio eletrônico para realização dos serviços/produtos contratados;
- VIII. divulgar as informações sobre os objetos dos contratos firmados com o grupo, de forma transparente, disponibilizando-as igualitariamente a todos os interessados;
- IX. avaliar e contratar fornecedores de bens e serviços baseando-se em critérios estritamente legais, técnicos de qualidade e de custo, e exigir um perfil ético em suas gestões;
- X. cumprir e exigir o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas, estabelecendo uma relação de parceria com o fornecedor;
- XI. prestar orientações e informações claras, para permitir aos fornecedores de bens e prestadores de serviços, a proposição mais adequada a ser fornecida a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda;
- XII. manter canais de comunicação e negociação com os fornecedores, prestadores de serviços, e a sociedade em geral;
- XIII. avaliar os fornecedores de bens e serviços com base em critérios técnicos e transparentes;
- XIV. preservar as informações de caráter reservado, fornecidas por qualquer um de seus fornecedores e prestadores de serviço;

Além disso, a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda se reserva ao direito de fazer avaliações e

auditorias no decorrer da vigência de seu contrato com os fornecedores, devendo os mesmos cooperarem com os processos de verificação conduzidos pelo grupo e, caso o seja observada alguma irregularidade, o fornecedor promover no menos tempo possível a correção da falha , sob pena de encerramento da parceria firmada e rescisão contratual.

## **Disposições gerais:**

Ante tudo que foi exposto e determinado na presente política, tem-se que:

- a) Qualquer fornecedor que dificulte ou encubra a prática de qualquer ato previsto nesta política será responsabilizado da mesma forma que aquele que realizou a infração;
- b) O fornecedor que incidir em qualquer dessas condutas responderá civil e criminalmente, inclusive com relação aos danos a terceiros e, em especial por danos à Administração Pública direta e indireta, podendo responder também à título de ação regressiva por danos causados à empresa.
- c) A empresa colaborará com as autoridades competentes para a averiguação e responsabilização do praticante de qualquer conduta aqui prevista ou infração legal.

Caso sejam detectadas irregularidades cometidas, a empresa notificará o fornecedor prontamente para regularização, sob pena de encerramento do contrato.

Outras condutas cujas práticas são proibidas legalmente, ainda que não previstas nesta política, também serão rechaçadas pela empresa, salientando-se a possibilidade de alteração da política sempre que se fizer necessário, mediante autorização prévia da direção da empresa.



# POLÍTICA DE INTEGRIDADE

A política de integridade foi criada com o objetivo de sintetizar alguns conceitos e as demais políticas internas da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda, a fim de que todos os envolvidos direta ou indiretamente na cadeia de funcionamento da empresa possam garantir o cumprimento das normas legais, observância do ordenamento jurídico, proteção do patrimônio público, e seguimento de processos internos pré-determinados, sem qualquer tipo de vantagem indevida, troca de favores, nepotismo, fraude ou corrupção que possa vir a envolvê-los, uma vez que tais condutas são veementemente rechaçadas pela Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.

No Brasil, a Lei 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção, frente a necessidade de se adequar aos novos conceitos no mundo, abriu espaço para uma forma de Compliance mais específica, voltada para implantação de medidas anticorrupção, o chamado Programa de Integridade, que com o Decreto 8.420/2015 que regulamentou a Lei Anticorrupção Segundo o decreto, o Programa de Integridade "consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira".

O objetivo é evitar e combater ações/atos ilícitos dentro de uma empresa privada, que direta ou indiretamente afetam a administração pública, por exemplo: corrupção de agentes públicos, fraude em processo licitatório, embaraço às atividades de investigação ou fiscalização, entre outras.

Para isso, a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda criou uma série de políticas que compõem o regramento interno da empresa, que visam direcionar e nortear o desenvolvimento das atividades da empresa sempre em conformidade com as normas vigentes e buscando evitar danos à terceiros, em especial ao setor público, com quem a empresa mantém contratos decorrentes de licitação.

Na presente política de integridade haverá uma síntese de algumas políticas que foram criadas com maior profundidade para ações do dia a dia da empresa, além de trazer alguns conceitos, criação de um canal de denúncia e definição de processo interno para apuração das eventuais denúncias que surgirem dentro da empresa, a fim de que quaisquer problemas ou situações possam chegar a conhecimento da direção e serem sanados de forma imediata e preventiva.

## ABRANGÊNCIA

A presente política abrange todo e qualquer funcionário, estagiário, sócios, fornecedor ou prestador que atue na Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda ou preste serviços para ele.

## PILARES

Para fins da presente política é necessário estabelecer alguns pilares que norteiam e fazem parte da integridade e do compliance instituídos pela empresa:

- 1) Mapear e avaliar os riscos da empresa** – Toda e qualquer atitude deve sempre se pautar nos processos e políticas internas definidas, e sempre buscar entender as consequências possíveis pela inobservância dos processos, normas internas e dispositivos legais;
- 2) Sensibilização e Comprometimento da Alta Administração** – Alta administração deve estar envolvida de forma ativa, dando exemplo, incentivando, cobrando e fiscalizando as boas práticas no âmbito do funcionamento da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda;
- 3) Estabelecer código de ética e conduta, políticas e procedimentos internos** – instrumentos que deverão nortear a postura esperada, como a empresa vai se portar diante de eventuais situações, o que espera de seus clientes internos e externos. Tais políticas já existem e estão implementadas no âmbito interno da empresa, podendo ser acessadas a qualquer momento por qualquer um que deseje ter acesso a ela, mediante solicitação ao setor pessoal.
- 4) Comunicar à empresa toda e realizar treinamentos contínuos** – Todos na empresa devem estar envolvidos e treinados sobre o conteúdo do programa e das políticas internas.
- 5) Devida diligência no relacionamento com colaboradores e terceiros (due diligence)** – As políticas e processos de contratação devem espelhar o que se espera e aplicar de forma segura e reta, as normas e seleção de funcionários, fornecedores, clientes que comunguem o mesmo entendimento, com medidas bem definidas de correção, e substituição se necessário;
- 6) Acompanhar os resultados por meio de controles internos** – a gestão do programa, com adequações e inovações se necessária, seguidas de treinamento deve ser latente;
- 7) Implementar canal de denúncia** - Esse canal de denúncia deve estar apto a firmar uma comunicação entre a empresa e seus colaboradores e clientes, para identificar as inconsistências, atos, ações de desvio ou tentativa de desvio, para que possam ser sanadas e coibidas;
- 8) Investigações – definir** procedimentos de apuração das denúncias, com clara definição das medidas de correção e aplicação de sanções, quando forem constatadas condutas irregulares.
- 9) Monitorar o programa e implementar melhorias** - Além de estar de acordo com as normas e regulamentações internas e externas, é indispensável a busca de melhorias de forma continuada, em todos os níveis da organização;

**10) Instância responsável** – o sucesso do programa impõe a necessidade de indicação de um comitê, o qual deve ter autonomia e liberdade para a tomada de decisões, nele devem haver membros da Direção, da empresa e de áreas correlatas que sejam imprescindíveis para execução das atividades diárias, a fim de gerenciar a aplicação e cobrar resultados. Para este fim foi criado o COMITÊ DE INTEGRIDADE, com periodicidade, funcionamento e atribuições melhor definidas em tópico próprio desta política;

**11) Análise de perfil e riscos** – necessário clara definição de perfil da organização, processos, estrutura organizacional e objetivos, a fim de que seja possível identificar suas fragilidades e os riscos que enfrentará frente ao mercado. Com intuito de avaliar e mitigar riscos para garantir um controle mais efetivo do comitê de integridade, foi criada a matriz de risco, levando em consideração os riscos inerentes a prestação do serviço e definido indicadores a serem observadas em cada reunião do comitê de integridade para acompanhamento da aplicação do programa e monitoramento das áreas mais críticas;

**12) Estratégias de monitoramento contínuo** – A implantação e gestão do programa deve ser de forma integrada e participativa com todas as áreas: recursos humanos, departamento jurídico, auditoria interna e departamento contábil-financeiro, logística, operacional, etc.

## **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS PARA MITIGAR RISCOS:**

As políticas internas são mecanismos criados pela empresa com intuito de nortear as relações e o andamento da empresa, a fim de estabelecer os valores, condutas e comportamentos esperados pela Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda para qualquer um dos seus colaboradores. Essas políticas fortalecem a conformidade dos processos internos e facilitam a identificação de qualquer conduta que fuja da normalidade ou que configurem condutas rechaçadas pelas leis.

Desta forma, a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda criou e implementou código de ética e regimento interno, onde constam as missões e valores da empresa, bem como os comportamentos esperados de todos os colaboradores, sejam eles funcionários ou não, enquanto estiverem atuando junto à empresa. Esses documentos trazem também princípios éticos que norteiam a empresa e que tipos de condutas são proibidas no âmbito interno.

Foram criadas também política anticorrupção e nepotismo, onde são elencadas medidas e condutas que não podem ser praticadas por quaisquer funcionários da empresa, em especial por se tratarem de crimes, indicando cada conduta e sua pena, a fim de evitar suas práticas e de facilitar o seu reconhecimento por terceiros, caso praticadas, possibilitando a denúncia. Nesta política também é possível perceber a posição da empresa quanto à situações de nepotismo, de modo que não é

permitido qualquer tipo de favorecimento ou tratamento diferenciado por vínculo familiar ou de amizade/inimizade.

A empresa criou também política de fornecedores, para nortear a contratação de fornecedores e indicar quais os processos que devem ser respeitados, bem como indicar que os fornecedores e prestadores também devem estar alinhados com os valores e posicionamentos éticos da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda , inclusive no que diz respeito à anticorrupção e integridade.

A empresa passa por processo de implementação de política de proteção de dados e adequação à LGPD (lei geral de proteção de dados).

Já a política de integridade visa criar mecanismos e processos internos para prevenir, detectar, e remediar eventuais ocorrências relacionadas a quebra da integridade, estimulando e melhorando a cultura ética no ambiente da empresa.

Contudo, além das políticas implementadas e aplicadas na empresa, foi também estabelecida a criação de uma matriz de riscos. Essa matriz tem por objetivo verificar os riscos com relação às situações envolvendo ética e integridade nos processos desenvolvidos na empresa. Através dessa matriz também é possível perceber quais áreas/setores/processos apresentam maiores riscos e quais apresentam riscos mais baixos. Essa divisão possibilita um acompanhamento mais próximo da direção da empresa e o esforço direcionado para mitigar os riscos das áreas mais críticas apuradas.

Foram também implementados alguns indicadores que devem ser observados juntamente com a matriz de riscos, possibilitando um acompanhamento pelo Comitê de Integridade, o qual tem como objetivo garantir a aplicação do programa na empresa.

Cabe observar que já foi definido em reunião, pelo Comitê de Integridade, que caberá ao funcionário/prestador designado como CONTROLADOR realizar o controle da matriz de riscos, fazendo análise MENSAL de riscos e lançamento das situações observadas e da efetividade do controle.

Todas essas políticas foram devidamente implementadas mediante o fornecimento das mesmas via e-mail para todos os funcionários, estagiários, colaboradores, prestadores, fornecedores. Além disso, os colaboradores passaram por processo de treinamento para entender do que se tratavam as políticas e seus objetivos, bem como para tirar eventuais dúvidas. Por fim, todas elas estarão disponíveis de forma impressa no setor pessoal da empresa e poderão ser objeto de solicitação para leitura a qualquer tempo por qualquer colaborador.

Cabe observar, que as políticas serão objeto de contínuo monitoramento e podem sofrer modificações e inclusões sempre que houver alterações legislativas ou alguma decisão da diretoria da empresa.

## **DA MATRIZ DE RISCO E INDICADORES**

Para fins de garantir que os processos da empresa estão em conformidade com a política de integridade e efetivamente fiscalizadas, foi estabelecida uma matriz de riscos, a qual separa os processos de acordo com os seus riscos.

Essa análise de riscos possibilita que o Comitê de Integridade (cujo funcionamento será detalhado em tópico próprio desta política) haja de forma preventiva, verificando onde estão a maior probabilidade de riscos dentro da empresa e quais processos possuem risco mais alto com relação à integridade.

A partir desta análise, a diretoria e o Comitê de Integridade podem realizar uma fiscalização mais direta sobre esses setores e processos críticos, possibilitando a criação de ações com o objetivo de minimizar ou mitigar esse risco e, caso não seja possível diminuir os riscos, possibilitar a criação de um plano de ação para garantir que o risco não concretize.

A referida matriz de risco é dividida em dois momentos: RISCOS INERENTES e RISCOS RESIDUAIS. Os riscos inerentes são aqueles existentes antes de aplicação de qualquer controle pela empresa. Eles se classificam em: insignificante, pequena, moderada, grande e catastrófica. Por sua vez, os riscos residuais são aqueles que permanecem após aplicação de medidas/controles de mitigação de riscos pela empresa depois de levantados os riscos inerentes. Os riscos residuais se classificam em: insignificante, pequena, moderada, grande e catastrófica.

A matriz de risco foi desenvolvida considerando os processos da empresa que estão diretamente ligados com o serviço prestado ao ente público contratante e seus riscos, visando em especial: a lesão ao erário, a ética, a transparência, a possibilidade corrupção e fraude no decorrer do processo. É possível perceber que com os controle aplicados pela empresa atualmente é possível manter praticamente todos os riscos categorizados como BAIXOS ou INSIGNIFICANTES.

A empresa possui um Setor de Controle voltado para integridade, com profissional que, em que pese não atue de forma exclusiva com o acompanhamento da política de integridade - até por se tratar de empresa de pequeno porte com reduzido número de funcionários à disposição - tem parte de sua jornada de trabalho voltada para aplicação e preenchimento mensal da matriz de riscos, com intuito de manter as informações sempre atualizadas para a Diretoria e Comitê de integridade. Essa análise de riscos é feita MENSALMENTE pelo controlador e, quando observada alguma necessidade premente, levada para discussão em reunião extraordinária com a diretoria de empresa e comitê de integridade.

A empresa estabeleceu ainda alguns indicadores para garantir a aplicação correta do programa de integridade

Além disso, com base na matriz de integridade, semestralmente serão realizadas audiotriias setoriais permitindo o monitoramento desses riscos e verificação quanto à efetividade dos controles aplicados, em especial da efetividade e aplicabilidade das políticas implementadas pela empresa.

#### **SETOR DE CONTROLE:**

Como forma de garantir a implementação do programa de integridade, a empresa criou o setor de controle, o qual está diretamente vinculado ao setor de contratos e à Presidência da AFJ serviços e locações Itda.

O cargo de controlador, por sua vez, será exercido por prestadora de serviços contratada para, entre outras coisas, acompanhar e promover a implementação do programa de integridade na empresa, observando as seguintes atribuições:

- Verificar a aplicação do programa de integridade no dia a dia da empresa;
- preencher a planilha relacionada à matriz de risco;
- fazer acompanhamento mais de perto dos setores estratégicos da empresa e naqueles onde o grau de risco seja maior;
- criar um elo entre o setor operacional e alta direção da empresa com relação à integridade;
- criar um elo entre operacional e o comitê de integridade.
- verificar se as políticas e as deliberações do comitê de integridade estão sendo implementadas pelos setores responsáveis.

Caberá ao controlador promover o acompanhamento e verificação dos riscos após aplicação dos controles estabelecidos nas políticas que compõem o programa de integridade.

### **COMITÊ DE INTEGRIDADE:**

O Comitê de integridade é formado pelo sócio da empresa e também alguns funcionários e prestadores, cujo posicionamento é essencial para garantir a continuidade do serviço e a observância do programa de integridade dentro da empresa, são eles: sócio, jurídico, departamento pessoal, responsável pelo setor de controle e motorista.

O setor de controle, por sua vez, como anteriormente mencionado, será encabeçado por uma profissional designada para atuar de forma contínua como uma espécie de fiscalizadora, com intuito de garantir a prevenção de eventuais situações e possibilitar a comunicação entre direção, comitê de integridade e os setores da empresa, já que eventuais riscos ou eventualidades observadas já podem ser apresentadas pela controladora para discussão nas reuniões bimestrais. Em se tratando de caso revestido de urgência, a controladora poderá convocar uma reunião extraordinária do comitê de integridade para apresentar a situação e saná-la da melhor maneira, antes que o mesmo traga algum tipo de impacto para as condutas éticas, íntegras, probas tão caras para a empresa.

Esse comitê funcionará de forma continuada na empresa e possuirá as seguintes atribuições:

- ➔ Se reunir a cada dois meses para realizar fiscalização por setores da empresa, a fim de levantar dúvidas a serem sanadas sobre o programa de integridade e controles aplicados;
- ➔ Realizar auditorias semestrais específicas em setores críticos da empresa, tomando como base os setores onde estão localizados os maiores riscos, conforme informações levantadas na matriz de risco;
- ➔ Acompanhar com a prestadora de serviços designada para acompanhamento do programa de integridade de forma diária, quais os riscos levantados por ela para fins de elaboração da

matriz de integridade e quais os resultados do monitoramento continuo;

- ➔ Criar novas formas de controles a serem implementadas de acordo com os riscos levantados e apontados na matriz de risco, bem como analisar eficácia e necessidade de manutenção dos já existentes.
- ➔ Ajustar juntamente com os setores competentes da empresa a realização de cursos, palestras, treinamentos e recebimento de materiais de apoio constante acerca de temas envolvendo ética, integridade e corrupção.
- ➔ Apresentar para discussão pelo comitê de monitoramento do programa de integridade eventuais alterações que sejam necessárias nas políticas existentes.
- ➔ Se reunirem para comunicação com órgão contratante caso haja necessidade do esclarecimento de algum situação envolvendo risco de integridade para o setor público ao qual está prestando serviço.
- ➔ Discutir a incrementação de eventos sobre integridade e ética que casem com o coronograma de atividades anuais já previstas e com aquelas que possuem caráter obrigatório.
- ➔ Verificar meios de disseminação efetiva dos conteúdos relacionados à ética, integridade.

O objetivo do comitê de integridade é estar mais voltado para aplicação, fiscalização, auditoria dos processos existentes dentro da empresa, visando garantir a aplicação efetivas das políticas e controles aqui instituídos, bem como verificando a necessidade de mitigação dos riscos em áreas mais críticas para integridade.

#### **CANAIS DE DENÚNCIA E COMITÊ DE APURAÇÃO:**

Para fins de facilitação da comunicação interna e de denúncia de eventuais desconformidades com o ordenamento jurídico ou com as políticas internas da empresa, a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. conta com ouvidoria on-line, mediante disponibilização de e-mail específico para denúncias, sugestões e/ou reclamações, a qual também estará disponível no site da empresa mediante link de "ouvidoria".

Além disso, existe também disponibilização de canal de denuncia via e-mail vinculado à CIPA para situações relacionadas à assédio eventualmente ocorrido durante a prestação de serviços, a fim de apurar as situações trazidas ao conhecimento da diretoria da empresa.

Importante salientar que o ouvidor é responsável pela CIPA não tem posição de decisão, mas apenas de receber as denúncias e dar o encaminhamento para necessário para o comitê que será formado para apuração e verificação dos fatos. Caso seja necessária documentação ou detalhamento maior dos fatos narrados, o ouvidor comunicará o denunciante, a fim de que o mesmo promova as regularizações dentro do prazo de 72 horas úteis.

Em observância a transparência e a fim de evitar que o canal de denúncias seja utilizado de forma irresponsável e para finalidades pessoais, as denúncias não poderão ocorrer de forma anônima, apesar de que, a identidade do denunciante será protegida e de nenhuma forma exposta ao denunciado ou a qualquer outro colaborador exceto o ouvidor e aqueles que compõem o comitê de avaliação das denúncias.

Para apuração da denúncia feita será montado comitê composto pelos seguintes membros:

- ✓ - Gestor da empresa da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.;
- ✓ - Motorista que integra o comitê de integridade.

Esses membros se reunirão para coletar informações sobre o caso concreto e instaurar o processo de apuração e, após análise de todos os fatos, provas e de garantido o contraditório e ampla defesa ao denunciado, esse comitê será responsável pela decisão que será tomada e medida a ser aplicada a qual poderá chegar à demissão por justa causa e comunicação do ocorrido às autoridades competentes, quando necessário.

Caso a pessoa denunciada faça parte do comitê, essa pessoa deverá ser afastada imediatamente do cargo que ocupa na empresa e no comitê, a fim de possibilitar investigações e evitar retaliações ao denunciante. Além disso, o membro afastado será substituído por outro a escolha do Sócio da empresa.

## **DO PROCEDIMENTO DE SINDICÂNCIA:**

Em sendo recebida a denúncia pela ouvidoria, o ouvidor deverá verificar se os elementos/documentos acostados na denúncia são suficientes para instauração de procedimento de sindicância. Em caso positivo, a denúncia será encaminhada para o comitê de apuração. Caso sejam necessários mais alguns esclarecimentos/documentos, o ouvidor comunicará o denunciante para que, no prazo de 72 horas, promova o aditamento da denúncia e, em não o fazendo a denúncia será arquivada por falta de elementos para prosseguimento, porém, com comunicação ao chefe imediato do setor para que fique atento a eventuais condutas de seus subordinados.

Caso a denúncia seja encaminhada ao comitê de apuração este terá o prazo de 7 dias úteis para analisar o caso e decidir pela instauração ou não do procedimento de sindicância com base nos elementos de prova da denúncia, informações passadas pelo chefe do setor, vida pregressa do funcionário, e indícios da prática de atos ilícitos.

Salienta-se que, após apuração da denúncia pelo comitê, a depender da gravidade da denúncia e das provas apresentadas, a parte denunciada poderá ser imediatamente afastada de suas funções até maiores apurações, a fim de sanar de logo o problema ocorrido.

Em sendo instaurado o procedimento de sindicância, o denunciado será notificado de forma privada sobre o ocorrido, receberá cópia da denúncia e documentos, e possuirá prazo de 5 dias corridos para apresentar defesa e provas (qualquer meio: documentos, testemunhas, etc). Esta defesa será apresentada de forma escrita juntamente com os documentos e/ou nome das testemunhas que pretende que sejam ouvidas. O denunciante será notificado da apresentação de defesa e contará com prazo de mais 5 dias corridos para informar se tem algo a acrescentar sobre a situação que vivenciou ou teve conhecimento ou se manifestar sobre as provas produzidas pelo denunciado.

Caso haja testemunhas arroladas, as mesmas deverão ser ouvidas em até três dias corridos após apresentação da réplica pelo denunciante, e poderão ser arguidas sobre amizade íntima ou inimizade com a parte denunciada, sobre ter presenciado o ocorrido e quaisquer outras perguntas sobre o fato, em sala apartada, sem a presença do denunciante ou do denunciado e sem sofrer qualquer tipo de ameaça, coação ou oferecimento de vantagens pelo seu depoimento.

Por fim, após todo o processo realizado, o comitê se reunirá e proferirá decisão nos próximos 5 dias úteis, acerca do que foi deliberado, e, dependendo da situação, poderá implicar na demissão por justa causa e, inclusive, comunicação do ocorrido às autoridades competentes, sem prejuízo de eventuais ações regressivas em face do denunciado.

Da decisão caberá recurso no prazo de 5 dias úteis. Este recurso será deliberado pelo comitê de recursos, que será composto pelo Sócio, Gestor da empresa e Jurídico.

## **DO MONITORAMENTO:**

Os processos internos, políticas, programas e demais determinações legais serão objeto de contínuo monitoramento dentro da empresa, visando uma maior verificação de conformidade, da mesma forma, as políticas poderão ser alteradas e incrementadas sempre que necessário.

Além disso, o sócio e o controlador se reúnem a cada 3 meses para verificar o cumprimento dos processos e políticas, eventuais necessidades de alteração nos documentos e/ou reciclagem dos funcionários, a fim de garantir a implementação do programa de integridade.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Ante tudo que foi exposto e determinado na presente política, entende-se que todos os envolvidos no processo de funcionamento da empresa ficam cientes de sua responsabilidade e conscientes da postura combativa a ser adotada pela empresa para prática de atos em desconformidade com as políticas internas, com o presente programa, com o ordenamento jurídico, em especial no que diz respeitos aos entes e patrimônio público.

A utilização de canais de denúncia para vingança, retaliação ou denúncia que se prove falsa cujo único intuito fosse prejudicar o denunciado, ensejarão na responsabilização do denunciante.



# POLÍTICA LGPD (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS)

## Política de segurança da informação

### FINALIDADE:

O presente instrumento tem como objeto estabelecer diretrizes para a proteção das informações da empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., devendo ser aplicada em toda e qualquer atividade atribuindo responsabilidades e diretrizes bem como a adequação às práticas no manuseio, tratamento, controle e proteção de dados, a fim de evitar a disponibilidade, divulgação, acesso e modificação não autorizados dos referidos dados, durante todo o ciclo de vida da informação, que pode perpassar pelas fases de coleta, uso, compartilhamento, transporte, armazenamento até o descarte das informações coletadas.

### ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica, no que couber, às atividades realizadas pela Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. através de todo o seu corpo funcional, diretoria (Presidente e Conselho de Diretores), colaboradores, consultores externos, jovem aprendiz, estagiários e prestadores de serviço, assessorias e consultorias, desde que no efetivo exercício dos serviços contratados com empresa, para atender aos fins a que essa se destina, inclusive no compartilhamento de dados e informações e dados protegidas por esse documento.

### FREQUÊNCIA DE REVISÃO

Os normativos gerados a partir desta política devem ser revisados sempre que se fizer necessário, não excedendo o período máximo de 1(um) ano.

## DISTRIBUIÇÃO E DISSEMINAÇÃO DA POLÍTICA

Deverá ser implementada e disponibilizada, de forma total, parcial ou através de medidas e ações com fins pedagógicos, com circularização através de recurso virtuais como: no site e redes sociais da empresa; recursos físicos como folders, cartazes, quadro de avisos e em outros meios de comunicação, a fim de dar ampla divulgação as políticas a todos os interessados e envolvidos as atividades da organização observando os limites legais e ética.

## PRINCÍPIOS E DIRETIVAS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A presente política assim como a metodologia e ações práticas que permeiam a política de adequação e implementação da LGPD deverão estar alicerçadas nos princípios do normativo legal que regula os padrões de proteção de dados no Brasil, quais sejam: finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização na prestação de contas.

## CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Tem o objetivo de assegurar o nível adequado de proteção para a informação, de acordo com a ISO 27001. De forma a coibir o vazamento de informações ou o acesso indevido decorrente de ato ilícito de terceiros, ou de forma acidental pelos operadores dos dados, com a definição dos pontos críticos na organização observando os requisitos legais.

## INVENTÁRIO DE ATIVOS

O inventário de ativos tem como finalidade identificar: classificação das informações disponibilizadas, quem é responsável por elas, a que se destinam, onde, como, e com quem essas informações são compartilhadas interna e externamente, por quanto tempo são armazenadas, quando e como são descartadas;

## ROTULAGEM DA INFORMAÇÃO

Tem o objetivo de rotular/classificar os ativos de acordo com sua confidencialidade, são eles:

- ✓ Confidencial (o mais alto nível de confidencialidade);
- ✓ Restrita (médio nível de confidencialidade);
- ✓ Uso interno (o mais baixo nível de confidencialidade);
- ✓ Pública (todos podem ver a informação).

O proprietário do ativo é o responsável por classificar a informação, quanto maior o valor da informação (quanto maiores as consequências de uma quebra da confidencialidade), maior deve ser o nível de classificação, observando o sigilo requerido, relevância, criticidade e sensibilidade.

## MANUSEIO DE ATIVOS

As informações criadas, armazenadas, manuseadas, transportadas, custodiadas ou descartadas, referentes aos ativos, são patrimônio da empresa, classificadas e manipuladas de acordo com normas e legislação específica em vigor, mantendo a segurança durante todo o seu ciclo de vida.

Os personagens envolvidos no tratamento dos dados (controladores ou operadores) deverão tratar de forma estritamente confidencial todas as informações levadas ao conhecimento do titular do dado de acordo com o rótulo de cada ativo, durante a prestação dos Serviços e somente as utilizarão no âmbito dos serviços pactuados.

Obrigam-se, portanto, a manter o sigilo e respeitar a confidencialidade de todos os dados e informações, verbais ou escritas, pormenores, inovações, segredos comerciais, marcas, criações, especificações técnicas e comerciais da instituição, entre outros a que tiverem acesso, conhecimento ou que venha a lhes ser confiado, comprometendo-se, outrossim, a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma e a qualquer tempo. No âmbito da empresa, a AFJ Serviços e Locações Ltda. se compromete a aplicar meios para que o uso das informações seja feito apenas para o desempenho das atividades laborais.

## UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO

Os recursos de tecnologia da informação vinculados a AFJ Serviços e Locações Ltda. colocados à disposição para uso como ferramentas de trabalho, devem ser utilizados em atividades primordialmente relacionadas às funções institucionais desempenhadas.

Apenas os equipamentos e softwares disponibilizados e/ou homologados pela Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. podem ser instalados e conectados à rede. Todos os ativos de informação devem ser devidamente guardados, especialmente documentos em papel ou mídias removíveis que deverão ser armazenados em armários com chave e com acesso restrito. Documentos não devem ser abandonados após a sua cópia, impressão ou utilização, devendo ser devidamente descartados observando as normas internas e condições apropriadas.

É vedado o uso de recursos computacionais para armazenar ou transmitir conteúdo ilegal, difamatório, invasivo à privacidade, obsceno ou injurioso.

É vedada a utilização dos recursos de tecnologia da informação com o objetivo de praticar ações prejudiciais ao funcionamento e à utilização de quaisquer recursos da rede de computadores internas e externas.

A Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. pode autorizar terceiros ou efetuar por si mesma testes controlados de sistemas e de infraestrutura com o objetivo de identificar vulnerabilidades e mensurar riscos, adotando as medidas preventivas cabíveis a fim de evitar quaisquer efeitos danosos ou impactos indesejáveis ao ambiente computacional e ao trabalho dos usuários autorizados.

O uso dos recursos computacionais pelo corpo funcional, jovem aprendiz, estagiários, diretoria e conselhos, colaboradores, assessores, consultores externos e prestadores de serviço está sujeito à monitoramento, respeitando-se os princípios constitucionais e legais aplicáveis e adotados pela empresa;

É vedado ao qualquer membro do corpo funcional do grupo (diretoria e conselhos, colaboradores, consultores externos, jovem aprendiz, estagiários e prestadores de serviço, consultores, assessores), de forma deliberada e sem prévia autorização formal, alterar, física ou logicamente, as estações de trabalho.

É vedada a desinstalação, desativação do antivírus por funcionários ou terceiros, bem como é vedado o compartilhamento de pastas sem prévia autorização da direção da empresa e TI.

É vedada a utilização de e-mail pessoal para tráfego de informações da empresa, de seus clientes ou funcionários. O e-mail deve ser utilizado via ferramenta outlook.

O uso de recursos criptográficos, sempre que possível, deverá ser considerado no trânsito e no armazenamento das informações, de acordo com a sua classificação.

## **SEGURANÇA DOS EQUIPAMENTOS**

É proibido todo procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento da Área de TI ou por quem esta designar mediante endosso da Gerência/ Diretoria da empresa.

Os sistemas e computadores devem ter versões de software antivírus instalados, ativados e atualizados permanentemente. Em caso de suspeita de incidência de vírus ou problemas de funcionalidade de hardware ou software, o membro do corpo funcional (diretoria e conselhos, colaboradores, consultores externos, jovem aprendiz, estagiários e prestadores de serviço, consultores ou assessores) deverá acionar imediatamente a Área de TI.

Os membros do corpo funcional (diretoria e conselhos, colaboradores, consultores externos, jovem aprendiz, estagiários, consultores ou assessores e prestadores de serviço) deverão proteger o acesso a seus computadores por meio de tela de bloqueio a ser liberada mediante senha, quando os mesmos não estiverem em uso. Ao final do expediente de trabalho diário, o computador deverá ser desligado.

## **UTILIZAÇÃO DA REDE E INFORMAÇÕES COLETADAS:**

A Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. possui uma rede integrada de computadores com servidores e um microcomputador para cada funcionário que necessite de acesso à máquina para desenvolver o trabalho. O acesso à rede exige prévio registro obrigatório de computador e usuário, de acordo com os sistemas de registro implementados.

O usuário é responsável pelas atividades realizadas por intermédio de sua conta de usuário e senhas de acesso.

É vedado que membro do corpo funcional (diretoria e conselhos, colaboradores, consultores externos, jovem aprendiz, estagiários, consultor, assessor e prestadores de serviço,) extraia ou disponibilize material sem a licença adequada através da rede.

Cada usuário é responsável pela própria e devida autenticação nos sistemas de redes disponibilizados, não podendo fornecer e/ou compartilhar seu usuário, senha e/ou acesso à rede com outros usuários.

O usuário se compromete a utilizar as redes públicas e/ou privadas para uso exclusivo de atividades relacionadas ao setor ao qual pertence. É vedada a utilização de proxy, VPN, e qualquer outro meio de utilização de encaminhamento de desvio de dados, que permitam o tráfego de informações a redes privadas externas.

Os usuários devem administrar suas pastas, sendo vedado o descarte de qualquer documento ou pasta, ainda que desnecessários, sem prévia autorização da diretoria. É vedado o acesso por qualquer tipo de recurso da empresa a material de caráter sexual explícito ou não, contrário à legislação brasileira, a moral e bons costumes, sendo expressamente proibida: a exposição, impressão, armazenamentos, distribuição, edição ou gravação, através do uso dos recursos computacionais da rede corporativa ou redes sociais da empresa.

É expressamente proibida a gravação de arquivos particulares (músicas, filmes, fotos etc..) nos drivers de rede e nos computadores da empresa, pois estes ocupam espaço comum limitado. Caso identificada a existência desses arquivos, eles poderão ser excluídos definitivamente, sem prévia comunicação;

Além disso, as ligações realizadas para o número de telefone da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., sejam elas internas ou externas, são gravadas e armazenadas no servidor local, pelo período de 30 dias. De igual forma, existem câmeras de segurança em locais estratégicos da empresa, como medida de proteção. As imagens da câmera de segurança estão armazenadas no gravador DVR, pelo período de 30 dias. O backup de informações na nuvem ocorre diariamente.

## **UTILIZAÇÃO DA INTERNET**

Sob o aspecto de proteção e integridade dos sistemas de informação, a Internet é classificada como conexão de alto risco.

Os usuários devem estar cientes, portanto, das peculiaridades da navegação na Internet, antes de acessá-la e de utilizar os seus recursos. A internet, via cabo ou Wi-fi, deverá ser utilizada para fins profissionais, como ferramenta de busca de informações, que contribuam para o desenvolvimento das atividades da empresa, obedecendo os limites de segurança e bloqueios aplicados pela entidade.

É vedado o uso de qualquer roteador não autorizado pela empresa.

## **UTILIZAÇÃO DE MÍDIAS REMOVÍVEIS**

O uso de mídias removíveis deve ser tratado como exceção à regra, razão pela qual apenas será disponibilizado esse recurso em máquinas autorizadas pela Direção, pois a porta USB é o principal ponto de vulnerabilidade de segurança, podendo ser usada para a fuga de informações corporativas confidenciais.

Os usuários de mídias removíveis são diretamente responsáveis pelos riscos e impactos que tais dispositivos possam vir a causar, uma vez que esse tipo de mídia pode conter vírus e softwares maliciosos, capazes de danificar e corromper dados.

São classificados também como mídias removíveis e, portanto, são também vedados modens móvel, celular (ainda que para carregamento), e qualquer dispositivo que se conecte via USB aos computadores da empresa.

## ACESSO REMOTO

Onde existir a necessidade de acesso remoto aos recursos de processamento da informação, uma avaliação dos riscos envolvidos deve ser feita para determinar as possíveis implicações na segurança e os controles necessários. Estes devem ser acordados e definidos através de instrumento assinado com os prestadores de serviços, quando evidenciarem o cumprimento as exigências da LGPD no tocante a segurança e controle das informações compartilhadas.

O acesso à informação e aos recursos de processamento da informação não deve ser permitido até que os controles apropriados sejam implementados e um documento definindo os termos para a conexão ou acesso seja assinado.

A boa utilização destes serviços é de responsabilidade de cada usuário, os que utilizam a rede da empresa e/ou terceiros autorizados a utilizar serviços de acesso remoto. Cabe enfatizar que os serviços estão disponibilizados para o uso estritamente profissional e de interesse da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda..

- ✓ O usuário somente pode realizar acesso interativo entre redes mediante autorização da diretoria;
- ✓ O usuário externo deve configurar de forma adequada o firewall e a proteção antivírus na rede externa à rede da empresa, devendo estar previamente autorizado pela diretoria e ser informado à TI;

## DOS CONTROLES DE ACESSO

As instalações, equipamentos, redes e sistemas de computadores, deverão possuir mecanismos adequados de controle de acesso físico e/ou lógico, que possibilitem a identificação das pessoas.

Para utilização dos recursos de TI da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. será sempre necessária a autenticação, mediante credencial de acesso.

As credenciais de acesso deverão permitir a seu portador somente os níveis de privilégio mínimos ao exercício de sua função.

Os equipamentos e softwares utilizados na administração dos recursos de TI deverão ser protegidos por senha, que será de conhecimento exclusivo dos técnicos da TI e/ou terceiros responsáveis pela administração destes recursos.

Os administradores dos Ativos de TI da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. são responsáveis pelo uso adequado dos recursos sob sua responsabilidade, devendo zelar pela integridade, disponibilidade e confidencialidade dos sistemas e dos dados sob seus cuidados.

Na ocorrência de afastamento, mudança de responsabilidades e de lotação ou atribuições dentro da empresa, faz-se necessária a revisão imediata dos direitos de acesso e uso dos ativos. Na efetivação do desligamento do usuário, deverão ser extintos todos os direitos de acesso e uso dos ativos de informação a ele atribuídos.

A senha de acesso é de uso pessoal e intransferível e sua divulgação é vedada sob qualquer hipótese, devendo ser alterada pelo próprio usuário, a qualquer tempo, ou por determinação da TI, especialmente quando houver suspeita de sua violação.

Qualquer utilização dos sistemas e demais recursos de informática da empresa é de responsabilidade do Usuário ao qual estejam associadas as credenciais de acesso utilizadas.

A senha de rede valerá por prazo determinado. A TI divulgará as regras a serem seguidas na definição da senha de rede, além de recomendações que visem assegurar a maior privacidade possível da senha.

Os visitantes não poderão possuir credenciais de acesso a redes e sistemas de computadores da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., exceto nos casos de redes destinadas para tais pessoas, autorização expressa da TI e casos previstos em lei.

Cada senha de usuário é exclusiva. Nenhuma senha deve ser fornecida ou divulgada a terceira pessoa, ainda que pertencente ao corpo funcional, diretoria, conselho, colaborador, estagiário, prestador de serviço da organização, por qualquer razão ou argumento.

Em hipótese alguma, as informações relativas ao negócio da organização, incluindo, mensagens não se limitando a arquivos, programas, em especial aquelas ligadas às atividades financeiras, técnicas, comerciais, senhas, nomes de usuários ou outras informações relacionadas à rede de comunicação, devem ser trocadas através da internet com destinatários não autorizados, a menos que tenha sido aprovado expressamente.

O acesso físico aos servidores é privativo a diretoria, gerência e funcionários do setor de TI, ou pessoas acompanhadas por esses, já que apenas a diretoria e o responsável pela TI possuem a chave de acesso.

## DIREITOS DE PROPRIEDADE

Todo ativo resultante do trabalho da prestação de serviço direto ou indireto de tratamento da informação (coleta de dados e documentos, sistema, metodologia, dentre outros) é propriedade da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.

Em caso de extinção ou rescisão do contrato de trabalho ou prestação de serviços, por qualquer motivo, deverá o agente de tratamento devolver todas as informações confidenciais geradas e manuseadas em decorrência da prestação dos serviços, ou emitir declaração de que as destruiu.

## EQUIPAMENTOS PARTICULARES/PRIVADOS

Equipamentos particulares/privados, como computadores ou qualquer dispositivo portátil que possa armazenar e/ou processar dados, não devem ser usados para armazenar ou processar informações relacionadas com o negócio, nem devem ser conectados às redes da Organização.

Casos especiais, expressamente autorizados pela Diretoria/Gerência, serão respaldados por Termo de responsabilidade específico para essa finalidade.

## MESA LIMPA E TELA LIMPA

Essa prática tem como objetivo a redução dos riscos de acesso a pessoas não autorizadas, perda de informações ou danos às informações durante e fora do horário de expediente.

A adoção da prática “mesas limpas” para os papéis e mídias de armazenamento removível e, igualmente, uma política de “telas limpas”, contra, por exemplo, o perigo de ter um usuário já autenticado/registrado, porém ausente e com sua sessão de trabalho aberta.

A prática de Mesa Limpa/Tela Limpa busca resguardar o Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. bem como o próprio usuário contra o acesso não autorizado a informações. Assim, sinteticamente, entre outros:

- a) Papéis, anotações e lembretes da sua mesa de trabalho devem ser mantidos sempre que possível fora da superfície da mesa (mesa limpa);
- b) Informações restritas ou confidenciais devem ser trancadas em local separado (idealmente em um arquivo, armário ou gaveteiro) quando não necessárias, especialmente quando o ambiente fica vazio;

- c) Computadores e notebooks não devem ser deixados autenticados/ registrados quando não houver um colaborador (operador) junto e devem ser protegidos por senhas e outros controles quando não estiverem em uso. (tela limpa);
- d) Informações restritas ou confidenciais, quando impressas, devem ser retiradas da impressora imediatamente;
- e) Ao final do dia, ou no caso de ausência prolongada, limpar a mesa de trabalho;
- f) Papéis, livros ou qualquer informação restrita ou confidencial não devem ser deixados na mesa;
- g) Um protetor de tela que solicite uma senha para acesso deve ser usado;
- h) Todos os documentos e meios eletrônicos no final do dia de trabalho devem ser devidamente guardados/organizados, com proteção adequada;
- i) Documentos contendo informações pessoais devem ser mantidos trancados.

## **SEGURANÇA DE PESSOAS**

### **NOVOS COLABORADORES, ESTAGIÁRIOS E PRESTADORES DE SERVIÇO**

As responsabilidades de segurança da informação devem ser apresentadas na fase de recrutamento, e o acesso delegado de forma gradativa apenas após a efetivação do contrato, cujas responsabilidades devem ser incluídas em contratos e monitoradas durante a permanência.

As informações passadas para processo de seleção e recrutamento de candidatos não aprovados no processo poderão ser mantidas no banco de dados da empresa por até 2 anos, para o caso de futuras contratações.

Todos que utilizam os ativos devem obedecer às regras de segurança da informação.

## **TREINAMENTO DE USUÁRIOS**

Deve ser elaborada uma política de capacitação em segurança da informação para usuários com o objetivo de assegurar que estejam cientes das ameaças e preocupações de segurança da informação e equipados para apoiar a política de proteção de dados da instituição durante a execução normal do seu trabalho.

Os usuários devem ser treinados nos procedimentos de segurança da informação de forma a minimizar possíveis riscos de segurança antes da utilização de qualquer computador da empresa.

O início dos serviços de novos colaboradores só poderá ocorrer após treinamento sobre a Lei Geral de Proteção de Dados.

### **Notificação de falhas e incidentes de segurança da informação e mau funcionamento**

Devem ser estabelecidos procedimentos formais para a notificação de falhas e incidentes de segurança da informação e mau funcionamento de equipamentos ou aplicativos, bem como procedimentos de resposta a incidentes.

A inobservância das proibições acima indicadas poderá implicar em medidas disciplinares, sanções contratuais ou mesmo rescisão do contrato vigente, além de responsabilização administrativa, civil e criminalmente pelos prejuízos causados à Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.ou a terceiros a ela vinculado.



# POLÍTICA DE PRIVACIDADE

## **FINALIDADE:**

O presente documento objetiva esclarecer sobre o uso dos dados fornecidos pelos clientes internos, externos, consultores externos, estagiários e prestadores de serviço, instituições e órgão públicas que mantém relacionamento com a empresa Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., decorrente de atos e ações direta e ou indiretas no exercício de suas atividades, esse instrumento sem prejuízo de outros documentos a serem desenvolvidos a fim de dispor sobre o tratamento e/ou utilização de dados pessoais e as finalidades, devendo esse regular, de forma simples as atividades de tratamento de dados pessoais realizados pela Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda..

A Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. deseja expressar seu compromisso com a segurança, a privacidade e a transparência no tratamento das informações, seja no uso de aplicativos das redes sociais da empresa ou na coleta realizada através de formulários, de forma física nas dependências da empresa.

A Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. não registra informações pessoais de seus clientes, a não ser que sejam fornecidos voluntariamente por meio do cadastramento no site ou nas dependências da empresa;

## **ABRANGÊNCIA**

A presente política se aplica, no que couber, às atividades de todos os clientes internos internos, externos, consultores externos, estagiários e prestadores de serviço, instituições e órgão públicas que mantém relacionamento com a empresa Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. que exercem atividades no âmbito da empresa ou a serviços dessa em locais previamente determinados por essa ou ainda a terceiros que venha a ter acesso a dados ou informações protegidas por esse documento.

## **FREQUÊNCIA DE REVISÃO**

Os normativos gerados a partir desta política devem ser revisados sempre que se fizer necessário, não excedendo o período máximo de 1(um) ano.

## **DISTRIBUIÇÃO E DISSEMINAÇÃO DA POLÍTICA**

Deverá ser implementado e disponibilizado no portal, redes sociais, cartazes, e em outros meios de comunicação a fim de disseminar as políticas aos membros o qual se aplica em abrangência.

## **OBTENÇÃO DOS DADOS**

A Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. poderá coletar as informações inseridas ativamente pelo cliente no momento de cadastro no site, nas dependências da empresa, ou em locais onde os serviços forem realizados em nome da empresa por profissionais autorizado ou referenciado pela Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., bem assim informações coletadas automaticamente, quando da utilização do website e páginas relacionadas, como por exemplo, características do dispositivo de acesso, IP com data e hora, entre outras.

Desta forma, há o tratamento de dados pessoais fornecidos pelo próprio cliente ou dos dados coletados automaticamente.

### **i) Fornecidos pelo próprio Cliente**

Todas as informações inseridas ativamente pelo cliente nas Páginas, e nos Formulários físicos tais como nome completo, e-mail, número de telefone/celular, quando do preenchimento de formulários pelo Cliente; sujeitos a tratamento por parte da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. fará uso dessas informações para promover a divulgação de material institucional, newsletters, mala direta, lista de transmissão, entre outros, caso o usuário dê consentimento para essa comunicação.

### **ii) Coletados automaticamente**

Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. também coleta informações de modo automático, tais como: características do dispositivo de acesso, do navegador, IP (com data e hora), origem do IP, informações sobre cliques, páginas acessadas, ou qualquer termo de procura digitado nos sites ou em referência a estes, dentre outros.

Para tal, faz uso de algumas tecnologias, como cookies, scripts, pixeltags, beacons e local shared objects, que são utilizadas para otimizar a experiência de navegação do Usuário nas Páginas, de

acordo com seus hábitos e preferências e para armazenamento de logs de acesso para controle e segurança.

É possível desabilitar, por meio das configurações de seu navegador de internet, a coleta automática de informações por meio de algumas tecnologias, como cookies e caches, bem como em nosso próprio website, especificamente quanto aos cookies. No entanto, o cliente deve estar ciente de que, se desabilitadas estas tecnologias, alguns recursos oferecidos pelo site, que dependem do tratamento dos referidos dados, poderão não funcionar corretamente.

As informações coletadas poderão ser compartilhadas pela Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. com:

- I. por força de previsão legal, resolução do órgãos reguladores, com empresas parceiras, quando forem necessárias para a adequada prestação dos serviços objeto de suas atividades;
- II. para proteção dos interesses da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. em conflitos que afetem os direitos legais da empresa e/ou de seus clientes internos e externos conforme legislação vigente;
- III. mediante decisão judicial;

### **REQUISIÇÃO DE AUTORIDADE COMPETENTE.**

Ainda, esclarecemos que suas informações também poderão ser compartilhadas com parceiros, para fins específicos contratados apenas, tais como provedores de infraestrutura tecnológica e operacional necessária para as nossas atividades.

Outrossim, a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. não é responsável pela veracidade ou precisão das informações prestadas ou inseridas ou pela sua desatualização, quando couber ao TITULAR DO DADO responsabilidade do prestá-las com exatidão ou atualizá-las.

### **USO DE DADOS**

Considerando o objeto da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.conforme contrato social, cujos meios e regramentos obedecem rigorosamente a legislação vigente e normativos internos da empresa, nos quais a ética e boas práticas são os balizadores das políticas e condutas da empresa; Oportunamente, esclarece que os dados coletados poderão ser utilizados para as seguintes finalidades:

- ✓ Identificar e autenticá-los adequadamente no rol de clientes para contratação de serviços ou aquisição de produtos;
- ✓ Identificar e autenticá-los adequadamente no rol de clientes para emissão de documento fiscal no ato do pagamento, pela contratação e realização de serviços ou aquisição de produtos;
- ✓ Atender adequadamente às suas solicitações e dúvidas;
- ✓ Manter atualizados seus cadastros para fins de contato por telefone, correio eletrônico, SMS, mala direta ou por outros meios de comunicação;
- ✓ Efetuar estatísticas, estudos, pesquisas e levantamentos pertinentes às atividades, tratamentos, solicitações, realizando tais operações de forma anonimizada quando possível;
- ✓ Promover a divulgação de produtos e serviços nos limites do objeto a que se propõe a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.
- ✓ Para o cumprimento com obrigações legais;
- ✓ Para o cumprimento com obrigações contratuais

A base de dados formada por meio de coleta de dados é de propriedade e responsabilidade da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. e não será comercializada e/ou alugada para terceiros, sendo que seu uso, acesso, compartilhamento, quando necessários, serão feitos dentro dos limites e propósitos das atividades da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda..

Desde já o TITULAR DO DADO está ciente que a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. poderá promover enriquecimento da sua base de dados, adicionando informações oriundas de outras fontes legítimas, (receita federal, DATAPREV) o qual manifesta consentimento expresso ao concordar com os termos da presente Política de Privacidade.

Internamente, os dados somente serão acessados por profissionais devidamente autorizados pela Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., respeitando os princípios de proporcionalidade, necessidade e relevância para acessar os dados disponibilizados, conforme finalidade autorizada, a fim de cumprir exigências legais, frente às necessidades do TITULAR DO DADO, além do compromisso de confidencialidade e preservação da privacidade nos termos desta Política.

O objetivo é que possamos firmar metas, e assim melhor avaliar e acompanhar as experiências, manter contato com os clientes e oferecer soluções, a fim melhorar as formas de utilização dos serviços, inclusive a fim de aprimorar a segurança da informação.

## ARMAZENAMENTO DOS DADOS

Os dados coletados estarão armazenados em servidor próprio da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., em ambiente seguro e controlado, observado o estado da técnica disponível. Todavia, considerando que nenhum sistema de segurança é infalível, a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. mantém latente a busca de medidas a fim de evitar eventuais danos e/ou prejuízos decorrentes de falhas, vírus ou invasões do banco de dados, salvo nos casos em que tiver dolo ou culpa.

O Titular do dado tem o direito de exigir da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. a exibição, retificação ou ratificação dos dados pessoais que lhe dizem respeito, através dos canais de contato disponibilizados.

A AFJ Serviços e Locações Ltda. poderá, para fins de auditoria e preservação de direitos, permanecer com o histórico de registro dos dados, nas hipóteses que a lei ou norma regulatória assim estabelecer ou para preservação de direitos próprios ou terceiros, bem assim a fim de cumprir obrigações legais;

Os dados preservados na condição acima indicada terão seu uso limitado, às previsões legais.

## COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Terceiros podem vir a ter acesso a determinados dados disponibilizados pelo Titular do dado, sejam eles prestadores, assessorias ou parceiros contratados pela Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., por força da necessidade de terceirização de alguns serviços.

Mantemos o compromisso com a proteção dos dados pessoais disponibilizados a terceiros para o efetivo cumprimento do objeto que norteia a relação entre a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. e seus clientes, bem assim a privacidade desses na contratação de terceiros, aos quais será exigido observância às normas previstas na Lei 13.709/2018 – que dispõe sobre tratamento de dados pessoais;

Ao contratar terceiros que venha a acessar, promover, ou assessorar, o tratamento de dados pessoais confiados a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., essa de compromete a verificar se o terceiro está comprometido ao atendimento das regras disponíveis sobre a proteção de dados em seu território e se adota medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais, contra acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

A Contratação de terceiros quando indispensáveis ao fornecimento dos serviços objeto da empresa, bem assim para a realização de serviços indispensáveis ao funcionamento da empresa. Nesse sentido são aplicadas medidas de acompanhamento a fim de monitorar periodicamente o tratamento de dados realizados em nome da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., por tais terceiros, para que seja garantido o mesmo nível de segurança que promovemos aos dados disponibilizados.

Assim, o tratamento é feito sob nossas instruções e de acordo com a legislação de proteção de dados vigente no Brasil. Para a execução de nossas atividades, e de maneira limitada aos fins aqui expostos, terceiros poderão processar seus dados pessoais em nosso nome.

# POLÍTICA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS

## POLÍTICA DE DESCARTES DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS

### I. OBJETIVO:

Apresentar medidas/procedimentos de como realizar o encerramento do ciclo de existência das informações de dados pessoais de clientes sejam pessoas físicas (CPF) ou jurídicas (CNPJ), pois é de responsabilidade da empresa que os coletou, devendo cobrar elevada atenção quanto ao recolhimento do consentimento para coleta e tratamento de dados desde o início das atividades de um usuário.

Neste documento, a empresa deve deixar claro o destino que dará aos dados e como será realizado o descarte dessas informações.

O titular do dado deve sempre ser informado sobre os detalhes dos termos e condições de todos os serviços que utilizar nas plataformas e sistemas da empresa, pois é lá também que se encontram as informações referentes ao que deve ser feito no caso de precisar solicitar a exclusão de seus dados.

### II. ABRANGÊNCIA :

Toda e qualquer operação que consista em processos onde são acessados os dados/ informações sensíveis do cliente interno e externo, para tanto aqueles que terão acesso aos dados precisam de capacitação sobre segurança corporativa e entendimento do conceito de espionagem industrial.

Qualquer que seja o meio: papel, virtual ou equipamentos eletrônicos, todo dado deve ser igualmente protegido, inclusive no momento de descarte;

Além da LGPD, alguns institutos no direito devem ser considerados na política de descarte, conforme se observa abaixo:

### III. PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA

A prescrição é a extinção da pretensão de um direito. Ou seja, uma vez violado o direito, o seu titular pode buscar através de meios judiciais ou extrajudiciais solucionar o problema, porém, para que isto aconteça existe um prazo e, uma vez passado este prazo, a possibilidade de discutir judicialmente a violação desse direito se perde. Neste caso, o direito permanece existindo e pode, inclusive, vir a ser cumprido espontaneamente, como por exemplo: o pagamento de uma dívida, ele apenas não pode mais ser exigido. A decadência, por sua vez, constitui a perda de um direito pelo titular, em virtude da inércia do mesmo.

Ambos os institutos foram criados com intuito de garantir a segurança jurídica para todas as relações firmadas, sejam elas entre pessoas físicas ou pessoas jurídicas, já que não era considerado justo que uma pessoa pudesse pleitear a qualquer tempo o seu suposto direito, sem que houvesse uma limitação para isso, criando uma espécie de possibilidade de punição infinita.

Cabe observar que os prazos prescricionais e decadenciais são diversos, a depender da sua finalidade, por exemplo para fins cíveis, previdenciários, trabalhistas, tributários e fiscais, os prazos serão distintos de acordo com cada área. Desta forma, é importante ficar atento aos prazos prescricionais e decadenciais ao descartar os documentos, a fim de que não se descarte documentos que ainda possam ser necessários para a empresa.

É importante observar também que um documento pode ter mais de uma finalidade e, portanto, é necessário analisá-lo de forma mais ampla, sob pena de se descartar um documento analisando apenas o prazo prescricional inferior e o mesmo ser necessário para outra finalidade com prazo prescricional superior. Por exemplo: o prazo prescricional para fins trabalhistas é de dois anos após a demissão do funcionário, porém, para fins previdenciários/tributários o prazo será de cinco anos, assim, ao descartar os documentos é necessário considerar o prazo prescricional superior para alguns documentos, caso seja necessária a utilização desses para outros fins.

#### **IV. JUSTIFICATIVA PARA A RETENÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

Os dados pessoais podem ser tratados e armazenados:

- I. Pelo tempo necessário para realizar as finalidades para as quais foram coletados, estando limitado ao que é necessário para o propósito identificado;
- II. De acordo com os períodos de armazenamento exigidos pela legislação aplicável; ou
- III. Até solicitação de revogação do consentimento para o tratamento, conforme aplicável.
- IV. A empresa pode reter dados pessoais para o cumprimento de obrigações legais ou regulatórias, para proteger os direitos da empresa, para cumprir ordem emanada por autoridade competente, se for interesse legítimo da empresa, desde que permitido pela legislação aplicável, ou também pelo prazo necessário de acordo com a base legal que a justifique.

## V. PRAZOS PARA RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

O tempo de manutenção dos documentos pode variar de acordo com o instituto, exigência legal e previsão legal previamente instituída;

Para cada um desses cenários, a tabela a seguir mostra o período máximo de retenção de Dados Pessoais pela empresa, por categoria de Registro (Negócios, Marketing e Comunicação, Recursos Humanos, Segurança no trabalho, prontuário médico, impostos, taxas, tributos), descrição e formato de descarte.

## VI. PRAZOS DE DESCARTE DE DOCUMENTOS PARA SETOR ADMINISTRATIVO:

**Segue planilha acerca dos prazos de manutenção da documentação na empresa:**

DOCUMENTO	PRAZO DE MANUTENÇÃO DO DOCUMENTO NO BANCO DE DADOS DA EMPRESA
COMERCIAL /NEGÓCIOS	
Comprovante do exercício de Atividade remunerada dos contribuintes individuais (autônomos/pessoas físicas com contrato e sem carteira assinada)	10 anos
Declaração apresentada pelo Contribuinte individual (autônomos/pessoas físicas com contrato e sem carteira assinada) ou comprovantes de pagamento do INSS	10 anos
Contratos decorrentes de transações de qualquer espécie- (nome; cargo; RG, CPF, endereço; país de origem, profissão, telefone; e-mail; conta bancária; dados de cobrança)	5 anos contatos do término do contrato
O Contrato de aluguel urbanos ou rústicos	5 anos contatos do término do contrato
Contrato de adesão a plano de saúde	5 anos contatos do término do contrato
Contrato de seguro	5 anos contatos do término do contrato
Documentos referentes a negativação de crédito	5 anos da data do fato

<b>CORRESPONDÊNCIAS</b>	
Comunicados/ Convites, Edital AGE	5 anos da data do fato
Ofícios Simples, Circular e Reciprocidade- Se comunicação simples	5 anos da data do fato
<b>/TRIBUTÁRIO</b>	
<b>FINANCEIRO/CONTABIL</b>	
Documentos Tributários – comprovante de pagamento de impostos e taxas	Indeterminado
Boletos de cobrança	5 anos a contar da data do pagamento
Boletos de contas de telefonia;	5 anos a contar da data do pagamento
Comprovantes de pagamentos	5 anos contados do término do contrato
Comprov. deduções I. Renda (desp. e receitas de projetos culturais, obras audiovisuais, etc.)	5 anos
Contrato de Seguros – informação de valores	20 anos
Contrato de Seguros de bens	5 anos
Contratos de seguros pessoas – documentos originais	20 anos
DECORE – Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos	5 anos
Declaração de Compensação de Tributos (PER/DCOMP)	5 anos
DIPJ – Declaração Integrada de Informações Econômico-Fiscal – Pessoa Jurídica	5 anos
Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias – DIMOB	5 anos
Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF / Declaração do Imposto sobre Propriedade Territorial Rural – ITR /	5 anos

Declaração Especial de Informações – DIF – DIF – Bebidas – DIF – Cigarros – DIF Papel Imune	
Declaração Simplificada das Pessoas Jurídicas das Empresas Optantes pelo Simples e Inativas; Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – DACON Demonstrativo de Notas Fiscais – DNF Demonstrativo do Crédito Presumido – DCP	5 anos
Extratos bancários (movimentação)	5 anos
Livro de Registro de Notas Fiscais de Serviços Prestados Livro de Registro de Notas Fiscais- Faturas de Serviços Prestados a Terceiros	5 anos
Lançamentos contábeis de contribuições previdenciárias – Livro Diário – Livro Razão	Indeterminado. Encerradas as atividades 20 anos
<b>JUDICIAL/</b>	<b>PROCESSO EXTRAJUDICIAL</b>
Processo Judicial/ Documento Extrajudicial (nome; cargo; RG, CPF, endereço; país de origem, profissão, filiação, estado civil, dados de saúde, telefone; e-mail)	05 anos após arquivamento definitivo do processo no judiciário/da homologação do acordo
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
Acordo de Compensação de Horas	5 anos (contados da data de demissão do funcionário para trás)
Acordo de Prorrogação de Horas	5 anos (contados da data de demissão do funcionário para trás)
Adiantamento Salarial	5 anos

Comunicado de Aviso prévio	5 anos (contados da data de demissão do funcionário para a frente)
Autorização de Descontos Salariais não previstos em Lei	5 anos
CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	37 anos
Pedido de Demissão	5 anos (contados da data de demissão do funcionário para trás)
Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT	20 anos
Depósitos de FGTS	31 anos
Despesas com Viagens a trabalho	5 anos (contados da data de demissão do funcionário para trás)
Retenção do INSS	11 anos
Comunicação do Aviso prévio	5 anos (contados da data de demissão do funcionário para trás)
Folha de Pagamento	11 anos
GFIP	31 anos
GRE	31 anos
GPS	11 anos
GRCS – Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical	5 anos
GRFP – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações à Previdência Social	30 anos
LTCAT	20 anos
Livros ou ficha de registro de empregado	Arquivo permanente (se decidir descartar, mínimo de 20 anos)
Livro de Inspeção do Trabalho	PERMANENTE
PIS/ PASEP	10 anos (contados da data do recolhimento)
RAIS	20 anos (contados da data da entrega)
RE -Relação de empregados do FGTS	31 anos

Recibo de entrega do vale transporte/ opção por não recebimento de vale transporte	5 anos (contados da data de demissão do empregado para trás)
Recibos de pagamento de férias	11 anos
Recibo de pagamento de salários	11 anos
Recibo de pagamento de 13º	11 anos
Recibos e abonos pecuniários	5 anos
Documentos relacionados ao salário-família	11 anos
Seguro-desemprego	5 anos (contados da data de demissão do empregado para trás)
Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho	5 anos (contados da data de demissão do empregado para trás)
<b>OUTROS</b>	
Estatutos e Regulamentos	10 anos contados da data de alteração
Material de Marketing (com imagens, dados)	3 anos
Informações em redes sociais	3 anos
Prontuário médico	30 anos
Resoluções de Diretoria	10 anos contados da data de alteração
<b>SEGURANÇA</b>	
Acesso (dados biométricos, nome, foto, RG, CPF)	5 anos contados do término do contrato
Documentos identificação de funcionários/terceiros	5 anos
Gravação referente a contatos com clientes (call center)	5 anos da data do fato
Gravação imagens de câmeras de segurança	30 dias da data do fato
Senhas de acesso a sistemas, aplicativos da empresa	Descarte imediato ao término do contrato
Senha de acesso do alarme de segurança	Descarte imediato após o término do contrato

## VII. FORMAS DE ELIMINAÇÃO DE DADOS /INFORMAÇÕES/IMAGENS PELA EMPRESA

Tão logo o período expirar o prazo e caso não haja uma razão válida para que sejam mantidos os Dados Pessoais em cópia física, os mesmos serão destruídos como resíduo confidencial.

Como formas de descarte a empresa pode adotar alguma das seguintes opções: **picotar/incinerar documentos em papel ou devolver ao interessado mediante protocolo ou via AR, excluir definitivamente informações na Nuvem, formatar HDs físicos** para garantir que os dados não sejam mais acessados, observando que aqueles mantidos eletronicamente serão excluídos dos sistemas da empresa e de terceiros contratados.

O documento poderá ser descartado caso o titular revogue o termo total ou parcialmente que autorizou a coleta /tratamento e compartilhamento de dados, nesse caso ocorre o **Opt-out, que** é o procedimento pelo qual o usuário solicita a exclusão dos seus dados da base de dados da empresa. Para os casos de hipóteses de investigações em curso, processos administrativos e judiciais são razões válidas para manutenção dos Registros e, independentemente de consentimento, os períodos de armazenamento indicados acima poderão ser prorrogados nesses casos.

Com exceção das hipóteses acima indicadas, caso a empresa tenha o interesse em estender o prazo de armazenamento, os titulares dos Dados Pessoais deverão ser notificados, por escrito, com antecedência razoável da data de término do período de retenção, com a indicação do motivo, que se não decorrer de força de lei, decisão judicial ou por motivos adversos aos que justificaram a coleta inicial, o titular dos dados ou seu responsável legal deverá assinar novo termo de autorização; Se o titular dos registros optar por exercer seu direito de eliminação dessas informações, os Dados Pessoais serão descartados imediatamente pela empresa, exceto em hipóteses de cumprimento de obrigação legal ou regulatória ou em casos em que os documentos possam vir a ser necessários para questões judiciais.

## VIII. CONTATO

As solicitações recebidas do titular dos Dados Pessoais/sensíveis/ imagens para exercer seus direitos durante todo o período de tratamento serão respondidas da forma e dentro dos prazos exigidos pelas normas aplicáveis. A menos que especificamente indicado o contrário, o Titular pode enviar solicitações através de e-mail disponibilizado pela empresa para esta finalidade.

## IX. ATUALIZAÇÃO DESTA POLÍTICA

A empresa reserva-se o direito de alterar ou atualizar esta Política. A versão mais recente, datada de de julho de 2024 e estará acessível no setor pessoal da empresa. Solicitamos a sua leitura regularmente.

# POLÍTICA DE CHATS E REDES SOCIAIS

## I. OBJETIVO:

Apresentar medidas/procedimentos de como controlar as informações trocadas entre direção, conselho, funcionários, estagiários, jovem aprendiz, prestadores de serviços no exercício das atividades profissionais em nome da empresa junto a clientes, consultores, assessores e terceiros através de mensagens enviadas no aplicativo de mensagens, de modo a preservar a segurança das informações/dados pessoais, visto a responsabilidade de todos que atuam em nome do controlador ou operador que os coletou, consultou ou compartilhou através do aplicativo, devendo sempre empreender o máximo de atenção e cuidado quanto ao uso e compartilhamento desses dados através das redes sociais ou de qualquer outro meio de comunicação;

Indispensável ressaltar que a coleta e/ou compartilhamento de qualquer dado pessoal, cadastral, sensível ou não, exige autorização do titular do dado ou seu responsável legal, com a indicação da finalidade específica, permissão de acesso de tais dados ao titular ou seu responsável legal, e direito de renúncia total parcial a qualquer tempo, tudo observando os limites legais.

As mesmas regras e critérios de segurança se aplicam em caso de uso de imagens, cuja autorização deve ser específica, limitadas à vigência do contrato ou direito de renúncia.

## II. PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE CHAT E REDES SOCIAIS DA EMPRESA

O funcionário, estagiário, jovem aprendiz com contrato vigente, prestador de serviço, no exercício da atividade laboral deverá se comunicar/expressar, apenas, por meios de grupos corporativos e apenas para tratar de assuntos específicos referentes às suas atividades laborais e a assuntos de interesses coletivos. Assuntos não relacionados ao trabalho deverão ser tratados por outras vias de acesso.

Aqueles funcionários, estagiários, jovem aprendiz, prestador de serviço com contrato vigente, deverão ser afastados/suspensos desses grupos enquanto durar o seu afastamento: período de gozo férias, folga, licenças por doenças e/ou outros motivos, devendo serem incluídos novamente quando do seu retorno às atividades normais.

O controle desses afastamentos deve ser realizado pelo Coordenador do setor/ou seu substituto nos casos de afastamento do próprio Coordenador. Esse controle também se aplicará para aqueles profissionais terceirizados que prestam serviços em conjunto aos funcionários da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.

## **2.1. PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS de WHATSAPP E REDES SOCIAIS DA EMPRESA**

O funcionário, estagiário, jovem aprendiz com contrato vigente deverá buscar se expressar por meios de grupos corporativos apenas para tratar de assuntos específicos referentes às suas atividades laborais e a assuntos de interesses coletivos. Assuntos não relacionados ao trabalho deverão ser tratados por outras vias de acesso.

Aqueles funcionários que se encontrarem em férias, folga, licenças por doenças e outros motivos deverão ser afastados/suspensos desses grupos enquanto durar o seu afastamento/férias/folga, devendo retornar quando do seu retorno às suas atividades normais.

O controle desses afastamentos deve ser realizado pelo Coordenador do setor/ou seu substituto quando o afastamento for do próprio Coordenador, esse controle também se aplicará para aqueles profissionais terceirizados que prestam serviços em conjunto aos funcionários .

## **III. USO DE TELEFONE/TABLET/NOTEBOOK**

O uso do instrumento /recurso, seja ele telefone de voz e/ou dados e os recursos corporativos acessados através desses, devem ter uso exclusivo para realizar as atividades laborais (trabalho), sendo proibido o uso para qualquer outra finalidade para si ou em favor de qualquer terceiro.

É vedado uso de telefone pessoal para troca informação referente a empresa, clientes internos e externos, no exercício de suas atividades laborais, exceto em situações de emergência/urgência e para passar informações indispensáveis e inadiáveis ao chefe imediato, autoridade policial ou serviço de emergência (SAMU,Corpo de bombeiros);

## **IV. TIPOS DE DADOS AUTORIZADOS E NÃO AUTORIZADOS A SEREM COMPARTILHADOS ATRAVÉS DE CHATS:**

1. A ferramenta somente poderá ser utilizada para comunicações básicas, genéricas, divulgação de avisos, comunicados;
2. É **proibido compartilhar** no grupo, mesmo no privado ou com terceiros informações da empresa, de seus clientes, funcionários e fornecedores;
3. É **proibido compartilhar no grupo, mesmo no privado ou com terceiros** informações com a identificação de dados pessoais (nome, endereço, fone, CPF, RG, dados bancários), sensíveis (informações sobre saúde, religião, políticas, opção sexual, raça, ou qualquer informação que possa ensejar em motivo de descriminação;

4. É proibido uso da ferramenta para compartilhar fotos, imagens de cliente, funcionários, fornecedores ou de dados ou informações desses inclusive, relatórios médicos, laudos de exames, informações clínicas, atestados, etc., seja no grupo, no privado ou com terceiros;
5. JAMAIS deve ser utilizado para advertir ou aplicar qualquer tipo de medida disciplinar aos funcionários, principalmente em conversas coletivas;
6. Em caso de extrema necessidade de compartilhar os dados acima indicados nos itens 2,3,4, e 5, a empresa deve disponibilizar uma forma segura de comunicação, em último caso o e-mail corporativo poderá ser utilizado observando os recursos de segurança aplicáveis;
7. O compartilhamento de qualquer dado pessoal e ou sensível, independente do meio ou forma, exige autorização do titular dos dados ou do seu representante legal;
8. É proibido compartilhar dados de clientes, funcionários, fornecedores, prestadores através de equipamentos próprios/particulares, exceto se autorizado pela empresa;
9. É proibido o acesso às redes sociais da empresa para responder, postar, falar, atualizar, praticar qualquer ato inerentes às atividades do cargo exercido junto a empresa fora do horário da jornada contratada, exceto se autorizado formalmente pela direção da empresa;

#### **4.1. CUIDADOS PARA COMPARTILHAMENTO DE DADOS:**

1. Autorização prévia do titular dos dados ou do seu responsável legal, com a indicação da necessidade, utilidade, prazo de utilização dos dados, indicação dos direitos do titular de dados, inclusive direito de revogação da autorização nos limites legais;
2. Utilizar sempre os meios/ferramentas corporativos: e-mail, chat interno e, excepcionalmente, por aplicativo de mensagem através dos celulares da empresa, notebooks, tablets, etc.
3. Anonimizar, inibir, ou minimizar dados pessoais e sensíveis de modo que em caso de vazamento o titular do dado não possa ser identificado;
4. Nunca compartilhar dados com terceiros sem a prévia autorização do titular dos dados ou do seu responsável legal, ou através de ferramentas não validadas/endossadas pela empresa controladora;
5. Informar ao ENCARREGADO situações suspeitas imediatamente para as devidas providências;

#### **V. DEVOLUÇÃO DE APARELHO**

O Funcionário, estagiário, jovem aprendiz, prestador deverá devolver o aparelho disponibilizado pela empresa (celular, tablet, notebook), utilizado para acesso a dados e voz, sempre que precisar se

afastar de suas atividades laborais: férias, folga, afastamento por licença de doença ou outro motivo específico;

A permanência com o equipamento ou permanecia nos grupos ou redes sociais somente será permitido, em situações extraordinárias, previamente autorizadas da gerênciа e ou diretoria.

## **VI. ATUALIZAÇÃO DESTA POLÍTICA**

A empresa reserva-se o direito de alterar ou atualizar esta Política.

A versão mais recente, datada de janeiro de 2023, estará acessível a partir desta e solicitamos que você a leia regularmente e cumpra suas determinações

## **VII. ORIENTAÇÕES À EMPRESA:**

**Para uso da ferramenta, a empresa deve criar:** *Termos de serviço, política de privacidade, política de Privacidade Intelectual e Cookies.*

**O QUE FAZER em situações de ameaça ou violações** de marcas registradas da empresa ao longo da utilização do aplicativo: procurar imediatamente o setor de TI e, nunca enviar códigos recebidos por sms. (medidas necessárias e imediatamente tomadas junto ao whatsapp com vistas à sua proteção contra tais violações, empresa deve enviar um e-mail para ip@whatsapp.com, juntamente com o documento denominado “pedido de verificação de violação de marca registrada”, disponível no site do aplicativo, sem prejuízo de eventual contato com o usuário que esteja violando tais direitos de marca.)

**O QUE FAZER EM CASO eventuais informações falsas prestadas por terceiros à empresa?** Existe possibilidade de responsabilização judicial do terceiro que prestou a informação falsa, lembrando que não cabe responsabilidade do provedor da conexão à internet (Art. 18 do Marco Civil da Internet) nem do provedor do aplicativo (Art. 19, em regra)

## **APLICAÇÃO DO CDC MENSAGENS DISPARAS PELA EMPRESA AOS CLIENTES E PÚBLICO EM GERAL:**

Mensagens enviadas pela empresa sujeitam-se a previsão do CDC - artigo 30 do Código de Defesa do Consumidor.

## **CUIDADOS DA EMPRESA NO USO REDES SOCIAIS NA SEARA TRABALHISTA:**

1. Seleccionar empregados para responder a eventuais contatos do público que lhe forem feitos pelo aplicativo, visto a possibilidade que o desempenho destas funções pelo

empregado da empresa poderá ser enquadrado na figura do teletrabalho, disposto no Art. 6º da CLT;

2. Lembrar que o Teletrabalho se caracteriza como aquele realizado à distância, ainda que com meios telemáticos ou informatizados, não se distinguindo daquele realizado no estabelecimento do empregador, desde que estejam presentes os requisitos da relação de emprego.

3. Importante destacar que o empregado designado a responder questionamentos, dúvidas de terceiros nas redes sociais da empresa, apresentado pelo seu público alvo ou não, fora das dependências da empresa pode configurar o teletrabalho, o que implica em aplicar a esse as regras trabalhistas também em relação ao período em que estiver respondendo, fora da empresa, a estes contatos via WhatsApp, ou seja, o uso de aplicativos de mensagens fora do horário de trabalho que demande atuação dos empregados da empresa pode dar ensejo a pleitos de horas extras e sobreaviso, nos termos das normas aplicáveis; O mesmo se aplica a e-mail e outras modalidade de redes sociais – facebook , Instagram e twitter;

4. O mesmo entendimento se aplica a comunicações ainda que eventuais estabelecidas pelo chefe imediato e o empregado a esse subordinado, visto que essas também poderão configurar teletrabalho, o que igualmente pode gerar passivos trabalhistas pela empresa.

5. A empresa não poderá exigir do empregado a utilização do aplicativo em aparelho de uso pessoal, bem como exigir a compra de telefone compatível para uso de determinado recurso, pois tal exigência poderá ser considerada uma prática discriminatória

6. A empresa tem o poder de intervir ou controlar apenas se o aparelho telefônico for ferramenta de trabalho concedida por essa, e se o WhatsApp um meio de comunicação oficial da empresa;

7. É dever do empregador instituir uma política clara sobre a utilização de ferramentas de internet durante a jornada de trabalho, orientar os empregados e fiscalizar o uso correto.

#### **DA POSTURA DO EMPREGADO:**

1. A fermenta deve ser utilizada essencialmente à troca de mensagens de caráter profissional. Assim, o empregado deve adotar postura cautelosa com a divulgação de informações sigilosas da empresa em grupos ou para terceiros;

2. A inobservância da política e condições adotadas pela empresa pode ensejar em aplicação de medida disciplinar e dispensa motivada, bem como o empregado poderá responder por danos causados à terceiros se comprovado dolo, imprudência, negligência e/ou imperícia;

3. A quebra do dever de confidencialidade pode ensejar em aplicação de medida disciplinar e dispensa motivada, bem como o empregado poderá responder por danos causados à terceiros se comprovado dolo, imprudência, negligência e/ou imperícia;

# PROTOCOLO DE INCIDENTES

O protocolo de incidentes visa definir ações a serem adotadas pela empresa em caso de um indício/invasão ou identificação de ameaça.

Conforme art 48 da Lei 13.709/2018:

**Art. 48.** O controlador deverá comunicar à autoridade nacional e ao titular a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares.

§ 1º A comunicação será feita em prazo razoável, conforme definido pela autoridade nacional, e deverá mencionar, no mínimo:

I - a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

II - as informações sobre os titulares envolvidos;

III - a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;

IV - os riscos relacionados ao incidente;

V - os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e

VI - as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

§ 2º A autoridade nacional verificará a gravidade do incidente e poderá, caso necessário para a salvaguarda dos direitos dos titulares, determinar ao controlador a adoção de providências, tais como:

I - ampla divulgação do fato em meios de comunicação; e

II - medidas para reverter ou mitigar os efeitos do incidente.

§ 3º No juízo de gravidade do incidente, será avaliada eventual comprovação de que foram adotadas medidas técnicas adequadas que tornem os dados pessoais afetados ininteligíveis, no âmbito e nos limites técnicos de seus serviços, para terceiros não autorizados a acessá-los.

## **Providências imprescindíveis em caso de invasão na Rede/servidores:**

1. Informar o DPO e Serviço de informática;
2. Abrir um boletim de ocorrência, informando o ocorrido;
3. Informar ao setor Jurídico;
4. Serviço de TI – avaliar a proporção, tipo de invasão, dados expostos (público atingido), possibilidade de correção imediata, ações a serem aplicadas a fim de minimizar os danos, avaliar prazo para restabelecer o funcionamento;

5. Informar público que teve os dados expostos;
  6. Informar autoridades sobre a ocorrência e providencias aplicadas, ANP:  
[https://super.presidencia.gov.br/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_gerar\\_senha&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://super.presidencia.gov.br/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_gerar_senha&id_orgao_acesso_externo=0)
- Formulário em anexo

**Na sequência serão apresentadas algumas situações e medidas a serem aplicadas em caso de ameaça ou incidente.**

### **1. Dispositivo USB Infectado**

- ✓ Garantir a segurança física, para que pessoas não-autorizadas não possam conectar dispositivos USB aleatórios a sistemas de controle industrial. bloquear fisicamente portas USB não-utilizadas nesses sistemas e evitar a remoção de HIDs que já estão conectados.
- ✓ Treinar funcionários para que conheçam os diferentes tipos de ameaça, inclusive dispositivos USB manipulados (como o do incidente *La La Land*).
- ✓ Segmentar a rede adequadamente e gerenciando os direitos de acesso para evitar que criminosos alcancem sistemas usados para controlar a infraestrutura crítica.
- ✓ Proteger todos os sistemas da unidade com soluções de segurança capazes de detectar todos os tipos de ameaça. Utilizando Kaspersky Endpoint Security.

## 2. PISHING, PROBLEMAS COM ACESSO, GOLPE

- ✓ Não reutilize uma mesma senha para várias contas;
- ✓ Crie senhas fortes e extensas;
- ✓ Armazene-as com segurança;
- ✓ Ao ouvir notícias sobre uma violação de dados em serviço ou site que você possua conta, altere esta senha imediatamente.
- ✓ Ative a autenticação de dois fatores sempre que possível. Ele fornece uma camada adicional de segurança e evita que hackers accessem sua conta — mesmo que alguém consiga obter seu login e senha.
- ✓ Configure suas contas de acesso web para aumentar sua privacidade. Isso tornará mais difícil encontrar informações sobre você e, portanto, complicará o uso de um dicionário de força bruta para atacar suas contas.
- ✓ Evite compartilhar demais informações pessoais, mesmo que sejam visíveis apenas para amigos. O amigo de hoje pode se tornar o inimigo de amanhã.
- ✓ Solicite uma senha de acesso que só você tenha acesso.

### 3. FUI VÍTIMA DE UMA INFECÇÃO

- ✓ **O verificador antivírus dispara um alarme.** Se o dispositivo tiver um verificador de vírus, ele poderá detectar a infecção com antecedência, a menos que ele seja contornado.
- ✓ **Verifique a extensão do arquivo.** Por exemplo, a extensão normal de um arquivo de imagem é "jpg". Se essa extensão tiver mudado para uma combinação de letras desconhecida, pode haver uma infecção.
- ✓ **Mudança de nome.** Os arquivos têm nomes diferentes daqueles que você definiu? O programa malicioso muitas vezes altera o nome do arquivo quando criptografa os dados. Isso também pode ser uma pista.
- ✓ **Aumento da atividade da CPU e do disco.** O aumento da atividade do disco ou do processador principal pode indicar que está funcionando em segundo plano.
- ✓ **Comunicação de rede duvidosa.** A interação do software ou com o servidor do hacker pode resultar em uma comunicação de rede suspeita.
- ✓ **Arquivos criptografados.** Um sinal tardio de atividade um vírus é que os arquivos não podem mais ser abertos.

### 4. Malware

O Malware é uma das ameaças à segurança da informação mais comum. Malware é a abreviação das palavras em inglês: malicious software, e é o nome que se dá para um tipo de programa desenvolvido para infectar computadores.

Um Malware pode causar grandes danos se infiltrando nos sistemas de uma empresa e conseguindo acesso não autorizado a dados sensíveis. Para que um Malware funcione, ele precisa ser executado dentro do computador, iniciando assim suas ações. Portanto, o cuidado com anexos de email, pendrives e links desconhecidos deve ser sempre observado. Como Malware é apenas o nome que se dá a este tipo de arquivo ele pode trazer diversos tipos de ameaças diferentes, de acordo com o objetivo do criminoso por trás de sua criação.

### 5. Ransomware

Ransomware é um dos exemplos de riscos de segurança da informação que mais cresce nos últimos anos. Com um Ransomware, hackers se apossam de informações dos computadores da empresa sem apagar ou movê-los, apenas encriptando todos os seus dados. Dessa forma você

perde acesso aos dados das máquinas atingidas. Esse tipo de ataque à segurança da informação vem seguido de extorsão, na qual os hackers pedem um pagamento, em bitcoin (para não ser rastreado), em troca da chave que libera os arquivos "sequestrados".

Porém, mesmo com pagamento, o que se vê é exigências de mais pagamento enquanto os arquivos nunca são liberados. O melhor caminho, ao invés de pagar aos hackers, é contratar o serviço de empresas de segurança da informação para que eles possam tentar trazer seus arquivos de volta e mesmo evitar que eles sejam "roubados". Exemplos de incidentes de segurança da informação como este, servem de alerta para que os cuidados com os ataques à segurança da informação sejam sempre uma prioridade em sua empresa.

## **6.Spyware**

Como o próprio nome sugere, o Spyware se encarrega de espionar as atividades de um sistema. Seja informações de acesso, tráfego de rede e qualquer outro tipo de informações digitadas ou armazenadas nos computadores de sua empresa. É muito importante que sua empresa tenha sistemas de segurança que se encarreguem de minimizar os casos de falha na segurança da informação, para que seus dados não caiam em mãos erradas. Em segurança da informação, é muito comum usar o termo minimizar quando se fala em riscos de ataques à segurança da informação, ao invés falar em evitar. O motivo é a constante descoberta por brechas de segurança, que é agravada pela evolução da tecnologia que acaba por trazer também novas falhas de segurança.

## **7.Phishing**

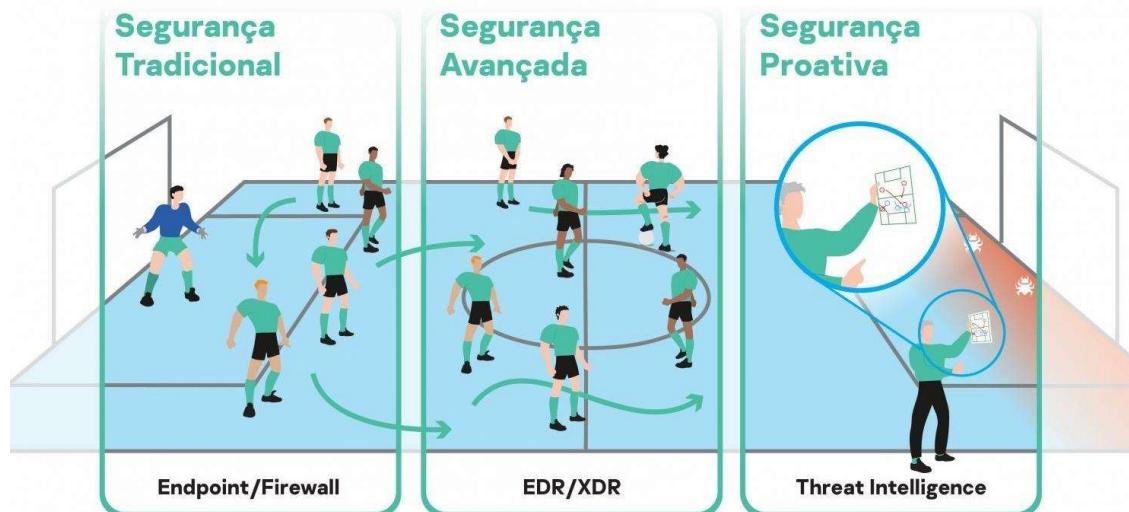
Phishing é a forma que os hackers usam para enganar os usuários de um sistema ou serviço, a fim de ter acesso a informações confidenciais como logins, senhas e informações de cartões de crédito. Você já deve ter recebido um email falso se passando por algum serviço como um banco, por exemplo. Este tipo de ataque usa falsos sites que imitam o site oficial do serviço que eles querem obter as informações, e confunde os usuários fazendo com que eles entreguem suas informações confidenciais.

## **8.DDoS**

Os ataques à segurança da informação por DDoS acontecem há muitos anos e têm o objetivo

de derrubar os serviços de uma máquina ou rede. Os ataques DDoS funcionam enviando uma grande quantidade de acessos simultâneos até que o sistema não aguente e saia do ar. Há muitas formas de se prever desse tipo de ataque, mas sua simplicidade e a falta de preocupação de algumas empresas fazem dele um ataque ainda muito recorrente.

## 9.CAMADAS DE CONTROLE DE INCIDENTE



### Segurança Proativa

#### Pontos positivos:

- Antecipa a identificação de ataques
- Possibilita bloqueá-lo em diferentes momentos (maior proteção)
- Enxerga o ataque desde sua origem (via endpoint, rede, acessos + dados extra campo com Threat Intelligence)

#### Pontos negativos:

- Exige que a empresa tenha um time de segurança interno ou externo

## II.Rotina de Backup

- Backup Diário de pastas Local & Nuvem (Datacenter Google em Quilicura, Chile) com Backup em com 1 semanal completo que fica armazenado por 1 mês.
- Backup Mensal de pastas Local & Nuvem (Datacenter Google em Quilicura, Chile) que fica armazenado por 3 meses
- Backup a cada 6 meses Completo de VM Local & Nuvem (Datacenter Google em Quilicura, Chile).
- Snapshot Local Diário renovado a cada 3 dias.

## III.Nobreak & Bateria

Ambiente em Monofase 220V, Autonomia em até 1h para servidor, firewall & equipamentos de rede. Nobreak APC 3kva Senoidal.

#### **IV.CAIU A INTERNET, O QUE FAZER?**

No notebook ou PC com Windows, clique no botão “Acesso à Internet” da barra de ferramentas, no canto inferior direito. Geralmente, o botão é representado por barrinhas verticais. Ao clicar, abrirá uma tela com a opção de Wi-Fi “ligado” ou “ativado”, desative o Wi-Fi e aguarde alguns minutos. Depois, deixe no modo “ligado” novamente e clique na rede que deseja se “conectar”.

No celular, basta arrastar a tela superior para ter acesso ao botão de conexão com o Wi-Fi. Toque nesta opção para desativar e espere alguns instantes. Em seguida, pressione o botão novamente para ativar a conexão com o Wi-Fi.

## **TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE COLETA E COMPARTILHAMENTO DE DADOS**

Considerando o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018, \_\_\_\_\_, que mantém contrato de prestação de serviços com a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., conforme contrato vigente, CNPJ/CPF \_\_\_\_\_, Inscrição Municipal \_\_\_\_\_ e Inscrição Estatual, neste ato representado pelo sócio administrador inscrito sob CPF de nº \_\_\_\_\_ e RG \_\_\_\_\_, responsável pela disponibilidade dos dados, sensíveis ou não, declaro, para os devidos fins, que autorizo e que tenho total ciência que os meus dados pessoais e/ou sensíveis, serão tratados pela AFJ Serviços e Locações Ltda., por seus funcionários, prepostos, prestadores de serviços e instituições financeiras com a qual a AFJ Serviços e Locações Ltda. mantém contratos, ECT, por outras empresas por ela contratadas, órgãos públicos, autarquias e agências reguladoras, a fim de cumprir exigências legais, com o objetivo de atendimento dos serviços contratados e objeto social da AFJ Serviços e Locações Ltda., que visa disponibilizar, através de funcionários, prestadores de serviços, contratados, parceiros e/ou referenciados, serviços mecânicos a seus clientes.

Autorizo, ainda, o uso de minha imagem em todo e qualquer material da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., seja essa destinada à divulgação ao público em geral.

A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem por meio físico, eletrônico e através de redes sociais, acima mencionada em todo território nacional e no exterior, das seguintes formas: (I) folhetos em geral (encartes, mala direta, catálogo, etc.); (II) folder de apresentação; (III) revistas e jornais em geral; (IV) home Page; (V) cartazes; (VI) mídia eletrônica (painéis, vídeo-tapes, televisão, entre outros).

Fica ainda autorizada, de livre e espontânea vontade, para os mesmos fins, a cessão de direitos da veiculação das imagens, não recebendo para tanto qualquer tipo de remuneração, sendo vedado à AFJ Serviços e Locações Ltda. ceder esse direito à terceiros, ou receber qualquer remuneração pelo seu uso.

Os dados e imagens serão tratados nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados enquanto forem necessários para o cumprimento das obrigações legais e contratuais da Controladora, perante o titular e perante terceiros, observados os segredos comercial e industrial, até que se cessem todos os prazos prespcionais previstos no Código Civil Brasileiro.

Todos os tratamentos de dados pessoais, sensíveis ou não, e uso do direito de imagem autorizados no presente termo de consentimento e privacidade, têm por finalidade exclusiva o cumprimento do objeto social da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., que consiste em prestar a seus clientes serviços mecânicos, observado o disposto no regimento interno e todos os atos emanados da diretoria.

O titular de dados declara ter ciência que a Controladora dos dados será a AFJ Serviços e

Locações Ltda., podendo entrar em contato pelos telefones e e-mail a ser disponibilizado pela empresa.

O Prestador/Fornecedor Pessoa Física, declara ter ciência que os seus dados poderão ser compartilhados com terceiros para cumprimento de obrigações legais, regulatórias e contratuais, incluindo, agências reguladoras, prestadores de serviços, órgãos, autarquias e entidades governamentais ou não governamentais, instituições bancárias, ECT, Serasa, SPC.

O Prestador/Fornecedor Pessoa Física, autoriza a AFJ Serviços e Locações Ltda. a compartilhar os dados sensíveis próprios e de seus dependentes declarados para efeitos de Imposto de Renda, dados financeiros referentes despesas/valores a serem creditados em favor do Prestador/Fornecedor;

**a.1)** Se Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, inscrição Municipal e Estadual, dados bancários – Banco, Agência, Tipo de Conta e Número da Conta Bancária, endereço físico e eletrônico, dados dos sócios, RG, CPF, Comprovante de residência do sócio administrador, Nº de registro no Conselho de Classe do responsável (is) Técnico(s), Nº do CNES, número de telefone, informações de dependentes para IR dos Sócios, Relação do profissionais liberais que atuam pelo CNPJ com nome, CPF, RG e registro junto ao Conselho de Classe;

a.2) Se Pessoa Física, RG, CPF, dados bancários – Banco, agência, Tipo de Conta e Número da Conta Bancária, comprovante de endereço físico e eletrônico, Nº de registro no Conselho de Classe do responsável, Nº do CNES, número de telefone e Informações de dependentes para IR;

Dados esses que poderão ser segmentados, conforme o serviço abaixo identificado com as instituições abaixo indicadas para as finalidades descritas:

**a.3) Instituições Bancárias** com as quais a AFJ Serviços e Locações Ltda. mantém domicílio bancário, a fim de realizar a geração de arquivo para pagamento dos serviços prestados (Transferência bancária, TED, DOC), decorrente dos serviços prestados, conforme NF/ fatura emitidas. Dados que poderão ser compartilhados:

**a.4)** Se Pessoa Jurídica: Poderão ser utilizados dados dos sócios da empresa (Nome, RG, CPF ) junto as instituições financeiras;

a.5) Se Pessoa Física, Nome, RG, CPF, Dados bancários – Banco, Agência, Tipo de Conta e Número da Conta Bancária, endereço eletrônico, dados financeiros referentes despesas/valores a serem creditados em favor do Prestador/Fornecedor;

b) **ECT- Empresa de Correios e Telégrafos ou terceiro ( PF ou PJ) contratado** pela Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., para realizar os serviços de entrega de correspondências, encomendas e telegramas. Dados que poderão ser compartilhados: RG, CPF e endereço físico;

c) **EMPRESA ECO CENTAURO** – com a qual AFJ Serviços e Locações Ltda. mantém contrato para implantação do SISTEMA Gerencial, o qual é utilizado como ferramenta de gestão do serviços para armazenamento de todos os dados cadastrais, histórico do cliente, serviços realizados. Dados que poderão ser compartilhados:

c1.) Se Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, inscrição Municipal e Estadual, dados dos sócios RG, CPF, comprovante de residência do sócio administrador, Nº de registro no Conselho de Classe do responsável (is) Técnico(s), Nº do CNES, número de telefone, Informações de dependentes para IR dos Sócios, Relação dos profissionais liberais que atuam pelo CNPJ com nome, CPF, RG e registro junto ao Conselho de Classe;

c.2) Se Pessoa Física, RG, CPF, dados bancários – Banco, Agência, Tipo de Conta e Número da Conta Bancária, comprovante de endereço físico e eletrônico, Nº de registro no Conselho de Classe do responsável, Nº do CNES, número de telefone e Informações de dependentes para IR;

d) **RECEITA FEDERAL** –Informe para IMPOSTO DE RENDA, Informações sobre Dependentes. Dados que poderão ser compartilhados:

d.1)Se Pessoa Jurídica: dados dos sócios, RG, CPF, comprovante de residência do sócio administrador, Nº de registro no Conselho de Classe do responsável (is) Técnico(s), Nº do CNES, número de telefone, informações de dependentes para IR dos Sócios, Relação dos profissionais liberais que atuam pelo CNPJ com nome, CPF, RG e registro junto ao Conselho de Classe;

d.2) Se Pessoa Física, RG, CPF, dados bancários – Banco, Agência, Tipo de Conta e Número da Conta Bancária, comprovante de endereço físico e eletrônico, Nº de registro no Conselho de Classe do responsável, Nº do CNES, número de telefone e informações de dependentes para IR;

e) **EMPRESA DE CONTABILIDADE, PAULO FILHO CONTABILIDADE** - que mantém contrato com a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. – no sentido de apresentar documentação necessária para contabilizar as movimentações financeiras da empresa: Dados que poderão ser compartilhados:

e.1) Se Pessoa Jurídica: dados dos sócios RG, CPF, Comprovante de residência do sócio administrador, Nº de registro no Conselho de Classe do responsável (is) Técnico(s), Nº do CNES, número de telefone, Informações de dependentes para IR dos Sócios, Relação dos profissionais liberais que atuam pelo CNPJ com nome, CPF, RG e registro junto ao Conselho de Classe;

e.2) Se Pessoa Física, RG, CPF, dados bancários – Banco, Agência, Tipo de Conta e Número da Conta Bancária, comprovante de endereço físico e eletrônico, Nº de registro no Conselho de Classe do responsável, Nº do CNES, número de telefone e Informações de dependentes para IR;

f) **ANPD**– enquanto órgão Regulador pode ter acesso aos dados em caso de possíveis fiscalizações, notificações ou informações. Poderão ser compartilhados os seguintes dados: Pessoa Física, RG, CPF, dados bancários – Banco, Agência, Tipo de Conta e Número da Conta Bancária, comprovante de endereço físico e eletrônico, Nº de registro no Conselho de Classe do responsável, Nº do CNES, número de telefone e Informações de dependentes para IR;

**g) SINDICATO DO COMÉRCIO (SECA)** – **Nesse caso, a empresa se submete às regras do sindicato e, caso haja vinculação ao sindicato, pode ser necessário o envio e compartilhamento de informações.** Neste sentido, poderão ser necessários compartilhar os seguintes dados:

PF,RG, CPF, dados bancários – Banco, agência, Tipo de Conta e Número da Conta Bancária, comprovante de endereço físico e eletrônico, Nº de registro no Conselho de Classe do responsável, Nº do CNES, número de telefone e Informações de dependentes para IR;

**H ) JURÍDICO – caso seja necessário para dirimir algum conflito decorrente dos contratos firmados, a AFJ pode compartilhar os seguintes dados com a assessoria jurídica da empresa:** nome, data de nascimento, RG, CPF, endereço físico, dados assistências referentes a utilização de plano de saúde e informações médicas, vínculo empregatício, dados financeiros, nº telefone.

**i) JUDICIÁRIO E JUNTO A ÓRGÃOS PÚBLICOS, AUTARQUIAS E EMPRESAS PÚBLICAS DE QUAISQUER DOS ENTES MUNICÍPIO, ESTADO E UNIÃO** – a fim de defender os interesses da AFJ na via administrativa e/ou judicial, esta poderá ser instada a prestar informações e compartilhar os seguintes dados:

PF, RG, CPF, dados bancários – Banco, Agência, Tipo de Conta e Número da Conta Bancária, comprovante de endereço físico e eletrônico, Nº de registro no Conselho de Classe do responsável, Nº do CNES, Nº de telefone e Informações de dependentes para IR;

O titular dos dados declara ainda ter ciência das responsabilidades dos agentes que realizarão o tratamento e que, quando houver infração à Lei Geral de Proteção de Dados por parte da controladora ou do operador em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais, causando dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, os mesmos serão obrigados a repará-los.

Nos termos do Artigo 18 da Lei Geral de Proteção de Dados, o titular dos dados pessoais tem direito a obter da AFJ Serviços e Locações Ltda., em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição a confirmação da existência de tratamento, o acesso aos dados, a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na referida Lei, a portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa e observados os segredos comercial e industrial, de acordo com a regulamentação do órgão controlador, a eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da mencionada Lei, a informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados, a informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa e a revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da Lei Geral de Proteção de Dados.

O titular dos dados sensíveis ou não, declara, para os devidos fins, que autoriza e que está ciente que a Controladora, poderá armazenar os seus dados, sensíveis ou não, em empresas de prestação de serviços de armazenamento na nuvem com sede em outros países.

Oportunamente declarar que tem ciência que a referida autorização poderá ser revogada a qualquer tempo, observando os limites legais da revogação quanto a necessidade da AFJ Serviços e Locações Ltda. dispor dos dados, a fim de cumprir as obrigações legais.

O presente termo tem duração por tempo indeterminado, vinculado a vigência do

contrato com a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., cujo o tratamento e utilização de dados por parte da empresa, se limitará a autorização concedida dentro dos limites legais.

## **TERMO DE CONSENTIMENTO E PRIVACIDADE FUNCIONÁRIO**

Considerando o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018, eu \_\_\_\_\_, funcionário da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. admitido em \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_

CTPS \_\_\_\_\_, titular dos dados, sensíveis ou não, declaro, para os devidos fins, que autorizo e que tenho total ciência que os meus dados pessoais e/ou sensíveis, bem como os dados de eventual membro do grupo familiar (quando for o caso), serão tratados pela Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. por seus funcionários, prepostos, colaboradores, prestadores de serviços instituições financeira com a qual a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. mantém contratos, ECT, por outras empresas por ela contratadas órgão públicos, autarquias e agencia reguladora a fim de cumprir exigências legais, com o objetivo de atendimento do objeto social da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. Autorizo, ainda, o uso de minha imagem em todo e qualquer material da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. que seja destinado à divulgação ao público em geral.

A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem por meio físico, eletrônico e através de redes sociais, acima mencionada em todo território nacional e no exterior, das seguintes formas: (I) folhetos em geral (encartes, mala direta, catálogo, etc.); (II) folder de apresentação; (III) revistas e jornais em geral; (IV) home Page; (V) cartazes; (VI) mídia eletrônica (painéis, vídeo-tapes, televisão, entre outros).

Fica ainda autorizada, de livre e espontânea vontade, para os mesmos fins, a cessão de direitos da veiculação das imagens não recebendo para tanto qualquer tipo de remuneração, sendo vedado à Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.

Os dados e imagens serão tratados nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados enquanto forem necessários para o cumprimento das obrigações legais e contratuais da Controladora, perante o titular e perante terceiros, observados os segredos comercial e industrial, até que se cessem todos os prazos prescricionais previstos no Código Civil Brasileiro.

Todos os tratamentos de dados pessoais, sensíveis ou não, e uso do direito de imagem autorizados no presente termo de consentimento e privacidade, têm por finalidade exclusiva o cumprimento do objeto social da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. que consiste em prestar a seus clientes serviços mecânicos observado o disposto no Regimento interno e demais atos normativos de diretoria.

O titular de dados declara ter ciência que a Controladora dos dados será a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., podendo entrar em contato, qualquer momento pelo telefone e e-mail a ser disponibilizado pela empresa. A fim de requerer informações sobre o uso de seus dados e de seu grupo familiar.

O titular declara ter ciência que os seus dados poderão ser compartilhados com terceiros para cumprimento de obrigações legais, regulatórias e contratuais, incluindo, agências reguladoras, prestadores de serviços, autarquias e entidades governamentais ou não governamentais, instituições bancárias, ECT, Serasa, SPC;

O titular autoriza a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. a compartilhar seu dados sensíveis próprios e de seus dependentes ( nome, data de nascimento, RG, CPF, endereço físico e eletrônico, vínculo empregático, informações sobre o vínculo, dados bancários, nº telefone) os quais poderão segmentadas, conforme o serviço abaixo identificado com as instituições abaixo indicadas para as finalidades descritas:

- a) **Instituições Bancárias** com as quais a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. mantém domicílio bancário, a fim de realizar a geração de COBRANÇA referente as obrigações trabalhistas a serem cumpridas pela Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. ( salário, adiantamentos, benefícios, férias, 13 salário, rescisão), desconto de mensalidades/ coparticipação do plano de saúde e; Dados que poderão ser compartilhados: nome, RG, CPF, endereço físico e eletrônico, dados financeiros referentes despesas a serem assumidas junto à empresa;
- b) **ECT- Empresa de Correios e Telégrafos ou terceiro ( PF ou Pj) contratado** pela Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., para a realizar os serviços de entrega de correspondência, encomendas, telegramas; Dados que poderão ser compartilhados: nome, endereço físico;
- c) **EMPRESA ECO CENTAURO** – com a qual Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. mantém contrato para implantação do SISTEMA Gerencial, o qual é utilizado como ferramenta de gestão do serviços para armazenamento de todos os dados cadastrais. Dados que poderão ser compartilhados:
  - c1.) Se Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, inscrição Municipal e Estadual, dados dos sócios RG, CPF, comprovante de residência do sócio administrador, Nº de registro no Conselho de Classe do responsável (is) Técnico(s), Nº do CNES, número de telefone, Informações de dependentes para IR dos Sócios, Relação dos profissionais liberais que atuam pelo CNPJ com nome, CPF, RG e registro junto ao Conselho de Classe;
  - c2) Se Pessoa Física, RG, CPF, dados bancários – Banco, Agência, Tipo de Conta e Número da Conta Bancária, comprovante de endereço físico e eletrônico, Nº de registro no Conselho de Classe do responsável, Nº do CNES, número de telefone e Informações de dependentes para IR;
- d) **EMPRESA DE CONTABILIDADE, PAULO FILHO CONTABILIDADE** - que mantém contrato com a Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda.- no sentido de apresentar documentação necessária para contabilizar as movimentações financeira da empresa: Dados que poderão ser compartilhados nome, RG, CPF, endereço físico e eletrônico, dados assistências referentes a utilização do plano, dados financeiros referentes despesas/valores a serem desembolsadas em favor da empresa; ; Informações necessárias a elaboração da folha de pagamento, demais verbas contratuais e rescisórias e obrigações trabalhistas;
- e) **ANPD**– enquanto órgão Regulador pode ter acesso aos dados em caso de possíveis fiscalizações, notificações ou informações. Poderão ser compartilhados os seguintes dados: Pessoa Física, RG, CPF, dados bancários – Banco, Agência, Tipo de Conta e Número da Conta

Bancária, comprovante de endereço físico e eletrônico, Nº de registro no Conselho de Classe do responsável, Nº do CNES, número de telefone e Informações de dependentes para IR;

**f) SINDICATO** – Nesse caso, a empresa se submete às regras do sindicato e, caso haja vinculação ao sindicato, pode ser necessário o envio e compartilhamento de informações. Neste sentido, poderão ser necessários compartilhar os seguintes dados: PF, RG, CPF, dados bancários – Banco, agência, Tipo de Conta e Número da Conta Bancária, comprovante de endereço físico e eletrônico, Nº de registro no Conselho de Classe do responsável, Nº do CNES, número de telefone e Informações de dependentes para IR;

**g) PRESTADORES DE SERVIÇO** – na marcação de consultas, exames referentes ao contrato de trabalho, nesse sentido Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. pode ser instada a prestar informações e compartilhar os seguintes dados: nome, data de nascimento, RG, CPF, endereço físico, dados assistências referentes a utilização do plano e informações médicas, vínculo empregatício, dados financeiros, informações sobre o vínculo à empresa, nº telefone; Da mesma forma, a empresa pode ser instada a compartilhar os mesmos dados com a assessoria jurídica, caso seja necessária interposição de ação ou apresentação de defesa. Os referidos dados poderão ser compartilhados, ainda, com prestadores da área administrativa.

**h) JUDICIÁRIO E JUNTO A ÓRGÃO PÚBLICOS (vinculados ao Município, estado, União), AUTARQUIAS ( INSS/ CONSELHOS DE CLASSE E EMPRESAS PÚBLICAS, MINISTÉRIO DA ECONOMIA, SINDICATOS** – E SOCIAL – a fim de defender os interesses da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. na via administrativa e ou judicial, ou mesmo cumprir exigências legais, essa poderá ser instada a prestar informações e compartilhar os seguintes dados: nome, data de nascimento, RG, CPF, endereço físico, dados assistências referentes a utilização do plano e informações médicas, vínculo empregatício, dados financeiros referentes despesas/valores a serem desembolsadas em favor da empresa, informações sobre o vínculo ao plano, nº telefone;

**i) PLANO DE SAÚDE** – Considerando o plano de saúde disponibilizado aos funcionários, e a necessidade de troca de informações, nesse sentido essa poderá ser instada a prestar informações e compartilhar os seguintes dados: nome, data de nascimento, RG, CPF, endereço físico, dados assistências referentes a utilização do plano e informações médicas, vínculo empregatício, dados financeiros referentes despesas/valores a serem desembolsadas em favor do Plano, informações sobre o vínculo à empresa, nº telefone;

O titular dos dados declara ainda ter ciência das responsabilidades dos agentes que realizarão o tratamento e que quando houver infração à Lei Geral de Proteção de Dados por parte da controladora ou do operador em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais, causando dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, os mesmos serão obrigados a repará-lo.

Nos termos do Artigo 18 da Lei Geral de Proteção de Dados, o titular dos dados pessoais tem direito a obter da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição a confirmação da existência

de tratamento; o acesso aos dados; a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei; a portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa e observados os segredos comercial e industrial, de acordo com a regulamentação do órgão controlador; a eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da mencionada Lei; a informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados; a informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa; a revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da Lei Geral de Proteção de Dados.

O titular dos dados sensíveis ou não, declara, para os devidos fins, que autoriza e que está ciente que a Controladora, poderá armazenar os seus dados, sensíveis ou não, em empresas de prestação serviços de armazenamento na nuvem com sede em outros países.

Oportunamente declarar que tem ciência que a referida autorização poderá ser revogada a qualquer tempo, observando os limites legais da revogação quanto a necessidade da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. dispor dos dados, a fim de cumprir as obrigações legais.

O presente termo tem duração por tempo indeterminado, vinculado a vigência do contrato de trabalho, cujo o tratamento e utilização de dados por parte da Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., se limitará a autorização concedida dentro dos limites legais.

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

## Assinatura do declarante

**MODELO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM**

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, AUTORIZO o uso de minha imagem (ou do menor \_\_\_\_\_ sob minha responsabilidade) em fotos ou filme, com ou sem finalidade comercial, para ser utilizada na divulgação dos serviços oferecidos pela empresa: \_\_\_\_\_.

A presente autorização abrangendo o uso da minha imagem na filmagem acima mencionada é concedida à \_\_\_\_\_ a título gratuito, abrangendo inclusive a licença a terceiros, de forma direta ou indireta, e a inserção em materiais para toda e qualquer finalidade, seja para uso comercial, de publicidade, jornalístico, editorial, didático e outros que existam ou venham a existir no futuro, inclusive em todas as espécies de rede social, para veiculação/distribuição em território nacional e internacional, por prazo indeterminado.

Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a qualquer outro.

O presente termo tem validade durante toda o tempo de vigência do contrato de trabalho, podem ser revogado a qualquer tempo.

Aracaju, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

## TERMO DE REVOGAÇÃO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS

Pelo presente instrumento, eu

brasileiro(a), ( )solteiro(a)/( )casado(a), ocupa o cargo de \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP/SE, inscrito no CPF \_\_\_\_\_, portador da CTPS nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado

Rua/Av/Trav \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_,

CEP \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ /SE, revogo o termo de consentimento fornecido à empresa Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. de direito privado, inscrita no CNPJ 34.265.449/0001-01, em XX/XX/XXXX;

**Cláusula primeira:** A titular dos dados revoga totalmente/parcialmente, o termo de autorização para tratamento de dados fornecidos à empresa Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda. em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, ao tempo em que solicita a suspensão imediata do tratamento dos dados fornecidos.

**Cláusula segunda** – a titular dos dados está ciente de que a revogação da autorização para tratamento dos dados, ainda que de forma parcial, pode prejudicar a prestação dos serviços contratados e, inclusive, inviabilizá-los.

**Cláusula terceira:** A titular dos dados está ciente que, mesmo no caso de revogação da autorização concedida anteriormente, a empresa poderá manter em seu banco de dados algumas informações que sejam necessárias para cumprimento de obrigações legais ou perante órgãos de fiscalização.

E por estarem em pleno acordo, às partes acordantes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor e para o mesmo efeito, sem rasuras, emendas ou borrões.

Data:

**nome da empresa .**  
CNPJ nº \_\_\_\_\_

CTPS nº \_\_\_\_\_ Série \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_



Autoridade  
Nacional de  
Proteção de Dados

## Formulário de Comunicação de Incidente de Segurança com Dados Pessoais

### Dados do Controlador

Razão Social / Nome:			
CNPJ/CPF:			
Endereço:			
Cidade:	Estado:		
CEP:			
Telefone:	E-mail:		
Declara ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte:	<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não
Declara ser Agente de Tratamento de Pequeno Porte <sup>1</sup> :	<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não
Informe o número aproximado de titulares cujos dados são tratados por sua organização:			

### Dados do Encarregado

Possui um encarregado pela proteção de dados pessoais?	<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não
Nome:			
CNPJ/CPF:			
Telefone:	E-mail:		

### Dados do Notificante / Representante Legal

- O próprio encarregado pela proteção de dados.
- Outros (especifique): \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Nos termos do REGULAMENTO DE APLICAÇÃO DA LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018, aprovado pela RESOLUÇÃO CD/ANPD Nº 2, DE 27 DE JANEIRO DE 2022. (<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-cd/anpd-n-2-de-27-de-janeiro-de-2022-376562019>)

Nome:	
CNPJ/CPF:	
Telefone:	
E-mail:	

A documentação comprobatória da legitimidade para representação do controlador junto à ANPD deve ser protocolada em conjunto com o formulário de comunicação de incidente.

- *Encarregado*: ato de designação/nomeação/procuração.
- *Representante*: contrato social e procuração, se cabível.

#### Tipo de Comunicação

<input type="checkbox"/> Completa	<i>Todas as informações a respeito do incidente estão disponíveis e a comunicação aos titulares já foi realizada.</i>
<input type="checkbox"/> Preliminar	<i>Nem todas as informações sobre o incidente estão disponíveis, justificadamente, ou a comunicação aos titulares ainda não foi realizada.</i>  <i>A complementação deverá ser encaminhada em até <b>30 dias corridos</b> da comunicação preliminar.</i>
<input type="checkbox"/> Complementar	<i>Complementação de informações prestadas em comunicação preliminar.</i>

**A comunicação complementar deve ser protocolada no mesmo processo que a comunicação preliminar.**

- A comunicação preliminar é insuficiente para o cumprimento da obrigação estabelecida pelo art. 48 da LGPD e deve ser complementada pelo controlador no prazo estabelecido.

## Avaliação do Risco do Incidente

- O incidente de segurança pode acarretar risco ou dano relevante aos titulares.
- O incidente não acarretou risco ou dano relevante aos titulares. **(Comunicação Complementar)**
- O risco do incidente aos titulares ainda está sendo apurado. **(Comunicação Preliminar)**

**Justifique, se cabível, a avaliação do risco do incidente:**

## Da Ciência da Ocorrência do Incidente

**Por qual meio se tomou conhecimento do incidente?**

- |                                                                 |                                                            |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Identificado pelo próprio controlador. | <input type="checkbox"/> Notificação do operador de dados. | <input type="checkbox"/> Denúncia de titulares/terceiros. |
| <input type="checkbox"/> Notícias ou redes sociais.             | <input type="checkbox"/> Notificação da ANPD.              | <input type="checkbox"/> Outros. (especifique)            |

**Descreva, resumidamente, de que forma a ocorrência do incidente foi conhecida:**

**Caso o incidente tenha sido comunicado ao controlador por um operador, informe:**

### Dados do Operador

Razão Social / Nome:

CNPJ/CPF:

E-mail:

Cabe ao controlador solicitar ao operador as informações necessárias à comunicação do incidente.

### Da Tempestividade da Comunicação do Incidente

**Informe as seguintes datas, sobre o incidente:**

Quando ocorreu

Quando tomou ciência

Quando comunicou à ANPD

Quando comunicou aos titulares

**Justifique, se cabível, a não realização da comunicação completa à ANPD e aos titulares de dados afetados no prazo sugerido de 2 (dois) dias úteis após a ciência do incidente:**

**Se cabível, informe quando e a quais outras autoridades o incidente foi comunicado:**

### Da Comunicação do Incidente aos Titulares dos Dados

**Os titulares dos dados afetados foram comunicados sobre o incidente?**

- |                                                                                |                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sim.                                                  | <input type="checkbox"/> Não, por não haver risco ou dano relevante a eles.                                      |
| <input type="checkbox"/> Não, mas o processo de comunicação está em andamento. | <input type="checkbox"/> Não, vez que o risco do incidente ainda está sendo apurado.<br>(comunicação preliminar) |

**Se cabível, quando os titulares serão comunicados sobre o incidente?**

### De que forma a ocorrência do incidente foi comunicada aos titulares?

- |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Comunicado individual por escrito.<br><i>(mensagem eletrônica / carta / e-mail / etc.)</i>                                | <input type="checkbox"/> Anúncio público no sítio eletrônico, mídias sociais ou aplicativos do controlador.                              |
| <input type="checkbox"/> Comunicado individual por escrito com confirmação de recebimento.<br><i>(mensagem eletrônica / carta / e-mail / etc.)</i> | <input type="checkbox"/> Ampla divulgação do fato em meios de comunicação, por iniciativa do controlador.<br><i>(especifique abaixo)</i> |
| <input type="checkbox"/> Outros. <i>(especifique abaixo)</i>                                                                                       | <input type="checkbox"/> Não se aplica.                                                                                                  |

### Descreva como ocorreu a comunicação:

### Quantos titulares foram comunicados individualmente sobre o incidente?

### Justifique, se cabível, o que motivou a não realização da comunicação individual aos titulares:

### O comunicado aos titulares deve utilizar linguagem clara e conter, ao menos, as seguintes informações:

1. resumo e data de ocorrência do incidente;
2. descrição dos dados pessoais afetados;
3. riscos e consequências aos titulares de dados;
4. medidas tomadas e recomendadas para mitigar seus efeitos, se cabíveis;
5. dados de contato do controlador para obtenção de informações adicionais sobre o incidente.

### O comunicado aos titulares atendeu os requisitos acima?

Sim Não

- Se não atendidos os requisitos, o comunicado aos titulares deverá ser devidamente retificado.
- Poderá ser solicitada pela ANPD, a qualquer tempo, cópia do comunicado aos titulares para fins de fiscalização.

### Descrição do Incidente

#### Qual o tipo de incidente? (Informe o tipo mais específico)

- |                                                                                                     |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sequestro de Dados ( <i>ransomware</i> ) sem transferência de informações. | <input type="checkbox"/> Sequestro de dados ( <i>ransomware</i> ) com transferência e/ou publicação de informações. |
| <input type="checkbox"/> Exploração de vulnerabilidade em sistemas de informação.                   | <input type="checkbox"/> Vírus de Computador / <i>Malware</i> .                                                     |
| <input type="checkbox"/> Roubo de credenciais / Engenharia Social.                                  | <input type="checkbox"/> Violação de credencial por força bruta.                                                    |
| <input type="checkbox"/> Publicação não intencional de dados pessoais.                              | <input type="checkbox"/> Divulgação indevida de dados pessoais.                                                     |
| <input type="checkbox"/> Envio de dados a destinatário incorreto.                                   | <input type="checkbox"/> Acesso não autorizado a sistemas de informação.                                            |
| <input type="checkbox"/> Negação de Serviço (DoS).                                                  | <input type="checkbox"/> Alteração/exclusão não autorizada de dados.                                                |
| <input type="checkbox"/> Perda/roubo de documentos ou dispositivos eletrônicos.                     | <input type="checkbox"/> Descarte incorreto de documentos ou dispositivos eletrônicos.                              |
| <input type="checkbox"/> Falha em equipamento (hardware).                                           | <input type="checkbox"/> Falha em sistema de informação ( <i>software</i> ).                                        |
| <input type="checkbox"/> Outro tipo de incidente cibernético.<br>(especifique abaixo)               | <input type="checkbox"/> Outro tipo de incidente não cibernético.                                                   |

(especifique abaixo)

**Descreva, resumidamente, como ocorreu o incidente:**

**Explique, resumidamente, por que o incidente ocorreu (identifique a causa raiz, se conhecida):**

**Que medidas foram adotadas para corrigir as causas do incidente?**

**Impactos do Incidente Sobre os Dados Pessoais**

**De que forma o incidente afetou os dados pessoais (admite mais de uma marcação):**

- |                                            |                                                                                |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Confidencialidade | Houve acesso não autorizado aos dados, violando seu sigilo.                    |
| <input type="checkbox"/> Integridade       | Houve alteração ou destruição de dados de maneira não autorizada ou acidental. |
| <input type="checkbox"/> Disponibilidade   | Houve perda ou dificuldade de acesso aos dados por período significativo.      |

**Se aplicável, quais os tipos de dados pessoais sensíveis foram violados? (admite mais de uma marcação)**

rigem racial ou étnica.

Convicção religiosa.

Opinião política.

- |                                                   |                                                                                              |                                    |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Referente à saúde.       | <input type="checkbox"/> Biométrico.                                                         | <input type="checkbox"/> Genético. |
| <input type="checkbox"/> Referente à vida sexual. | <input type="checkbox"/> Filiação a organização sindical, religiosa, filosófica ou política. |                                    |

**Se aplicável, descreva os tipos de dados pessoais sensíveis violados:**

**Quais os demais tipos de dados pessoais violados? (admite mais de uma marcação)**

- |                                                                                                                        |                                                                                                                  |                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Dados básicos de identificação<br><i>(ex: nome, sobrenome, data de nascimento, matrícula)</i> | <input type="checkbox"/> Número de documentos de identificação oficial.<br><i>(ex: RG, CPF, CNH, passaporte)</i> | <input type="checkbox"/> Dados de contato.<br><i>(ex: telefone, endereço, e-mail)</i>  |
| <input type="checkbox"/> Dados de meios de pagamento.<br><i>(ex: cartão de crédito/débito)</i>                         | <input type="checkbox"/> Cópias de documentos de identificação oficial.                                          | <input type="checkbox"/> Dados protegidos por profissional/legal.                      |
| <input type="checkbox"/> Dado financeiro ou econômico.                                                                 | <input type="checkbox"/> Nomes de usuário de sistemas de informação.                                             | <input type="checkbox"/> Dado de autenticação sistema. <i>(ex: senhas, PIN tokens)</i> |
| <input type="checkbox"/> Imagens / Áudio / Vídeo                                                                       | <input type="checkbox"/> Dado de geolocalização.<br><i>(ex: coordenadas geográficas)</i>                         | <input type="checkbox"/> Outros (especifique aqui)                                     |

**Descreva os tipos de dados pessoais não sensíveis violados:**

**Riscos e Consequências aos Titulares dos Dados**

**Foi elaborado um Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) das atividades de tratamento afetadas pelo incidente?**

Sim

Não

**Qual o número total de titulares cujos dados são tratados nas atividades afetadas pelo incidente?**

**Qual a quantidade aproximada de titulares afetados<sup>2</sup> pelo incidente?**

Total de titulares afetados

Crianças e/ou adolescentes

Outros titulares vulneráveis

**Se aplicável, descreva as categorias de titulares vulneráveis afetados:**

**Quais a categorias de titulares foram afetadas pelo incidente? (admite mais de uma marcação)**

- |                                                         |                                                   |                                                       |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Funcionários.                  | <input type="checkbox"/> Prestadores de serviços. | <input type="checkbox"/> Estudantes/Alunos.           |
| <input type="checkbox"/> Clientes/Cidadãos.             | <input type="checkbox"/> Usuários.                | <input type="checkbox"/> Inscritos/Filiados.          |
| <input type="checkbox"/> Pacientes de serviço de saúde. | <input type="checkbox"/> Ainda não identificadas. | <input type="checkbox"/> Outros. (especifique abaixo) |

**Informe o quantitativo de titulares afetados, por categoria:**

---

<sup>2</sup> Titular afetado é aquele cujos dados podem ter tido a confidencialidade, integridade ou disponibilidade violadas e que ficará exposto a novos riscos relevantes em razão do incidente.

**Quais as prováveis consequências do incidente para os titulares? (admite mais de uma marcação)**

- |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Danos morais.<br><input type="checkbox"/> Discriminação social.<br><input type="checkbox"/> Engenharia social / Fraudes.<br><input type="checkbox"/> Restrições de direitos. | <input type="checkbox"/> Danos materiais.<br><input type="checkbox"/> Danos reputacionais.<br><input type="checkbox"/> Limitação de acesso a um serviço.<br><input type="checkbox"/> Perda de acesso a dados pessoais. | <input type="checkbox"/> Violação à integridade física<br><input type="checkbox"/> Roubo de identidade.<br><input type="checkbox"/> Exposição de dados protegidos por sigilo profissional/legal.<br><input type="checkbox"/> Outros (especifique abaixo). |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Se cabível, descreva as prováveis consequências do incidente para cada grupo de titulares:**

**Qual o provável impacto do incidente sobre os titulares? (admite só uma marcação)**

- Podem não sofrer danos, sofrer danos negligenciáveis ou superáveis sem dificuldade.
- Podem sofrer danos, superáveis com certa dificuldade.
- Podem sofrer danos importantes, superáveis com muita dificuldade.
- Podem sofrer lesão ou ofensa a direitos ou interesses difusos, coletivos ou individuais, que, dadas as circunstâncias, ocasionam ou tem potencial para ocasionar dano significativo ou irreversível.

**Se cabível, quais medidas foram adotadas para mitigação dos riscos causados pelo incidente aos titulares?**

## Medidas de Segurança Técnicas e Administrativas para a Proteção dos Dados Pessoais

**Os dados violados estavam protegidos de forma a impossibilitar a identificação de seus titulares?**

- Sim, integralmente protegidos por criptografia / pseudonimização.     Sim, parcialmente protegidos por criptografia / pseudonimização.     Não.

**Descreva os meios utilizados para proteger a identidade dos titulares, e a quais tipos dados foram aplicados:**

**Antes do incidente, quais das seguintes medidas de segurança eram adotadas?**  
**(admite mais de uma marcação)**

- |                                                                              |                                                                   |                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Políticas de segurança da informação e privacidade. | <input type="checkbox"/> Processo de Gestão de Riscos.            | <input type="checkbox"/> Registro de incidentes.            |
| <input type="checkbox"/> Controle de acesso físico.                          | <input type="checkbox"/> Controle de acesso lógico.               | <input type="checkbox"/> Segregação de rede.                |
| <input type="checkbox"/> Criptografia/Anonimização.                          | <input type="checkbox"/> Cópias de segurança. ( <i>backups</i> )  | <input type="checkbox"/> Gestão de ativos.                  |
| <input type="checkbox"/> Antivírus.                                          | <input type="checkbox"/> Firewall.                                | <input type="checkbox"/> Atualização de Sistemas.           |
| <input type="checkbox"/> Registros de acesso (logs).                         | <input type="checkbox"/> Monitoramento de uso de rede e sistemas. | <input type="checkbox"/> Múltiplos fatores de autenticação. |

- Testes de invasão.       Plano de resposta a incidentes.       Outras  
(especifique).

**Descreva as demais medidas de segurança técnicas e administrativas adotadas antes do incidente:**

**Após o incidente, foi adotada alguma nova medida de segurança? (admita mais de uma marcação)**

- |                                                                              |                                                                   |                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Políticas de segurança da informação e privacidade. | <input type="checkbox"/> Processo de Gestão de Riscos.            | <input type="checkbox"/> Registro de incidentes.            |
| <input type="checkbox"/> Controle de acesso físico.                          | <input type="checkbox"/> Controle de acesso lógico.               | <input type="checkbox"/> Segregação de rede.                |
| <input type="checkbox"/> Criptografia/Anonimização.                          | <input type="checkbox"/> Cópias de segurança. ( <i>backups</i> )  | <input type="checkbox"/> Gestão de ativos.                  |
| <input type="checkbox"/> Antivírus.                                          | <input type="checkbox"/> Firewall.                                | <input type="checkbox"/> Atualização de Sistemas.           |
| <input type="checkbox"/> Registros de acesso (logs).                         | <input type="checkbox"/> Monitoramento de uso de rede e sistemas. | <input type="checkbox"/> Múltiplos fatores de autenticação. |
| <input type="checkbox"/> Testes de invasão.                                  | <input type="checkbox"/> Plano de resposta a incidentes.          | <input type="checkbox"/> Outras<br>(especifique).           |

**Se cabível, descreva as medidas de segurança adicionais adotadas após o incidente:**

**As atividades de tratamento de dados afetadas estão submetidas a regulações de segurança setoriais?**

Sim

Não

**Se cabível, indique as regulamentações setoriais de segurança aplicáveis às atividades de tratamento de dados afetadas pelo incidente:**

---

**Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas acima.**

**<ASSINATURA>**

## CARTA DE NOMEAÇÃO DO ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS/DPO

Empresa AFJ Serviços e Locações Ltda., inscrito no C.N.P.J. sob o nº..... com sede nesta capital, ora denominada **Contratante**, representada pelo sócio **em observância ao art.** 5º, inciso VIII da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), vem através da presente, nomear: xxxxxxxxxxxx, para desempenhar a função de **ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS/DPO**.

A nomeação entra em vigor na data de assinatura desta carta de nomeação e terá duração de 12 meses.

O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais executará as seguintes tarefas em conformidade com §2º do art. 41 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais:

- "I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- II - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- III - orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e
- IV - executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares."

No exercício de suas funções o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais deverá observar, os seguintes aspectos:

- a) prioritariamente se reportar diretamente ao mais alto nível de gestão do Controlador;
- b) participar de reuniões e atividades do Comitê Gestor de Privacidade e outros departamentos relevantes da Unimed servindo como canal entre os departamentos e a alta-diretoria;
- c) atuar de forma autônoma e independente em todas as suas tarefas;
- d) não gozará de nenhum poder para representar o Controlador, exceto se devidamente investido de documento que assegure tal privilégio;
- e) não realizará tarefas como Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais que caracterizem conflito de interesses.

Nesse sentido, o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais ao assinar esta carta, declara para todos os fins e direitos e a quem interessar, que sua nomeação não resultará em nenhum conflito de interesses.

O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais compromete-se ainda a notificar imediatamente o Controlador, em qualquer caso, sem demora injustificada, caso ocorra um conflito de interesses no futuro.

Aracaju, \_\_\_\_\_ de de 202\_\_\_\_