COMPLIANCE

Goiânia, agosto de 2021.

contato@dimivig.com.br
Facebook: DIMIVIG
Instagram: DIMIVIG
Novo Mundo - CEP: 74.715-170
Telefone Filial Goânia: 62 3202 2298
Telefone Macapá: 96 3225 5924

Compliance - Sumário – Conteúdo

1. Introdução 4
   1.1 Ética 4
2. Missão 5
3. Visão 5
4. Valores 5
5. Compliance - Código de Ética e Conduta 6
6. Princípios Gerais 6
7. Equipe e Colaboradores 7
8. Relacionamento com Fornecedores 7
9. Atividades Externas 8
10. Clientes 8
11. Comunidade 8
12. Órgãos Públicos 8
13. Imprensa 9
14. Concorrência 9
15. Confidencialidade das Informações 9
16. Utilização de Softwares 9
17. Preservação do Patrimônio Físico 10
18. Preservação da Imagem Institucional 10

19. Lideranças 10
20. Todos os Colaboradores 10
21. Responsabilidades da Área de Recursos Humanos 11
22. Cumprimento do Código 11
23. Conclusão. 11
24. REGIMENTO INTERNO – DIMIVIG LTDA 12
25. INTRODUÇÃO 12

1. Introdução

Seja muito bem-vindo (a) a DIMIVIG! Uma Empresa com 6 anos de mercado, idônea, ética e composta por profissionais capacitados, com muita garra e muito amor pelo que fazem.

Nosso objetivo é buscar atender nossos clientes mensalmente, atendendo também, com segurança, todos os nossos fornecedores e oferecendo aos nossos colaboradores um ambiente de trabalho ético e saudavel.

Aqui, não realizamos apenas nossas tarefas diárias, simplesmente. A DIMIVIG, visa transformar os sonhos em realidade. Nossa vontade desenfreada de superar as expectativas, buscando melhorar sempre, e prestar um atendimento cada vez melhor, se traduz em uma enorme disposição para mudanças, objetivando sempre o sucesso da empresa, e consequentemente o sucesso da equipe.

Buscamos constantemente trabalhar de maneira eficiente, e eficaz, reinventando valores, remodelando nossa gestão e trilhando novos rumos movidos por novas missões.

Trabalhar na DIMIVIG é fazer parte de um time que possui uma relação mútua de confiança, gratidão e expectativa de melhorar cada vez mais, buscando galgar degraus ainda maiores, e com isso alcançar mais vitórias. A nossa equipe é composta por um time constantemente ávido por desafios e conquistas, com líderes que inspiram colaboradores a se tornarem agentes de inovação e sucesso.

1.1 Ética

Definição

O termo ética deriva do grego ***ethos*** (caráter, modo de ser de uma pessoa). A

palavra ética, na verdade, é um conjunto de valores morais e princípios que norteiam a conduta humana na sociedade, e serve para que haja um equilíbrio e bom funcionamento nas diversas relações humanas. Neste sentido, a ética, embora não possa ser confundida com as leis, está relacionada com o sentimento de justiça social.

Dessa forma, conclui-se que a ética é construída por uma sociedade com base nos valores históricos e culturais. Em resumo, do ponto de vista da Filosofia, a Ética é uma ciência que estuda os valores e princípios morais de uma sociedade e seus grupos.

Códigos de ética

Cada sociedade e cada grupo de pessoas possuem seus próprios códigos de ética. Em um país, por exemplo, sacrificar animais para pesquisa científica pode ser ético. Já em outro, esta atitude pode desrespeitar os princípios éticos estabelecidos, de forma a viola algo dos costumes de uma sociedade.

A ética em ambientes específicos

Além dos princípios gerais que norteiam o bom funcionamento social, existe também a ética de determinados grupos ou locais específicos. Neste sentido, podemos citar: ética médica, ética profissional (trabalho), ética empresarial, ética educacional, ética nos esportes, ética jornalística, ética na política, e etc.

Antiética

Ao contrário disto, pode-se classificar como antiético, uma pessoa que não segue a ética da sociedade a qual pertence, de forma a proferir atos e palvras que não condizem com os bons costumes da sociedade.

2. Missão

Oferecer e apresentar soluções de serviços terceirizados aos nossos clientes e parceiros, com excelência nos processos do negócio, efetividade e segurança, gerando melhor rentabilidade aos investimentos, e consequentemente maior efetividades.

3. Visão

Nossa visão consiste em ser a melhor empresa em atendimento eficiente, eficaz e em rentabilidade do segmento de terceirização de mão de obra através de um crescimento ético e sustentável.

4. Valores

A empresa prima pelos valores, educação e princípios, os quais devem ser praticados por cada colaborar diariamente, buscando realizar a missão e os objetivos da Empresa:

- **Etica** → Harmonia, equilíbrio e seriedade;
- **Qualidade**→ Superar as expectativas em atendimento, padrões e em todos os Processos do negócio;

- **Excelência→** Busca pelo melhor atendimento, por padrões superiores de desempenho num ambiente empresarial que estimule a qualidade e a aprendizagem, com atitudes sempre positivas para a Empresa, em busca pela agilidade nas tomadas de decisão com resultados positivos;

- **Disciplina→** Fazer o melhor sempre, com constância e equilíbrio;

- **Inconformismo→** Foco em resultados crescentes e contínuos, com espírito empreendedor e através de ações pautadas no desenvolvimento organizacional sustentável;

- **Integridade→** Relações comerciais éticas, transparentes e respeitosas com fornecedores, colaboradores, clientes, comunidades e sócios.

- **Meritocracia→** Reconhecimento e valorização dos colaboradores por seus esforços, méritos, talentos, e resultados;

- **Trabalho em equipe →** Somar a cada equipe, uns colaborando com os outros, realizando suas tarefas, superando os desafios para que a empresa atinja as metas, objetivos e os melhores resultados. Sentimento de prazer e felicidade em fazer parte de uma organiação que possui um ambiente aberto e inspirador, proporcionando o autodesenvolvimento e integração à coletividade da empresa.

5. Compliance - Código de Ética e Conduta

A ética busca indicar o melhor modo para viver dia a dia, bem como para conviver em sociedade, uma vez que seu objetivo é orientar os indivíduos para o convívio social, visando o bem de todos, a fim de garantir harmonia entre as relações humanas. Trazendo consigo a noção de certo e errado, e determinando comportamento e decisões.

Apesar de se tratar de um conceito antigo, nunca se falou tanto em ética como nos últimos tempos. Por isso, é fundamental que as organizações estabeleçam seu código de ética e conduta.

Este manual tem por objetivo orientá-lo e deve ser utilizado como guia daquilo que se espera de toda equipe integrante da DIMIVIG.

São partes integrantes deste Documento (COMPLIANCE), os ANEXOS I e II, que referem-se aos Regimentos Internos da DIMIVIG, conforme os departamentos da empresa.

6. Princípios Gerais

- Disciplina
- Qualidade e melhoria contínua;
- Excelência;
- Ética, honestidade, Integridade;
- Responsabilidade e Respeito como base dos relacionamentos;
- Responsabilidade na construção e preservação da imagem e patrimônio físico da Empresa;

7. Equipe e Colaboradores

A conduta de gestão de pessoas e políticas de Recursos Humanos deve ser pautada na justiça, transparência, imparcialidade e profissionalismo, não sendo admitido qualquer tipo de discriminação relativa à idade, sexo, cor, raça, credo, religião, classe social, condições físicas, preferência sexual, ascendência, descendência ou qualquer outra conduta preconceituosa dentro da empresa.

Também não é permitido estar sob o efeito de bebidas alcoólicas e/ou drogas e/ou consumi-las durante a jornada de trabalho ou a serviço da Empresa.

O convívio no ambiente de trabalho deve basear-se na conduta ética de todos os profissionais, independente da posição hierárquica, e deve estar livre de ofensas, calúnia,

difamação, exploração de qualquer natureza, repressão, intimidação, assédio sexual ou moral, violência ou favorecimento.

A preservação da saúde e integridade física e moral de nossos colaboradores são valores fundamentais. Portanto, todos devem ser responsáveis pelo cumprimento das leis e, especialmente, pelo cumprimento das normas internas de Medicina e Segurança do Trabalho.

A DIMIVIG não admite em hipótese alguma, inclusive de seus fornecedores e demais partes com que mantém relacionamento comercial:

- O uso da mão de obra infantil e o trabalho de menor de 16 anos, salvo mediante contratação especial do "menor aprendiz" (assim considerado a partir de 14 até 18 anos, na forma da legislação especial aplicável).

- A exploração de trabalho escravo, forçado ou mediante intimidação e/ou não remunerado.

- Qualquer colaborador que tiver seus direitos violados ou que for vítima de conduta contrária ao disposto neste código deverá contatar o seu superior imediato ou sua Diretoria, conforme o caso, ou ainda, a área de RH, a Supervisão Administrativa, Diretoria Administrativa ou Diretoria Executiva, nesta ordem, sem prejuízo, em qualquer hipótese, de formalizar uma reclamação direcionada ao Conselho Administrativo.

8. Relacionamento com Fornecedores

Esta empresa prima pela responsabilidade, ética, transparência e respeito no relacionamento com fornecedores. Caso receba um convite ou presente, o colaborador (a) deve comunicar imediatamente ao seu superior e também ao diretor da área, que dará autorização ou direcionará quem/qual colaborador gozará do benefício e/ou representará a Empresa.

Formalizamos que não é praxe e/ou filosofia de nossa Empresa comentar, avaliar ejulgar estratégias e ações táticas de nossos concorrentes.

Não é permitido aos colaboradores que atuam na Área Comercial manter relação de compra e venda com parentes que trabalham em fornecedores ou clientes da DIMIVIG.

9. Atividades Externas

Os colaboradores, leia-se empregados da DIMIVIG não poderão, a princípio, exercer atividade remunerada paralela à exercida na Empresa. Excepcionalmente, poderá ser admitida atividade extra, desde que, cumulativamente:

- O exercício desta atividade seja de conhecimento da chefia imediata;
- A atividade não seja exercida durante o período de trabalho, não afetando o desempenho do profissional na DIMIVIG, nem utilizando a infra-estrutura e/ou informações da DIMIVIG para sua realização.

10. Clientes

Tendo como um de seus valores fundamentais o compromisso com a excelência, todos os colaboradores da DIMIVIG devem assegurar permanentemente a qualidade dos serviços prestados. Cada colaborador deve atender o cliente e oferecer serviços sem privilégios ou discriminação de qualquer ordem.

Todas as decisões da DIMIVIG relativas ao relacionamento com os clientes devem ser tratadas com imparcialidade e livres de preconceito de qualquer natureza.

Reclamações direcionadas à DIMIVIG devem ser atendidas e solucionadas tendo como parâmetros as boas práticas comerciais, a razoabilidade e as políticas internas de relacionamento com os clientes, observando sempre as orientações e determinações do Conselho de Administração, Diretoria Administrativa, Financeira e Diretoria Executiva da

Empresa.

11. Comunidade

A DIMIVIG acredita e apóia algumas iniciativas de cunho social, por meio de ações institucionais promovidas pela Empresa, e está ciente, como organização cidadã, que exerce relevante papel perante as entidades e comunidades com as quais mantém relacionamento.

Desse modo, cabe a todo colaborador, no momento em que estiver representando a Empresa perante os demais membros de uma comunidade, agir conforme os preceitos éticos, sem preconceitos ou privilégios de qualquer ordem.

12. Órgãos Públicos

A DIMIVIG observa, respeita e cumpre no exercício de suas atividades as legislações das esferas federal, estadual e municipal. Neste sentido, os fiscais e demais representantes de órgãos públicos, devidamente identificados, e tratados com cordialidade, de maneira profissional e isenta, sendo disponibilizados aos mesmos, sempre que solicitados, os documentos pertinentes e exigidos por lei. Situações diversas e que violem os direitos da DIMIVIG ou os procedimentos éticos definidos neste Código devem ser encaminhados a Supervisão ou Diretoria, que encaminhará ao Departamento Jurídico da Empresa, que tomará as providências cabíveis.

13. Imprensa

Qualquer divulgação ou contato com órgãos de imprensa deverão, obrigatoriamente, ser autorizados previamente pela Diretoria Administrativa, Financeira ou Diretoria Executiva da empresa, estando vedado a qualquer colaborador da empresa pronunciar-se em nome da DIMIVIG, por escrito ou na forma de entrevista, ou deixar que façam registro audiovisual de seu local de trabalho, sem a devida autorização.

14. Concorrência

A DIMIVIG trabalha de forma leal com o devido respeito à livre iniciativa e observação dos princípios éticos e legais que regulam a concorrência. A diferenciação da DIMIVIG decorre de nossa competência, nossa capacidade de negociação junto aos fornecedores, nossa estrutura administrativa e logística, que otimizam a boa gestão de nossas margens e despesas.

O colaborador não deve fornecer informações ou discutir com concorrentes sobre os planos da DIMIVIG. Nenhum colaborador deverá fazer comentários difamatórios ou de qualquer forma denegrir a imagem de nossos concorrentes. Todas as Companhias que disputam conosco a preferência dos clientes devem ser tratadas com o mesmo respeito que esperamos receber delas.

A decisão de contratação de colaboradores em nível de direção e gerencial, com parentes nas Companhias concorrentes, deve ser tomada após aprovação da Diretoria e/ou Conselho Administrativo.

15. Confidencialidade das Informações

Todo colaborador da DIMIVIG recebe as informações necessárias para exercer suas atividades, como também compreender a missão, a visão e os valores da Empresa. Todos os documentos, softwares, relatórios gerenciais, planos estratégicos sob a responsabilidade do colaborador devem ser preservados em **confidencialidade**.

As partes reconhecem que todas as informações que vierem a ser liberadas à estas em decorrência deste contrato constituem segredos comerciais e, portanto, concorda em preservar e proteger o valor de tais informações, mediante a estrita observância a todos os preceitos legais aplicáveis e relativos ao sigilo comercial e profissional, comprometendo-se a não utilizá-los para nenhum outro fim que não seja o regular exercício profissional na consecução dos serviços objeto deste Contrato, sob pena de responsabilização civil e criminal na forma da lei.

É proibida a divulgação de informações, de qualquer natureza, a respeito da DIMIVIG ou de seus colaboradores, mesmo que de maneira informal, aos fornecedores, prestadores de serviços, terceirizados, concorrência, familiares e públicos similares, seja para benefício próprio ou de terceiros.

16. Utilização de Softwares

É proibida a utilização de software cujo direito de uso não tenha sido adquirido pela DIMIVIG e o uso de equipamentos (microcomputador, laptops, palmtops e/ou similares) e periféricos para qualquer finalidade ilegal ou conflitante com este código.

17. Preservação do Patrimônio Físico

O patrimônio físico é composto pelas instalações e qualquer outro bem material

necessário à realização de nossa atividade. Cada colaborador é responsável por preservá-los, utilizando-os de forma correta e exclusivamente para fins de trabalho.

18. Preservação da Imagem Institucional

- A imagem institucional da DIMIVIG e de suas marcas institucionais ou comerciais são o seu mais importante patrimônio, e devem ser construídas e preservadas a cada dia por todos os colaboradores e demais prepostos;
- Qualquer ação ou atitude, individual ou coletiva, que vier prejudicar esta imagem, será considerada falta gravíssima.

19. Lideranças

- Ser exemplo de conduta ética para sua equipe;
- Ler, compreender, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética;
- Divulgar o Código de Ética para sua equipe e certificar-se de sua leitura e compreensão;
- Orientar os colaboradores sobre ações ou situações que representem eventuais dúvidas ou dilemas éticos;
- Contatar a área de Recursos Humanos ou Supervisão para esclarecer dúvidas;
- Comunicar a área de Recursos Humanos, Supervisão e a Diretoria, eventuais casos de descumprimento do Código de Ética;
- Recolher Termos de Compromisso devidamente preenchidos e assinados e enviá-los para a área de Recursos Humanos.

20. Cabe a todos os Colaboradores

- Ser exemplo de conduta ética para seus colegas;

- Ler, compreender e cumprir o Código de Ética;
- Relatar e discutir com a sua chefia eventuais situações ou dilemas éticos;
- Comunicar à sua chefia imediata, Supervisão ou Diretoria fatos que conheça e se configurem como conduta ilegal, duvidosa e não ética, caracterizando violações ao Código de Ética;
- Adotar comportamento e postura ética para que não haja qualquer dúvida quanto à sua conduta.

21. Responsabilidades da Área de Recursos Humanos

- Divulgar o Código de Ética;
- Ler, compreender e cumprir o Código de Ética;
- Assessorar lideranças e equipes no esclarecimento de dúvidas;
- Garantir confidencialidade sobre as informações recebidas;
- Disseminar informações sobre o tema.

22. Cumprimento do Código

- Este Código de Ética reflete os valores e a cultura da DIMIVIG, e o seu cumprimento revela o compromisso de profissionalismo e transparência em todas as nossas ações no trabalho;
- O desrespeito ao Código de Ética sujeitará os colaboradores às ações disciplinares, podendo resultar inclusive na sua demissão por justa causa e em processo legal;

  Os colaboradores que deliberadamente deixem de notificar violações ao Código deÉtica ou omitam informações relevantes também estarão sujeitos às ações

disciplinares.

23. Conclusão

- Este Compliance (Código de Ética) contempla os princípios que norteiam nossa atitude profissional e deve ser respeitado por todo aquele que, de alguma forma, esteja vinculado profissionalmente à DIMIVIG;
- Situações que porventura não estejam aqui explicitadas serão tratadas como exceção e encaminhadas ao Conselho Administrativo que analisará e decidirá dentro dos princípios deste Código.

Atenciosamente.

DIMIVIG VIGILANCIA E SEGURANCA PATRIMONIAL LTDA:22236185000170

Assinado de forma digital por DIMIVIG VIGILANCIA E SEGURANCA PATRIMONIAL LTDA:22236185000170
Dados: 2022.01.31 18:47:00 -03'00'

ANEXO II

REGIMENTO INTERNO

DIMIVIG LTDA.

contato@dimivig.com.br
Facebook: DIMIVIG
Instagram: DIMIVIG
Rua: França, nº 120, Setor Jardim
Novo Mundo - CEP: 74.715-170
Telefone Filial Goânia: 62 3202 2298
Telefone Macapá: 96 3225 5924

INTRODUÇÃO:

Primeiramente iremos saudá-lo (a) por estar fazendo parte do nosso time!

Para tudo que fazemos existe uma norma. É muito importante que aprendamos estabelecer o nosso espaço, mas o mais importante é também fazer-nos respeitar como pessoas e profissionais.

Na era de um mundo tão competitivo, a construção de uma boa imagem profissional, social e pessoal requer postura, hábitos e apresentação adequada.

Todos os empregados da empresa estão sujeitos às normas enumeradas neste regimento interno, independente da função ou cargo que ocupa.

É parte integrante deste Documento (REGIMENTO INTERNO DIMIVIG), o COMPLIANCE (Código de Ética da DIMIVIG).

contato@dimivig.com.br
Facebook: DIMIVIG
Instagram: DIMIVIG
Rua: França, nº 120, Setor Jardim
Novo Mundo - CEP: 74.715-170
Telefone Filial Goânia: 62 3202 2298
Telefone Macapá: 96 3225 5924

Capítulo I
Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art 1º - O presente regulamento integra o contrato individual de trabalho, bem como, o Compliance da Empresa.

A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados da área operacional de vigilância, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo Único - A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar o seu desconhecimento.

Capitulo II
Da Admissão

Art 2º - A admissão do empregado condiciona-se a exames de seleção técnica, médica e psicotécnica e mediante apresentação dos documentos exigidos e em prazo fixado.

Art 3º - O contrato de trabalho rege um período experimental de 90 dias, dividido em dois prazos sendo o primeiro de 30 que poderá ser prorrogado

por mais 60 dias.

Art 4º - Não é permitida a readmissão.

Capitulo III
Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidade do Empregado

Art 5º - Compete aos Vigilantes:

§ 1º. Manter atualizados: endereço e telefones junto ao empregador, para necessidade de contatos;

§2º. Exercer a função com prerrogativas de poder de polícia quando de serviço.

a) Entende-se por prerrogativa de poder de policia, todos os meios usados pelo vigilante no exercício da função com o objetivo de proteger o patrimônio, pessoas ou a continuidade operacional de seu posto de serviço ou para manter a ordem interna do local onde estiver exercendo a função, em estrita conformidade e observância das leis e regulamentos.

§ 3º. Manter-se rigorosamente uniformizado quando estiver no posto de

serviço.

b) Entende-se por rigorosamente uniformizado o uso completo e correto do uniforme e acessórios deste (limpo, bem passado, todo abotoado, sapatos engraxados, uso constante do boné, cabelos bem aparados, barba raspada, uso correto do cinto de guarnição, do cordel e demais acessório).

§ 4º. Uso ostensivo do crachá funcional á altura do bolso esquerdo da camisa do uniforme, durante todo o serviço.

§ 5º. Ser pontual e assíduo na rendição ou na apresentação ao serviço.

§ 6º. Comunicar com antecedência mínima de 02 (duas) horas à empresa, respeitando a escala hierárquica funcional, quando estiver impossibilitado de comparecer ao serviço;

§ 7º. Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos, instruções e ordens existentes no posto de serviço.

§ 8º Inteirar-se de todas as novidades ao assumir o serviço concernentes às novas ordens, ocorrências havidas no turno anterior e medidas a serem adotadas.

§ 9º. Percorrer, juntamente com o substituto toda a área objeto da vigilância ao assumir o posto.

§ 10º. Anotar em livro de ocorrência da empresa toda e qualquer anormalidade encontrada ou verifica no posto, de tudo informando o rondante da área na primeira oportunidade possível ou à empresa via telefone ou rádio, se a alteração requer urgência na comunicação, para dirimir dúvidas e determinar responsabilidades.

§ 11º Localizar com exatidão os extintores de incêndio, telefones úteis, alarmes, chaves do sistema elétrico, os elevadores, passagens e hidrantes, ao assumir o posto de serviço.

§12º. Acionar a policia, por telefone, na ocorrência de crime de ação pública ocorrido na área do serviço, ou em situação de perigo eminente, se não for possível ser feito através do inspetor ou do cliente. § 13º. Ao encerrar o expediente interno de seu posto de serviço e após a saída de todos os funcionários, efetuar uma comprovação de segurança interna, verificar se as entradas estão fechadas, se as luzes e a força foram desligadas, se todos já

abandonaram o recinto, verificando inclusive os banheiros e sanitários, se não há perigo de fogo no lixo onde podem existir pontas de cigarros acessas etc...

contato@dimivig.com.br
Facebook: DIMIVIG
Instagram: DIMIVIG
Rua: França, nº 120, Setor Jardim
Novo Mundo - CEP: 74.715-170
Telefone Filial Goânia: 62 3202 2298
Telefone Macapá: 96 3225 5924

§ 14º. Zelar pelo armamento, materiais e equipamentos que lhe forem confiados pela empregadora para execução dos serviços.

§ 15º. Anotar em livro de ocorrência e formulário próprio toda e qualquer ocorrência ou anormalidade constatada no serviço, informando ao inspetor da área ou da base com brevidade caso a situação assim o exige.

§ 16º. Usar a arma somente nos casos de legitima defesa, obedecendo-se os critérios previstos em lei:

> **"Art 21 do Código Penal Brasileiro:** Entende-se em legitima defesa, quem usando moderadamente dos meios necessários, repele injusta agressão, atual ou iminente, a direção seu ou de outrem".
> **Parágrafo Único:** O agente que excede culposamente os limites de legitima defesa responde pelo fato, se este é punível como crime culposo. "

§ 17º. Procurar estar sempre bem preparado fisicamente para evitar fadiga fácil, que conduz à negligencia.

§ 18º. Tratar o público com educação e respeito, informando-o quando solicitado e quando for sua atribuição no posto de serviço ou indicando pessoa ou local que possa fazê-lo.

§ 19º. Impor-se ao respeito público pela postura, apresentação pessoal, idoneidade moral, compostura e correção de atitudes, dentro e fora de

serviço.

§ 20º. Manter absoluto sigilo sobre o serviço de segurança.

§ 21º. Prender quem quer que seja encontrado em flagrante na área serviço,

acionando o inspetor ou supervisor da base para conduzir o preso até a policia ou vice e versa.

§ 22º. Arrolar testemunhas de eventos delituosos, sempre que possível.

§ 22º. Isolar os locais de crime que ocorram na área de serviço a fim de que estes permaneçam inalterados para perícias técnicas e investigações policiais.

§ 23º. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais quando o posto exigir.

§ 24º. Cumprir e fazer cumprir com as normas e regulamentos pertinentes à função.

§ 25º. Colaborar com as autoridades policiais quando solicitado e desde que não implique em falha ao serviço que foi confiado, bem como, em quebra de sigilo empresarial.

§ 26º. Não permitir aglomeração em seu posto de serviço e bem assim

brincadeiras, conversas em alto tom de voz, e outros capazes de perturbar a paz do ambiente de trabalho.

§ 27º. Manter em especial observação elementos suspeitos no interior ou proximidades da área de serviço, podendo interpelá-los ou acionar o rondante.

§ 28º. Proceder com a ronda eletrônica quando o posto o exigir.

§ 29º. Tratar pares, superiores e clientes com educação, respeito e disciplina.

§ 30º. É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física).

§ 31º. Fornecer as informações solicitadas pelos inspetores e outros superiores hierárquicos funcionais.

§ 32º. Praticar todos os atos próprios da função e de acordo com as normas e regulamentos vigentes em cada posto de serviço.

§ 33º. Permanecer no posto de serviço até que chegue ou seja providenciado seu substituto.

Art 6º - Ao Vigilante é proibido e poderá incorrer em demissão por justa causa:

1. Dar demonstração ou exibição de autoridade, sem necessidade.
2. Fazer qualquer tipo de gracejo, exibição, manuseio indevido com armamento.
3. Negligencia com o armamento.
4. Portar a arma fora do local do serviço, salvo quando em proteção de valores ou de pessoas quando previamente designado e autorizado.
5. Usar o uniforme incorreto ou incompleto.
6. Utilizar indevidamente ou adulterar crachá de identificação funcional, ou qualquer outro documento pertencente à empresa ou de cliente a quem esteja provendo vigilância.
7. Abandonar posto de serviço ou dele afastar-se, sem a rendição de outro vigilante, sob pena de demissão por justa causa.
8. Apresentar-se atrasado ao serviço injustificadamente.
9. Faltar ao serviço imotivadamente, sem prévia e antecedente justificativa, podendo ser aplicada advertência e suspensão disciplinar e conseqüente rescisão do contrato de trabalho por justa causa;
10. Distrair-se de qualquer forma durante o serviço com o uso de celulares, equipamentos eletrônicos que venham a desviar sua atenção das dependências do posto serviços em que se encontra lota, **incorrendo em demissão por justa causa;**
11. Revistar e/ou violar objetos, compartimentos, gavetas, armários e qualquer outro que esteja sob a sua guarda e vigilância, sem autorização do cliente ou superior funcional hierárquico.
12. Manter diálogos (conversas) com pessoas estranhas ao serviço

contato@dimivig.com.br
Facebook: DIMIVIG
Instagram: DIMIVIG
Rua: França, nº 120, Setor Jardim
Novo Mundo - CEP: 74.715-170
Telefone Filial Goânia: 62 3202 2298
Telefone Macapá: 96 3225 5924

durante o expediente.

13. Desviar-se para outro serviço que não seja compatível com a função.

14. Deixar de atender a chamados de superiores ou da empresa.

15. Permitir aglomeração nas entradas e saídas da instalação. Especialmente nas que constituem vias de escape em caso de emergência.

16. Insubordinar-se ou insurgir-se contra superior hierárquico funcional ou contra quem de direito que represente o cliente da empresa.

17. Negligenciar ao aspecto da boa apresentação pessoal.

18. Deixar de obedecer os deveres e obrigações contidos neste regulamento e nos específicos dos postos de serviço.

19. Agir de forma negligente nos treinamentos que lhes forem proporcionados pela empresa, ou deles deixar de participar sem motivo justificáveis.

20. Ingressar ou sair do serviço portando sacolas ou bolsas a tiracolo.

21. Molestar pessoas e servidores do cliente com gracejos e/ou piadas.

22. Apossar-se ou subtrair qualquer objeto, mesmo sem valor dos postos de serviços.

23. Permitir pichações de área que esteja sob a sua guarda.

24. Proceder troca de turnos ou postos de serviços, sem prévia autorização da Gerência Operacional.

25. Pactuar, com quem quer que seja para lesar a empresa ou cliente desta.

26. Passar o serviço para outro vigilante que não seja o habitual sem comunicar-se com a Gerencia Operacional para confirmação.

27. Dormir durante o turno de trabalho.

Parágrafo Único - As faltas cometidas pelos empregados são classificadas em leves, graves e gravíssimas:

a) São consideradas faltas **leves**, as proibições contidas nos incisos 5, 8, 9, 10, 15, 18, 20, 21, 24 e 25.

b) São consideradas faltas **graves**, as proibições contidas nos incisos1, 2, 3, 4, 12, 13, 14, 17, 19, 22 e 27.

c) São consideradas faltas **gravíssimas**, as proibições contidas nos incisos 6, 7, 11, 16, 23 e 26.

Capitulo IV
Das Penalidades

Art 7º - A infração ou falta consiste na observância a qualquer uma das determinações, recomendações e proibições alentadas neste regulamento, importará na penalidade correspondente, independente das sanções previstas em lei.

1. § 1º - São penalidades disciplinares: **Advertência Verbal** – Será sempre verbal e aplicada no caso de infrações leves;
2. **Advertência Escrita** – Será reduzida a termo, por escrito e aplicada nos casos de desobediência ou reincidência em infrações leves ao cumprimento dos deveres e obrigações tipificadas neste regulamento e na legislação pertinente;
3. **Suspensão** - Deve ser obrigatoriamente por escrito aplicada em faltas classificadas como graves, devendo quando da sua aplicação ser graduada progressivamente em caso de reincidência e obedecendo aos critérios legais (C.L.T)
4. **Demissão** – Dar-se-á a demissão por justa causa nos casos e nas formas estipuladas nas leis trabalhistas: aplicando-se em faltas gravíssimas, observados os aspectos jurídicos da falta devendo sempre a empresa tomar precauções no sentido de arrolar testemunhas.
   a) Em casos que necessitem de exames periciais que comprovem a falta gravíssima, efetuar ocorrência policial na delegacia da circunscrição do local onde a falta foi cometida.

Capitulo V
Do Horário de Trabalho

Art 8º - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados podendo, entretanto, ser alterado

conforme necessidade do serviço.

§ 1º. – A jornada laboral básica da empresa é de 44 horas semanais com variações de escalas, dependendo do posto de serviços e do contrato de trabalho.

§ 2º. – Dependendo da necessidade, a empregadora poderá fazer uso da jornada especial de 12 x 36 (doze horas por trinta e seis de descanso), prevista em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

Art 9º - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da empresa.

§ 1º. O registro do ponto seja manual, eletrônico ou mecânico, deverá ser efetivamente registrado de acordo com a jornada efetivamente laborada, quando houver a rendição do vigilante, no inicio ou no final da jornada.

§ 2º. Caso haja descumprimento do disposto no parágrafo anterior, o empregado poderá sofrer as penas disciplinares como advertências, suspensões e conseqüente justa causa.

§ 3º. – em caso de erro no preenchimento do ponto nos registros dos horários, deverá o empregado, fazer a observação da ocorrência abaixo, no

mesmo dia e na mesma folha do ponto, indicando o horário correto a ser considerado, assinando em frente desta retificação.

Art 10º - Os trabalhos extraordinários de vigilância deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei e/ou Convenção Coletiva de Trabalho.

Capitulo VI
Do Cartão ou Folha de Ponto

Art 11º - O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o cartão ou folha de ponto no inicio e término da jornada, bem assim os intervalos para refeição e repouso.

§ 1º - É expressamente proibido marcar folha de ponto de outrem.

§ 2º - Os eventuais enganos na marcação da folha de ponto deverão ser comunicados imediatamente ao Departamento De Pessoal.

Capitulo VII Das
Disposições Gerais

Art 12º – Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da empresa.

Art 14º – Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art 15º - Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Empresa, a luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art 16º - O presente regulamento pode ser substituído por outro sempre que a Empresa julgar conveniente em conseqüência de alteração na legislação social.

contato@dimivig.com.br
Facebook: DIMIVIG
Instagram: DIMIVIG
Rua: França, nº 120, Setor Jardim
Novo Mundo - CEP: 74.715-170
Telefone Filial Goânia: 62 3202 2298
Telefone Macapá: 96 3225 5924

CÓDIGO DE CONDUTA E POLÍTICAS DE COMPLIANCE

Após a avaliação dos riscos e identificação das leis, regulamentações, códigos de indústria etc... aplicáveis a suas operações, inicia-se a documentação do Programa de Compliance com a elaboração das políticas de compliance. Essa documentação serve como a formalização **inicial** daquilo que é a **postura** da empresa em relação aos diversos assuntos relacionados à suas práticas de negócios, e servirá como uma **bússola** que guiará – em conjunto com as ações e exemplos da alta administração que vimos há pouco - seus funcionários para o caminho de práticas éticas e legais ("compliant") na condução de suas atividades. Também servirá para evidenciar o compromisso da empresa com o Programa de Compliance, pois qualquer discussão sobre a efetividade de um Programa de Compliance passa pela avaliação da existência, do nível de formalização, da qualidade e do alcance das políticas e procedimentos relacionados ao programa.

MECANISMO PARA REPORTE ANÔNIMO, EM RELAÇÃO A CONDUTAS, OU SUSPEITAS DE CONDUTAS, INADEQUADAS.

Os canais de comunicação do tipo "Canal de Denúncia" (denuncia@dimivig.com.br) fornecem aos funcionários e parceiros comerciais uma forma de alertar a empresa para potenciais violações ao Código de Conduta, a outras políticas ou mesmo a respeito de condutas inadequadas de funcionários ou terceiros que agem em nome da empresa. Além de ser esperado pelos reguladores que as empresas programem este tipo de canal de comunicação, no qual os funcionários ou parceiros comerciais podem entrar em contato para relatar suas preocupações e denúncias de forma confidencial e anônima, e

dentro dos termos da lei local, este tipo de canal é a principal fonte de identificação de fraudes. Além disso, aqueles funcionários que querem fazer a coisa certa e que estão vendo algo errado acontecendo precisam ter um canal seguro para comunicarem suas preocupações para a empresa.

A empresa possui processos internos que permitem investigações para atender prontamente às denúncias de comportamentos ilícitos ou antiéticos. Tais processos devem garantir que os fatos sejam verificados, responsabilidades identificadas e, em sendo necessário, definir as sanções (medidas disciplinares, por exemplo) e ações corretivas mais apropriadas e consistentes a serem aplicadas não importando o nível do agente, gerente ou funcionário que as causou. empresa tem um sério compromisso com o cumprimento da lei e com a integridade corporativa. Ou seja, está, efetivamente, empenhada em implementar um Programa de Complianc efetivo e fazer a coisa certa.

DIMIVIG VIGILANCIA E SEGURANCA PATRIMONIAL LTDA:22236185000170

Assinado de forma digital por DIMIVIG VIGILANCIA E SEGURANCA PATRIMONIAL LTDA:22236185000170
Dados: 2022.01.31 18:47:30 -03'00'

contato@dimivig.com.br
Facebook: DIMIVIG
Instagram: DIMIVIG
Rua: França, nº 120, Setor Jardim
Novo Mundo - CEP: 74.715-170
Telefone Filial Goânia: 62 3202 2298
Telefone Macapá: 96 3225 5924