manual

Description

Manual de Conduta e Ética Profissional

Edição: A01

Última mudança deste manual em: 19/07/2023 às 16:32

INDÍCE

1. INTRODUÇÃO
2. MISSÃO, VISÃO, VALORES E SLOGAN
3. A QUEM SE DESTINA ESTAS NORMAS DE CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL
4. CONDUTA PROFISSIONAL
5. DA RESPONSABILIDADE DO COLABORADOR – MOTORISTA
6. AMBIENTE DE TRABALHO
7. ACESSO AS INSTALAÇÕES DAS EMPRESAS
8. APRESENTAÇÃO PESSOAL E UNIFORME
9. DO HORÁRIO DE TRABALHO E CARTÃO DE PONTO

10. POLITICA DE SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

11. POLITICA DE HORAS EXTRAS E ATESTADOS

12. DAS FÉRIAS

13. SEGURANÇA DO TRABALHO

14. USO DE FUMO, ALCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS

15. DESPESAS FINANCEIRAS ADMINISTRATIVAS OU OPERACIONAIS

16. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

17. UTILIZAÇÃO DE TELEFONES

18. RISCOS EMPRESARIAIS

19. RELACIONAMENTOS

20. OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO FEDERAL E NORMAS DE CLIENTES

21. GARANTIA DA QUALIDADE E DO BOM USO DA INFORMAÇÃO

22. REGISTRO DOCUMENTAL

23. CONFLITOS DE INTERESSE

24.

CONTATOS COM A IMPRENSA, MÍDIA E PUBLICIDADE

25. FILIAÇÃO A UMA ORGANIZAÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS

26. FILIAÇÃO A UMA ORGANIZAÇÃO COM FINS LUCRATIVOS

27. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

28. USO DOS RECURSOS E BENS DA EMPRESA

29. COMO REPORTAR OCORRÊNCIAS

30. COMO PROCEDER EM ACIDENTES DE TRÂNSITO

31. CONDUTAS QUE PODEM CONSTITUIR DELITO PATRIMONIAL

32. PENALIDADES

1. INTRODUÇÃO

Ser ético significa pensar e agir de forma correta, a partir de valores estabelecidos e aceitos pela sociedade em que está inserido.

As Normas de Conduta e Ética Profissional constantes neste material constituem um manual com algumas orientações e regulamentos de responsabilidades éticas e legais que partilhamos, não se tratando de um livro completo de regulamentos que prevê todas as questões éticas que possam surgir. Também não é um resumo de todas as leis e políticas que se aplicam as empresas Milenium e A1 Locadora. As Normas de Conduta Ética Profissional oferecem diretrizes e orientação na busca dos recursos para tomarmos as decisões certas. Desta forma, pretende que todos os planejamentos e ações da empresa sejam sempre embasados no respeito ao ser humano, refletindo o compromisso das empresas com valores éticos e transparência em todas as suas relações comerciais. Preparamos este material, para consolidar a MISSÃO, VISÃO E VALORES, princípios morais e éticos das empresas Milenium Transportes Ltda e A1 Locadora e Transportes Ltda.

2. MISSÃO, VISÃO, VALORES E SLOGAN.

2.1. Missão

Prestação de serviço com transporte de passageiros e turismo em nível de excelência com ênfase na qualidade, segurança, pontualidade, conforto e cordialidade num processo de melhoramento contínuo de maneira planejada e organizada não agredindo o meio ambiente, garantindo a satisfação e superando as expectativas de nossos clientes, valorizando os nossos colaboradores e proporcionando a eles oportunidades de desenvolvimento**.**

2.2. Visão

“Ser reconhecida pelos nossos clientes e órgãos gestores como marca e sinônimo de qualidade, segurança e pontualidade no seguimento de transportes de passageiros e turismo na região”.

2.3. Valores

- Valorização do ser humano como instrumento de trabalho;
- O Cliente sempre em primeiro lugar, como razão do nosso trabalho;
- Planejamento, criatividade, inovação e qualidade no trabalho**;**
- Qualidade de vida em tudo que fazemos;
- Ética e Integridade acima de tudo.

2.4. Slogan

“EXCELÊNCIA EM TRANSPORTES”

3. A QUEM SE DESTINA ESTAS NORMAS DE CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL

Este manual reúne o conjunto de normas e procedimentos a serem seguidos por TODOS aqueles que realizam ou desempenham atividades nas empresas Milenium e A1, ou seja, diretores, gerentes, colaboradores, estagiários, prestadores de serviços, terceiros, parceiros e locatários.

Como condição de emprego nas empresas os colaboradores devem obedecer às normas das empresas sobre conduta ética e de negócios e sobre suas políticas e procedimentos internos. É pautado nos princípios da igualdade, legalidade, impessoalidade, transparência, imparcialidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa, sendo alguns contemplados por este manual, que guiará em melhor assertiva nas atividades a serem realizadas na condição de colaborador.

A assinatura do Termo de Recebimento e Conhecimento do Manual de Conduta Ética profissional e sua observância são compulsórias a todos que trabalham nas empresas Milenium Transportes Ltda e A1 Locadora e Transportes Ltda.

Os colaboradores que tenham conhecimento ou suspeita de casos de má conduta, atividades ilegais, fraudes, apropriação ou uso indevido de bens, da empresa ou de clientes, ou quaisquer violações às regras estabelecidas neste MANUAL têm a responsabilidade de comunicar tais ocorrências ao seu superior imediato.

Violações às regras estabelecidas nesse MANUAL são consideradas graves e constituem motivo para a tomada de sanções disciplinares, incluindo demissão com ou sem justo motivo, sendo apurado a responsabilidade e o fato concreto.

4. CONDUTA PROFISSIONAL

Como toda organização é julgada pelo seu desempenho coletivo e pela percepção pública de seus colaboradores, você precisa agir sempre de forma a merecer a confiança e o respeito de todos os públicos com os quais a Milenium e A1 mantêm relações profissionais.

Cada indivíduo tem o seu próprio padrão de valores. Por isso, é importante que cada Colaborador ao representar ou defender os interesses da Milenium e A1, faça sua reflexão de modo a compatibilizar seus valores individuais com os valores corporativos, observando sempre os princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.

As pessoas são responsáveis pelos resultados do seu trabalho, tanto individualmente quanto em grupo, esta responsabilidade é exercida plenamente com a prática de ações em prol da reputação demonstrando ser as empresas sólidas e confiáveis, conscientes de suas responsabilidades sociais e empresariais objetivando a busca de resultados de forma honesta, justa, legal e transparente. Todos os colaboradores devem dedicar suas horas de trabalho e esforços aos interesses da Milenium e A1, evitando quaisquer atividades incompatíveis com os seus interesses ou que possam vir a comprometê-los, bem como manter em sigilo os fatos e informações de natureza confidencial, assim como preservar a imagem da Milenium e A1 ou de seus dirigentes e representantes, dentro e fora de seu ambiente de trabalho.

Para facilitar a análise de qualquer atitude, no sentido de resolver eventuais dúvidas quanto ao fato das decisões estarem ou não dentro dos princípios éticos, devemos perguntar a nós mesmos:

“Isto é ilegal ou vai ferir alguma lei ou política da empresa? ”

Se a resposta for **NÃO**, os passos iniciais estão acertados e para concluir a avaliação positiva, devemos imaginar se tal atitude trará orgulho ao ser contado à própria família.

5. DA RESPONSABILIDADE DO COLABORADOR – MOTORISTA

É de responsabilidade do colaborador quando motorista, manter sua CNH dentro do prazo de validade, contendo o curso de transporte de passageiros e com a descrição: EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA. É importante que o colaborador mantenha os cadastros nos órgãos gestores: ANTT, DER-MG, SETTRAN de Uberlândia-MG e demais órgãos relativos ao transporte coletivo de passageiros necessário para suas atividades. Também é de responsabilidade do colaborador motorista manter sua C.N.D. (Certidão Negativa de Débitos) municipal no status: NEGATIVA, sendo necessária a CND para o cadastro no SETTRAN-MG de Uberlândia. A Manutenção do contrato de trabalho está vinculado diretamente as regularidades acima, haja visto que sem os documentos citados o Motorista Profissional não pode exercer sua função dentro da legalidade.

6. **AMBIENTE DE TRABALHO**

O ambiente de trabalho deve ser de respeito e ordem. Limpeza e organização, incluído o uso adequado do uniforme (compatível com o trabalho executado), e higiene pessoal contribuem para a higiene a segurança e a boa imagem das Empresas. As empresas fornecem aos seus colaboradores estrutura completa com cozinhas, banheiros, alojamento, vestiários dentre outros ambientes estão equipados com todos os equipamentos necessários para uma boa, agradável, confortável jornada de trabalho e para melhor condição do trabalho de todos, portanto:

1. Deve-se manter o ambiente limpo e organizado livre de qualquer obstrução ou objetos pendurados, sujos ou fora do lugar;
2. Utilizar os armários disponíveis para guarda dos objetos e roupas pessoais, não deixando estes jogados, pendurados ou expostos em locais de uso coletivo, deve-se também manter o armário em boa higiene e isento de odores;
3. Os armários são de responsabilidade individual, devendo ser utilizados como guarda de objetos daquele que utilizam, sendo inadmissível a guarda de objetos ilícitos ou inadmitidos no interior da empresa;
4. As empresas disponibilizam lixeiras espalhadas pela garagem e todo lixo mesmo que pequeno, deverá ser depositado nelas, evitando o descarte no pátio. Todos são responsáveis por manter o ambiente limpo;
5. É vedado o uso de quaisquer equipamentos, máquinas, ferramentas ou estrutura da empresa para fins particulares, exceto se autorizado previamente pela administração;

Todos os colaboradores devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, não contribuindo para a propagação de informações sem comprovação (boatos), nem situações constrangedoras, a exemplo, apelidos e piadas preconceituosas.

Quaisquer dúvidas devem ser dirimidas junto aos gestores de cada área.

7. **ACESSO AS INSTALAÇÕES DAS EMPRESAS**

Para maior segurança e controle, os acessos às instalações das empresas deverão seguir os critérios abaixo:

1. O acesso de visitantes, clientes, parceiros dentre outro as instalações das empresas devem ser dirigidas pelo portão principal, por meio de anuncio no interfone e comunicado ao interessado do visitante, que ficará responsável pelo deslocamento e atitudes do visitante dentro das empresas. Para maior segurança não é permitido à entrada de estranhos sem o conhecimento de sua identidade e autorização prévia de entrada;
2. É terminantemente proibido entrada às instalações das empresas pessoas que estejam utilizando vestimentas impróprias ao ambiente da empresa, como sungas, biquínis, shorts, bermudas, camisa cavada ou sem camisa. Exceções quanto a clientes, devem ser dirimidas pelo responsável do ambiente ou local a que se dirija, como exemplo, clientes utilizando short ou bermudas.
3. Somente poderão adentrar as instalações das empresas, colaboradores em horário de serviço, clientes, prestadores de serviço em serviço, parceiros, candidatos à vaga previamente agendados, fornecedores em visita ou para entrega de materiais, fiscais de órgão

regulamentares ou do poder público sendo que este com mandato ou ordem judicial (neste último caso a gerencia/diretoria irá acompanhar a visita).

4. Os visitantes: clientes, candidatos à vaga e fornecedores não poderão circular pelas dependências das empresas, sendo encaminhados direto as pessoas responsáveis e em caso da necessidade de aguardar deverão ficar na sala de espera, ou seja, não é permitido que fiquem circulando pela empresa;
5. É restrita a entrada nas instalações das empresas: ex-colaboradores, amigos e parentes de colaboradores (exceto para visitas direcionadas, agendadas e autorizadas), pessoas estranhas às atividades das empresas, concorrentes, funcionários de concorrentes e outras pessoas que **não** irão realizar qualquer tipo de atividade comercial ou serviços com as empresas.
6. Algumas áreas nas empresas possuem acesso restrito, fique atento as identificações, evitando transtornos, antes de entrar utilize o interfone anunciando-se ao responsável pela sala;
7. A empresa disponibiliza estacionamento interno para veículos de colaboradores como bicicletas, motos e automóveis, entretanto, devem ser respeitadas as limitações de tamanho, quantidade de vagas, forma de estacionar (ré), velocidade e lotação máxima, tendo como referência, ordem de chegada. Verificada a lotação, o veículo deverá ser estacionado do lado de fora da empresa em local autorizado pelo poder público evitando assim, transtornos.

8. **APRESENTAÇÃO PESSOAL E UNIFORME**

Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da Milenium e A1, por esta razão algumas regras básicas devem ser observadas pelo colaborador ao se apresentar publicamente no exercício de suas atividades, quer seja diante dos colegas de trabalho ou perante clientes, autoridades e outros públicos com os quais as empresas Milenium e A1 se relacionam:

1. Os colaboradores que trabalham em áreas operacionais devem obrigatoriamente vestir os uniformes concedidos pela empresa, conforme as necessidades do processo e as normas de segurança do trabalho;
2. Também para os colaboradores da área operacional faz se necessário quando mulher cabelos presos evitando assim acidentes que podem ser ocasionados devido à falta de visibilidade e sapatos de salto baixo;
3. Os colaboradores que trabalham em áreas administrativas devem usar vestimentas condizentes com o ambiente empresarial, e respeito aos colegas de trabalho, estando com crachá sempre em local visível. Portanto não devem ser usados: mini blusas, blusas ou vestidos frente- única, minissaias, calças de cintura baixa, roupas colantes ou de ginastica, transparentes, com decotes e fendas acentuados, bermudas, shorts, regatas, chinelos, sapato de salto alto, aberto, camisas de time de futebol e outras vestimentas que possam afetar a imagem profissional e a segurança do colaborador na execução de sua função ou durante a jornada de trabalho ou que sejam incompatíveis com o ambiente de trabalho;
4. Quando o colaborador estiver em atividade externa, representando as empresas Milenium e A1, deverá usar vestimentas mais formais. Para os homens, calça e camisa social (camisa por dentro da calça), sapato preto e engraxado, cinto preto, barba feita e cabelos cortados, se o homem fizer uso de barba ela deverá estar aparada, enquanto para aas mulheres, calça e camisa social modelo feminino, sapato social fechado preto;
5. Recomenda-se estar uniformizado fora de sua jornada de trabalho apenas nas pausas para descanso e alimentação e no percurso casa para o trabalho ou vice-versa. Não se deve utilizar o uniforme e crachá nos momentos de lazer, como por exemplo, em happy-hours, evitando

exposições à imagem das empresas Milenium e A1.

6. Em qualquer área da empresa evite o uso exagerado de perfume ou maquiagem, em especial aos (as) motoristas que estarão em contato direto com os clientes.

IMPORTANTE: As restrições do item “B” deverão ser observadas por **todos os colaboradores** desde a sua entrada e saída das empresas até o vestiário e a colocação do uniforme, podendo este ser impedido de entrar na empresa.

9. **DO HORÁRIO DE TRABALHO E CARTÃO DE PONTO**

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho estando no posto de trabalho na hora determinada pela sua escala de trabalho ou contrato de trabalho.

O registro eletrônico ou cartão de ponto ou folha de ponto retrata a jornada de trabalho (real e legal), registrando a sua pontualidade e assiduidade, por isso não devendo ser riscado, amassado, adulterando e nem rasurando o cartão de ponto. O mesmo deverá ser devolvido às empresas totalmente preenchido sem erros ou rasuras no setor responsável até o 2º dia após o encerramento do mês.

O registro de ponto é pessoal e intransferível, não sendo ético e constituindo falta grave o fato de “passar o crachá de identificação” ou “bater o cartão de ponto” ou “assinar o ponto” para outro colaborador.

Todo colaborador tem direito e a obrigação de paradas para almoço ou jantar e lanche/café. Os colaboradores de trabalho interno terão paradas para almoço de no mínimo 60 minutos e no máximo 120 minutos, e para lanche/café de no máximo 15 minutos pela manhã e 15 minutos à tarde, devendo respeitar os horários estipulados no contrato de trabalho ou escala de trabalho criteriosamente.

No caso dos motoristas que estarão em viagem com passageiros nos veículos às paradas para almoço e jantar não poderão ser inferiores a 30 minutos e café de 15 minutos. Ainda em relação aos motoristas em viagem nos veículos com passageiros se faz necessário e obrigatório que haja paradas a cada 4 horas na direção de no mínimo 30 minutos cada parada (devendo ser anotadas na folha de ponto todas as paradas realizadas).

A realização das pausas para almoço, janta ou cafés, deverão ser feitas exclusivamente no local apropriados para realização (refeitório), sendo expressamente proibido a utilização de qualquer outro local no interior da empresa.

Não é permitido durante o horário de trabalho:

1. Envolver-se em atividades particulares, não autorizadas, que interfiram no tempo e ambiente de trabalho dedicado exclusivo à empresa;
2. Deixar o posto de trabalho para resolver problemas particulares;
3. Ficar ao telefone celular ou utilizar o telefone da empresa para ligações particulares, excetuados os casos de emergências;

Qualquer excepcionalidade ou flexibilização deverá ser tratada com o superior imediato e com autorização expressa e por escrito.

10. POLITICA DE SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

As empresas Milenium e A1, possuem com o Sindicato dos Rodoviários de Uberlândia – MG o ACT – Acordo Coletivo de Trabalho o qual foi elaborado com base na CLT- Consolidação das Leis do Trabalho, estipulando todos os direitos e salários dos colaboradores de todos os setores das empresas, este ACT está disponível para consultas no Sindicato ou na administração das empresas.

As empresas Milenium e A1 disponibilizam convênio médico e convênio odontológico familiar para todos os colaboradores, também é disponibilizado a título de auxílio à alimentação o ticket alimentação que é fornecido em forma de cartão para aquisição de gêneros alimentícios. Depois de vencido a experiência de 90 dias o colaborador também terá direito a um cartão magnético com convenio em diversos estabelecimentos comerciais, do qual poderá realizar compras que serão descontados no salário do mês seguinte ao dos gastos, devendo o mesmo ser responsável pelas compras e comunicação de perda ou roubo. O cartão tem abertura dia 20 de cada mês e fechamento dia 19 do mês seguinte, sendo descontado o valor no pagamento seguinte ao fechamento da fatura.

Quaisquer desvios de funcionalidade ou uso dos benefícios de forma irregular serão considerados como atitude antiética e serão punidos no rigor da lei.

11. POLITICA DE HORAS EXTRAS E ATESTADOS

A realização de hora extra só deverá ocorrer em ocasiões excepcionais e com autorização do gestor da área, a fim de evitar os efeitos negativos sobre a qualidade de vida dos colaboradores e sempre respeitando a CLT e as convenções coletivas e/ou acordos com sindicatos da região. As horas extras realizadas poderão ser pagas na folha de pagamento ou compensadas com folgas por meio de banco de horas.

Em caso de sobrecarga constante, o gestor da área deverá analisar o processo de trabalho para solucionar o problema.

Os atestados médicos e odontológicos serão aceitos pelas empresas desde que; com o carimbo com CRM e assinatura do médico, anotação do CID (Classificação Internacional de Doenças) e números de dias do afastamento, inclusive por extenso. O Colaborador terá prazo de 02 (dois) dias úteis, da data de emissão, para entrega do atestado médico nas empresas, sob pena de não ser aceito.

12. DAS FÉRIAS

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato Individual de Trabalho, todo colaborador terá direito a 30 dias de férias, porem as férias somente serão de 30 dias se o colaborador não tiver mais de 5 (cinco) faltas injustificadas, conforme legislação em vigor:

- 30 (trinta) dias de férias – quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes injustificadas;
- 24 (vinte e quatro) dias de férias – quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas

injustificadas;
- 18 (dezoito) dias de férias – quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas;
- 12 (doze) dias de férias – quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas.

Fica facultado ao colaborador converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono de férias, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes. O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

A época da concessão das férias será a que melhor atender aos interesses das empresas Milenium e A1, podendo o colaborador antecipadamente negociar com a empresa o período que melhor atender.

As férias poderão ser gozadas em 2 (dois) períodos anuais desde que nenhum deles seja inferior a 10 (dez) dias corridos. Devendo haver requerimento expresso e por escrito, inclusive com a ciência do pagamento da indenização conforme a legislação no 2º período de gozo.

Aos menores de 18 (dezoito) anos e aos maiores de 50 (cinquenta) anos de idade, as férias serão sempre concedidas de uma só vez.

O colaborador não poderá entrar em gozo das férias sem que apresente sua Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS para que nela seja anotada a respectiva concessão, bem como com a assinatura no comunicado de férias.

Devido à sua atividade, as empresas Milenium e A1 também poderão conceder férias coletivas a todos os colaboradores ou de determinados departamentos ou setores.

13. SEGURANÇA DO TRABALHO

As Empresas Milenium e A1, oferecem a todos os colaboradores um ambiente de trabalho seguro e saudável, cumprindo com todas as leis e normas referentes à segurança do trabalho.

Todos os colaboradores são obrigados e responsáveis por usar o EPI fornecido pela Milenium e A1, cumprindo assim, as disposições legais sobre segurança do trabalho.

O EPI – Equipamento de Proteção Individual deve ser usado apenas para a finalidade a que se destina. Cada colaborador é responsável pela sua guarda, limpeza, manutenção e conservação, deverá comunicar ao superior imediato qualquer alteração que o torne impróprio ao uso, visando à substituição imediata dos mesmos.

Devem-se respeitar as normas de segurança no transito e velocidades determinadas para cada tipo de veículo e de rodovia, não sendo permitido ao colaborador exceder a velocidade máxima permitida, levando em consideração o tipo de veículo e o tipo de rodovia/estrada trafegado, indicado pelas placas de sinalização.

Por questões de segurança durante a jornada de trabalho não é permitido a nenhum colaborador o uso de fones de ouvidos, quer seja para ouvir músicas ou falar no celular. Também não é permitido o uso de rádios ou qualquer outro equipamento eletrônico que emita som (excetuado os rádios

instalados nos veículos)

É dever e responsabilidade de cada colaborador comunicar qualquer tipo de prática ou condições inseguras no seu ambiente de trabalho.

14. **USO DE FUMO, ALCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS.**

As Empresas Milenium e A1 não admitem que seus colaboradores estejam sob- efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias que possam alterar ou causar desvio de comportamento durante a jornada ou no ambiente de trabalho. Durante viagem os motoristas estando em horário laboral ou à disposição da empresa, **NÃO** poderão fazer uso de qualquer tipo de bebida alcoólica ou alucinógeno.

Em eventos sociais festivos da empresa, de fornecedores, clientes ou refeições de negócios, deve haver o bom senso, respeito aos padrões de comportamento e uso moderado de bebidas alcoólicas.

As Empresas Milenium e A1 empenham-se em motivar os seus colaboradores a eliminar quaisquer vícios ou excesso de bebidas alcoólicas, drogas ou mesmo cigarros, por entender serem nocivos à saúde e ao desempenho profissional e social, para tal deve-se observar:

1. É proibido fumar nos recintos de uso coletivo, total ou parcialmente fechados, em qualquer dos seus lados, por parede, divisória, teto ou telhado, ainda que provisórios, onde haja permanência ou circulação de pessoas, dentro de veículos, mesmo que nas cabines, e em locais não permitidos por questões de segurança indicados por placas indicadoras.
2. Os colaboradores que desejarem fumar durante o expediente de trabalho deverão fazê-lo em áreas externas abertas permitidas, longe de colegas de trabalho não fumantes. As cinzas e bitucas do cigarro deverão ser apagadas e descartadas de forma correta nas lixeiras.
3. As paradas para que o colaborador fume durante o seu expediente de trabalho, deverão coincidir com as paradas para almoço e café/lanche e jantar **NÃO** sendo permitido que os colaboradores fumem exercendo sua atividade laboral, mesmo que esta seja realizada em ambiente aberto.
4. As restrições ao uso de fumo nas dependências das empresas Milenium e A1 aplicam-se também aos visitantes, clientes e terceiros, ficando a cargo dos responsáveis dos departamentos/setores a cobrança e aplicação dessa norma.
5. Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências das empresas, salvo para os profissionais expressamente autorizados por lei a proteger os colaboradores ou bens das empresas.

15. **DESPESAS FINANCEIRAS ADMINISTRATIVAS OU OPERACIONAIS**

As empresas Milenium e A1 esperam que os seus colaboradores adotem uma postura honesta e coerente quanto aos valores gastos no desempenho da sua função em viagens a trabalho. Somente serão reembolsadas as despesas administrativas e operacionais necessárias à realização dos serviços das empresas Milenium e A1 e que cumpram os requisitos legais para serem apropriadas como despesas administrativas e operacionais.

As despesas com compras ou serviços provenientes de viagens a serviço das empresas Milenium ou A1 devem ser documentadas por meio de comprovante fiscal, podendo ser cupom fiscal (até R$100,00) ou Nota fiscal (acima de R$100,01) todas com as informações das empresas identificação

do fornecedor e detalhamento dos gastos. Estes dados estão disponíveis na administração para todos os colaborares. **NÃO** serão aceitos documentos fora desse padrão.

Para compras com valor menor que R$10 (dez reais) fica isenta a apresentação de nota fiscal e/ou cupom fiscal, neste caso a despesa deverá ser comprovado via acerto de viagem, ou documento similar;

Para compras entre R$10,01 (dez reais e um centavo) e R$ 50,00 (cinquenta reais) é necessário que se apresente o cupom fiscal;

Para compras acima de R$50,01 (cinquenta reais e um centavo) exige-se a comprovação via documento fiscal em nome da empresa Milenium Transportes /A1 Locadora. É imprescindível que a nota fiscal contenha todos os dados da empresa como: Razão Social, CNPJ, Inscrição Estadual e Endereço completo.

As compras e/ou serviços realizados com valor de até R$100,00 (cem reais) podem ser autorizadas por qualquer colaborador, valores acima de R$100,01 (cem reais e um centavo) devem ser autorizados pela administração das empresas Milenium Transportes e A1 Locadora.

**Essa regra não se aplica para abastecimento de veículos da empresa.

Todas as compras/serviços deverão obrigatoriamente ter no mínimo cotação de 3 (três) fornecedores distintos, evitando que haja favorecimento à um ou outro fornecedor.

Todas as notas, cupons, acertos de viagens, e outras despesas devem ser acertadas no máximo em 3 (três) dias úteis, podendo essas serem recusadas após o prazo.

Os colaboradores responsáveis pela elaboração de relatórios financeiros deverão fazê-los com fidedignidade e precisão. Qualquer ato ou omissão que possa resultar em má interpretação financeira deverá ser eliminado das nossas práticas. Todas as notas fiscais de compra para as empresas Milenium ou A1, quer seja a vista ou a prazo deverão ser entregues na administração para devidas providência como pagamento e envio à contabilidade.

Todas as despesas a prazo e faturadas para empresas deverão ser autorizadas com antecedência pela gerência/diretoria, e as notas fiscais emitidas direcionadas imediatamente ao setor responsável para entrada no sistema e ao financeiro para pagamento, ficando o ônus de juros e multas caso haja extravio da nota fiscal a cargo do colaborador que recebeu o documento.

A elaboração dos relatórios financeiros deve seguir as normas, a veracidade e autenticidade, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal do agente executor.

16. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Os sistemas de computação e equipamentos de comunicação eletrônica são bens das empresas Milenium e A1 e são fornecidos como ferramentas para permitir aos colaboradores melhores resultados e desempenho de suas tarefas. O seu uso é exclusivo para as atividades de interesse das empresas. Os recursos de informática não devem ser utilizados para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos e

correntes, não poderão ser utilizados para acesso a redes sociais ou páginas com conteúdo pornográfico. O acesso a qualquer site da Internet através de equipamentos das empresas Milenium e A1 está restrito às atividades necessárias ao bom desempenho profissional. As empresas Milenium e A1 se reservam o direito de sem aviso prévio, bloquear e monitorar o uso da Internet pelo colaborador.

Todos os colaboradores devem respeitar as seguintes regras:

1. É proibido instalar ou remover, nos computadores das empresas Milenium e A1, programas não institucionais para os quais não tenha a licença de uso correspondente. Em todos os casos é necessária a autorização da gerencia ou responsável do departamento;
2. Não é permitido modificar os softwares contratados, salvo em casos específicos de acordo com os respectivos contratos e sob a supervisão da gerencia ou responsável do departamento;
3. O desenvolvimento interno durante o período laboral do colaborador de equipamentos, sistemas, programas de computação, planilhas, formulários dentre outros, para o planejamento e execução das atividades de trabalho são únicas e exclusivas de propriedade das empresas Milenium Transportes Ltda e A1 Locadora e Transportes Ltda, não sendo permitido ao colaborador tirar cópias, apagar, enviar a terceiros ou apropriar-se do mesmo;
4. As contas, logins e acessos dos usuários para utilização aos sistemas, às redes internas e externas das empresas Milenium e A1, sites de fornecedores e sistemas de abastecimento, são pessoais e intransferíveis. Deste modo, as contas, logins e acessos dos usuários não podem ser compartilhados com outras pessoas. As senhas de acesso devem ser mantidas em sigilo absoluto e de posse apenas dos responsáveis pelas contas, logins e acessos;
5. Os arquivos utilizados diariamente para execução do trabalho devem ser mantidos em pastas específicas e organizadas no SERVIDOR, os quais estão protegidos por backups diários e antivírus. Em hipótese alguma poderão ser copiados para fins próprios ou divulgados sem autorização.

17. **UTILIZAÇÃO DE TELEFONES**

Os colaboradores deverão utilizar os telefones das empresas Milenium e A1 exclusivamente para assuntos corporativos. Para fins de controle e segurança, todas as ligações poderão ser controladas, monitoradas e até mesmo gravadas, estando todos os colaboradores cientes desta possibilidade e a concordância tácita para realização deste procedimento.

As empresas Milenium e A1 compreende a necessidade eventual de ligações telefônicas particulares e estas serão permitidas desde que realizadas com bom senso e mantidas ao mínimo e estritamente para casos emergenciais e de urgências.

Será permitido ao colaborador de trabalho interno durante a jornada de trabalho a utilização mínima do uso do celular ou smartphone pessoal em casos de urgência ou emergência (para realizar ou receber ligações), desde que este não interfira na qualidade do trabalho ou não traga risco de segurança a sua atividade ou a terceiros, devendo neste caso ponderar-se pelo bom senso. Durante a jornada de trabalho NÃO é permitido o acesso por via do smartphone pessoal ou outro equipamento de comunicação e eletrônico às redes sociais (Ex. WhatsApp, Instagram, Facebook, Twitter, dentre outras), salvo em horários de almoço/janta ou café/lanche.

Os telefones deverão estar programados no módulo silencioso ou com o som ao mínimo possível evitando o incomodo do cliente ou colega de trabalho.

Em nenhuma hipótese o colaborador motorista poderá atender ligações ou utilizar seu telefone celular estando em atendimento à clientes ou na direção do veículo, caso exista a necessidade URGENTE de atender a uma ligação, o mesmo deverá parar o veículo em local seguro e livre de qualquer risco a sua integridade física e dos passageiros, esta ligação deverá ser o mais breve possível.

O uso do aparelho celular dentro das instalações da empresa, só poderá ser realizado estando o usuário parado em local seguro, sendo proibido o uso quando o colaborador estiver em movimento (caminhando etc), evitando assim possíveis acidentes.

18. **RISCOS EMPRESARIAIS**

É responsabilidade de todo e qualquer colaborador, ao identificar a presença de algum risco ao negócio, às operações, às pessoas, etc., imediatamente informá-lo à administração da empresa, ou à área responsável, a qual irá tomar as devidas providências a fim de anular ou diminuir o risco, gratificando a empresa pela atitude destacável de seu colaborador.

19. **RELACIONAMENTOS**

19.1. RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES

Nossos clientes são a razão fundamental de nossa atividade, identificar as prioridades e buscar a partir deste conhecimento, aprimorar o atendimento e a qualidade dos nossos serviços sendo que o compromisso com a satisfação de nossos clientes deve refletir-se no respeito aos seus direitos e na busca de soluções que atendam a seus interesses, sempre em consonância com os objetivos de desenvolvimento, qualidade e rentabilidade das empresas Milenium Transportes Ltda e A1 Locadora e Transportes Ltda.

1. É dever de todo colaborador atender aos nossos clientes com educação, clareza, urbanidade, cortesia, presteza, eficiência, atitude positiva e respeito, com o tom de voz e linguajar adequado evitando palavras grosseiras ou expressões de gíria, garantindo a confiabilidade e confidencialidade das informações prestadas, mantendo e respeitando os acordos firmados, oferecendo **soluções completas** para os clientes, apoiadas por serviços de qualidade;
2. Ao atender nossos clientes devemos fazer da melhor maneira possível, superando as suas expectativas.
3. Evite dar tratamento preferencial a quem querem, que seja por interesse ou sentimento pessoal, pois todos nossos clientes tem o mesmo valor perante a empresa;
4. Não utilizar artifícios que causem atrasos ou prejuízos à prestação de serviço regular dos nossos clientes;
5. Em caso de problemas durante a prestação de serviço, não deixar o cliente à espera de solução e sem resposta, mantê-lo informado das ações que estão em curso para minimizar o ocorrido, lembre-se que isso irá diminuir a impressão negativa que o cliente tem da empresa naquele momento e alteração de humor e agressividade;
6. Atuar com transparência e agilidade na relação com nossos clientes e parceiros, honrando os compromissos assumidos.

7. A escolha de locais para refeições lanches e descanso deve ser de escolha do cliente, ou indicado pela empresa, a sugestão pelo motorista poderá ocorrer desde que o cliente não fique prejudicado nesta escolha e o motorista beneficiado por brindes e presentes pessoais oferecidos pelos postos e restaurantes.
8. Durante o atendimento ao cliente, quer seja nas dependências das empresas ou nos veículos, opiniões ou conceitos sobre temas polêmicos como política, raças, religiões, futebol, opções sexuais dentre outros devem ser evitadas, prevenindo discussões desnecessárias e desgastantes. Muitas vezes comentários deste tipo acabam gerando interpretações distorcidas (discriminação, preconceito, doutrinação, racismo dentre outros). O colaborador não deve se envolver nessas questões.
9. Alguns veículos das empresas Milenium e A1 possuem equipamentos de Som e TV, e a utilização desses dependerá da solicitação do cliente, se solicitado pelo cliente os filmes ou músicas ficará a gosto dele.

19.2. RELACIONAMENTO COM OS FORNECEDORES E PARCEIROS

O relacionamento das empresas Milenium e A1 com seus fornecedores, prestadores de serviços e parceiros, exigem transparência e lisura nos procedimentos. As negociações junto aos fornecedores, prestadores de serviços e parceiros devem ser conduzidas de forma a buscar os melhores resultados considerando o custo-benefício para as empresas Milenium e A1.

Consideramos, na seleção e contratação de fornecedores, prestadores de serviços e parceiros, critérios técnicos, profissionais, éticos como também o cumprimento das exigências legais, em especial as de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal e ambiental. Não deverá haver tratamento especial ou diferenciado por qualquer razão, sendo as relações pautadas de acordo com princípios éticos empresariais e não para benefícios próprios ou pessoais.

O processo de compra de produtos e/ou serviços (cotação, pedido e fechamento de negócio) deve ser transparente e objetivo, evitando situações de favorecimento direto ou indireto a um determinado fornecedor, ou em benefício próprio ou de parentes e/ou amigos.

Não são admitidos privilégios de preços ou de outra natureza para aquisição de bens para uso pessoal, como também não é permitido manter relação de emprego, contínuo ou eventual, com empresas fornecedoras e ainda, receber comissões, vantagens ou presentes, que de alguma forma que possam interferir nas negociações.

19.3. RELACIONAMENTO NO TRABALHO

Mantemos um relacionamento profissional e responsável com nossos colaboradores desde a admissão até o término do contrato de trabalho e dentro desta premissa, não admitimos que decisões relativas à carreira profissional sejam fundamentadas em relacionamento pessoal.

Não restringimos a contratação de parentes, cônjuges, conviventes ou companheiros de colaboradores e ex-colaboradores, desde que submetidos a todas as etapas do processo de seleção e que concorram em igualdade de condições com outros candidatos, não sendo admitido qualquer tipo de privilégios. Mantemos o compromisso de estabelecer um clima favorável à realização profissional de nossos colaboradores, dentro de um ambiente de trabalho produtivo, saudável, seguro e de respeito mútuo, em que a responsabilidade individual seja exercida em sua plenitude, com

adequada qualidade de vida em suas unidades de trabalho.

Proporcionamos e valorizamos o ambiente de transparência nas relações de trabalho e a liberdade de expressão. Acreditamos que a manifestação de críticas e sugestões de nossos colaboradores contribui para o nosso aprimoramento.

No exercício de seu cargo ou função, cada colaborador deverá:

1. Buscar o melhor resultado para as empresas Milenium e A1, mantendo sempre uma atitude transparente de respeito, lealdade, eficiência e colaboração com os colegas de trabalho e seu público de interesse;
2. Não participar de transações e atividades que possam comprometer sua integridade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a imagem das empresas Milenium e A1;
3. Exercer suas atividades profissionais com competência e diligência, buscando o aprimoramento técnico e a atualização permanente, devendo encorajar todos os envolvidos na atividade a adotar tal conduta;
4. Ser estritamente profissional e imparcial no tratamento com o cliente e público em geral;
5. Não usar cargo, função, atividade, facilidades, posição e influência com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou para outrem;
6. Não criar dificuldades artificiais no exercício de seu cargo, função ou atribuição, com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional;
7. Exercer suas atividades de forma eficiente e planejada, eliminando situações que levem a erros ou a atrasos na execução das tarefas;
8. Não alterar nem deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dados;
9. Promover ações que possibilitam melhorar a comunicação interna, eliminando a propagação de informações sem comprovação (boatos);
10. Comunicar ao gestor da área qualquer ato irregular de que tenha conhecimento dentro do ambiente de trabalho;
11. Não praticar jogos de azar nas dependências das empresas, dentro dos veículos durante atividade profissional externa;
12. Zelar pela segurança, saúde e meio ambiente, cumprindo as diretrizes de segurança, preservando o meio ambiente e cuidando da saúde;
13. Usar corretamente o uniforme ou apresentar-se com vestimenta discreta, sempre com boa apresentação, dentro dos padrões de higiene e limpeza e das regras estabelecidas pelas empresas;
14. Não movimentar recursos financeiros pertencentes à Milenium ou a A1 em suas contas bancárias pessoais;
15. Não realizar compras de bens e produtos para uso próprio em nome da Milenium ou A1;
16. Trabalhar na busca da maximização dos recursos das empresas Milenium e A1;
17. Não permitir ou praticar abusos nas relações interpessoais. Situações como assédio moral (desqualificar qualquer pessoa repetidamente, por meio de palavras, gestos ou atitudes), apelidos, assédio sexual, discriminação, constrangimentos, intimidações ou ameaças são inaceitáveis;

19.4. RELACIONAMENTO COM COLEGAS DE TRABALHO

No relacionamento com colegas, cada colaborador deverá:

1. Agir de forma cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com que se relacionam, respeitando as diferenças individuais;
2. Exercitar sempre o feedback construtivo em todos os níveis;
3. Respeitar o espaço dos colegas em áreas compartilhadas, adequando o volume de voz e usando vocabulário e assuntos condizentes com o ambiente de trabalho;
4. Ter sempre atitudes positivas, colaborando para a solução de problemas e conflitos;
5. Manter sempre uma postura ética que possa ser exemplo de conduta;
6. Trabalhar com energia, entusiasmo, paixão e respeito pelas pessoas;
7. Não prejudicar a reputação de colegas por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio;
8. Não buscar obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal;
9. Não utilizar o poder inerente ao cargo ou função na obtenção de favores ou serviços pessoais de subordinados;
10. Compartilhar os conhecimentos, dados e informações adquiridas no exercício de suas atividades com seus pares e colegas de trabalho, sempre que necessário e de forma a manter a integridade e continuidade dos processos e atividades;
11. Auxiliar no que for necessário o colega de trabalho para que a sua atividade seja completada com zelo e melhor técnica.

19.5. RELACIONAMENTO AMOROSO

1. Nenhum tipo de relacionamento amoroso, que direta ou indiretamente possam influenciar nas atividades do parceiro, deverá ser mantido ou incentivado entre os colaboradores das empresas Milenium e A1;
2. Caso ocorra um relacionamento amoroso entre colaboradores, estes deverão informar imediatamente ao seu superior;
3. As empresas Milenium e A1 exige que as partes se relacionem dentro da empresa ou externamente em serviço como colegas de trabalho e não deixando o relacionamento amoroso influenciar em suas posturas profissionais.
4. As empresas Milenium e A1 não permite que durante a jornada de trabalho seus colaboradores exerçam gestos amorosos, quer seja com clientes, fornecedores ou colegas de trabalho, caso exista afinidade amorosa entre o colaborador o cliente, fornecedor ou colegas de trabalho, a postura do colaborador durante o desempenho de sua função deverá ser estritamente profissional.

19.6. RELACIONAMENTO COM A CONCORRÊNCIA

A concorrência leal deve sempre reger as relações com as empresas do mesmo ramo. O respeito às demais empresas concorrentes devem ocorrer na mesma medida em que as empresas Milenium e A1 esperam ser tratada. Nosso objetivo é superar a concorrência tanto na qualidade dos serviços, como na eficiência e no resultado, esse objetivo deve estar fundamentado na lealdade e na integridade de nossas ações e no respeito aos concorrentes, não devemos desqualificar as empresas concorrentes diante de clientes ou fornecedores, mas ressaltar as qualidades das empresas Milenium e A1. Em

eventos sociais ou encontros em que ocorrer contato com profissionais da concorrência, todo colaborador deve inibir qualquer diálogo sobre as empresas Milenium e A1. No caso de algum cliente, fornecedor ou parceiro falar ou escrever críticas a concorrentes, devemos ouvi-los, porém, sem fazer quaisquer comentários (sobretudo em comunicações não verbais). As empresas Milenium e A1 procuram superar a concorrência por suas qualidades técnicas e competência, honestidade e observância aos nossos princípios éticos é nosso dever e não uma vantagem competitiva.

19.7. RELACIONAMENTO COM O GOVERNO

Cumprir as diretrizes governamentais e prestar informações precisas e completas.

Manter na sua atuação externa um relacionamento aberto e construtivo com órgãos de governo de todos os níveis, respeitadas as orientações da empresa.

Cumprir com rigor a legislação vigente.

Cumprir os compromissos assumidos com os órgãos de Governo.

Acatar e contribuir com fiscalizações e controles dos Poderes Públicos

20. OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO FEDERAL E NORMAS DE CLIENTES

Cada colaborador deverá:

1. Respeitar as leis de transito, leis e regulamentos locais de estacionamentos, dentre outros;
2. Respeitar todas as normas, determinações e regulamentos escritos dos clientes das empresas Milenium e A1;
3. É dever dos colaboradores em especial da administração e dos motoristas o conhecimento e o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis às atividades da empresa em todos os níveis da administração pública (federal, estadual e municipal).
4. É dever de todos o conhecimento sobre os direitos e obrigações que regem suas ações. Em qualquer dúvida sobre a legislação aplicável a qualquer situação vinculada as atividades ou objetos da empresa, deverá recorrer ao superior imediato para esclarecimento.

21. GARANTIA DA QUALIDADE E DO BOM USO DA INFORMAÇÃO

Cada colaborador deverá:

1. Empregar diligência para que os processos internos passem por rigorosos controles que assegurem o registro das operações;
2. Manter a confidencialidade quanto às informações e atividades referentes ao trabalho realizado na área onde atua, sendo vedada a utilização desses dados em benefício de interesses particulares ou de terceiros;
3. Zelar pela veracidade das informações veiculadas interna ou externamente pelas empresas Milenium e A1, visando uma relação de respeito e transparência com seus públicos de interesse;
4. Zelar para que todos os relatórios ou documentos sejam completos, precisos, compreensíveis e que sejam entregues com a abrangência e a velocidade apropriadas;
5. Informações relativas ao contexto de suas responsabilidades profissionais não devem ser

comentadas com outros colaboradores ou terceiros, essa instrução abrange até mesmo conversas de trabalho em locais públicos. Com essa atitude podemos assegurar que nossas informações estratégicas não serão usadas indevidamente. Da mesma forma, é indispensável certificar-se de que documentos confidenciais não fiquem expostos em mesas, jogados dentro de veículos ou esquecidos em locais impróprios com acesso a terceiros.

22. REGISTRO DOCUMENTAL

Todas as transações devem ser suportadas por documentação registrada em tempo hábil e de forma correta e prontamente nas contas e períodos adequados.

Nenhum pagamento ou recebimento poderá ser aprovado ou efetuado com a intenção ou entendimento de que parte (ou todo) será usada com outro propósito além daquele descrito no documento que suporta a transação.

Todo serviço executado deverá ser registrado no documento pertinente aquela atividade, sendo vedada qualquer realização de serviços nas empresas Milenium e A1 sem o controle em formulário próprio.

Toda movimentação interna de veículos com entrada e saída da garagem deverá ser registrada nos formulários específicos para tal, o preenchimento e conferência do todo é obrigação das duas partes, o motorista que está retirando o veículo e o responsável pela garagem que está entregando o veículo, observando todos os detalhes pertinentes àquela saída como avarias etc.

Todas as comunicações ou cartas formalizadas utilizadas internamente ou enviada a clientes, fornecedores e ao governo, deverão obedecer aos padrões de normas técnicas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e assinadas pelo responsável direto pelo envio.

23. CONFLITOS DE INTERESSE

Conflito de interesse são quaisquer situações em que o atendimento às pretensões do colaborador possa representar, direta ou indiretamente, impacto adverso aos interesses das empresas Milenium e A1 de seus clientes ou de seus fornecedores.

Identificamos, a seguir, algumas situações de conflitos de interesse e que deverão ser observadas por todos os colaboradores:

1. Informar ao superior imediato qualquer participação de seu cônjuge ou companheiro (a) ou descendentes diretos em empreendimentos que concorram com as empresas Milenium e A1;
2. Não conceder quaisquer benefícios ou favorecimentos irregulares a terceiros, direta ou indiretamente e não utilizar bens ou serviços da empresa em seu benefício ou do outro;
3. Não se valer do cargo para obter vantagens pessoais, para si ou para colegas e familiares, junto a entidades financeiras, clientes ou fornecedores que transacionem com as empresas Milenium e A1;
4. Não promover atividade político-partidária nas dependências ou nos veículos das empresas Milenium e A1, nem promover aliciamento com este fim;
5. Não manter relacionamento pessoal com fornecedores e clientes, a ponto de colocar em dúvida sua isenção como representante das Empresas;

6. Não participar como sócio ou dirigente de empresas que mantenham relacionamento comercial com as empresas Milenium e A1, assim como não se constituir procurador de cliente junto à Empresa.
7. Envolver-se em outra atividade que interfira na sua capacidade de dedicar tempo, energia e atenção às suas responsabilidades nas empresas Milenium e A1, mesmo que tal atividade seja desenvolvida fora do horário de trabalho.
8. Comercializar ou divulgar qualquer tipo de produto ou serviço entre colaboradores ou clientes nas dependências das empresas ou dentro dos veículos das empresas.
9. Prestar atividades pessoais de consultoria ou assistência técnica a fornecedores, clientes, prestadores de serviços ou concorrentes.

24. **CONTATOS COM A IMPRENSA, MÍDIA E PUBLICIDADE.**

É vedado a qualquer colaborador realizar contatos, comunicados, declarações e entrevistas, em nome das empresas Milenium e A1, sem o devido conhecimento da Diretoria. Em casos de necessidades de declaração pública deverão ser direcionadas única e exclusiva à Diretoria das empresas, devendo o colaborador informar a impressa que não pode se pronunciar e que este será realizado pelos responsáveis da empresa.

25. **FILIAÇÃO A UMA ORGANIZAÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS**

As empresas Milenium e A1 não se opõe a que o colaborador, no seu tempo livre, se filie a uma organização sem fins lucrativos, para a realização de trabalhos filantrópicos e sociais, desde que a sua participação não indique qualquer espécie de vínculo com as empresas Milenium e A1 e interfira na sua capacidade de dedicar tempo, energia e atenção às suas responsabilidades nas empresas Milenium e A1.

26. **FILIAÇÃO A UMA ORGANIZAÇÃO COM FINS LUCRATIVOS**

Os colaboradores das empresas Milenium e A1 não devem exercer atividades em organização com fins lucrativos que comprometam sua dedicação à as empresas Milenium e A1, nem realizar atividade similar que conflita com os horários e funções em que os mesmos estejam trabalhando, ou ainda atuar em qualquer outro segmento cujas atribuições possam, de alguma forma, comprometer a integridade, confiabilidade e segurança das empresas Milenium e A1.

27. **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS**

Deve ser mantida estrita confidencialidade sobre qualquer informação sigilosa ou estratégica das empresas Milenium e A1, não devendo ser divulgadas tais informações a terceiros. Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações relevantes a terceiros.

Consideram-se informações confidenciais os dados técnicos e comerciais sobre produtos e serviços, objetivos, táticos e estratégias de negócios e de comercialização, orçamentos anuais, planejamento de curto e longo prazo, volume e condições compras e de vendas, resultados, lucros, prejuízos, preços, dados estatísticos, financeiros e contábeis, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o interesse empresarial das empresas Milenium e A1.

Fica proibida a divulgação de comunicação interna, sem a devida autorização e assinatura da

administração das empresas, sendo considerada informação interna “não pública”.

Entende-se como informação privilegiada o conhecimento de atos, fatos ou acontecimentos capazes de influenciar no mercado e causar interferências nas implantações de estratégias de vendas, marketing, negociações comerciais ou de qualquer natureza que cause prejuízos ou riscos para as empresas Milenium e A1, enquanto tal informação não tenha sido revelada ao público. Vale ressaltar que nenhuma informação pode ser considerada pública até que seja difundida de modo oficial através dos meios cabíveis, sob pena de responsabilidade civil, criminal e pessoal daquele que divulgue a informação ou confidencial ou sigilosa.

28. USO DOS RECURSOS E BENS DA EMPRESA

Os recursos e bens disponibilizados pelas empresas Milenium e A1 não devem ser utilizados para outros fins senão aqueles definidos pela empresa. Não será permitido o uso bens, equipamentos, materiais, oportunidades de negócio e sistemas de informação ou ainda a posição do colaborador em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento dos interesses das empresas Milenium e A1.

Durante a prestação de serviço com o veículo das empresas Milenium e A1, não são permitidos o transporte de nenhum tipo de material, equipamentos, animais ou pessoas que não tenham sido previamente autorizados pelas empresas, desde já fica proibido o uso dos veículos para dar caronas a qualquer tipo de passageiros com exceção dos agentes policiais rodoviários desde que devidamente identificado e autorizado pelo cliente.

É responsabilidade do colaborador que utiliza veículo da Milenium e A1 o acompanhamento das manutenções preventivas, todos devem efetuar a leitura do manual de manutenção de cada veículo e reiterar como está a manutenção do veículo a ser utilizado. Apresentando um problema ou indício de defeito é obrigação do colaborador transmitir à administração da empresa o problema ocorrido afim de que estes não se agravem e zelando pela segurança pessoal e dos clientes, bem como da guarda do patrimônio da empresa.

Na ocasião de conserto de veículos fora da sede da empresa, as peças que forem trocadas, deverão ser entregues na garagem para fins de avaliação.

Durante a prestação do serviço para empresas Milenium e A1 caso ocorra algum tipo de avaria no veículo o motorista deverá comunicar à administração das empresas por meio de formulário próprio e relatar o ocorrido no check –list.

29. COMO REPORTAR OCORRÊNCIAS

No que tange às ocorrências, cada situação deve ser considerada e resolvida de acordo com seus próprios fatos e que assim surgirão questões na aplicação desses princípios a situações individuais, devendo ser analisado individualmente quais as possibilidades de resolução e qual a melhor aplicação com menores consequências possíveis.

Quaisquer questões quanto à interpretação ou propósito de qualquer norma aqui contida, devem ser submetidas à administração das empresas imediatamente.

Qualquer colaborador, independentemente do seu nível hierárquico, pode e deve se assim julgar

aplicável, dirigir-se diretamente à administração para encaminhamento ou relato de fatos, ocorrências ou violações deste Manual de Ética Conduta Profissional.

Caso haja interesse, a administração estará à disposição para discutir e orientar os colaboradores quanto aos princípios aqui contidos, normas, legislação ou regulamentos internos. Relatos de situações previstas neste código devem ser por escrito, detalhados e com identificação se o colaborador se sentir a vontade. Deve ser preparado em apenas uma via que será entregue em caráter confidencial à Gerência ou depositado na caixa de sugestões, que irá avaliar e tomar as medidas cabíveis.

Constitui expressa violação a esse Manual de Ética Conduta Profissional a ação de represálias contra qualquer colaborador que venha a denunciar seu descumprimento, a omissão em fornecer informações, bem como prestar informações de caráter falso ou fraudulento.

30. COMO PROCEDER EM ACIDENTES DE TRÂNSITO

Em caso de acidentes com os veículos das empresas Milenium Transportes e A1 Locadora, o colaborador envolvido deverá registrar por meio de fotos e vídeos por todos os ângulos possíveis o local e os veículos envolvidos no acidente, inclusive a (s) placa(s) do(s) outro(s) veículo(s).

O colaborador deve manter a calma e a ordem evitando assim que os passageiros sofram algum tipo de desgaste.

É imprescindível que o colaborador reporte imediatamente à administração da empresa, afim de que sejam tomadas as devidas providências como a substituição do carro, e acionamento do seguro.

É importante ressaltar que em primeiro lugar devemos dar valor à vida, por isso a via deve ser sinalizada e os órgãos competentes acionados imediatamente caso haja alguma vítima.

É imprescindível o registro B.O. (Boletim de Ocorrência) relatando os fatos ocorridos, mesmo não havendo vítimas.

31. CONDUTAS QUE PODEM CONSTITUIR DELITO PATRIMONIAL

Qualquer ato ou omissão que possa constituir delito patrimonial contra a Milenium e A1 deverá ser relatado, identificado e investigado rapidamente, para que medidas legais correspondentes possam ser tomadas com imediaticidade. Esta regra deverá ser aplicada a condutas que possam constituir delitos conexos ou meios de preparação para a execução de um delito patrimonial, tais como:

1. Alteração de registros, valores ou documentos, omissão de registros, elaboração de registros falsos, elaboração ou receptação de documentos apócrifos ou falsos, evasão de bens e documentos, manuseio irregular de dinheiro e valores, ações ou relatos de situações criminosas ou ilegais, guarda ou transporte de mercadoria/material suspeito ou não permitido por lei.

Ao tomar conhecimento de atos que sejam contrários a este MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA, o colaborador deverá informar imediatamente a administração das empresas Milenium e A1.

O colaborador que, tendo tomado conhecimento de alguma transgressão e não a informar a administração das empresas, será considerado cúmplice do infrator.

32. **PENALIDADES**

Este MANUAL reafirma o compromisso das empresas Milenium e A1 em buscar os mais altos padrões de conduta Ética e espera de seus colaboradores a mesma conduta ética descrita no presente MANUAL, que passará a fazer parte dos contratos de trabalho, assim como dos futuros contratos com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros.

O não cumprimento de qualquer dispositivo desse MANUAL sujeita qualquer colaborador, independentemente de seu nível hierárquico, às penalidades aplicáveis que serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência, suspensão, rescisão contratual por justa causa ou outras medidas cabíveis conforme legislação vigente, inclusive aquelas cíveis e criminais.

Baixe o PDF desta versão do Manual:

Date
13/09/2025