



Manual de
CONDUTA PROFISSIONAL

PRIME 
BENEFÍCIOS EM CARTÕES

MANUAL DE CONDUTA PROFISSIONAL

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro ter recebido, nesta data, para conhecimento o Manual de Conduta Profissional da Prime Benefícios e que tirei todas as dúvidas com a área responsável.

Estou ciente e de acordo com as orientações. Me comprometo a cumprir fiel e integralmente este regulamento que passa a integrar o contrato de trabalho firmado com a empresa.

Data: ____/____/_____

Nome do(a) Colaborador(a):

RG: _____ Assinatura: _____

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	3
2.	APLICAÇÃO	4
3.	DIREITOS DO COLABORADOR	4
4.	DEVERES DO COLABORADOR	5
5.	PRÁTICAS NÃO PERMITIDAS	8
6.	DIRETORES	11
7.	GESTORES	12
8.	HORÁRIO DE TRABALHO	12
9.	REFEIÇÕES E PAUSAS	14
10.	HORAS EXTRAS	14
11.	FÉRIAS	15
12.	PAGAMENTOS AOS COLABORADORES	16
13.	VIAGENS	17
14.	FROTA DE VEÍCULOS DA EMPRESA	18
15.	EQUIPAMENTOS DE TRABALHO	20
16.	DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS	20
17.	E-MAIL CORPORATIVO E SLACK	20
18.	UTILIZAÇÃO DE SENHAS	21
19.	SIGILO E CONFIDENCIALIDADE	21
20.	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO	26
21.	ORGANOGRAMA	28

MANUAL DE CONDUTA PROFISSIONAL

1. APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo (a) a Prime Benefícios.

Você acabou de receber o Manual de Conduta Profissional. Este Manual tem como objetivo levar aos colaboradores informações do que a empresa acredita, de forma a seguir uma postura responsável, ética, transparente e de respeito mútuo. Um material que consolida as regras e as condutas para novos e atuais colaboradores.

A PRIME valoriza o bom relacionamento entre os colaboradores, clientes e parceiros por isso assume o compromisso de se atualizar para se tornar a cada dia uma empresa inovadora, moderna, baseada na ética e no compromisso.

Com um ambiente saudável, a Prime preza que todas as suas ações respeitem os princípios éticos, o que garante acima de tudo a dignidade humana, ao tratar os colaboradores, clientes, e fornecedores de forma respeitosa, e oferecer um padrão de conduta profissional. Neste manual você vai encontrar as regras e as condutas éticas que devem orientar o seu dia-a-dia e suas relações na PRIME.

Leia com atenção, e se necessário tire suas dúvidas com a Prime.

Contamos com você!

2. APLICAÇÃO

Este Manual aplica-se aos Colaboradores da PRIME e todos os relacionamentos estabelecidos com Clientes, Fornecedores, Órgãos Públicos, Estabelecimentos Credenciados, demais partes envolvidas e/ou interessadas na empresa.

São colaboradores: empregados, estagiários, aprendizes, bem como os membros da administração, diretores, gestores, e terceiros vinculados à Prime Benefícios.

A Área de Recursos Humanos é responsável por divulgar o MANUAL para os colaboradores, esclarecer dúvidas e verificar o entendimento quanto ao conteúdo e aplicação.

Este Manual é entregue a todos os colaboradores (novos e atuais) que recebem e assinam o Termo de Compromisso.

3. DIREITOS DO COLABORADOR

Art.1º - Ser tratado e respeitado como pessoa, sem distinção de sexo, nacionalidade, religião ou raça, de acordo com a legislação no País.

Art.2º - Ter condições de higiene e segurança no ambiente de trabalho.

Art.3º - Ser atendido pelos superiores hierárquicos, nas ocorrências relativas aos seus direitos e obrigações.

Art.4º - Apresentar sugestões de melhorias para a Empresa e/ou ambiente de trabalho.

Art.5º - Receber da Empresa materiais, equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho, em condições de segurança e produtividade.

4. DEVERES DO COLABORADOR

Art.6º – Prestar com fidelidade as informações solicitadas pela Empresa, apresentando comprovantes quando necessário.

Art.7º – Informar à área de Recursos Humanos, por escrito e com clareza, sobre mudanças nos dados de cadastro (endereço, estado civil, nascimento de filhos etc.).

Art.8º – Para efeitos práticos e legais, se o Artigo 07 não for cumprido, prevalecem, automaticamente, as últimas informações prestadas.

Art.9º – Manter sigilo sobre assuntos, questões e serviços tratados na Empresa ou por conta dela.

Art.10º - Empenhar-se na produtividade e qualidade do trabalho, evitando desperdício de tempo e material. Tratar

com o devido cuidado maquinário, móveis, dispositivos, demais ferramentas, utensílios de trabalho e produtos.

§ único - A Prime reserva-se o direito de descontar do pagamento do Colaborador, o valor correspondente a prejuízos causados à Empresa, dolosa ou culposamente, com base no Art. 462, §1º da C.L.T.

Art.11º - Respeitar horários e regulamentos de permanência no local de trabalho, circulação pela Empresa e acesso a áreas específicas.

Art.12º - Exercer as funções indicadas no contrato de trabalho, evitando serviços de outras pessoas e de outra natureza, salvo nos casos de alteração de função, urgência e/ou substituição, sob conhecimento, autorização ou indicação do superior hierárquico.

Art.13º - Prestar serviços extraordinários, quando for preciso, respeitando as disposições legais.

Art.14º - Seguir as orientações adotadas pela Empresa e divulgadas através dos sistemas internos de comunicação e outros.

Art.15º - Obedecer aos procedimentos, orientações, normas e precauções para evitar acidentes e doenças ocupacionais, utilizando os meios de proteção necessários.

Art.16º - Tratar com respeito e cortesia colegas de trabalho, visitantes e terceiros prestadores de serviços, independente de função, posição hierárquica, sexo, raça ou religião.

Art.17º - Apresentar-se ao trabalho com roupa adequada, respeitando a ética profissional, o direcionamento definido pela empresa e divulgado pelo RH, conforme as atividades desempenhadas de cada área.

Art.18º - Obedecer às normas sociais de higiene e boa educação, conservando a limpeza e a organização da Empresa.

Art.19º - Em caso de acidente, sinistro ou situação de risco de qualquer natureza, comunicar imediatamente ao superior imediato.

Art.20º - Evitar manifestações coletivas dentro do recinto da Empresa e proximidades, que visem fins políticos, religiosos ou partidários ou que se dirijam contra ou em represália a ordens superiores.

Art.21º - Não discutir, promover brincadeiras, nem dirigir insultos, usar palavras de baixo calão, assim como por gestos ou palavras, praticar atos atentatórios à boa moral.

Art.22º - Manter sigilo sobre salário, pois o mesmo só interessa a cada um.

5. PRÁTICAS NÃO PERMITIDAS

Art.23º - Anotar, reproduzir, ou copiar documentos e/ou objetos de propriedade da Empresa ou sob sua guarda, para uso pessoal ou estranho ao serviço.

Art.24º - Apanhar, transportar, usar, alterar, adulterar, ou danificar objeto de qualquer natureza, não pessoal (de propriedade da Empresa, de terceiros e/ou de outro Colaborador), salvo para fins de serviço

§1º - Realizar trabalhos particulares ou de terceiros no recinto da Empresa, salvo casos excepcionais, sob conhecimento e autorização, por escrito, das pessoas indicadas pela Empresa para esse fim.

Art.25º - Receber pessoas estranhas à Prime, no recinto da Empresa, salvo situações de serviços. Casos excepcionais e/ou de urgência deverão ser encaminhados ao superior imediato.

§1º - Vender produtos, serviços, cartões, rifas, bilhetes, convites ou semelhantes, bem como elaborar, assinar, pedir assinaturas, ou fazer circular listas, impressos, abaixo-assinados, subscrições, moções ou documentos de qualquer natureza e para qualquer fim, sem autorização escrita da Diretoria.

Art.26º – Filmar, fotografar e executar gravações sonoras ou de imagens no recinto da Empresa, sem autorização por escrito do setor competente.

Art.27º – Consumir, ingerir, portar e transportar bebidas alcoólicas no recinto da Empresa, bem como traficar e usar substâncias entorpecentes, causadoras de dependência física ou psíquica, de acordo com as condições definidas pela nº6368 de 21/10/76.

Art.28º – Praticar qualquer jogo de azar ou esporte no recinto da Empresa.

Art.29º - Entrar na Empresa com objetos não relacionados ao cumprimento da função, salvo aqueles de uso pessoal direto.

§1º - Entrar nas dependências da Empresa portando armas de qualquer espécie.

Art.30º - Introduzir no recinto da Empresa qualquer material de natureza pornográfica ou indecorosa quer sejam publicações, fotografias, materiais ou livros.

Art.31º - Emitir ou receber chamadas telefônicas para fins particulares sem autorização.

Art.32º - Executar ou prestar serviços particulares a clientes ou concorrentes desta empresa, ou outras atividades que possam acarretar reclamações ou prejuízos da qualidade e da violação de segredos das atividades e dos serviços por ela prestado.

§ único – O colaborador que infringir ou deixar de cumprir este artigo, bem como as instruções da empresa, será demitido por justa causa conforme artigo 482 da CLT, letra – G.

Art.33º - Quanto ao uso do aparelho celular particular, foram estipuladas as seguintes normas da empresa: Deverá ser utilizado somente antes do início da jornada de trabalho, no horário do almoço e ao final da jornada de trabalho. Fora desses horários o mesmo deverá ser utilizado apenas em casos de urgência e emergência.

O colaborador que fizer uso de aparelho celular pessoal de forma desmedida, e fora dos limites acima, poderá sofrer pena de advertência.

A internet é uma ferramenta de trabalho que deve ser utilizada exclusivamente para este fim, assim como os e-mails e os sites relacionados com a área de trabalho de cada um. Os funcionários que acessarem a internet, e-mail e os sites que não seja para fins de trabalho, serão punidos de acordo com as leis e jurisprudência que garantem a empresa o controle destes acessos.

Art.34º - Não são permitidos atos de assédio sexual ou moral, ofensas ou intimidações a colegas, fornecedores, clientes ou visitantes.

Art.35º - As relações amorosas entre os colaboradores não são permitidas pois poderão gerar conflitos de subordinação.

Art. 36º - É proibido e intolerável que os colaboradores solicitem favores ou presentes a terceiros com que façam negócios, seja para benefício próprio ou para membros de sua família, bem como é proibido que se dê a impressão de que uma transação, contrato ou decisão dependa de um favor, presente ou hospitalidade.

É proibido e intolerável que os colaboradores aceitem como presente qualquer espécie em dinheiro ou equivalente, independente da quantia. Os colaboradores ao serem convidados para participar de eventos patrocinados ou promovidos por parceiros, fornecedores ou representantes do nosso grupo de relacionamento somente podem aceitar participar após a aprovação formal da Diretoria Executiva responsável. Caso os organizadores do evento se ofereçam para pagar viagem e acomodações para o colaborador, somente poderá aceitar após a aprovação formal da Diretoria Executiva responsável. Não serão aceitos gastos de viagens com pessoas vinculadas ao beneficiário, a exemplo de familiares. Os colaboradores não devem receber brindes, presentes e hospitalidades em suas residências. Caso isso venha a ocorrer o colaborador deve declarar imediatamente o ocorrido ao seu superior hierárquico.

6. DIRETORES

Art.37º - Os membros da diretoria representam a PRIME perante terceiros e, por isso, são guardiões máximos das políticas e valores corporativos.

Art.38º - É dever da diretoria respeitar, promover e preservar uma conduta atrelada aos mais altos conceitos éticos.

Art.39º - Como parte adicional da responsabilidade dos diretores com a PRIME, eles assinam um Termo no qual declaram seus compromissos com os valores corporativos.

7. GESTORES

Art.40º - Os gestores são garantidores de excelente ambiente de trabalho, dos processos, valores corporativos e devem orientar e aproveitar as vantagens do trabalho em equipe.

Art.41º - Eles respondem pelos resultados de sua gerência, por manter o cumprimento dos padrões estabelecidos pela PRIME, pela sua área em particular e dão apoio no desenvolvimento de sua equipe. São responsáveis por preservar a existência de um ambiente de trabalho adequado, por promover o desenvolvimento do trabalho e para que sua equipe alcance o seu nível mais alto de desempenho.

8. HORÁRIO DE TRABALHO

Art.42º - Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas respectivas jornadas de trabalho, tal como determinado por ocasião de seus contratos de trabalho.

Art.43º - O registro eletrônico de ponto retrata a sua jornada de trabalho, registrando a sua assiduidade. Por isso, meros esquecimentos não são tolerados e caso haja quaisquer problemas no registro, deve-se comunicar imediatamente o gestor para que este comunique via e-mail o departamento de Recursos Humanos.

Art.44º - Não é ético e constitui falta grave efetuar qualquer tipo de burla quanto ao registro do ponto.

Art.45º - Todas as pausas devem ser respeitadas e registradas, portanto, é terminantemente proibido fazer diminuições nas pausas para eventuais compensações.

Art.46º - Toda entrada e saída da sede da empresa tem que ser registrada e caso haja necessidade de ausentar-se da sede da empresa, está ausência deve ser previamente comunicada para o Gestor do setor e para o RH.

Art.47º - Em caso de ausências para consultas médicas, doença o colaborador terá prazo de 48 horas a partir do primeiro dia de afastamento para encaminhar o atestado para empresa, pois todo afastamento deve ser informado conforme determina o e-social.

Art.48º - Caso ocorram atrasos ou necessidades de ausências, o colaborador deverá informar via e-mail para seu gestor, justificando o atraso e as ausência, assim o gestor enviará o e-mail para o RH para fazer os devidos ajustes no ponto eletrônico.

Eventual necessidade de alteração do horário de trabalho constante do contrato de trabalho, deverá ser requerida ao superior com pelo menos 3 (três) dias de antecedência.

9. REFEIÇÕES E PAUSAS

Art.49º - É direito de todos os colaboradores, a pausa para a alimentação.

Art.50º - Não é permitido pausa com duração inferior do que a pactuada no contrato de trabalho, pois a pausa para refeições é de suma importância para a saúde e bem-estar.

Art.51º - A PRIME não disponibiliza refeitório e por este motivo fornece vale-refeição para que a alimentação se dê fora da sede da empresa.

Art.52º - Lanches rápidos, como sucos, bolachas, frutas e outros, serão permitidos na sede da empresa, desde que não sejam na mesa. Alimentos que liberam fortes odores (salgadinhos e frituras), não serão permitidos na sede da empresa.

10. HORAS EXTRAS

Art.53º - Caso haja necessidade de realização de horas extras o Gestor do departamento deve enviar e-mail para a diretoria com cópia para o RH solicitando a autorização para a realização das horas extras.

Art.54º - Caso algum colaborador extrapole a jornada de trabalho sem autorização do Gestor, este sofrerá as penalidades de acordo com a lei.

Art.55º - Em caso de sobrecarga constante, o gestor da área deverá analisar o processo de trabalho para solucionar o problema, admitida a realização de banco de horas.

Art.56º - A PRIME poderá adotar formas modernas e alternativas de acompanhamento da jornada de trabalho, como a liberação da marcação de ponto para os cargos de nível superior que tenham autonomia para planejar o seu trabalho, gerenciando o próprio tempo.

Art.57º - O pagamento das horas extras seguirá as normas previstas na Convenção Coletiva.

11. FÉRIAS

Art.58º - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato Individual de Trabalho, todo colaborador adquire direito a férias.

Art.59º - No entanto o momento do gozo das férias será autorizado pelo gestor do contrato, pois após o vencimento das férias, o empregador tem prazo de 12 meses para a sua concessão nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art.60º - As férias deverão ser solicitadas via e-mail para o departamento de RH com pelo menos 32 dias de antecedência, pelo gestor do departamento e seguirão a proporcionalidade disciplinada pelo artigo 130 da CLT.

Art.61º - As férias poderão ser tiradas em até 3 períodos, sendo que o primeiro tem que ser de 14 (quatorze) dias e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias.

Art.62º - As solicitações de abono pecuniário deverão ser realizadas via e-mail para o Gestor e este irá validar com a direção a necessidade ou não da compra.

12. PAGAMENTOS AOS COLABORADORES

Art.63º - A PRIME efetua os pagamentos a seus colaboradores, via depósito bancário, sendo vedado o pagamento em espécie.

Art.64º - Todo dia 15, será efetuado o pagamento do Adiantamento, sendo este no valor de 40% conforme convenção coletiva e no dia 30 ou 31 o pagamento dos 60% restantes, com horas extras efetuadas, adicionais noturnos, seus reflexos e com os devidos descontos legais (INSS, IRRF, vale transporte, convênio médico e odontológico).

Art.65º - O Holerite será enviado via e-mail corporativo após o pagamento.

13. VIAGENS

Art.66º - Sempre que for necessário viajar à trabalho, o colaborador terá todo o respaldo para viagem, como a disponibilização de carros para viagens mais curtas, e compra de bilhetes para as mais longínquas.

Art.67º - Caso seja necessário pernoitar, a PRIME disponibilizará reservas em hotéis.

Art.68º - Serão pagas as despesas com alimentação e outras despesas sendo todas devidamente comprovadas via notas e cupons fiscais e descritas no relatório. Caso haja necessidade a empresa poderá efetuar adiantamento de despesas de viagem, via depósito na conta do colaborador mediante relatório de reembolso (modelo anexo).

Art.69º - O relatório para a restituição de despesas com viagens, deverá ser assinado pelo gestor do setor antes de ser enviado para o departamento financeiro para o pagamento e deverá ser entregue em até 48 horas úteis após o retorno da viagem.

Art.70º - Caso haja necessidade de locação de veículo, o colaborador deverá retirar na PRIME o cartão de abastecimento para abastecer o veículo locado. Importante ressaltar que o cartão só deverá ser usado para abastecer os veículos locados e o uso indevido ocasionará nas penalidades previstas em Lei.

Art.71º - No ato da retirada do veículo locado o colaborador deve vistoriar o veículo, pois qualquer tipo de avaria no momento da devolução será cobrado pela locadora.

Art.72º - Não é permitido fazer upgrade nas locações de veículos sem a autorização do RH.

Art.73º - Em caso de sinistro o colaborador deve avisar o Gestor e informar o ocorrido via e-mail para o RH.

Art.74º - O carro sempre deverá ser entregue limpo e abastecido.

Art.75º - Multas sofridas durante as locações são de responsabilidade do condutor e o pagamento será descontado em folha de pagamento.

14. FROTA DE VEÍCULOS DA EMPRESA

Art.76º - A PRIME possui frota própria de veículos que são utilizados somente para trabalho.

Art.77º - Somente condutores habilitados e com situação regular poderão usar a frota de veículos.

Art.78º - É necessário fazer a reserva do veículo via e-mail, informando o motivo da viagem e local da viagem.

Art.79º - Antes de usar qualquer veículo, o colaborador deverá verificar a necessidade de abastecimento, níveis de óleos, calibração dos pneus e faróis.

Art.80º - Cada veículo possui seu cartão de abastecimento e cada colaborador possui sua matrícula e senha que será usada no momento do abastecimento. A matrícula e senha é pessoal e nunca poderá ser passada para outro colaborador.

Art.81º - Quando verificado qualquer defeito ou falha nos veículos é obrigatório avisar o departamento responsável para encaminhar o veículo para a manutenção.

Art.82º - Caso a viagem ultrapasse o horário de trabalho, o colaborador deverá avisar ao seu gestor para que este solicite autorização para o colaborador levar o carro para a casa e entregar no dia seguinte.

Art.83º - Nas viagens sempre estacionar o carro em estacionamentos particulares, nunca estacionar na rua.

Art.84º - As multas de trânsito são de responsabilidade do condutor, e o pagamento da mesma será descontado em folha de pagamento.

Art.85º - Os veículos possuem seguro e em caso de sinistro a documentação encontra-se no porta-luvas do carro.

15. EQUIPAMENTOS DE TRABALHO

Art.86º - Os equipamentos de trabalho como computadores, telefones, telefones celulares, documentos, maquinas diversas são catalogadas no patrimônio da empresa e cabe ao colaborador o uso e zelo dos equipamentos.

Art.87º - Caso haja necessidade de trabalho home-office o colaborador deverá enviar e-mail para o gestor solicitando autorização para levar o equipamento para casa ou em viagens.

16. DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS

Art.88º - Toda compra para a empresa, deverá conter três orçamentos e esta só será efetuada após aprovação da diretoria.

Art.89º - Toda solicitação de compra deverá ser enviada por e-mail para o gestor e este enviará o e-mail para o departamento competente efetuar a compra.

17. E-MAIL CORPORATIVO E SLACK

Art.90º - Todo colaborador possui um e-mail corporativo e este deve ser usado somente para assuntos relacionados ao trabalho.

A ferramenta de comunicação interna, denominada "SLACK" também se destina exclusivamente a utilização em decorrência de assuntos corporativos.

Art.91º - Nos envios dos e-mails, deve-se usar a assinatura padrão da empresa e sempre usar linguagem culta e ser o mais cordial possível nos envios das mensagens.

18. UTILIZAÇÃO DE SENHAS

Art.92º - Todas as senhas de acesso ao sistema, e-mail e cartão de abastecimento são pessoais e intransferíveis.

19. SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Art.93º - Todo Colaborador ao assinar o TERMO firma o Compromisso de Confidencialidade, como condição para a transmissão de informações Confidenciais, conforme definido abaixo, que se regerá pelas seguintes condições:

Art.94º - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS - Toda informação disponibilizada ao Colaborador, em razão do desempenho de suas funções e atividades, doravante denominadas simplesmente informações confidenciais, incluindo, dentre outras, todas e quaisquer informações orais e/ou escritas, transmitidas e/ou divulgadas pela empresa, será considerada confidencial, restrita e de propriedade desta.

Art.95º - Informações confidenciais devem significar, sem se limitar, toda e qualquer informação, de natureza técnica referente ao trabalho desempenhado pela empresa, operacional, comercial, jurídica, know-how, planos de negócios, métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, documentos, contratos, papéis, estudos e pareceres, transmitidos pela empresa.

Art.96º - DO USO – O Colaborador concorda em usar as informações confidenciais recebidas da empresa com o propósito restrito de se fazer cumprir o estabelecido e acordado no contrato de trabalho.

Art.97º - DA NÃO DIVULGAÇÃO: O Colaborador ao receber informação confidencial somente poderá usá-la para o propósito estabelecido no item acima, e zelará para que tais informações confidenciais não sejam de qualquer forma divulgadas ou reveladas a terceiros, utilizando-se, no mínimo, do mesmo zelo e cuidado que dispensa às suas próprias informações confidenciais.

Art.98º - DAS CÓPIAS - O Colaborador que receber informação confidencial fica desde já proibido de reproduzi-las em cópias, ou back-up, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a ela fornecidos ou documentos que tenham chegado a seu conhecimento em virtude do contrato, além daquelas imprescindíveis ao desenvolvimento de seu trabalho, considerando que todas sejam informações confidenciais.

Art.99º - Não será permitida cópia e/ou reprodução de qualquer base de dados e qualquer código fonte das ferramentas utilizadas pela empresa sem autorização prévia da própria empresa.

Art.100º - Fica desde já proibida a realização de filmagens ou fotografias de documentos ou qualquer outro arquivo ou ferramenta confidencial disponibilizada pela empresa, sem autorização prévia da própria empresa.

Art.101º - DA PROPRIEDADE: Toda informação confidencial permanecerá sendo de propriedade da parte que revelar a informação confidencial, somente podendo ser usada pela parte receptora para os fins de execução do contrato. Tais informações confidenciais, incluídas as cópias realizadas, serão retomadas à parte reveladora, ou então destruídas pela parte receptora, tão logo tenha terminado a necessidade de seu uso pela parte receptora ou tenha sido solicitado pela parte reveladora e, em qualquer caso, na hipótese de término da vigência do contrato.

Art.102º - Fica desde já advertido que é expressamente proibida a utilização de dados confidenciais de acesso de outro funcionário, nas ferramentas disponibilizadas pela empresa sem autorização prévia da própria empresa.

Art.103º - DA RESPONSABILIDADE: O Colaborador ao receber informação Confidencial se obriga a:

Art.104º - Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações confidenciais, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objeto referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o seu uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha tido acesso a elas.

Art.105º - Não as reproduzir através de ferramentas pessoais, seja e-mail particular ou aplicativo de conversas instalado em dispositivo móvel, que não os da empresa, para tratar sobre assuntos relacionamento a empresa, como o compartilhamento de arquivos, imagens e qualquer outro tipo de mídia e/ou extensão.

Art.106º - Não as reproduzir nem as utilizar em computador particular sem autorização prévia da própria empresa.

Art.107º - Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, a divulgação ou a utilização das informações confidenciais a que teve acesso no exercício de sua função.

Art.108º - Restituir imediatamente o documento (ou outro suporte) que contiver as Informações confidenciais à parte reveladora, sempre que esta as solicitar ou sempre que as informações confidenciais deixarem de ser necessárias, e não guardar para si, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via das mesmas.

Art.109º - DA VIOLAÇÃO: O Colaborador ao receber e ter conhecimento de informação confidencial reconhece e aceita que, na hipótese de violação de quaisquer das cláusulas deste Termo, estará sujeita às sanções e penalidades legais, sem prejuízo das perdas e danos que der causa, estas estimadas pela empresa, inclusive as de ordem moral ou concorrencial, bem como as de responsabilidades civis e criminais respectivas, inclusive a prevista no art. 482, da Consolidação das Leis do Trabalho, que trata da rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

Art.110º - DO PRAZO: Fica ciente O Colaborador ao receber informação confidencial que as obrigações de confidencialidade decorrentes do presente Termo, tanto quanto as responsabilidades e obrigações outras derivadas do presente Termo, vigorarão durante todo o contrato de trabalho e permanecerão em vigor por 02 (dois) anos após o seu desligamento da empresa.

Art.111º - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS - Este Termo será regido pelas leis brasileiras e obriga as Partes, seus representantes legais, sucessores e cessionários, declarando as partes não haver quaisquer outros entendimentos, acordos ou declarações, expressas ou implícitas, com relação a este Termo de Compromisso que não estejam aqui especificadas.

20. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Art.112º - A Prime não permite nem tolera qualquer prática antiética ou qualquer forma de suborno ou corrupção, seja no setor público ou privado. O Brasil, em agosto de 2013, publicou a Lei 12.846/2013, (“Lei Brasileira Anticorrupção”), que responsabiliza as sociedades empresárias por atos de corrupção, entre outras infrações contra a administração pública, estabelecendo pesadas multas e sanções administrativas. Além disso, o Código Penal Brasileiro, a Lei de Improbidade e outras normas e regulamentos nacionais (“Leis Anticorrupção”) proíbem atos de corrupção, com penas administrativas, multas e prisão aos responsáveis. Em função das Leis Anticorrupção, empresas atuando no Brasil precisam adotar e efetivamente aplicar políticas e procedimentos anticorrupção, para prevenir e detectar atos de corrupção em seus negócios.

Art.113º - Esta Política Anticorrupção (“Política”) tem por objetivo assegurar o cumprimento das Leis Anticorrupção e demais diretrizes aqui estabelecidas por todos os Colaboradores da Prime. A empresa procura garantir que, com a adoção dos mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência, possa assegurar de que todo e qualquer negócio do qual a Prime participe estará livre de corrupção. Esta Política fixa as diretrizes a serem seguidas por todos os Colaboradores no que diz respeito à sua conduta ética, íntegra e livre de corrupção. A leitura,

ciência e cumprimento desta Política será exigida para todos os Colaboradores, em todos os níveis da organização, sob pena das sanções aplicáveis

Art.114º - Nenhum Colaborador deve, direta ou indiretamente, oferecer, prometer ou autorizar a entrega ou promessa de dinheiro, presente, serviços, favores ou qualquer outra vantagem a agentes públicos, funcionários de órgãos ou agências governamentais, incluindo autarquias, empresas estatais, sociedades de economia mista, organizações internacionais, partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, membros do Poder Executivo, Judiciário ou Legislativo ("Agentes Públicos"), visando obter vantagem, determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício, ou de qualquer forma influenciá-lo. A proibição se estende, ainda, a pessoas próximas a Agentes Públicos, tais como cônjuge, companheiro, namorada/o, familiares e afins ("Pessoas Próximas") e quaisquer outras que recebam a promessa, oferta ou benefício para influenciar qualquer decisão de um Agente Público.

Art.115º - A proibição acima, bem como as Leis Anticorrupção, aplica-se não só ao indivíduo que realiza o pagamento, mas também a todos aqueles que participaram conscientemente do pagamento, ou que, sabendo da possibilidade de ocorrência do ato de corrupção, nada fizeram para evitá-lo.

Art.116º - As Leis Anticorrupção se aplicam também aos indivíduos que agiram de maneira a incentivar o pagamento, ou seja, a qualquer indivíduo que: (I) aprovar o pagamento ou promessa de vantagem indevida; (II) fornecer ou aceitar faturas falsas; (III) retransmitir instruções para o pagamento ou promessa de vantagem indevida; (IV) encobrir o pagamento ou promessa de vantagem indevida; ou (V) cooperar conscientemente com o ato de corrupção. Nenhum Colaborador será prejudicado, retaliado ou penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em permitir ato de corrupção.

21. ORGANOGRAMA



ORGANOGRAMA ORGANIZACIONAL



Aprovado em 17/05/2021.



0800 745 8877
www.primebeneficios.com.br

**Baixe agora
nosso App**

