

Manual de Conduta

POLÍTICA INTERNA	MANUAL DE CONDUTA
PROCESSO	COMUNICAÇÃO E INTEGRAÇÃO
CONTROLE	MC01
DEPARTAMENTO	TODOS DEPARTAMENTOS
REVISÃO	00

ELABORADO POR	Recursos Humanos	Qualidade
ANALISADO E APROVADO POR	Diretoria Comercial	Diretoria Técnica

Caro colaborador Primeira Linha,

Ao longo de duas décadas, a empresa Primeira Linha conquistou sólida reputação, tornando-se referência em sua área de atuação por seu mix de produtos e serviços, atendimento diferenciado, e soluções integradas para diversos segmentos. Conduzir nossos negócios colocando sempre à frente o respeito, ética, qualidade, e seguindo de acordo com as leis que governam nossas atividades são a base de nossa atuação.

Nossos valores corporativos fundamentais são: qualidade, inovação, ética, respeito, comprometimento, profissionalismo, liderança, dedicação, melhoria contínua e tradição, os quais são a base para todas nossas atividades. O respeito, a honestidade, a motivação e a paixão pelo que fazemos, são os combustíveis para concretizarmos nossos objetivos pessoais e profissionais, e evoluirmos como seres humanos.

Este Manual de Conduta foi criado especificamente para levar ao conhecimento de todos os colaboradores da Primeira Linha, os princípios pelos quais a empresa conduz relações a todas as partes interessadas, tais como: colaboradores, clientes, fornecedores, autoridades e comunidade em geral.

Os princípios, orientações, normas e políticas mencionadas neste manual, estão disponibilizados também através da nossa intranet, e devem ser observados e seguidos no desenvolvimento diário de atividades interna e/ou externamente, sempre que representar o nome da empresa.

É de responsabilidade de cada colaborador e, principalmente das lideranças, assegurar o cumprimento deste Manual, ressaltando sempre que observar atividades e/ou atitudes em desacordo com o orientado.

Esperamos que este Manual de Conduta alcance seu objetivo, que é reforçar a cultura corporativa de respeito ao próximo, assegure comportamentos éticos, e estimule os colaboradores a praticar esses mesmos princípios em sua vida particular, colaborando assim para a construção de uma sociedade mais honesta e responsável.

Departamento de Recursos Humanos

Agosto/2017

Sumário

1 PRINCÍPIOS DE NEGÓCIOS	05
1.1 Legalidade	05
1.2 Neutralidade Política	05
1.3 Ética Empresarial	05
1.3.1 Conflito de interesses	06
1.3.2 Relações com a concorrência	06
1.3.3 Relações com autoridades, políticos, funcionários públicos e instituições governamentais ou de representação empresarial	07
1.4 Direitos Humanos	07
1.4.1 Não discriminação	07
1.4.2 Trabalho	07
1.4.3 Ambiente de trabalho	07
1.5 Riscos Empresariais	07
2 DIRETRIZES PARA RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO EXTERNO	08
2.1 Confidencialidade	08
2.1.1 Informações a públicos específicos	08
2.1.2 Trabalhos acadêmicos	09
2.2 Recebimento de Brindes e Presentes	09
2.3 Recebimento de Convites de Parceiros de Negócios	09
2.4 Participação de Cônjuge de Colaborador em Eventos	10
2.5 Aquisição de Produtos e Serviços Particulares	10
2.6 Obtenção de Descontos e Promoções	10
2.7 Visitas a Primeira Linha	10
3 DIRETRIZES RELACIONADAS AO AMBIENTE INTERNO	11
3.1 Relação com Colegas de Trabalho	11
3.2 Vestuário	12
3.3 Qualidade de Vida no Trabalho	12
3.3.1 Saúde ocupacional	12
3.3.2 Segurança no trabalho	13
3.4 Horário de Atendimento dos Departamentos de Recursos Humanos e Financeiro	13
3.5 Justificativas de Faltas, atrasos e/ou Saídas Antecipadas	14
3.6 Pagamento e Adiantamento de Salário	14

3.7 Respeito ao Meio Ambiente	14
3.8 Uso de Recursos da Empresa	15
3.8.1 Impressão ou cópia de documentos	15
3.8.2 Telefone	15
3.8.3 Sistemas corporativos e outros recursos de informática	15
3.9 Bolões e Apostas	16
3.10 Segurança Patrimonial	16
4 OUTRAS DIRETRIZES CORPORATIVAS	17
4.1 Utilização do Nome da Primeira Linha	17
4.2 Níveis de Autoridade para Realizar Aprovações	17
5 CUMPRIMENTO DO MANUAL DE CONDUTA: RESPONSABILIDADES E PENALIDADES	18

1 PRINCÍPIOS DE NEGÓCIOS

A empresa Primeira Linha incentiva funcionários, fornecedores, clientes, e todos aqueles que mantem relações diretas e/ou indiretas, a adotarem princípios éticos, de respeito e honestidade.

Para conduzir seus negócios de maneira adequada, a Primeira Linha descreve neste manual todos os princípios pelos quais preza, e que devem ser observados e seguidos por todos os colaboradores, no exercício de suas atividades no cotidiano.

1.1 Legalidade

Em cada município, cidade, estado e/ou país que a Primeira Linha operar, seguirá a legislação local. Em situações onde a lei for omissa, seguirá seus valores corporativos. Em casos de conflito entre a legislação e os princípios da empresa, prevalecerá a lei.

1.2 Neutralidade Política

A empresa Primeira Linha opta pela neutralidade política. Sendo assim, é vedado utilizar o nome, imagem e/ou recursos da empresa para promover partidos e/ou candidatos políticos.

1.3 Ética Empresarial

A Primeira Linha tem compromisso com padrões éticos, e não admite a prática de corrupção, seja por parte de seus colaboradores, ou do público que mantém relações.

Assim sendo, indivíduos que representam a Primeira Linha não poderão oferecer a clientes, potenciais clientes, governantes, funcionários públicos e/ou quaisquer representantes de tais entidades, recompensa e/ou vantagem em troca de facilidades ou violação das leis aplicáveis, e nem aceitar tais ofertas. Essas atitudes são completamente reprováveis, e não serão toleradas mesmo que de forma indireta.

Os colaboradores devem sempre zelar pela integridade do nome e imagem da empresa Primeira Linha, que não pode de maneira alguma ser envolvido em escândalos por comportamentos não éticos de terceiros.

Também não são admitidos patrocínios a eventos ou atividades da Primeira Linha, sem a prévia autorização da Diretoria, assim como também está vedado que colaboradores façam solicitação de patrocínio para eventos particulares.

Os colaboradores da Primeira Linha não devem, de maneira alguma, solicitar a parceiros de negócios, nem aceitar, mesmo que por iniciativa de terceiros, qualquer tipo de benefício pessoal, tais como: presentes, pagamentos, serviços particulares, empréstimos, favores, etc., uma vez que estes podem afetar, ou insinuar afetar a objetividade das suas decisões de negócio.

Da mesma forma, convites a jantares, viagens, eventos, atividades esportivas, e afins, que não sejam de conhecimento e autorização da empresa, não devem ser aceitos.

Caso exista dúvida, denúncia, sugestão e/ou reclamação relacionada a ética, seja por parte do colaborador, fornecedor, cliente, comunidade, etc., está disponível na intranet o Formulário de Sugestões, Reclamações e Elogios, que também pode ser usado para este fim. O preenchimento pode ser feito sem identificação, se assim desejar. Caso se identifique, a identidade da pessoa que preencheu o formulário é mantida em sigilo.

O direito ao anonimato não deve ser motivo para apresentação de denúncias falsas, com intuito de prejudicar a parte denunciada, uma vez que foge do princípio da ética, tira atenção e toma tempo dos responsáveis por apurar os relatos.

1.3.1 Conflito de Interesses

O colaborador da Primeira Linha deverá tomar decisões e agir de maneira idônea, sem deixar-se influenciar por questões particulares, familiares, ou de amigos que possam, consciente ou inconscientemente, afetar suas decisões em atividades que esteja diretamente envolvido, levando a promover favorecimento ou desfavorecimento, indo contra os interesses da empresa.

Segue alguns exemplos de situações que caracterizam conflito de interesses:

- Atividades particulares, internas ou externas, dentro do horário do expediente;
- Utilização de recursos da Primeira Linha, seja de infraestrutura, tecnologia, e/ou jornada de trabalho, para negociações pessoais;
- Parentes no mesmo setor, sem conhecimento do superior imediato;
- Pressão exercida por colaborador para contratação de indivíduos da sua família, amigos, conhecidos, etc.;
- Recebimento de cortesias (presentes, ingressos, viagens, descontos, serviços, etc.);
- Solicitar a subordinados que executem tarefas particulares;

Caso ocorram situações de conflito de interesses, essas devem ser discutidas com o superior imediato, o qual deverá assegurar que sejam solucionadas adequadamente. Caso persistam, o colaborador poderá preencher o Formulário de Sugestões, Reclamações e Elogios, através da intranet, que os departamentos de Recursos Humanos e Qualidade analisarão os casos e tomarão as providências cabíveis.

1.3.2 Relações com a Concorrência

As relações da empresa Primeira Linha com sua concorrência são conduzidas de forma ética, sempre pautando pelo respeito e profissionalismo. Nossa atuação baseia-se na condução dos negócios sempre respeitando as leis que governam nossas atividades.

1.3.3 Relações com autoridades, políticos, funcionários públicos e instituições governamentais ou de representação empresarial

Ética e transparência regem a Primeira Linha. A empresa condena qualquer tipo de corrupção, e reforça seu posicionamento por repetidas vezes neste Manual, garantindo que caso exista qualquer suspeita, os fatos serão apurados, e se constatado qualquer ato que envolva o nome da empresa em esquemas criminosos, os envolvidos serão duramente punidos.

1.4 Direitos Humanos

A empresa Primeira Linha declara ser apoiadora, incentivadora e respeita a proclamação internacional de proteção dos direitos humanos, posicionando-se totalmente contrária a qualquer ato que fira tais direitos.

1.4.1 Não discriminação

A empresa Primeira Linha remunera e trata seus funcionários de forma igualitária, sem discriminação de cor, raça, sexo, credo religioso, idade, deficiência física, orientação sexual, nacionalidade, origem étnica ou social. A diversidade no ambiente de trabalho é incentivada em todos os níveis, tornando o ambiente mais rico em cultura, sempre buscando extinguir o preconceito.

1.4.2 Trabalho

Não é tolerada qualquer forma de trabalho forçado, ou de crianças, e qualquer outra forma de trabalho contrária a legislação vigente.

Filiações a sindicatos, bem como negociações e acordos coletivos serão respeitados pela empresa, desde que reconhecidos legalmente.

1.4.3 Ambiente de Trabalho

A empresa Primeira Linha preza por um ambiente de trabalho seguro e saudável, garantindo a integridade física, mental e psicológica de todos os funcionários e/ou prestadores de serviços. A relação entre indivíduos deve ser baseada no diálogo aberto e respeito em todos os níveis, não sendo tolerado o uso de palavrões, xingamentos e/ou tratativas ofensivas.

1.5 Riscos Empresariais

É de responsabilidade de todo e qualquer colaborador, ao identificar presença de qualquer forma de risco ao negócio, informa-la imediatamente a sua liderança e/ou

setor responsável, a qual deverá analisar e dar a tratativa adequada para a completa solução.

2 DIRETRIZES PARA RELACIONAMENTO COM PÚBLICO EXTERNO

2.1 Confidencialidade

É expressamente proibido divulgar externamente, durante a vigência do contrato ou após seu término, quaisquer informações sensíveis sobre Primeira Linha.

São consideradas sensíveis qualquer informação que não tenha sido divulgada oficialmente pela empresa, e que possa direta ou indiretamente afetar os negócios, tais como:

- Aumento ou queda de vendas;
- Valores de aquisição de mercadorias;
- Cálculo para formação de preços;
- Resultados financeiros ou notas fiscais;
- Projetos ainda não divulgados oficialmente;
- Agenda de visitas a clientes ou da Diretoria;
- Documentação Técnica;
- Documentos de propriedade da empresa;
- Processos judiciais em andamento;
- Estratégias ou objetivos estratégicos, etc.

2.1.1 Informações a públicos específicos

Somente setores ou profissionais que tem responsabilidade direta pela comunicação com públicos específicos estão autorizadas a disponibilizar informações da empresa a esses públicos, tais como:

- Somente o departamento da Qualidade ou Diretoria podem enviar e/ou autorizar o envio de informações a imprensa;
- Somente os profissionais responsáveis pela área de licitação estão autorizados a enviar e/ou autorizar o envio de informações relacionadas a vendas para o setor público;
- Somente o departamento de Recursos Humanos está autorizado a prestar informações sobre funcionários, ex-funcionários e/ou atender demandas relacionadas a justiça do trabalho, etc.

2.1.2 Trabalhos acadêmicos

Todas as informações sobre confidencialidade citadas neste Manual são igualmente aplicáveis a trabalhos acadêmicos, inclusive dissertações e teses, de funcionários, terceiros ou do público em geral, os quais não poderão conter informações não divulgadas oficialmente pela empresa.

No entanto, se estes trabalhos forem de interesse da empresa, poderão conter certas informações, desde que seja de conhecimento das áreas envolvidas, e aprovação registrada para uso destas informações.

2.2 Recebimento de Brindes e Presentes

Com relação ao recebimento de brindes e presentes oferecidos por parceiros de negócio, seguem as diretrizes a serem observadas pelos colaboradores no exercício de suas funções:

- Brindes comumente ofertados no mercado, de baixo valor, materiais promocionais, tais como: canetas, agendas, calendários, chaveiros, bonés, calculadoras, etc., desde que sejam recebidos em caráter eventual, e não tenham valor de mercado, poderão ser aceitos;

- Brindes e presentes com valor de mercado, recebidos nas dependências da empresa, na residência do colaborador, ou em qualquer outro local, não poderão ser aceitos, e se recebidos devem ser devolvidos aos ofertantes.

Exceção: Caso por questões logísticas seja inviável a devolução, ou cause constrangimento que venha a afetar a relação profissional, o brinde deverá ser mediante aprovação do superior imediato, ter 03 destinações:

- Ser elaborada campanha de vendas, colocando o brinde como premiação;
- Realização de sorteio, com concorrência de todos os colaboradores da empresa;
- Encaminhado para doação a entidade carente idônea.

Para evitar constrangimento, setores que tem contato direto com fornecedores, clientes, etc., ao ser mencionada possibilidade de brinde e/ou presente, o colaborador deve deixar o parceiro ciente sobre a necessidade de ser algo sem valor comercial, tal como citado neste Manual.

2.3 Recebimento de convites de parceiros de negócios

Para treinamentos /eventos

Podem ser aceitos, desde que com aprovação do superior imediato, quando estiverem relacionados ao desenvolvimento profissional.

No caso de treinamentos, o departamento de Recursos Humanos deverá ser previamente avisado, para fins de registro na base de dados da empresa.

Para eventos institucionais

Poderão ser aceitos, com aprovação do superior imediato, convites para comemorações institucionais, tais como: aniversários de empresas, inaugurações, etc., que sejam direcionados a comunidade empresarial.

Para refeições

Convites para refeições por parte de um parceiro de negócios, poderão ser aceitos desde que seja feito de forma espontânea, e para tratar de assuntos relacionadas ao negócio.

Nos casos de convites frequentes do mesmo parceiro de negócios, o colaborador deverá informar imediatamente ao seu superior imediato.

Para churrascos e confraternizações

Convites para churrascos, passeios, etc., onde o único objetivo seja o entretenimento, não deverão ser aceitos em hipótese alguma, pois podem caracterizar conflito de interesses, e influenciar na relação comercial.

2.4 Participação de cônjuge e filhos de colaborador em eventos

A participação do cônjuge e filhos dependerá da natureza do evento, e será informado oficialmente, no ato da comunicação do evento, se haverá ou não participação familiar.

2.5 Aquisição de produtos e serviços particulares

Caso o colaborador seja cliente particular do mesmo fornecedor e/ou prestador de serviços da empresa, e que tenha contato direto com o mesmo no exercício de sua função, o valor justo de mercado deve ser pago em suas transações pessoais, e o superior imediato ser informado da comum relação pessoal e profissional.

2.6 Obtenção de descontos e promoções

Descontos e promoções oferecidos por fornecedores a um funcionário, somente poderão ser aceitos, se oferecidos aos demais funcionários da empresa.

2.7 Visitas a Primeira Linha

Visitantes são muito bem-vindos a empresa. No entanto, é necessária uma programação, para que tenham o melhor atendimento possível.

Para liberar o acesso interno, é necessário contatar a pessoa procurada, para certificar-se de que o visitante poderá adentrar as dependências da empresa.

As visitas são classificadas em:

- Fornecedores: São visitas previamente agendadas, a serem atendidas pelo departamento de compras ou diretoria;
- Técnicas: São visitas com objetivo de esclarecimento de dúvidas, seja por parte da Primeira Linha ou do visitante, sempre previamente agendadas pelos envolvidos;
- Autoridades do governo/justiça: São visitas normalmente com fins de fiscalização, onde o responsável pela área deve ser acionado imediatamente para atendê-lo e prestar os esclarecimentos necessários;
- Candidatos a cargos: São visitas de candidatos em processo seletivo para alguma oportunidade, sempre com agendamento prévio;
- Pessoais: Visitas de interesse particular devem ser evitadas. Em caráter excepcional podem ser autorizadas pela supervisão imediata. Todavia é proibido receber vendedores nas dependências da empresa para comercialização particular de produtos e/ou serviços. É permitida a visita de dependentes aos sábados. A permanência durante o expediente, mesmo que aos sábados, é autorizada somente para crianças acima de 03 anos, por questão de bem-estar da própria criança. É de total responsabilidade do colaborador garantir que seu dependente se mantenha sobre seu alcance e cuidados, e não se exponha a situações de risco, e/ou interferir no andamento das atividades da empresa.

3 DIRETRIZES RELACIONADAS AO AMBIENTE INTERNO

3.1 Relação com colegas de trabalho

Para que a relação de trabalho seja harmoniosa e agradável, todos os colaboradores deverão:

- Tratar os colegas, terceiros, subordinados e liderança com cortesia e respeito;
- Praticar sempre o feedback construtivo em todos os níveis;
- Respeitar o espaço do colega em espaços compartilhados, controlando o volume de voz, vocabulário, e assuntos condizentes com o ambiente de trabalho;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Ter sempre atitudes positivas e éticas, colaborando para a solução de problemas e conflitos;

3.2 Vestuário

Algumas regras básicas devem ser observadas pelo colaborador ao se apresentar a serviço da Primeira Linha, seja interna ou externamente.

- Colaboradores de áreas operacionais e técnicas devem se apresentar sempre com uniformes limpos e passados, e em uso de todos equipamentos de segurança necessários para a execução de suas atividades de forma segura;
- Os colaboradores da área de logística, que utilizam o vestiário da empresa, deverão seguir criteriosamente as regras do vestiário, constantes no termo de responsabilidade do seu armário individual;
- Colaboradores da área administrativa estão dispensados de utilizar uniforme, todavia devem fazer uso de vestimentas condizentes com o ambiente corporativo. Não é permitido o uso de: mini blusas, blusas e/ou vestidos de frente única, mini saias, roupas colantes, transparentes, decotes e fendas acentuadas, bermudas e shorts (de segunda a sexta-feira, sendo permitido o uso aos sábados), regatas, chinelos, e quaisquer outras vestimentas que possam distorcer a imagem profissional e a segurança do colaborador, ou sejam incompatíveis com o ambiente corporativo;
- Nas atividades externas também se faz necessário o uso de uniformes, e equipamentos de proteção individual.

3.3 Qualidade de vida no trabalho

A Primeira Linha preza pela qualidade de vida do colaborador dentro do ambiente de trabalho. Para tanto contamos com mobília adequada, proporcionando maior comodidade a todos para melhor desempenho de suas atividades, ar condicionado em ambientes totalmente fechados, restaurante com alimentação balanceada (as regras de utilização e permanência do refeitório estão no mural do mesmo, e devem ser criteriosamente observadas e seguidas), dentre outros.

3.3.1 Saúde Ocupacional

O objetivo principal da saúde ocupacional é a prevenção. Para tanto, além dos exames periódicos previstos em legislação, a Primeira Linha realiza outros em caráter preventivo, dependendo da função exercida pelo colaborador.

Ao receber o formulário de encaminhamento para renovação do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), o(a) colaborador(a) deverá dirigir-se a clínica criteriosamente na data constante no formulário, e concluir todos os exames necessários o mais breve possível. Na obtenção do ASO, o colaborador entregará ao departamento de recursos humanos a primeira via, e resultados dos exames.

Outros procedimentos também devem ser observados:

- O colaborador que ficar afastado por 15 dias ou mais, somente poderá retornar as suas atividades após obtenção de ASO constando aptidão para retorno as atividades;

- No período de afastamento por problemas de saúde, o colaborador deverá dedicar-se exclusivamente ao tratamento, não devendo exercer quaisquer atividades contrárias a orientação médica, tendo em vista que tal conduta poderá dificultar ou retardar sua recuperação;

Cabe ao colaborador manter-se atento e seguir criteriosamente todas as recomendações de saúde ocupacional, especialmente em situações de risco, tais como epidemias, pandemias, etc.

3.3.2 Segurança do Trabalho

A empresa Primeira Linha possui programa de Segurança do Trabalho, orientando sobre os procedimentos de higiene, prevenção de doenças e acidentes ocupacionais, com intuito de proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável.

É de responsabilidade de todos os colaboradores, no exercício de suas funções, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança. Dentre elas destacamos:

- Utilizar obrigatoriamente os EPIs (equipamentos de proteção individual) conforme recomendação;
- Solicitar ao departamento de recursos humanos substituição do EPI sempre que estiver desgastado, ou impróprio para utilização;
- Participar de treinamentos de prevenção de acidentes, incêndios, etc., sempre que ofertados pela empresa;
- Informar ao supervisor imediato quaisquer situações que possam colocar indivíduos em risco;
- Zelar pela própria segurança e a dos que estão próximos.

3.4 Horário de Atendimento dos Departamentos de Recursos Humanos e Financeiro

Nossa busca por melhoria nos processos é contínua. Com intuito de ter o melhor aproveitamento possível do expediente, com maior foco nas atividades, os departamentos de Recursos Humanos e Financeiro determinaram o horário das 16h às 17h para atendimento aos colaboradores.

Apenas neste período é possível: agendar férias, programar adiantamentos de salário, solicitar EPI's (exceto casos emergenciais), esclarecer dúvidas diversas, etc.

A solicitação de material de expediente, tais como: caneta, caderno, borracha, etc., assim como brindes, pode ser feita a qualquer momento no decorrer do expediente, ao departamento de Recursos Humanos ou Qualidade.

3.5 Justificativas de faltas, atrasos ou saídas antecipadas

A empresa Primeira Linha busca, através de registros, documentar comunicações entre colaborador e empresa.

Sempre que o colaborador se atrasar, sair mais cedo ou não comparecer, independentemente do motivo, e de ter feito comunicação verbal, deverá no prazo de 48 horas, procurar o departamento de Recursos Humanos para protocolar a justificativa de sua ausência através do Formulário de Solicitação de Abono de faltas, saída antecipada e/ou atrasos.

Essa justificativa foge à regra de horário de atendimento, e pode ser feita a qualquer momento durante o expediente.

3.6 Pagamento e Adiantamento de Salário

A Primeira Linha preza por manter seus compromissos sempre em dia. Portanto, conforme determinado em Convenção Coletiva, o pagamento de salário é feito até o 5º dia útil de cada mês.

O pagamento de vale transporte é feito em espécie no ato da admissão, por um período semanal. A partir do primeiro pagamento de salário, o pagamento de vale transporte é incluído no contracheque, do sexto dia útil do mês, até o quinto dia útil do mês seguinte.

Os adiantamentos salariais são opcionais, e programados para os dias 10, 20 e 30, respeitando o limite máximo de 70% do valor do salário.

Caso o colaborador deseje receber adiantamento de salário, é necessário programar no departamento Financeiro, com pelo menos 01 dia de antecedência, o valor pretendido, conforme horário tratado no item 3.4 deste Manual.

3.7 Respeito ao Meio Ambiente

A empresa Primeira Linha colabora para preservação e respeito ao meio ambiente, orientando os colaboradores, e mantendo a coleta seletiva de todo lixo gerado, assim como o descarte, conforme PGRS (programa de gerenciamento de resíduos sólidos). Mantemos contrato com cooperativas de recicláveis, que garantem a destinação correta ao lixo reciclável.

Também realizamos constantes divulgações referentes ao consumo consciente de água, energia elétrica, e preservação do meio ambiente.

Adotamos o fornecimento de copos individuais para os colaboradores, diminuindo assim o impacto da geração de lixo com copos descartáveis.

3.8 Uso de Recursos da Empresa

A empresa Primeira Linha disponibiliza para os colaboradores, todos os recursos necessários para o desempenho de suas atividades da melhor maneira possível, tais como: estrutura adequada, mobília, tecnologia, climatização, equipamentos, etc. É obrigação dos colaboradores fazer uso destes recursos de forma racional, e somente para uso profissional a serviço da Primeira Linha. A utilização de recursos para fins pessoais é permitida somente nos casos a seguir:

3.8.1 Impressão ou cópia de documentos:

Será permitido impressão ou cópia de documentos pessoais apenas com autorização dos departamentos de Qualidade e Recursos Humanos, que analisará cada caso individualmente;

3.8.2 Telefone

- Ligações particulares de telefone fixo: Poderão ser realizadas ligações através de telefones fixos da empresa, para outro também fixo local, desde que sejam breves e realmente necessárias. Ligações interurbanas não são permitidas.

- Ligações particulares de telefone celular: Ligações particulares realizadas a partir de telefones celulares fornecidos pela empresa serão descontadas na folha de pagamento do colaborador. As faturas de telefonia estão disponíveis no departamento de Qualidade, caso o colaborador deseje fazer conferência dos valores descontados.

3.8.3 Sistemas corporativos e outros recursos de informática

Os sistemas corporativos e recursos de informática são disponibilizados para uso exclusivo de atividades profissionais de interesse da Primeira Linha.

A empresa realiza monitoramento do conteúdo acessado a partir de seus computadores, notebooks e smartphones, garantindo assim o uso para a finalidade adequada.

O colaborador é totalmente responsável por quaisquer ações realizadas com suas senhas de acesso, devendo assim mantê-la sob sigilo.

É expressamente proibido:

- Utilizar os recursos para fins ilegais, ou quaisquer outros que possam causar danos à imagem da empresa;

- Armazenar ou transmitir informações ameaçadoras, obscenas, perturbadoras, preconceituosas, imorais ou quaisquer outras que possam vir a difamar a Primeira Linha, ou quaisquer outros que mantenham relações com a empresa;

- Violar a privacidade de outros usuários;
- Utilizar e-mail corporativo para uso pessoal, ou em benefício próprio, de outras pessoas ou organizações;
- Instalar programas sem autorização do departamento de T.I.;
- Fazer cópia de e-mails corporativos para terceiros, interna ou externamente, que não estejam envolvidos e/ou autorizados a terem conhecimento do assunto em questão;
- Permitir acesso de terceiros;
- Armazenar ou transmitir conteúdo pessoal que ocupe espaço de memória e/ou utilização de dados, prejudicando o desenvolvimento do trabalho;
- Enviar ou transmitir correntes de mensagens;
- Usar listas de distribuição, e/ou transmitir o mesmo e-mail para número superior a 05 destinatários, pois é considerado SPAN, e prejudicará o envio e recebimento de e-mails futuros;
- Acessar páginas da internet sem nexos com as atividades exercidas, tais como: redes sociais, esportes, vídeos, programas de TV ou rádio, etc.

3.9 Bolão e Apostas

Não é permitido utilizar tecnologias da empresa para divulgação de bolões ou apostas de quaisquer espécies. Os mesmos devem ser evitados nas dependências por poderem caracterizar jogos de azar, o que se enquadra na lei de contravenções penais.

3.10 Segurança Patrimonial

Para garantir a segurança dos colaboradores, terceiros e visitantes, algumas normas devem ser seguidas:

- É expressamente proibida a entrada de posse de armas de fogo, bebidas alcóolicas e/ou drogas ilícitas;
- Qualquer visitante que pretende adentrar as dependências da empresa, deve ser encaminhado a recepção, onde os profissionais responsáveis pelo setor realizarão as verificações necessárias antes de autorizar o acesso;
- Colaboradores que utilizam veículos da empresa devem seguir criteriosamente a legislação de trânsito vigente e sinalizações das vias. Também é de responsabilidade do colaborador, ao observar qualquer anormalidade no funcionamento do veículo, assim como as manutenções periódicas, informar ao responsável pela frota, para que sejam tomadas as devidas providências.

- Não é permitido registrar fotos no interior da empresa, seja de mercadorias, sistema, documentos, ou quaisquer outros objetos ou instalações que sejam de propriedade da empresa, sem a prévia autorização do departamento de Recursos Humanos, Qualidade ou Diretoria, exceto nos casos em que a fotografia se faz necessária para o desempenho de suas funções;
- Sair das dependências da empresa de posse de produtos, somente é permitida após emissão de nota fiscal;
- O desaparecimento de bens de propriedade da Primeira Linha devem ser comunicados imediatamente ao departamento de RH ou Qualidade. Do mesmo modo, ao encontrar objetos, dinheiro, ou qualquer outro item, os mesmos deverão ser encaminhados a estes mesmos departamentos;
- Itens que estão sob responsabilidade de um colaborador específico, ao ser extraviado ou danificado, e ficar comprovado descuido e/ou mau uso, será descontado o valor correspondente na folha de pagamento do responsável.

4 OUTRAS DIRETRIZES CORPORATIVAS

4.1 Utilização do nome Primeira Linha

O objetivo da Primeira Linha é manter-se referência em seu ramo de atuação por prover soluções integradas para diversos ramos de negócios, através de produtos e serviços de qualidade. Nosso nome é nosso bem mais valioso, e algumas regras para utilização devem ser seguidas:

- Para utilizar o nome ou logomarca da Primeira Linha, é necessária autorização da Diretoria;
- Quando autorizado o uso da logomarca, não poderá ser alterada forma, cor, tonalidade, fazer inserção de efeitos ou quaisquer recursos que descaracterizem sua forma original. Antes da divulgação é necessário que o departamento de Qualidade aprove o layout onde será utilizada a logomarca da empresa.

Em caso de utilização indevida do nome ou logomarca da Primeira Linha, o departamento de Qualidade deve ser imediatamente informado, para que sejam tomadas as devidas providencias legais.

4.2 Níveis de autoridade para realizar aprovações

A Primeira Linha conta com profissionais responsáveis para aprovação de solicitações.

- Compra de produtos para revenda: A compra de produtos para revenda é feita exclusivamente pelo departamento de Compras. A aquisição de quaisquer outros produtos com essa finalidade, deve ser analisada e autorizada por este

departamento, ou pela Diretoria, e registrada através do formulário de Autorização de Compra de Mercadoria (ACM);

- Compra de produtos para consumo (exceto suprimentos de informática): A aquisição de produtos para consumo interno da empresa, tais como material de escritório, produtos de limpeza, mobília, etc., é realizada pelos departamentos de Qualidade e Recursos Humanos;

- Compra de suprimentos de informática: As compras de quaisquer itens relacionados a tecnologia são feitas pelo departamento de T.I, após aprovação da Diretoria;

- Aprovação de gastos em viagens a trabalho: Quaisquer gastos em viagens a trabalho devem seguir os critérios constantes na Política Interna de Viagens a Serviços da Empresa, disponível na Intranet, e passar por aprovação do Consultor de Negócios.

Caso persistam dúvidas, elas podem ser esclarecidas junto ao departamento de Recursos Humanos.

5 CUMPRIMENTO DO MANUAL DE CONDUTA: RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

Como o ambiente corporativo é dinâmico, podem ocorrer situações ou mudanças no que está contido neste Manual, que será informado através de comunicado escrito, até a emissão de uma versão atualizada.

Em caso de dúvida de quaisquer dos conteúdos aqui abordados, o departamento de Recursos Humanos está de prontidão para saná-las.

É de responsabilidade dos que ocupam cargos de liderança dar o exemplo, agindo de acordo com os princípios contidos no Manual de Conduta. Deverão também assegurar criteriosamente o cumprimento do mesmo, e informar ao departamento de RH o descumprimento para que as medidas cabíveis sejam tomadas.

É de responsabilidade dos colaboradores ler o Manual de Conduta, buscar esclarecimento de dúvidas, seguir as determinações, e comunicar a supervisão imediata ou ao departamento de RH irregularidades identificadas.

O descumprimento das diretrizes constantes neste Manual pode acarretar ações disciplinares e legais para todo e qualquer colaborador, independentemente do nível hierárquico.