

# MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA

## 1 OBJETIVO

Este Manual de Ética e Conduta reúne as principais orientações para a condução dos negócios relacionados à *ATUAL SOLUÇÕES*.

Ele é aplicável aos colaboradores e a todos com quem a empresa se relacione.

Esperamos que todos atuem de acordo com o texto e os princípios deste Manual, em cumprimento às normas legais, regulamentares, administrativas e contratuais em todos os processos da empresa, adotando comportamento revestido de lisura, ética e transparência, e também práticas anticorrupção no seu mais amplo sentido.

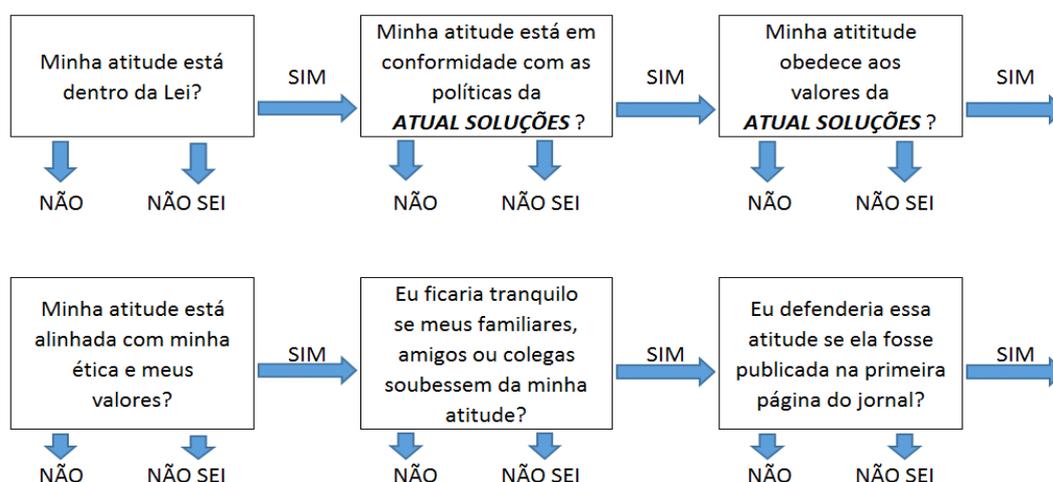
O conteúdo deste manual não exclui as exigências, de qualquer natureza, oriundas das legislações e atos administrativos federais, estaduais e municipais que aqui não estejam contempladas.

## 2 PRINCÍPIOS E VALORES DE ÉTICA E CONDUTA

### 2.1 Teste de conduta ética

O teste a seguir é uma auto avaliação para que você possa refletir se suas atitudes estão corretas e condizentes com as diretrizes da *ATUAL SOLUÇÕES*.

Questões: Quando você se deparar com um dilema ético, pergunte a si mesmo:



Se respondeu “**SIM**” para todas as perguntas, prosseguir com suas ações.

Se respondeu “**NÃO**” ou “**NÃO SEI**” para alguma das questões, e tem dúvida sobre como agir:

- Consulte as políticas da empresa;
- Converse com sua liderança;
- Consulte o Dpto. De Recursos Humanos.

# MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA

## 2.2 Relacionamento

### a) Público em geral

Nossas relações são pautadas em respeito, transparência, ética e credibilidade, e não admitimos:

- Preferências, preconceitos ou discriminação em função de raça, cor, nacionalidade, religião, sexo, idade, estado civil, orientação sexual, deficiência física ou posição social;
- Atitudes abusivas ou ofensivas (gesto, palavra, comportamento), contra a integridade moral e física de qualquer pessoa, tais como assédio sexual, assédio moral, intimidações ou ameaças;
- Qualquer tipo de ato que possa ser caracterizado como *bullying*.

### b) Colaboradores da *ATUAL SOLUÇÕES*

A transparência e o respeito em nossas relações propiciam um ambiente de trabalho harmonioso, de confiança mútua, com responsabilidades em todos os níveis, possibilitando o desenvolvimento e crescimento pessoal e profissional de todos os Integrantes.

Prezamos por nossa imagem em todas as nossas esferas de relacionamento. Assim, nossa conduta deve refletir nossos princípios éticos e, dessa forma, reforçamos o comportamento responsável de cada integrante, requerendo a consciência e maturidade para questões que possam interferir no desempenho de suas funções e em sua conduta pessoal.

### c) Clientes

O relacionamento com o cliente é pautado em profissionalismo, transparência, qualidade e cordialidade.

### d) Parceiros

A relação de parceria é fundamental para a realização de nossos negócios. Ao mesmo tempo em que prezamos pela boa imagem e conduta ética, procuramos estabelecer relacionamentos isentos de favorecimentos e exigimos esta reciprocidade de nossos parceiros, ou seja:

- Cumprimento das exigências legais;
- Confidencialidade dos dados de suas negociações/operações;
- Cumprimento da obrigação de confidencialidade, sigilo e total discrição a respeito dos dados e informações que venha a ter acesso por qualquer meio ou forma.

# MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA

## **e) Órgãos governamentais e agências reguladoras**

Mantemos um bom relacionamento com os órgãos governamentais e agências reguladoras, respeitando as leis e cumprindo nossos deveres.

## **f) Sindicatos e Direitos dos Trabalhadores**

Respeitamos a liberdade de associação sindical, o direito à negociação coletiva, as normas coletivas de trabalho firmadas com as entidades sindicais representativas dos trabalhadores, os direitos dos trabalhadores, estejam eles previstos na Constituição, na legislação infraconstitucional ou mesmo nas regulamentações, sendo absolutamente vedado, seja na mão-de-obra direta ou indireta, o trabalho informal e a supressão de direitos, principalmente aqueles voltados à saúde e segurança dos trabalhadores.

## **g) Concorrência**

Prezamos pela concorrência leal e tratamos nossos concorrentes com o mesmo respeito que deles esperamos ter, não fazendo comentários que possam afetar a sua imagem ou contribuir para a divulgação de boatos.

## **2.3 Gestão da cultura ética**

A aplicação das diretrizes definidas neste Manual é responsabilidade de cada Integrante da *ATUAL SOLUÇÕES* ou todo aquele que com a empresa se relacione, que deve:

- Manter-se atualizado quanto às normas legais, regulamentares e demais instruções relevantes para o desempenho de suas atividades;
- Garantir o sigilo e confidencialidade das informações;
- Estar atento a situações que figurem um conflito de interesse, real ou potencial e com isso venha a interferir na capacidade de se manter isento e tomar decisões imparciais em relação à *ATUAL SOLUÇÕES*;
- Ser cauteloso ao fazer comentários sobre negócios seja no ambiente de trabalho ou em locais públicos ou privados;
- Zelar pela imagem da *ATUAL SOLUÇÕES*, dentro e fora do ambiente de trabalho, sabendo que não são toleradas atitudes prejudiciais à empresa e ao Integrante, tais como:
  - Uso de drogas;
  - Prática de jogos de azar;
  - Consumo excessivo de álcool;
  - Outras práticas incompatíveis com a posição do Integrante.

Todo desrespeito leva a aplicação de medidas punitivas e até rescisórias de acordo com a legislação vigente.

# MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA

## 3 Aplicabilidade

As regras estabelecidas nesse Manual de Ética e Conduta são obrigatórias a todos os envolvidos diretamente ou indiretamente nas atividades da **ATUAL SOLUÇÕES**, sem eximir os Colaboradores, contudo, de cumprir as demais obrigações impostas por lei e pela regulamentação aplicável às atividades exercidas pela empresa.

Em caso de conflito, legislação e regulamentação terão prevalência sobre este Manual.

Todos os Colaboradores deverão ter ciência do conteúdo deste Manual de Ética e Conduta no momento de ingresso na **ATUAL SOLUÇÕES**, através do programa de integração de novos colaboradores e através de treinamentos após cada revisão do documento. O Termo de Compromisso com este Manual deverá ser arquivado no prontuário do colaborador no departamento de pessoal.

## 4 Canal de Comunicação

Além do contato direto com as respectivas lideranças, dúvidas, sugestões e denúncias podem ser enviadas para o e-mail [ouvidoria@atualsolucoes.com.br](mailto:ouvidoria@atualsolucoes.com.br).

A apuração e resposta de possíveis denúncias públicas com situações que envolvam as operações da empresa e sua cadeia de valor serão de responsabilidade do Comitê de Compliance.

## 5 NORMAS DE COMPLIANCE

### 5.1 Conflito de Interesses

a) Algumas situações podem sugerir ou gerar conflito de interesses. Deste modo, devemos estar atentos para evitar e/ou lidar com estas situações de forma imparcial, com foco nos interesses da empresa. A contratação de profissionais ou fornecedores tem os seguintes critérios como obrigatórios:

- VEDADO - Valer-se de seu cargo, do acesso a informações relevantes ou do nome da empresa dentro e fora do ambiente de trabalho, para obter benefícios pessoais ou vantagens de qualquer natureza para si ou para terceiros;
- VEDADO - Receber ou pagar comissões, descontos em pagamentos para clientes e fornecedores;
- VEDADO - Violar qualquer norma ou regulamento a que esteja sujeito na execução de suas funções;
- OBRIGATÓRIO - Todas as transações deveram ser feitas em condições de equidade com relação ao mercado;

## MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA

- OBRIGATÓRIO - Nos casos de indicação por Integrante da *ATUAL SOLUÇÕES*, fica vedada a participação do mesmo no processo de decisão.

### **b) Atividades Paralelas**

- É proibido aos Integrantes da *ATUAL SOLUÇÕES* desenvolver qualquer atividade paralela concorrente ou incompatível ao negócio da *ATUAL SOLUÇÕES*;
- Qualquer atividade paralela que interfira ou que possa interferir no trabalho ou desempenho do Integrante da *ATUAL SOLUÇÕES*, deve ser levada ao conhecimento e autorizada por um membro da diretoria da *ATUAL SOLUÇÕES*.

### **c) Atividades com cunho Social**

Os Colaboradores poderão se engajar pessoalmente nesse tipo de atividade, desde que:

- Não interfira em suas atribuições e responsabilidades na Empresa;
- As atividades sejam realizadas fora do horário dedicado às atividades da Empresa;
- O Colaborador deixe claro que está atuando em nome próprio e deve abster-se de envolver o nome da *ATUAL SOLUÇÕES*;
- A contribuição pessoal não deve ser feita com o objetivo ou expectativa de retribuição de favor.

Qualquer envolvimento de cunho social, em que seja utilizado o nome da *ATUAL SOLUÇÕES*, deverá ter a autorização prévia da diretoria.

- Avaliação realizada exclusivamente com base em critérios técnicos e objetivos;

### **d) Atividades político partidárias**

Não é permitido aos Colaboradores da *ATUAL SOLUÇÕES*:

- Exercer atividades político-partidárias das dependências da empresa;
- Utilizar bens ou recursos da *ATUAL SOLUÇÕES* para causas ou campanha política.

## **5.2 Brindes e Presentes**

A *ATUAL SOLUÇÕES* não incentiva o recebimento ou oferecimento de brindes e presentes, seja de/para, parceiro, prestador de serviços ou clientes, e somente poderão ser recebidos ou oferecidos com autorização da diretoria.

# MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA

## **5.3 Almoço/jantar de negócios**

Jantares para realização de reunião de negócios não são recomendados para as pessoas que atuam na Área Comercial, objetivando assim a preservação de informações e evitar situações que possam sugerir favorecimento ou eventual retribuição. Situações em que se faça necessário efetuar ou aceitar convite para almoços de negócios devem ter a anuência de seu superior imediato e respeitar política interna de reembolso.

## **5.4 Prevenção e tratamento de fraudes**

A *ATUAL SOLUÇÕES* não tolera de forma alguma a fraude praticada por colaboradores e/ou com quem a empresa se relacione, ficando sujeita às regras disciplinares deste manual, além de outras providências previstas na legislação.

Fraude é quando a pessoa adultera, falsifica e/ou “burla” de forma intencional um procedimento ou legislação com o propósito de obter vantagem indevida para si ou para outrem,

## **5.5 Proteção de ativos**

Os ativos da empresa são: instalações, bens, equipamentos, veículos e informações, que são disponibilizados aos Integrantes da *ATUAL SOLUÇÕES* com a finalidade exclusiva de atender aos interesses legítimos da empresa.

É de total responsabilidade de todos proteger e preservar os ativos da empresa, assim como manter o cuidado necessário à sua manutenção e conservação

## **5.6 Confidencialidade e Propriedade Intelectual**

Durante a vigência e mesmo após o término do contrato de trabalho, os colaboradores não devem passar informações ou documentações da *ATUAL SOLUÇÕES* para pessoas de fora da empresa. Isso inclui avaliação de cálculos e preços, conteúdo de reuniões, projetos ou soluções, desenvolvimento técnico de produtos, métodos de produção ou qualquer outra informação que não seja de domínio público.

Deve-se ter ciência de que os trabalhos e criações desenvolvidos pelos colaboradores, relacionados com as atividades da empresa, são de propriedade da *ATUAL SOLUÇÕES*.

# MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA

## 5.7 Atendimento a Clientes

Todos o dever de bem atender o cliente, adotando postura atenciosa, prestativa e cordial, retornando prontamente as ligações e mensagens, cumprindo com antecedência ou pontualidade os prazos combinados

A **ATUAL SOLUÇÕES**, coloca-se à disposição para esclarecimento de qualquer dúvida e solução de qualquer tipo de conflito ou insatisfação, de modo a manter uma relação saudável e duradoura com nossos clientes.

## 5.8 Cumprimento da Lei Anticorrupção

Todos os negócios da **ATUAL SOLUÇÕES** devem **OBRIGATORIAMENTE** ser conduzidos em conformidade com as leis e regulamentos vigentes, em especial a legislação anticorrupção.

Desta forma, quaisquer atos de suborno ou corrupção não são admitidos ou tolerados pela **ATUAL SOLUÇÕES**, sejam quais forem, sob qualquer hipótese, realizados por qualquer colaborador ou parceiro, diretamente ou através de terceiros.

Deve haver sempre uma formalização entre as partes, registrando o serviço oferecido e o pagamento efetuado. É preciso ter muita atenção e ser precavido ao máximo para garantir que nenhum tipo de benefício que possa ser considerado como suborno ou violação das diretrizes da **ATUAL SOLUÇÕES**.

Todo empregado e/ou terceiro, deverá se comprometer expressamente em seguir esta política, e jamais oferecer e/ou exigir suborno, propina, ou então, promover qualquer outra forma de corrupção.

## 5.9 Trabalho Escravo, Forçado e Infantil

A **ATUAL SOLUÇÕES** não admite a exploração de trabalho escravo ou análogo à condição de escravidão, trabalho forçado, e tampouco a exploração de trabalho infantil, e isso, em qualquer das etapas da sua cadeia produtiva. Em razão disso, a contratação de todo e qualquer empregado, bem como a assinatura de todo e qualquer contrato, deve obedecer ao compromisso da outra parte em jamais se utilizar de trabalho infantil, escravo e/ou em condição análoga à escravidão.

## 5.10 Concorrência

A **ATUAL SOLUÇÕES** acredita em parceria e jamais cooperará com outras empresas objetivando conduzir a concorrência ou que apresentem possíveis efeitos anti competitivos, sendo exigido que todos que com ela se relacionem e/ou em nome dela atuem, o façam com lisura e respeito à livre concorrência.

# MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA

## 5.11 Responsabilidade Ambiental

É compromisso da *ATUAL SOLUÇÕES*, entendendo a responsabilidade de todos e cada um no respeito ao Meio Ambiente, busca superar o máximo possível a legislação vigente, incentivando e orientando colaboradores à, muito mais que obedecerem, entenderem a importância de sua conservação, para garantir um planeta com qualidade para o desenvolvimento e manutenção das diversas formas de vida, garantindo os recursos naturais necessários às próximas gerações.

## 5.12 Práticas Discriminatórias e Preconceito

A *ATUAL SOLUÇÕES* não admite o emprego de práticas de distinção de origem, raça, sexo, orientação sexual, idade, deficiências, credo, cor ou civil, ou então qualquer outra forma de discriminação, tanto no acesso ao emprego, nas promoções, nas relações interpessoais, nas rescisões contratuais, como também nas prestações de serviço e demais contratações, buscando sempre a redução das desigualdades sociais.

Busca sempre a valorização da diversidade com os colaboradores, fornecedores, clientes e a comunidade, respeitando a condição socioeconômica, o estilo de trabalho, a idade, a ascendência, a nacionalidade, o estado civil, a orientação sexual, a deficiência física ou mental e condições de saúde, dentre outras diferenças.

## 6. REGULAMENTO INTERNO

### 6.1 Segurança, Saúde e Meio Ambiente

A Segurança, Saúde e Meio Ambiente são prioridades dentro do processo produtivo *ATUAL SOLUÇÕES*.

Dessa forma a segurança no ambiente de trabalho e a promoção da saúde são proporcionadas através de iniciativas educacionais que ampliam a percepção de risco e, conseqüentemente, reforçam a necessidade de seguir normas e procedimentos de segurança.

Dentro dessa perspectiva vale ressaltar:

É de responsabilidade e obrigatoriedade do colaborador utilizar os EPIs (equipamento de segurança individual), necessário para a realização de seu trabalho;

Ao adentrar onde tenha tráfego, equipamentos em movimentação, etc., deve-se utilizar os EPIs apropriados e circular por locais seguros, respeitando as sinalizações locais;

Os colaboradores têm a responsabilidade de conhecer e cumprir os procedimentos e normas internas de segurança e devem comunicar à sua liderança qualquer condição insegura, desrespeito às regras de segurança, bem como qualquer situação que possa evidenciar risco à saúde ou ao meio ambiente.

Lembre-se sempre: **O RESPONSÁVEL PELA SUA SEGURANÇA É VOCÊ!!!**

# MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA

## **6.2 Celulares e outros equipamentos**

Não é permitido o uso de celular e/ou fones de ouvido nas seguintes condições:

Ao dirigir qualquer veículo ou equipamento da empresa;

Nos locais de trabalho;

## **6.3 VEÍCULOS**

Os veículos da *ATUAL SOLUÇÕES* devem ser conduzidos sob absoluto respeito à legislação vigente em todos os seus aspectos;

É proibido a utilização de qualquer veículo de propriedade da *ATUAL SOLUÇÕES* para uso de interesses alheios à empresa, a menos que sob autorização expressa da liderança.

Todo condutor é responsável e responderá diretamente por quaisquer infrações cometidas;

## **6.4 Entrada e Saída de Equipamentos**

É proibida a saída com equipamentos que sejam de propriedade da *ATUAL SOLUÇÕES*, a menos que sob autorização expressa da liderança.

## **6.5 Alimentação**

Os alimentos devem ser consumidos somente no refeitório ou locais de vivência. Para segurança, higiene e saúde, é proibido levar alimentos para o local de trabalho.

## **6.6 Faltas e Atrasos**

Faltas e atrasos ao trabalho, comunicar imediatamente sua liderança e/ou Rh da empresa.

Atrasos ou saídas antecipadas sem comprovação a partir de 00:30h serão descontados também o DSR – Descanso Semana Remunerado.

O empregado que precisar se ausentar deverá obter autorização de saída junto à sua liderança, e apresentar quando do seu retorno, justificativa da sua ausência.

O Colaborador deve se atentar para que sua ausência por quaisquer motivos que não de emergência, sejam agendados para horário que não coincidam com a jornada de trabalho, e caso necessário, poderá contar com o apoio do Setor de RH.

# MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA

## 6.7 Atestado Médico

O Atestado Médico deverá ser comunicado imediatamente a sua liderança e/ou RH da empresa e entregue ORIGINAL no prazo de 48:00h.

Deverá constar claramente:

C.I.D – Código Internacional de Doença;

Carimbo e Assinatura do médico ou responsável pelo Hospital

## 6.8 Horário de Trabalho e Marcação de Ponto

Para registro do ponto de entrada ou saída, haverá a tolerância de 00:02h.

A marcação de ponto para outro colaborador constitui FALTA GRAVE e ATO DE MÁ FÉ, podendo o infrator e o solicitante sofrerem penalidades cabíveis.

A falta de marcação do cartão/anotação de ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho.

Os colaboradores deverão estar a postos para o trabalho à hora inicial, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

**Parágrafo único:** Os colaboradores não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada sob pena de sofrerem penalidades cabíveis.

## 7 ORIENTAÇÕES GERAIS

### 7.1 Apresentação Pessoal - Vestuário

A *ATUAL SOLUÇÕES* fornece uniformes aos colaboradores tanto do operacional como do administrativo.

A guarda e preservação do uniforme são de inteira responsabilidade do colaborador, não sendo admissível sua apresentação sem estar devidamente trajado.

Fica **PROIBIDO** o uso do uniforme quando o colaborador estiver fora de sua jornada de trabalho. A desobediência da referida norma poderá ocasionar a aplicação de advertência ou suspensão disciplinar (artigo 482, letra “h”, da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho).

### 7.2 Preservação

Todos os colaboradores devem zelar pela boa conservação das instalações equipamentos, máquinas ferramentas ou quaisquer outros bens que lhes forem confiados, comunicando qualquer anormalidade notadas.

# MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA

## 7.3 Produtos do Trabalho

Toda e qualquer invenção, melhoria, projeto, trabalho original de autoria, fórmulas, processos, programas de computador, banco de dados, incluindo, mas não se limitando, a informações de mercado, projetos, propostas e conceitos, que um funcionário concebe ou cria, tanto sozinho quanto em conjunto com outros colegas, enquanto empregado da *ATUAL SOLUÇÕES*.

## 8 FORMALIZAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento foi desenvolvido e aprovado pela *ATUAL SOLUÇÕES* e todos os envolvidos com a execução deste procedimento devem ser informados a seu respeito e zelar pelo seu fiel cumprimento.

---

### TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Declaro, para todos os fins, que recebi uma cópia integral do Código de Conduta da *ATUAL SOLUÇÕES*, tomei conhecimento das suas disposições e me comprometo a cumpri-las integralmente.

Declaro, por fim, que na hipótese de ocorrerem situações em que não haja no referido Código previsão expressa ou clara indicação em relação à conduta de mim exigida ou esperada, buscarei esclarecimento na forma prevista no Código.

Colaborador: \_\_\_\_\_

Local e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura)