

SR7

FACILITIES

COMPLIANCE



1 DEFINIÇÃO

O termo *compliance* advém do verbo “to comply”, que significa cumprir, satisfazer, adequar, obedecer, executar aquilo que lhe foi imposto.

Neste contexto, *compliance* é basicamente o dever de atendimento às leis, normas e códigos organizacionais e de conduta, assim como aos princípios da boa governança corporativa, visando à mitigação do risco legal e dos riscos relacionados à reputação.

2 JUSTIFICATIVA

A R7 FACILITIES, prima pela seriedade, ética e transparência na condução de seu negócio, o que justifica a implantação do presente Manual que serve para consolidar e divulgar as melhores práticas sobre o tema, sendo base das ações da empresa e que deve ser seguido por todos.

3 OBJETIVO

Este documento foi elaborado com o objetivo de obrigar a todos os integrantes da R7 FACILITIES e/ou que com ela se relacionem, ao cumprimento das normas legais, regulamentares, administrativas e contratuais em todos os processos (*latu sensu*) da empresa; a adotar comportamento revestido de lisura, ética e transparência; e, também, práticas anticorrupção no seu mais amplo sentido.

Este Manual constitui-se em norma geral de cumprimento obrigatório por todos.

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.

4 ABRANGÊNCIA E RESPONSABILIDADES

Este Manual constitui-se em um documento controlado, de propriedade da R7 FACILITIES, e administrado pela área de Gestão de Pessoas. Sugestões quanto a possíveis revisões deverão ser encaminhadas à área de Gestão de Pessoas desta empresa. Este Manual será periodicamente revisado, de modo a refletir novas exigências, informações, práticas ou tecnologias.

4.1 Aplicabilidade

As regras estabelecidas nesse Manual são obrigatórias a todos os envolvidos diretamente (Diretores, colaboradores e estagiários) ou indiretamente (Prestadores de serviços) nas atividades da R7 FACILITIES, 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 no momento de ingresso na R7 FACILITIES, 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 Recursos Humanos.

4.2 Responsáveis

A responsabilidade pela elaboração, manutenção e regulação das normas descritas neste Manual é do Comitê de *Compliance* e Ética da R7 FACILITIES.

O Comitê tem como principais responsabilidades:

- Assegurar a transmissão do conteúdo deste Manual a todos os envolvidos diretamente ou indiretamente nas atividades da R7 FACILITIES;
- Análise dos casos não previstos neste Manual e definição das ações a serem tomadas;
- Atualização deste Manual;
- Esclarecimentos de dúvidas;
- Avaliação de situações de descumprimento do Manual e definição das ações a serem tomadas;
- Gestão do canal de dúvidas e sugestões.

O Comitê é formado pela Diretoria Executiva e pelo Assessor Especial da R7 FACILITIES.

4.3 Canal de Comunicação

Além do contato direto com as respectivas lideranças e Integrantes do Comitê, dúvidas, sugestões e denúncias podem ser enviadas para o e-mail ouvidoria@r7facilities.com.br, ou então, com a Ouvidoria, pelo telefone (61) 3363-9511.

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 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Manual da Qualidade;
- Código de Conduta para Colaboradores;
- Cartilha de Código de Ética para Gestores;
- Contratos de Prestação Serviço;

6 PRINCÍPIOS E VALORES DE ÉTICA E CONDUTA

6.1 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) Integrantes da R7 FACILITIES

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:

- Orientamos nossos clientes sobre as características de cada fundo, retorno e risco;
- Conduzimos a carteira de investimento e a alocação do portfólio em estrita conformidade com o perfil de risco de cada produto e respectivo objetivo de retorno;
- Somos diligentes no atendimento ao cliente, traduzido pela postura atenciosa, prestativa e cordial.

d) Parceiros (bancos, fornecedores e prestadores de serviços)

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 com a R7 FACILITIES;
- 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, conforme disposto no contrato.

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.

h) Mídia

Em face da alta repercussão que informações mal prestadas costumam gerar, somente acionistas e diretoria da R7 FACILITIES ou pessoas por eles autorizadas podem prestar declarações à mídia, bem como produção e divulgação de imagens, fotos, vídeos de serviços ou locais da empresa que sejam vinculados na mídia (internet/e ou Redes Sociais), somente com as devidas autorizações.

Os Integrantes da R7 FACILITIES autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, precisos e completos, evitando o uso de juízos de valor desnecessários, devendo as declarações ser pautadas pela precisão terminológica.

6.2 Gestão da cultura ética

A aplicação das diretrizes definidas neste Manual é responsabilidade de cada Integrante da R7 FACILITIES, que deve:

- Manter-se atualizado quanto às normas legais, regulamentares, estatutárias 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 R7 FACILITIES;
- Ser cauteloso ao fazer comentários sobre negócios seja no ambiente de trabalho ou em locais públicos ou privados;
- Zelar pela imagem da R7 FACILITIES, dentro e fora do ambiente de trabalho, sabendo que não são toleradas atitudes prejudiciais à empresa e ao Integrante, tais como:
 - ✓ Consumo excessivo de álcool;
 - ✓ Prática de jogos de azar;
 - ✓ Uso de drogas;
 - ✓ 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.

7 NORMAS DE COMPLIANCE

7.1 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:

- Avaliação realizada exclusivamente com base em critérios técnicos e objetivos;
- Atendimento às necessidades do negócio da R7 FACILITIES;
- Nos casos de indicação por Integrante da R7 FACILITIES, fica vedada a participação do mesmo no processo de decisão.
- 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;
- Receber ou pagar comissões, descontos em pagamentos para clientes e fornecedores;
- Violar qualquer norma ou regulamento a que esteja sujeito na execução de suas funções.
- Todas as transações deverão ser feitas em condições de equidade com relação ao mercado.

b) Atividades Paralelas

- É proibido aos Integrantes da R7 FACILITIES desenvolver qualquer atividade paralela concorrente ou incompatível ao negócio da R7 FACILITIES;
- Qualquer atividade paralela que interfira ou que possa interferir no trabalho ou desempenho do Integrante da R7 FACILITIES, deve ser levada ao conhecimento e autorizada por um membro da diretoria.

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 Empresa;
- 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 Empresa, deverá ter a autorização prévia da diretoria.

d) Atividades político partidárias

Não é permitido aos Colaboradores da R7 FACILITIES:

- Exercer atividades político-partidárias das dependências da empresa;
- Utilizar bens ou recursos da R7 FACILITIES para causas ou campanha política.

7.2 Brindes e Presentes

A R7 FACILITIES não incentiva o recebimento ou oferecimento de brindes e presentes, seja de/para, parceiro, distribuidor, prestador de serviços ou clientes. Os brindes ou presentes oferecidos aos Integrantes da R7 FACILITIES, seja de parceiro, distribuidor ou prestador de serviço, somente poderão ser recebidos com autorização da diretoria da empresa.

7.3 Eventos organizados por terceiros

A participação em eventos promovidos por parceiros ou fornecedores, não relacionados diretamente ao negócio da R7 FACILITIES, deve ser submetida à aprovação da diretoria da empresa.

7.4 Almoço/jantar de negócios

Jantares para realização de reunião de negócios não são recomendados para as pessoas que atuam na Área de Suprimentos da Empresa, 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.

7.5 Prevenção e tratamento de fraudes e lavagem de dinheiro

A R7 FACILITIES adota controles de prevenção e tratamento de fraudes e lavagem de dinheiro em estrito cumprimento às leis aplicáveis ao tema.

Os Integrantes da R7 FACILITIES deverão dispensar especial atenção às operações que tenham as características abaixo listadas, comunicando a diretoria quando da ocorrência de tais situações:

- Operações cujos valores sejam objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial/financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- Operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifícios para burlar a identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- Operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros.

7.6 Proteção de ativos

Os ativos da empresa são: instalações, bens, equipamentos, veículos e informações, que são disponibilizados aos Integrantes da R7 FACILITIES com a finalidade exclusiva de atender aos interesses comerciais 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, de acordo com procedimentos de tecnologia de informação.

7.7 Confidencialidade e sigilo de informações

Com o objetivo de resguardar a privacidade de informações pessoais ou financeiras dos clientes, fornecedores e parceiros prevalecerá, em regra e em qualquer situação de dúvida, o caráter sigiloso de dados, informações, comunicações, saldos, posições e qualquer outro tipo de informações que não sejam sabidamente de conhecimento público.

Os Integrantes da R7 FACILITIES devem preservar a confidencialidade de qualquer informação relativa a clientes, fornecedores e parceiros obtida no desenvolvimento das atividades relacionadas à R7 FACILITIES, de caráter pessoal ou profissional, mesmo após o término do vínculo com a Empresa. A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

É proibida a revelação de carteiras e estratégias de todo e qualquer produto analisado, administrado e/ou gerido pela Empresa a qualquer não Integrante da mesma, seja da imprensa, de círculo pessoal de convívio, de ligação imediata de parentesco ou de estado civil.

A solicitação de informações por órgãos como Banco Central, CVM, Receita Federal, Ministério Público ou procedimentos judiciais, arbitrais ou administrativos devem ser encaminhadas a diretoria da R7 FACILITIES para a tomada das devidas providências.

7.8 Propriedade Intelectual

Todos os documentos desenvolvidos na realização das atividades da R7 FACILITIES, ou a elas diretamente relacionadas, são de propriedade intelectual da Empresa. São eles: arquivos, atas, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, projetos, desenhos, fotografias, análises e relatórios, dentre outros.

A utilização e divulgação de qualquer item sujeito à propriedade intelectual só pode ser realizada mediante autorização expressa e por escrito da diretoria da R7 FACILITIES.

Uma vez rompido o vínculo de trabalho ou sociedade, o ex-integrante da R7 FACILITIES permanece obrigado a observar as restrições do item anterior, sujeito à responsabilização pela via judicial.

7.9 Diligência no Atendimento a Clientes

O Integrante da R7 FACILITIES tem o dever de diligência no atendimento ao cliente, traduzido pela postura atenciosa, prestativa e cordial, retornando prontamente as ligações e mensagens, cumprindo com antecedência ou pontualidade os prazos combinados

Está aberta a receber reclamações por parte de clientes através de qualquer canal de atendimento, seja por contato telefônico, e-mail, reunião presencial e etc. Dessa forma, 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.

No atendimento ao cliente deverá ser observado “As 10 Regras R7 FACILITIES para Encantar o Cliente”.

7.10 Cumprimento Irrestrito da Lei Anticorrupção

A R7 FACILITIES e demais empresas do grupo não pagam e nem recebem suborno/propina, sendo expressamente proibida qualquer forma de corrupção, seja na modalidade ativa ou passiva, quer por resultado de atos ou de omissões, quer por fato inicial ou manutenção de

situações já existentes de favorecimento ou irregularidades.

A R7 FACILITIES não utiliza, e não admite que terceiros se utilizem em relação a ela, de cargo, função ou influência para ter acesso a informações privilegiadas, nem a benefícios de qualquer tipo (brindes, presentes, empréstimos, etc.) que prejudiquem os negócios da empresa ou as práticas de livre concorrência. Todo acionista, empregado e/ou terceiro deverá se comprometer expressamente em seguir a política da R7 FACILITIES, e jamais oferecer e/ou exigir suborno, propina, ou então, promover qualquer outra forma de corrupção.

7.11 Vedação ao Trabalho Escravo, Forçado e Infantil

A R7 FACILITIES 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, deverá ter como pressuposto o compromisso da outra parte em jamais se utilizar de trabalho infantil, escravo e/ou em condição análoga à escravidão.

7.12 Práticas Lesivas à Concorrência

É expressamente vedada, no âmbito da R7 FACILITIES e das negociações em que ela estiver envolvida, a prática de condutas que possam limitar ou de qualquer forma prejudicar a livre concorrência, ou que apresentem possíveis efeitos anticompetitivos, sendo exigência da R7 FACILITIES que todos que com ela se relacionarem e/ou em nome dela atuarem, o façam com lisura e respeito à livre concorrência.

7.13 Responsabilidade Ambiental

A R7 FACILITIES cumpre com rigor a legislação ambiental vigente, e exigirá o seu cumprimento por todos os seus empregados e/ou contratados, cabendo a todos evitar o cometimento de crimes ambientais, ou então adotar qualquer prática que possa lesar o meio ambiente. Contudo, e na remota hipótese de ocorrer algum acidente ambiental, os órgãos competentes deverão ser oficialmente comunicados, bem como todas as medidas cabíveis deverão ser adotadas a fim de mitigação eventual ao dano e, tanto quanto possível, promover a recomposição do estado anterior do meio ambiente.

7.14 Proibição de Discriminação e Preconceito

A R7 FACILITIES não admite o emprego de práticas de distinção de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade, estado civil e/ou religião, 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.

7.14.1 Valorização da Diversidade

Conhecedora de que o ambiente de trabalho se trata de verdadeiro e importante espaço existencial para seus colaboradores, a R7 FACILITIES prima pelo pluralismo e pela não-discriminação nas relações de trabalho, dentro de suas possibilidades e riscos, buscando a valorização da diversidade nas relações com seus empregados, fornecedores, clientes e a comunidade, devendo ser respeitada a condição socioeconômica dos colaboradores, 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.

8. REGULAMENTO INTERNO

8.1. Internet, e-mail e computadores

- Os equipamentos e computadores disponibilizados aos Integrantes da R7 FACILITIES devem ser utilizados com a finalidade de atender aos interesses comerciais legítimos da Empresa e sob nenhuma hipótese servirão de instrumento à discriminação em virtude de raça, religião, cor, origem, idade, sexo, incapacidade física e mental ou de qualquer outra forma não autorizada expressamente em lei.
- A instalação de cópias de arquivos de qualquer extensão, obtido de forma gratuita ou remunerada, em computadores da R7 FACILITIES, depende de autorização expressa do responsável pela área de TI e deverá observar os direitos de propriedade intelectual pertinentes, tais como copyright, licenças e patentes.
- Os downloads de qualquer natureza devem ser feitos de forma ponderada, respeitando o espaço individual de cada usuário. Periodicamente serão realizadas inspeções nos computadores para averiguação de downloads impróprios não autorizados ou gravados em local indevido.
- O correio eletrônico disponibilizado pela R7 FACILITIES caracteriza-se como correio eletrônico corporativo para todos os efeitos legais, especialmente os relacionados

aos direitos trabalhistas, sendo de utilização preferencial para alcançar os fins comerciais aos quais se destina.

- As mensagens enviadas ou recebidas através do correio eletrônico corporativo (os “e-mails Corporativos”), seus respectivos anexos, e a navegação através da rede mundial de computadores (a “Internet”) através de equipamentos da R7 FACILITIES poderão ser monitoradas.
- Os e-mails Corporativos recebidos pelos Integrantes da R7 FACILITIES, quando abertos, deverão ter sua adequação às regras deste Manual imediatamente verificada. Não será admitida, sob qualquer hipótese, a manutenção ou arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório, sendo a responsabilidade apurada de forma específica em relação ao destinatário da mensagem. Os arquivos de e-mails Corporativos poderão ser inspecionados pela R7 FACILITIES a qualquer tempo.
- Nos equipamentos e computadores disponibilizados pela R7 FACILITIES é vedado o uso de e-mails públicos (webmails) ou qualquer outro tipo de correio eletrônico que não seja o correio corporativo da empresa. Os programas de conversas eletrônicas (CHATs) externos, gratuitos ou não, salvo para fins comerciais, quando autorizado pela área de TI da empresa, poderão ser utilizados, porém, monitorados a qualquer momento.

8.2 Senhas

Senhas de caráter sigiloso, pessoal e intransferível serão fornecidas aos Integrantes da R7 FACILITIES para acesso aos computadores, à rede corporativa e ao correio eletrônico corporativo. Em nenhuma hipótese as senhas deverão ser transmitidas a pessoas que não sejam integrantes da Empresa, sendo estes responsáveis pela manutenção de cada senha com suas características.

8.3 Utilização e conservação de recursos materiais e de tecnologia

A R7 FACILITIES oferece a seus Colaboradores uma completa estrutura material e tecnológica para o exercício das atividades. É de responsabilidade do integrante da R7 FACILITIES manter e zelar pela integridade dessas ferramentas de trabalho. Além disso, o Colaborador é responsável pela proteção de seu banco de dados, seja ele composto por planilhas, e-mails e/ou conversas telefônicas contendo dados confidenciais de clientes e/ou da R7 FACILITIES, dentre outros.

8.4 Monitoramento Telefônico

As conversas telefônicas poderão ser monitoradas e gravadas de modo que o conteúdo possa ser usado para fins de esclarecimento de questões relacionadas a este Manual, inclusive no âmbito judicial.

8.5 Ligações Telefônicas e Uso do Telefone Celular

A R7 FACILITIES compreende a imprescindibilidade de ligações telefônicas particulares. O bom senso deve sempre prevalecer, tanto no uso de telefone como no uso de aplicativos (whatsapp, facebook, entre outros). A R7 FACILITIES faz acompanhamento mensal dos custos das faturas.

Estando em local de trabalho, a campainha deve ser colocada sempre em tom baixo ou no modo vibratório.

8.6 Vestuário

Em todas as obras da R7 FACILITIES são oferecidos uniformes aos colaboradores, tanto do operacional como do administrativo. Em qualquer situação, é inadmissível o uso de camisetas regatas para homens, bermudas e chinelos, o uso de estampas e acessórios que sirvam ou possam servir de instrumento à discriminação, símbolos que representem atos ou práticas ilegais, bem como qualquer outra peça ou acessório inadequado à imagem da R7 FACILITIES.

8.7 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 Empresa, a qualquer tempo, e que: (a) resultem em trabalho realizado pelo colaborador, no curso normal de suas tarefas ou durante suas horas de trabalho; (b) que razoavelmente se relacione com o negócio, serviço, produtos, pesquisas ou desenvolvimento atual ou previsto da empresa, serão considerados produto de trabalho e de propriedade exclusiva da R7 FACILITIES.

9 FORMALIZAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento foi desenvolvido e aprovado pela R7 FACILITIES e todos os envolvidos com a execução deste procedimento devem ser informados a seu respeito e zelar pelo seu fiel cumprimento.

10 ANEXOS

Fazem parte deste Manual os seguintes anexos:

Anexo I: Termo de Ciência e Acordo para Integrantes da R7 FACILITIES

Anexo II: Cartilha do Código de Ética para gestores

ANEXO I

Termo de Ciência e Acordo para Integrantes da R7 FACILITIES

Declaro que recebi, li e entendi o Manual de *Compliance*, Ética e Conduta da R7 FACILITIES e estou ciente das diretrizes estabelecidas e sua relevância para mim e para a empresa. Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, sob pena de sujeitar-me às medidas punitivas e rescisórias previstas em contrato de trabalho e legislação vigente.

Nome Completo: _____

Data: ____/____/____.

Assinatura: _____

Este termo consta de duas vias, uma para o Integrante e outra para a sua pasta funcional.

POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Declaração da Política

Apresentamos nesta política orientações institucionais para a contratação de serviços de terceiros (Compras), tanto para serviços como para produtos.

A R7 FACILITIES, reconhece a importância de ter a capacidade de promover processos de compras e contratações que garantam competitividade, integridade e transparência.

A Política de Compras presente neste documento deve ser vista como instrumento de execução e acompanhamento de projetos, sendo conhecida e entendida por todos os funcionários e aprimorada sempre que possível.

Somente as empresas homologadas, técnica e administrativamente, são selecionadas a apresentar suas condições comerciais, diante de um produto ou serviço previamente identificado, quantificado, especificado com período de tempo definido ao seu cumprimento, para que os participantes possam planejar a formação de seu preço com base em premissas claras e disponíveis a todos os envolvidos.

Esta política tem por objetivo construir e qualificar o conjunto de procedimentos administrativos e financeiros institucionais, bem como ampliar sua transparência e facilitar seu cumprimento.

Para salvaguardar direitos das partes, a R7 FACILITIES, adota a formalização da compra por meio de contrato padrão, com base em seu Código de Ética e foco na legislação em vigor, nas condições operacionais, técnicas e comerciais, e na sustentabilidade dos negócios.

O cumprimento das orientações a seguir é fundamental, sob risco da não liberação de recursos institucionais para pagamento dos serviços, em caso de descumprimento. O processo de compras deverá obedecer a princípios rígidos de equidade e transparência.

DIRETRIZES

As diretrizes para contratação de serviços e aquisição de bens são as seguintes:

- a) Sempre buscar fornecedores que implementem boas práticas sociais e ambientais;
- b) Procurar alcançar economias sem perder qualidade e eficiência;
- c) Prezar pela transparência nos processos, não compactuando com comportamentos antiéticos, excluindo fornecedores que não procedam de forma semelhante;
- d) A seleção de propostas deve ser feita mediante julgamento objetivo, com critérios estabelecidos em cada processo e que sejam de conhecimento geral.

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

A R7 FACILITIES, exerce controle de fraude a partir das seguintes práticas:

- a) Checagem e comparação de dados contidos nas propostas, tais como: formatação, endereço, telefone, e-mail;
- b) Formação de comissões de avaliação técnica de propostas;
- c) Revisão, por pelo menos outro funcionário da R7 FACILITIES, de todos os processos;
- d) Segregação de funções entre solicitante, responsável pela elaboração de contratos e pagamento.

É obrigação do solicitante da compra:

- a) Fazer sempre três cotações. Os concorrentes devem receber exatamente a mesma solicitação (mesmo e-mail);
- b) Ao final do processo, todos os concorrentes devem receber retorno sobre sua finalização, mesmo quando a resposta for a opção por outro concorrente;
- c) Os envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra ou contratação não podem receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes de processo de compra ou contratação;

d) A confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação deve ser assegurada, restringindo a divulgação de dados dos proprietários apenas para uso interno.

CONDUTA DO CONTRATANTE

PROCEDIMENTOS

A R7 FACILITIES, definiu como política de contratação a escolha de seus fornecedores por meio de concorrência. Também é nosso compromisso que as políticas e normas sejam orientadas pelas seguintes diretrizes:

- a) É obrigatório aos colaboradores envolvidos em processo de compras ou contratação assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores de serviço da R7 FACILITIES, cumpram a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes.
- b) Assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores não constem no Cadastro de Empregadores, na denominada “Lista Suja” do Trabalho Escravo, nem no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União.

Informar a fornecedores ou prestadores de serviço de que estes deverão assinar contratos, quando aplicável, com cláusulas específicas contra relações de trabalho escravo, infantil e outras formas de trabalho degradante sob sua responsabilidade.

O critério primordial para escolha do fornecedor será o menor preço. Em casos excepcionais em que um fornecedor mais caro esteja sendo contratado, deverá ser explicitada justificativa com os outros critérios (menor impacto ambiental, prazo, qualidade, prestadores de serviço local ou da economia solidária).

DISPENSA DE COTAÇÃO

Não haverá exigência de concorrência com três cotações nos casos de compras e contratações: para valores inferiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), quando já houver um contrato guarda-

chuva; nos casos de especialidade; e nos casos de compras e contratações emergenciais. Esses casos são explicitados a seguir.

a) Valores inferiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais): Compras e contratações de valores inferiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) são dispensados de concorrência desde que os pagamentos não se refiram a parcelas de um mesmo serviço.

b) Contrato guarda-chuva: Para prestadores de serviços recorrentes, não será necessário realizar concorrência a cada contratação ou compra. O processo para o estabelecimento do contrato guarda-chuva também requer três cotações. Caso não haja contrato guarda-chuva para o serviço procurado, contatar a área financeira e/ou a administrativa para análise da necessidade de elaboração de contrato que será responsabilidade da área demandante.

c) Especialidade: Poderão ser contratados fornecedores com a justificativa de especialidade nas seguintes situações:

1) Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;

2) Para contratação de profissional ou empresa com notória especialização, ou seja, aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, estudos, experiências, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

d) Emergência: entende-se por emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pôde ser prevista antecipadamente. Nesses casos, serão necessárias a explicitação detalhada da razão pela qual a situação está sendo caracterizada como tal, no próprio formulário de contratação.

CONTRATOS

Este deve ser o fluxo a ser seguido para compras e contratações não dispensados de concorrência:

- a) Obter o número mínimo de três cotações;
- b) Solicitar certidões para o escolhido;
- c) Preencher e imprimir a solicitação de pagamentos com as três cotações anexadas;
- d) Obter aprovação da solicitação de pagamento;
- e) Fazer o contrato, caso necessário, e obter as assinaturas;
- f) Na finalização dos pagamentos parcelados, o funcionário responsável por Contas a Pagar deve verificar com o coordenador do projeto se o serviço foi finalizado ou se o produto foi entregue.

Em caso de conhecimento de violações a esta política, assim como quaisquer informações acerca de eventual descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis a R7 FACILITIES, e fornecedores, podem e devem ser manifestas e denunciadas por meio da ouvidoria, ouvidoria@r7facilities.com.br.

Política de Comunicação

1. OBJETIVOS:

Promover a comunicação integrada entre a R7 FACILITIES, com os seus públicos de relacionamento, de forma alinhada, coordenada e sinérgica, tendo como base as diretrizes do Planejamento Estratégico, visando ampliar a percepção da marca e a reputação corporativa.

2. VALORES:

- Ética.
- Comprometimento e respeito ao ser humano.
- Valorização e motivação das equipes de trabalho.
- Promoção da equidade de gênero e do respeito à diversidade.
- Transparência assegurada a todos os públicos.
- Fortalecimento da cultura empresarial.
- Capacitação, criatividade e inovação tecnológica.
- Eficiência e eficácia administrativa.
- Conformidade legal.

3. DIRETRIZES

As diretrizes apontam os caminhos que devem orientar os procedimentos de comunicação, em conformidade com os objetivos estratégicos da [nome da empresa], evitando-se, assim, a duplicidade de esforços, bem como o desperdício de recursos, e consolidando-se a missão e os valores perante os diversos públicos.

- Credibilidade - desenvolver ações de comunicação que preservem e garantam a credibilidade da R7 FACILITIES, perante seus públicos;

- Otimização - identificar as ações e campanhas que possam ser veiculadas conjuntamente, otimizando esforços e recursos.
- Democratização - fomentar estratégias e ações de comunicação integrada que garantam para todos o conhecimento e o acesso à informação;
- Regionalização - oferecer infraestrutura e recursos humanos para fortalecer o papel estratégico das Unidades, dentro da rede nacional de disseminação, como canal de divulgação das informações;
- Planejamento - registrar, por meio de planos de ação, os procedimentos e atividades que sustentarão, na prática, o processo de comunicação;
- Monitoramento - desenvolver indicadores de comunicação e relatórios de desempenho que sirvam para avaliar os procedimentos e atividades que sustentarão, na prática, o processo de comunicação integrada.

4. PROCESSO

A comunicação da R7 FACILITIES, é formada pelos processos listados a seguir, os quais se referem ao fluxo de trabalho:

- Gestão da Comunicação
- Gestão de Conteúdo
- Comunicação Interna
- Relação com a Imprensa
- Comunicação Institucional
- Comunicação com a Comunidade

5. PROCEDIMENTOS GERAIS

5.1. Comportamento da direção

Garantir a implantação, manutenção, ampliação e agilidade dos fluxos de comunicação entre a Instituição, os colaboradores e a sociedade.

5.2. Comportamento gerencial

Os gestores, em seus mais diversos níveis, respondem pela qualidade e intensidade dos fluxos de comunicação na Instituição, e devem, portanto, participar ativamente da Política de Comunicação Integrada.

5.3. Comportamento da área de comunicação

Atuar como coordenador/ gestor da implementação e manutenção desta Política.

6. GLOSSÁRIO

Ações Promocionais

Ações desenvolvidas com o objetivo de chamar a atenção sobre o que se quer comunicar (planos, produtos, projetos, programas, situações etc.). Nem sempre envolvem dispêndio financeiro.

Clipping

Atividade de coleta de textos e imagens em veículos de comunicação com o objetivo de monitorar temas de interesse da organização com potencial para afetar seus negócios e sua imagem institucional.

Eventos Patrocinados

Ação promocional, caracterizada pela participação em projetos criados por terceiros, ou produzidos por eles a pedido da organização, mediante aquisição de cotas de patrocínio, que podem ser parciais ou totais.

Eventos Promovidos

Ações promocionais de natureza interna ou externa, realizadas por iniciativa e recursos próprios.

Canais de comunicação

Todos os meios que podem ser utilizados para a comunicação da organização com seus públicos.

Imagem Institucional

É a imagem que as empresas transmitem e pela qual são reconhecidas pelas pessoas de forma inconsciente e emocional. Essas percepções dependem da forma e do conteúdo de suas ações de comunicação interna e externa.

Reputação

Opinião do público em relação a uma empresa. É importante ferramenta de controle da imagem corporativa.

Política de Gestão de Riscos

7. INTRODUÇÃO:

A Política define um conjunto de princípios e diretrizes para a Gestão de Riscos Corporativos da R7 FACILITIES.

Desta forma, tais diretrizes foram estabelecidas com o objetivo de assegurar que sejam formalmente gerenciados os potenciais impactos adversos que influenciam a execução dos objetivos da R7 FACILITIES.

8. OBJETIVO

O objetivo desta Política é estabelecer as diretrizes que regulamentam a Gestão baseada em Riscos, suficientes para propiciar à R7 FACILITIES, capacidade de cumprir com a sua missão bem como seus objetivos estratégicos sem violar o perfil de risco do planejamento estratégico da empresa, tendo como pressupostos:

- a) Manter a estrutura apropriada de governança de risco;
- b) Estabelecer critérios e parâmetros para identificação, avaliação, monitoramento e controle dos riscos relevantes da entidade;
- c) Divulgar e conscientizar os funcionários quanto aos riscos relacionados a seus planos de benefícios;
- d) Disseminar a cultura de Gestão baseada em Riscos, especificando o perfil de risco adotado, introduzindo uma linguagem comum para o assunto "riscos" em todos os níveis da organização.
- e) Garantir que os processos e procedimentos relacionados ao Gerenciamento de Riscos da [nome da empresa] atendam aos requerimentos regulatórios vigentes, bem como às melhores práticas internacionais.

9. ALCANCE

Essa política é feita para todos os colaboradores da R7 FACILITIES.

10. ATUALIZAÇÃO

A Política de Gestão de Riscos Corporativos deve ser revisada sempre que se fizer necessário, não excedendo o período máximo de 12 (doze) meses.

A formulação de propostas de alteração desta Política é de competência do comitê de Gestão de Riscos e serão encaminhadas para aprovação da alçada competente pela gerência coordenadora do comitê.

11. COMO TRATAR OS RISCOS

- I. **Evitar o risco:** não iniciando ou descontinuando a atividade que dá origem ao risco.
- II. **Eliminar o risco:** removendo a respectiva fonte causadora.
- III. **Reduzir o risco:** Implantando controles que diminuam a probabilidade de ocorrência do risco ou suas consequências.
- IV. **Aceitar o risco:** assumindo o risco, por uma escolha consciente e justificada formalmente, podendo implementar sistemática de monitoramento.
- V. **Compartilhar o risco:** com outras partes interessadas.
- VI. **Aumentar o risco:** com vistas a aproveitar uma oportunidade.

12. PRAZOS PARA LIDAR COM OS RISCOS

- I. **Médio e longo prazo:** quando a avaliação realizada indicar risco estratégico, orçamentário ou de imagem classificado como risco baixo.
- II. **Curto prazo:** quando a avaliação realizada indicar risco estratégico, orçamentário ou de imagem classificado como risco médio, ou, em caso de risco negativo, quando a continuidade ou repetição das vulnerabilidades tiver potencial para transformá-lo em risco médio;
- III. **Imediato:** quando a avaliação realizada indicar risco estratégico, orçamentário ou de imagem classificado como risco alto ou extremo, ou, em caso de risco negativo, quando a continuidade ou repetição das vulnerabilidades tiver potencial para transformá-lo em risco alto ou extremo

13. NÍVEIS DE RISCOS

- I. **Extremo:** Aqueles caracterizados por riscos associados à paralisação de operações, atividades, projetos, programas ou processos da [nome da empresa], causando **IMPACTOS IRREVERSÍVEIS** nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas.

- II. **Alto:** Aqueles caracterizados por riscos associados à interrupção de operações, atividades, projetos, programas ou processos da [nome da empresa], causando **IMPACTOS DE REVERSÃO MUITO DIFÍCIL** nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas.

- III. **Médio:** Aqueles caracterizados por riscos associados à interrupção de operações ou atividades da [nome da empresa], de projetos, programas ou processos, causando **IMPACTOS SIGNIFICATIVOS** nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas, porém recuperáveis.

- IV. **Baixo:** Aqueles caracterizados por riscos associados à degradação de operações, atividades, projetos, programas ou processos da [nome da empresa], causando **IMPACTOS PEQUENOS** nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas.

- V. **Muito Baixo:** Aqueles caracterizados por riscos associados à degradação de operações, atividades, projetos, programas ou processos da [nome da empresa], porém causando **IMPACTOS MÍNIMOS** nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas.

14. CICLO DA GESTÃO BASEADA EM RISCOS

O ciclo de Gestão Baseada em Riscos corresponde à descrição das diversas atividades que são desenvolvidas para que o perfil de riscos seja gerado e comunicado para as diversas partes interessadas.

Esse ciclo deve estar interligado aos demais processos da R7 FACILITIES, bem como às Políticas e Diretrizes de investimentos vigentes.

Trata-se da efetiva aplicação das ações de identificação, avaliação, mitigação, comunicação e monitoramento das diferentes categorias de riscos existentes nos processos da [nome da empresa], realizados periodicamente.

- I. Identificação**
- II. Avaliação e Mensuração**
- III. Resposta**
- IV. Comunicação e Monitoramento**

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta política deve ser acompanhada pelos Diretores, Colaboradores, Terceirizados e Fornecedores da R7 FACILITIES, no que tange à aplicação dos procedimentos de acompanhamento e ao controle de suas diretrizes.

As exceções, eventuais violações e casos omissos à Política de Riscos Corporativos devem ser analisadas individualmente.

Política de Gestão dos Serviços Terceirizados

16. INTRODUÇÃO:

A R7 FACILITIES, utiliza-se da terceirização, onde algumas de suas atividades são repassadas à prestadores de serviços, com os quais estabelece uma relação de parceria, para que a empresa, mantenha seu foco na área fim.

Desta forma, optou por instituir a Política de Gestão dos Serviços Terceirizados com o objetivo principal de parametrizar a contratação e a gestão dos prestadores de serviços.

17. OBJETIVO:

Esta Política de Gestão dos Serviços Terceirizados tem como objetivo estabelecer os critérios, responsabilidades, competências e orientar quanto aos procedimentos a serem adotados nos processos de contratação, gestão e avaliação do desempenho de empresas prestadoras de serviços, com segurança operacional e jurídica.

18. CRITÉRIOS PARA O PROCESSO DE TERCEIRIZAÇÃO

A decisão de terceirizar deve ser precedida de análise de Risco, Custo, Oportunidade e Conveniência, dentre outros, considerando:

- Importância e criticidade da atividade para os processos da empresa e as consequências de deixar de executá-la internamente.
- Riscos de inadimplemento das obrigações legais.
- Capacidade de reação em eventuais emergências pela empresa.
- Custos de execução por terceiros, em relação ao custo de execução interna.
- Existência de prestadores de serviços capacitados.
- Cumprimento das Políticas da empresa.
- As empresas prestadoras de serviços deverão ser legalmente constituídas e ter comprovada sua idoneidade e capacidade técnica e administrativo-trabalhista, para a assunção das responsabilidades contratuais.

- A formalização do contrato se dará mediante a assinatura dos representantes legais da contratante e contratada, com o respectivo reconhecimento de firma em cartório, em documento que contenha no mínimo:

I – denominação, sede e representantes da contratante;

II – denominação, sede e representantes da contratada;

III – objeto do contrato;

IV – Obrigações e direitos;

V – Vigência;

VI – Honorários, forma de pagamento, índice de reajuste e periodicidade;

VII – cláusula anticorrupção;

VIII - foro para dirimir eventuais conflitos.

- Existindo algum grau de parentesco entre funcionários com a empresa contratada ou o prestador de serviços, ficará impedida a contratação do serviço.
- Fica vedada a terceirização de atividades com pessoas físicas ou firma individual, salvo quando tratar-se de profissional com alto grau de especialização técnica, inclusive consultores técnicos, por prazo determinado.
- É expressamente proibida a utilização, por parte do prestador de serviço/empresa contratada, de mão-de-obra de menores de idade no desempenho de serviços contratados.
- As empresas contratadas/prestadoras de serviços não poderão em nenhuma hipótese subcontratar a totalidade dos serviços.

19. PRINCÍPIOS

- Os empregados de prestadores de serviço não devem ter subordinação direta a empregados da empresa.
- A contratação deverá ser efetuada pelo serviço a ser executado, e não pela mão de obra, exceto no caso de mão de obra temporária.
- Garantir que toda comunicação de execução do serviço ocorra por meio de prepostos.
- Na execução do serviço não poderá haver pessoalidade (estabelecer a execução do serviço por um determinado empregado da contratada).
- Manter a gestão estratégica nas atividades vinculadas ao negócio.

- Garantir qualidade e produtividade por meio da especialização;
- Garantir o cumprimento das obrigações legais e de responsabilidade social.
- As atividades terceirizadas não poderão constar no rol de atividades efetuadas por empregados da empresa no local de prestação de serviço.
- As atividades terceirizadas devem constar no objeto social da contratada.

20. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta política deve ser acompanhada pelo Diretoria da R7 FACILITIES, no que tange à aplicação dos procedimentos de acompanhamento e ao controle de suas diretrizes.

As exceções, eventuais violações e casos omissos devem ser analisadas individualmente.

Política de Reembolso

1. OBJETIVO

O principal objetivo dessa política é estabelecer diretrizes e procedimentos para padronizar o processo e as regras de reembolso de despesas feitas em nome da R7 FACILITIES.

2. ALCANCE

Essa política é feita para todos os colaboradores da R7 FACILITIES.

3. DIRETRIZES

3.1 A empresa deverá priorizar a prática do reembolso de despesas através da prestação de contas, em detrimento ao adiantamento de despesas, o qual somente deverá ser requisitado em casos de necessidade.

3.2 O controle eficaz das despesas deverá ser da responsabilidade de cada colaborador, cabendo ao [cargo da pessoa responsável] a responsabilidade pela aprovação da prestação de contas de despesas reembolsáveis pela empresa.

3.3 Responsabilidades:

Departamento Financeiro: Recepção e conferência dos reembolsos;

Departamento Financeiro: Adiantamentos, compensações e monitoramento das prestações de contas;

4. ADIANTAMENTOS

4.1. Todo adiantamento de despesa deverá ser solicitado pelo colaborador e aprovado pelo gestor no prazo de 02 (dois) dias úteis antes da data prevista de utilização. O valor será depositado em conta corrente.

Obs.: Adiantamentos de despesas não podem ser depositados em conta salário.

4.2. O saldo de adiantamento não utilizado deve ser devolvido no prazo de 10 (dez) dias após recebimento do mesmo, através de depósito na conta bancária da R7 FACILITIES, que o concedeu.

O colaborador deve enviar o comprovante do depósito ao Departamento Financeiro para fins de identificação e baixa na conta corrente do mesmo.

4.3. O adiantamento não devolvido no prazo estabelecido poderá acarretar, a critério exclusivo da empresa, o desconto na folha de salário do respectivo colaborador. O desconto se dará de forma integral e não parcial.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1. O colaborador deverá prestar contas de suas despesas através de um relatório, devendo ser aprovado pelo gestor e encaminhado ao Departamento Financeiro.

5.2. O prazo para prestação de contas é de até 05 (cinco) dias da data que ocorreu a despesa, ou o adiantamento, quando for o caso. Não serão reembolsadas despesas após decorrido este prazo.

5.3. O ressarcimento ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias úteis após esclarecimento do colaborador.

5.4. Em casos de cupons fiscais é obrigatório o envio do original e cópia.

6. TIPOS DE DESPESAS

I. REEMBOLSÁVEIS

1. Despesas com refeição: São reembolsáveis as seguintes despesas de refeição:

- a) Refeições em viagens;
- b) Refeições de relacionamento;
- c) Refeições com clientes;

O valor limite de reembolsos de refeição é de R\$ 200,00 (duzentos reais) mediante apresentação de NF com a descrição dos custos.

2. Despesas com transportes

- a. Táxi

A R7 FACILITIES, não trabalha em parceria com nenhuma empresa de táxi. Consulte a administração para esclarecimento da melhor forma de utilização de serviços relativos a Táxis.

Uso de táxi noturno – custo da R7 FACILITIES.

Para a segurança de todos os profissionais, a R7 FACILITIES, em caso de trabalho extraordinário faculta, para aqueles que não possuem transporte próprio, o uso de táxis após as 22h (vinte e duas horas). Neste caso, comunique-se com o Diretor responsável pela autorização.

b. Quilometragem

Caso o profissional use o próprio veículo para atender a uma reunião do cliente ou prospecção, a R7 FACILITIES, fará o reembolso de R\$ 3,50 (tres reais e cinquenta centavos) por quilometro rodado mediante pré-aprovação do Diretor responsável.

A comprovação da quilometragem deverá ser feita pelo site: <https://maps.google.com.br>. O comprovante deverá ser impresso e entregue junto ao pedido de reembolso.

A R7 FACILITIES, não se responsabilizará por danos ou multas ocorridas com o veículo durante sua utilização. Custos de pedágio e estacionamento também serão reembolsados por meio de comprovante da despesa.

c. Outros transportes

Caso o profissional precise de outros meios de transporte para fins de trabalho, ele poderá fazê-lo desde que seu superior esteja ciente.

Serão consideradas despesas de condução: ônibus, barcas, balsas, catamarãs etc. Estão dispensados de notas fiscais os reembolsos de passagens de ônibus.

Neste caso, o profissional deverá descrever o trajeto e os custos unitários de passagens utilizadas.

3. Telefonia Móvel Pessoal

Como todos os profissionais pertencem ao Plano Corporativo, a R7 FACILITIES, não fará reembolso de todos os minutos consumidos em função do trabalho.

II. NÃO REEMBOLSÁVEIS [EXEMPLOS]

Aquisição de objetos de uso pessoal (presentes, roupas e outros);
Despesas com cuidados estéticos e de uso e higiene pessoal (perfumes, aparelhos de barbear, cremes e outros);
Despesas com bebidas alcoólicas;
Multas de trânsito;
Lavagem de veículos
Reparos em veículos;
Despesas com lavanderia serão reembolsadas nos casos em que a estadia ultrapassa 15 dias de hospedagem. Mediante aprovação do Gestor (por e-mail)
Recarga de Celular;
Recarga de Bilhete Único;
Compra de aparelhos eletrônicos (celular, tablet, notebook);

Política de RH

1. Finalidade:

Disponibilizar princípios básicos de gestão de pessoas que devem orientar o quadro de funcionários, colaboradores e a área de Recursos Humanos no desempenho de suas funções.

2. Diretrizes de Gestão de Pessoas:

A Gestão de Recursos Humanos na R7 FACILITIES é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades.

Como tal, adota como premissas:

- Reconhecer o potencial humano como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e sucesso institucional.
- Envolver e comprometer todos os colaboradores no trabalho que está sendo desenvolvido.
- Reconhecer que é necessário capacitar e profissionalizar o funcionário para que desenvolva e utilize seu pleno potencial de modo coerente e convergente com os objetivos estratégicos da organização.
- Não tolerar qualquer conduta – física, verbal ou não verbal – que venha a afetar a dignidade das pessoas – da mulher e do homem – no trabalho. Em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho.
- Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores.
- Criar as condições necessárias para que todos os colaboradores possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho.

Com essa postura, a R7 FACILITIES, espera que todos os colaboradores estejam conscientes de que suas ações devem ser respaldadas nos seguintes princípios:

- Observância às normas e procedimentos estabelecidos.
- Desenvolvimento responsável e ético de suas atividades.
- Atuação baseada nos princípios da gestão empreendedora e inovadora.
- Trabalho em equipe.
- Atuação flexível.
- Conhecimento da missão e dos objetivos da organização.

3. Procedimentos

a) Funcionário

- Registrar a frequência, diariamente, conforme mecanismos definidos pela R7 FACILITIES, observando os critérios e os requisitos estabelecidos nesta política.
- Comunicar, de imediato, ao respectivo gerente, toda ocorrência, se possível com antecedência. Caso não seja possível comunicar a ausência ou a falta, solicitar a um parente ou pessoa de sua confiança que o faça.
- Nos casos de ausências ou faltas, apresentar, no retorno ao trabalho, o respectivo comprovante, quando houver.

4. Recrutamento e Seleção de Pessoal

- O recrutamento e seleção do pessoal efetivo ou estagiário serão feitos após divulgação entre o público alvo e constarão de etapas eliminatórias, classificatórias, incluindo entrevistas e técnicas de seleção, observadas as peculiaridades de cada cargo/ carreira.
- As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam à contratação de serviços técnicos especializados, às locações de serviços, aos cargos de confiança, aos cargos especiais e aos servidores contratados.

- Fica proibida a contratação de cônjuge ou parente até terceiro grau de Conselheiros e Diretores.
- Será permitida a contratação, por tempo limitado, de pesquisadores ou técnicos de nível superior, com ou sem vínculo empregatício, respeitada a legislação aplicada em sua entidade de origem.
- Será permitida a atividade de treinamento de recursos humanos por colaboradores e funcionários em instituições de ensino, centros de pesquisa e desenvolvimento públicos ou privados, bem como a realização de consultas técnicas, com ou sem remuneração, previamente autorizadas pelo Diretor (a) Executivo e Diretor (a) Administrativo/Financeiro

5. Afastamento por motivos médicos

- **Definição:**

Período em que é contraindicado ao funcionário exercer suas atividades laborais.

- **Critérios e requisitos:**

- a. O funcionário deverá informar, ao Diretor ou responsável pela unidade, as ausências por motivos médicos ou odontológicos com antecedência, ou no primeiro dia de afastamento, conforme o caso.

Nota: Na impossibilidade de o funcionário realizá-la, a comunicação poderá ser feita por familiares ou testemunhas.

- b. Nos afastamentos superiores a 15 dias consecutivos, ou intercalados dentro de um período de 60 dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, o funcionário deve adotar as providências para requerer, ao INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença.
- c. Nos afastamentos superiores a 15 dias intercalados, dentro do período de 60 dias, o funcionário deverá ser submetido, no décimo sexto dia de atestado, à avaliação do médico do Trabalho, o qual poderá solicitar relatório do médico ou dentista.
- d. O funcionário que obtiver alta do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença e que apresentar novo atestado em um período de 60 dias após a data da alta, independentemente do número de dias, deverá ser encaminhado para avaliação do médico do Trabalho.

- e. O funcionário que não retomar ao trabalho após a alta do Auxílio-Doença e protocolar recurso junto ao INSS terá sua frequência apontada como falta até a decisão favorável do INSS.
- f. No caso de indeferimento do recurso, o funcionário terá o desconto dos dias em que esteve ausente e deverá retornar às suas atividades, após avaliação do médico do Trabalho.
- g. Somente será concedida a complementação salarial sobre o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença, nos termos do estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, mediante a apresentação, pelo funcionário, da Carta Concessória emitida pelo INSS.
- h. O funcionário afastado por motivos médicos ou odontológicos terá suas férias suspensas e reprogramadas após a alta médica.

6. Frequência

• QUANDO MARCAR O PONTO?

- I. Entrada ao Trabalho
- II. Início e término do horário de almoço
- III. Saída do Trabalho

• O QUE É CONSIDERADO ATRASO?

É tolerado um atraso máximo de 15 minutos, na marcação do ponto, durante a entrada ao trabalho. Se durante o mês os atrasos ultrapassarem a 30 minutos, o funcionário será descontado em folha de pagamento.

• QUANDO AUSÊNCIAS SÃO ABONADAS:

- 2 dias consecutivos quando do falecimento de cônjuge, companheiro (a), ascendente ou descendente direto.
- 1 dia no caso de internação hospitalar de cônjuge ou filho, desde que coincidentes com a jornada de trabalho do profissional.
- Até 14 dias por Licença Médica, comprovada através de Atestado Médico reconhecido.
- 1 dia por ano no caso de doação comprovada de sangue.
- 5 dias consecutivos de licença pelo nascimento de filho.
- 3 dias consecutivos de licença pelo casamento.

7. Férias

• Definição

Período anual de descanso remunerado, com duração máxima de 30 dias, proporcional ao número de dias trabalhados, descontadas as faltas injustificadas ao serviço.

• Critérios e Requisitos

- Para o primeiro período aquisitivo, serão exigidos 12 meses de exercício efetivo.
- As férias não poderão ser concedidas em dois períodos, exceto nos casos previstos na CLT, sendo que um dos quais não poderá ser inferior a dez dias corridos.
- As férias já programadas nos Avisos de Férias somente poderão ser alteradas se a justificativa for aceita pela supervisão imediata, e com antecedência de 30 dias da data prevista para gozo, devendo ser emitido novo Aviso.
- Não terá direito às férias o funcionário que, no decorrer do período aquisitivo:
 - Faltar injustificadamente por mais de 32 dias consecutivos ou alternados.
 - Ausentar-se por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 dias, dentro do período aquisitivo.

8. Benefícios

I. Vale Transporte

O QUE É?

Benefício legal a que todos os trabalhadores têm direito, utilizado para o deslocamento de ida e volta ao trabalho.

ONDE UTILIZAR O VALE TRANSPORTE?

Em todas as formas de transporte coletivo público municipal e intermunicipal.

QUEM TEM DIREITO?

Todos os funcionários efetivos que fizeram a respectiva opção pelo benefício.

Funcionários em férias e afastados por doença/acidente, não recebem o Vale Transporte.

O Vale Transporte não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração.

II. Vale Refeição

ONDE UTILIZAR O VALE REFEIÇÃO?

Em todos os estabelecimentos que mantiverem convênio com a operadora selecionada.

QUEM TEM DIREITO?

Todos os funcionários efetivos que tenham jornada de trabalho de 8 horas diárias.

Funcionários em férias e afastados por doença / acidente, não recebem Vale Refeição. O Vale Refeição não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração.

QUANDO O VALE REFEIÇÃO SERÁ CREDITADO NO CARTÃO?

Até o último dia útil do mês anterior ao benefício.

III. Assistência Médica

COMO E ONDE UTILIZAR ASSISTÊNCIA MÉDICA?

Através de agendamento conforme livro guia com a descrição de clínicas, médicos e laboratórios conveniados.

QUEM TEM DIREITO?

Todos os empregados, cujo órgão/empresa privada contratante aceite em pagar o valor do plano ambulatorial para que seja repassado ao sindicato da categoria, nos moldes de cláusula específica da convenção coletiva de trabalho.

QUAL É O PRAZO DE RECEBIMENTO PARA OS ADMITIDOS NO MÊS QUE OPTAREM PELO BENEFÍCIO MÉDICO ASSISTÊNCIAL?

Quinze dias após a sua concordância da assistência médica, desde que utilizem o benefício somente com a numeração do conveniado que será fornecida pelo departamento de Recursos Humanos da Associação, e/ou após o recebimento do Cartão da própria empresa de Assistência Médica, que também será fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos.

9. Disposições Finais

Os atos regulamentares necessários ao cumprimento destas normas, serão baixados pelo Diretor

(a) Executivo e Diretor (a) Administrativo/Financeiro.

POLÍTICA DE TI

A Política de Tecnologia da Informação é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas da R7 FACILITIES, para a proteção dos ativos de informação e a prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários. Deve, portanto, ser cumprida e aplicada em todas as áreas da instituição.

Objetivo

Estabelecer diretrizes que permitam aos colaboradores seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades de negócio e de proteção legal da empresa, seus clientes e do indivíduo.

Nortear a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento.

Preservar as informações da R7 FACILITIES e de seus CLIENTES quanto à:

- **Integridade:** garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.
- **Confidencialidade:** garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.
- **Disponibilidade:** garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

Abrangência

As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os colaboradores, bem como os prestadores de serviço, e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

DAS RESPONSABILIDADES

Dos Colaboradores em Geral

Entende-se por colaborador toda e qualquer pessoa física, contratada CLT ou prestadora de serviço por intermédio de pessoa jurídica ou não, que exerça alguma atividade dentro ou fora da instituição.

Será de inteira responsabilidade de cada colaborador, todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar a R7 FACILITIES, e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.

Dos Gestores de Pessoas e/ou Processos

Ter postura exemplar em relação à segurança da informação, servindo como modelo de conduta para os colaboradores sob a sua gestão.

Atribuir aos colaboradores, na fase de contratação e de formalização dos contratos individuais de trabalho, de prestação de serviços ou de parceria, a responsabilidade do cumprimento da política.

Exigir dos colaboradores a assinatura do Termo de Compromisso e Ciência, assumindo o dever de seguir as normas estabelecidas, bem como se comprometendo a manter sigilo e confidencialidade, mesmo quando desligado, sobre todos os ativos de informações da R7 FACILITIES E SEUS CLIENTES.

Antes de conceder acesso às informações da instituição, exigir a assinatura do Acordo de Confidencialidade dos colaboradores casuais e prestadores de serviços que não estejam cobertos por um contrato existente, por exemplo, durante a fase de levantamento para apresentação de propostas comerciais.

Da Área de Tecnologia da Informação

- Testar a eficácia dos controles utilizados e informar aos gestores os riscos residuais.
- Acordar com os gestores o nível de serviço que será prestado e os procedimentos de resposta aos incidentes.
- Configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos colaboradores com todos os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança estabelecidos por esta política.
- Os administradores e operadores dos sistemas computacionais podem, pela característica de seus privilégios como usuários, acessar os arquivos e dados de outros usuários. No entanto, isso só será permitido quando for necessário para a execução de atividades operacionais sob sua responsabilidade como, por exemplo, a manutenção de computadores, a realização de cópias de segurança, auditorias ou testes no ambiente.
- Administrar, proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados relacionados aos processos críticos e relevantes para a (Nome da Empresa).
- Implantar controles que gerem registros auditáveis para retirada e transporte de mídias das informações custodiadas pela TI, nos ambientes totalmente controlados por ela.
- O gestor da informação deve ser previamente informado sobre o fim do prazo de retenção, para que tenha a alternativa de alterá-lo antes que a informação seja definitivamente descartada pelo custodiante.
- Quando ocorrer movimentação interna dos ativos de TI, garantir que as informações de um usuário não serão removidas de forma irrecuperável antes de disponibilizar o ativo para outro usuário.

- Atribuir cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, sendo que:

>os usuários (logins) individuais de funcionários serão de responsabilidade do próprio funcionário.

>os usuários (logins) de terceiros serão de responsabilidade do gestor da área contratante.

- Proteger continuamente todos os ativos de informação da empresa contra código malicioso, e garantir que todos os novos ativos só entrem para o ambiente de produção após estarem livres de código malicioso e/ou indesejado.
- Garantir que não sejam introduzidas vulnerabilidades ou fragilidades no ambiente de produção da empresa em processos de mudança, sendo ideal a auditoria de código e a proteção contratual para controle e responsabilização no caso de uso de terceiros.
- Definir as regras formais para instalação de software e hardware em ambiente de produção corporativo, bem como em ambiente exclusivamente educacional, exigindo o seu cumprimento dentro da empresa.
- Realizar auditorias periódicas de configurações técnicas e análise de riscos.
- Responsabilizar-se pelo uso, manuseio, guarda de assinatura e certificados digitais.
- Garantir, da forma mais rápida possível, com solicitação formal, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento da empresa, incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva para fins de salvaguardar os ativos da empresa.

Monitorar o ambiente de TI, gerando indicadores e históricos de:

- uso da capacidade instalada da rede e dos equipamentos;
- tempo de resposta no acesso à internet e aos sistemas críticos;
- períodos de indisponibilidade no acesso à internet e aos sistemas críticos;
- incidentes de segurança (vírus, trojans, furtos, acessos indevidos, e assim por diante);
- atividade de todos os colaboradores durante os acessos às redes externas, inclusive internet (por exemplo: sites visitados, e-mails recebidos/enviados, upload/download de arquivos, entre outros);

DO MONITORAMENTO E DA AUDITORIA DO AMBIENTE

Para garantir as regras mencionadas nesta política a R7 FACILITIES, poderá:

- implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede – a informação gerada por esses sistemas poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado;

- tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial, solicitação do gerente (ou superior) ou por determinação da Diretoria;
- realizar, a qualquer tempo, inspeção física nas máquinas de sua propriedade;
- instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

Correio eletrônico

É proibido aos colaboradores o uso do correio eletrônico da R7 FACILITIES:

- enviar mensagem por correio eletrônico pelo endereço de seu departamento ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;
- enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou a R7 FACILITIES, vulneráveis a ações civis ou criminais;
- divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação;
- falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;
- apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico quando a R7 FACILITIES, estiver sujeita a algum tipo de investigação.
- produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:
 - >vise vigiar secretamente ou assediar outro usuário;
 - >vise acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;
 - >vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;
 - >inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas;
 - >tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal.

INTERNET

Todas as regras atuais da R7 FACILITIES, visam basicamente o desenvolvimento de um comportamento eminentemente ético e profissional do uso da internet. Embora a conexão direta e permanente da rede corporativa da instituição com a internet ofereça um grande potencial de benefícios, ela abre a porta para riscos significativos para os ativos de informação.

Qualquer informação que é acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria.

Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade da instituição, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.

Ao monitorar a rede interna, pretende garantir a integridade dos dados e programas. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e ao respectivo gestor. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes.

IDENTIFICAÇÃO

Os dispositivos de identificação e senhas protegem a identidade do colaborador usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra.

O uso dos dispositivos e/ou senhas de identificação de outra pessoa constitui crime tipificado no Código Penal Brasileiro (art. 307 – falsa identidade).

Tal norma visa estabelecer critérios de responsabilidade sobre o uso dos dispositivos de identificação e deverá ser aplicada a todos os colaboradores.

Todos os dispositivos de identificação utilizados na R7 FACILITIES, como o número de registro do colaborador, o crachá, as identificações de acesso aos sistemas, os certificados e assinaturas digitais e os dados biométricos têm de estar associados a uma pessoa física e atrelados inequivocamente aos seus documentos oficiais reconhecidos pela legislação brasileira.

O usuário, vinculado a tais dispositivos identificadores, será responsável pelo seu uso correto perante a instituição e a legislação (cível e criminal).

Todo e qualquer dispositivo de identificação pessoal, portanto, não poderá ser compartilhado com outras pessoas em nenhuma hipótese.

Os usuários podem alterar a própria senha, e devem ser orientados a fazê-lo, caso suspeitem que terceiros obtiveram acesso indevido ao seu login/senha.

A periodicidade máxima para troca das senhas é 30 (trinta) dias, não podendo ser repetidas as 3 (três) últimas senhas. Os sistemas críticos e sensíveis para a instituição e os logins com privilégios administrativos devem exigir a troca de senhas a cada XX dias. Os sistemas devem forçar a troca das senhas dentro desse prazo máximo.

Todos os acessos devem ser imediatamente bloqueados quando se tornarem desnecessários. Portanto, assim que algum usuário for demitido ou solicitar demissão, o Departamento de Recursos Humanos deverá imediatamente comunicar tal fato ao Departamento de Tecnologia da

Informação, a fim de que essa providência seja tomada. A mesma conduta se aplica aos usuários cujo contrato ou prestação de serviços tenha se encerrado, bem como aos usuários de testes e outras situações similares.

Caso o colaborador esqueça sua senha, ele deverá requisitar formalmente a troca ou comparecer pessoalmente à área técnica responsável para cadastrar uma nova.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna da R7 FACILITIES. Ou seja, qualquer incidente de segurança subteme-se como alguém agindo contra a ética e os bons costumes regidos pela instituição.