

## PROGRAMA de INTEGRIDADE e COMPLIANCE

### MAP SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO

CNPJ: 04.402.392/0001-76

#### **ROL DE DOCUMENTOS :**

- Ata da Reunião que apresentou a reestruturação do Programa de Integridade e Compliance da MAP.
- Regulamento Interno MAP,
- Manual de Regras do Controle Interno MAP.
- Código de Ética e Conduta da MAP
- Contrato Social – 6ª Alteração.

**Disponível em: <https://www.mapservicos.com/integridade>**

MARIA  
APARECIDA  
MACIEL  
PESQUEIRA:3  
2169973249

Assinado de forma  
digital por MARIA  
APARECIDA MACIEL  
PESQUEIRA:321699  
73249  
Dados: 2023.07.07  
09:17:20 -04'00'

---

**MARIA APARECIDA MACIEL PESQUEIRA**  
**CPF: 321.699.732-49**  
**DIRETORA**

## REQUERIMENTO

*ILUSTRÍSSIMA SENHORA OFICIALA DO CARTÓRIO DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS*

A MAP SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO LTDA., CNPJ 04.402.392/0001-76, LOCALIZADA NA RUA ARISTOFANO ANTONY N. 05 – PETROPOLIS, VEM POR SUA REPRESENTANTE LEGAL, MARIA APARECIDA MACIEL PESQUEIRA, BRASILEIRA, EMPRESÁRIA, DIVORCIADA, RG 0664036-2, CPF 321.699.732-49, RESIDENTE À RUA RIO MADEIRA N. 542 – ADRIANÓPOLIS; E ENDEREÇO ELETRÔNICO MAP.SERVICOS1982@GMAIL.COM, REQUERER O REGISTRO EM **TÍTULOS E DOCUMENTOS**, NA FORMA DO ARTIGO 127, VII, DA LEI 6.015/73 DA **ATA DE REUNIÃO DO NOVO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE DA MAP.**

TERMO EM QUE,

PEDE DEFERIMENTO.

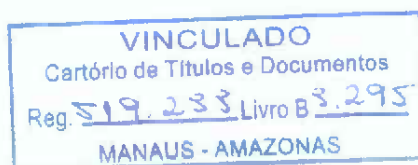
Manaus, 04 de julho de 2023.

*Maria Aparecida Maciel Pesqueira*

MARIA APARECIDA MACIEL PESQUEIRA

CPF: 321.699.732-49

DIRETORA



## ATA da 1ª Reunião da Comissão de Controle Interno/Compliance da MAP

### 1 - LEGALIDADE:

Lei Estadual nº 4.730/2018, que dispõe sobre a instituição do Programa de Integridade nas empresas que contratarem com a Administração Pública do Estado do Amazonas

*Art. 1.º Fica estabelecida a exigência do Programa de Integridade às empresas que celebrarem contrato, consórcio, convênio, receberem concessão ou firmarem parceria público privada com a Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional do Estado do Amazonas, cujos valores sejam superiores ao limite da modalidade de licitação por concorrência, sendo R\$3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais), para obras e serviços de engenharia, e R\$1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais), para compras e serviços, mesmo que na forma de pregão eletrônico, e o prazo do contrato seja igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias.*

### 2 - IDENTIFICAÇÃO DA REUNIÃO

Data da reunião	Horário	Local	Presidente da Comissão
05/06/2023	Início - 09:00 Fim - 10:00	Sala de Instrução da MAP	DIRETORA DA MAP

### 3 - PARTICIPANTES

Função	Nome
I - Gestor	LEANDRO LOPES CHRISTOVAM
II - Chefe da Comissão CI/Compliance	CARLOS AUZIER
III - Chefe do Setor de Pessoal	ALCINEY MORAIS DO CARMO
IV - Chefe SESMT	JECILDA DA CRUZ MONTEIRO
V - Chefe Setor de Compras	IGOR DE SOUZA BRAGA



## 4 - PAUTA DE ABERTURA:

- Apresentação do novo Plano de Integridade de Compliance da MAP

## 5 - PAUTAS DISCORRIDAS DURANTE A REUNIÃO:

- Apresentação do Manual de Regras do Controle Interno MAP.
- Apresentação do Código de Ética e Conduta.
- Apresentação das Atualizações realizadas no Regulamento Interno MAP
- Divulgação das diretrizes de Controle Interno/Compliance pelos colaboradores da MAP
- Implantação da Comissão de Controle Interno/Compliance da MAP

## 6 - CALENDÁRIO DE REUNIÕES EM 2023 DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO/COMPLIANCE:

- 2ª Reunião - 05 de setembro de 2023
- 3ª Reunião - 05 de dezembro de 2023

## 7 - 1ª REVISÃO DO PLANO DE INTEGRIDADE DE COMPLIANCE DA MAP

- 03 de junho de 2024

Manaus, 05 de junho de 2023

19º TN

*Maria Aparecida Maciel Pesqueira*  
MARIA APARECIDA MACIEL PESQUEIRA

CPF: 321.699.732-49  
DIRETORA

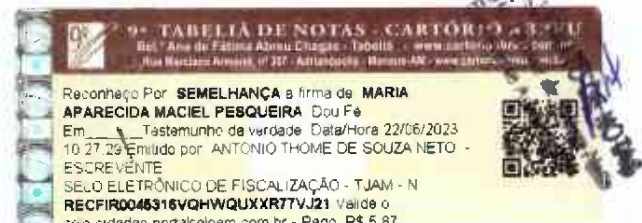
*Leandro Lopes Christovam*  
LEANDRO LOPES CHRISTOVAM  
CPF: 120.548.188-52

*José Carlos Auzier Marques*  
JOSÉ CARLOS AUZIER MARQUES  
CPF: 277.939.582-68

*Alciney Moraes do Carmo*  
ALCINEY MORAIS DO CARMO  
CPF: 284.983.722-91

*Jecilda da Cruz Monteiro*  
JECILDA DA CRUZ MONTEIRO  
CPF: 725.733.762-49

*Igor de Souza Braga*  
IGOR DE SOUZA BRAGA  
CPF: 826.190.262-53





**1º REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**  
MANAUS-AMAZONAS

**MARIA DA CONCEIÇÃO CASTRO LOPES - TITULAR**  
Av. Getúlio Vargas, 1149 - Centro - CEP 69.020-011 - Manaus/AM  
FONE: (67) 3233-3770 / 3234-9899 / 3233-6266

Selo Eletrônico de Fiscalização do  
Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas

Prot. 00529216 Registro. 00519233 Lv B-3295 de 06/07/2023  
Data uti.: 06/07/2023 Emitido por: Abraham Soares Rodrigues Total: 163,28

Selo: REGTIT004003/T8AJBUMF3F25321  
Válida o selo em: cidadeoportalseioam.com.br



*Handwritten signature:* Candirio RTD  
*Handwritten signature:* José da Silva Lopes  
*Handwritten signature:* Substituto Superior

# REGULAMENTO INTERNO DA MAP

*Atualizado em junho de 2023*

## I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente Regulamento, visa criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto. Objetiva criar um entendimento no sentido de atingir uma meta comum, estabelecendo e definindo as normas que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e o empregador, integrando, desta forma, o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho.

## II – DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO DE TRABALHO

Art. 1º - Ficam sujeitos a este REGULAMENTO INTERNO todos os colaboradores do empregador, sejam quais forem as categorias profissionais a que pertencerem.

§ 1º. - A obrigatoriedade de cumprimento deste REGULAMENTO INTERNO permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, não sendo possível alegar seu desconhecimento.

## III - DA ADMISSÃO

Art. 2º - A admissão e a demissão dos empregados são atos privativos da administração do empregador, ou por seu representante legal, com poderes de administração, outorgar poderes.

Parágrafo único – qualquer tipo de acordo, em caso de pleito de rescisão contratual, somente poderá ser processado e efetuado com anuência prévia da administração da MAP.

Art. 3º. - A admissão de empregado é condicionada à realização de exames de seleção técnica pelo departamento de recursos humanos, departamento de pessoal e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou naquele fixado pelo Empregador.

Art. 4º. - **A admissão só se efetivará após período experimental**, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo estabelecido legalmente, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

**Parágrafo único - As regras contidas neste Regulamento Interno aplicam-se inclusive, no que couber, nas hipóteses de contratação pelas modalidades de CONTRATO DE TRABALHO INTERMITENTE, CONTRATO AVULSO, CONTRATO TEMPORÁRIO, CONTRATO DE TRABALHO DE REGIME DE TEMPO PARCIAL, CONTRATO DE TRABALHO REMOTO.**

#### **IV - DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO**

Art. 5º - Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, assiduidade, pontualidade, responsabilidade, espírito de colaboração, atenção e competência profissional.
- b). Acatar com rapidez e consideração às ordens e instruções emanadas pelos superiores Hierárquicos, encarregados e chefes imediatos.
- c) Comunicar imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento, diretamente ao Empregador, ocorrida no âmbito da prestação dos seus serviços. Podendo fazê-lo por meios dos seus encarregados, líderes, gerentes, diretores ou, quando esgotados estes meios de mediação, diretamente aos representantes legais da Empresa.
- d). Observar a máxima disciplina no local de trabalho, zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da Empresa.
- e). Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade.
- f). Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando os problemas notados.
- g) Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa.

h) **Cumprir e zelar por todas as NORMAS DE SEGURANÇA**, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva, quando fornecidos, (óculos, calçados, capacetes etc.). Esta norma visa evitar a ocorrência de acidentes envolvendo os empregados da Empresa, como também, evitar possíveis danos ao patrimônio dos tomadores de serviços e da própria Empresa.

i) Comparecer a aulas, cursos, treinamento, seminários, palestras ou reuniões de instrução, quando for o caso, tais como: prevenção de acidentes, combate a incêndio, relacionamento e etiqueta profissional, comunicação corporativa, etc..

j) Usar o crachá (elemento de identificação) e, em sendo o caso, uniforme, qualquer equipamento, ferramenta, acessório fornecido pela Empresa. O empregado deve se responsabilizar por sua conservação e uso adequado.

k) Informar ao Departamento de Pessoal, para efeito de atualização cadastral e fechamento da folha de pagamento, qualquer modificação em seus dados pessoais e bancários, tais como estado civil, militar, educacional, cursos concluídos, aumento ou redução de pessoas na família, Banco, agência, conta corrente, mudança de residência, etc..

l) Prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa.

m) Informar ao Departamento de Segurança do Trabalho ou ao Departamento de Pessoal, qualquer óbice, irregularidade em sua condição de saúde, ou outra situação específica, que afete a segurança de trabalho.

n) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego.

o) Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais.

p) **Indenizar os prejuízos causados à Empresa** quando houver na prática do ato, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência), caracterizando-se a responsabilidade, após apuração do eventual fato, tais como:

I - Sonegação de valores e/ou objetos confiados.

II - Danos e avarias em qualquer bem da Empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização – quando decorrente de atitude intencional.

III - Erro de cálculo doloso de orçamentos, pesquisa de preços no mercado, compra de material e equipamentos com preço superior ao normal no mercado.

IV – Multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.



§ 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal, quando for o caso.

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

q) Ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, discriminações de caráter religioso, filosófico, idade, pessoa com deficiência, desrespeito aos direitos humanos, algazarras, gritarias, fofocas e uso de palavras de baixo calão.

r) **Usar corretamente o uniforme**, quando fornecido, e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene.

s) Respeitar, incentivar e promover a educação ambiental e legislação pertinente, tais como uso adequado dos recursos naturais, água, energia elétrica, materiais, destinação correta dos resíduos, tanto no ambiente da sede administrativa, como nas dependências dos tomadores de serviços, etc.

t) Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento.

u) Informar imediatamente a Empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento.

v) Não exercer, cumulativamente, outra função para a qual foi contratado.

x) Submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) sempre que para isso seja designado ou convocado.

## V - DO HORÁRIO DE TRABALHO E DA MARCAÇÃO DE PONTO

Art. 6º - **O horário de trabalho**, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da Empresa, dentro dos limites estabelecidos pela legislação de regência, **deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados**, podendo ser alterado pela Empresa sempre que se fizer necessário.

Art. 7º - O trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela legislação pertinente e pela Empresa.

Art. 8º - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

Parágrafo único: Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

Art. 9º - O horário de trabalho poderá ser prorrogado, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços suplementar pelo tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.

Art. 10 – O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar a FOLHA DE PONTO/PONTO ELETRÔNICO ou anotar o LIVRO PONTO, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.

§ 1º. A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

§ 2º. Os equívocos na marcação da FOLHA DE PONTO/PONTO ELETRÔNICO ou LIVRO PONTO deverão ser comunicados imediatamente e diretamente ao encarregado, chefia imediata ou ao Departamento de Pessoal, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

**Art. 11 - A marcação do ponto para outro empregado constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante ser dispensados por justa causa.**

Art. 12 - A falta de marcação da FOLHA DE PONTO/PONTO ELETRÔNICO ou anotação do LIVRO PONTO poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

## VI - DOS ATESTADOS

Art. 13 – Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos ATESTADOS MÉDICOS, tais como:

- a) Médico da Empresa ou de convênio.
- b) Médico do SUS – Sistema Único de Saúde.
- c) Médico do Sesi ou Sesc.
- d) Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde.

- e) Médico do Sindicato dos Empregados das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Amazonas, ou outro Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha.
- f) Médico de confiança da mulher, em caso de gravidez.

Art. 14 – Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente, estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente e conforme a ética médica, registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente: mediante assinatura, carimbo e número de registro no Conselho Regional de Medicina.

## VII - DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS

Art. 15 – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao Departamento de Pessoal, por meios de sua chefia imediata.

§ 1º - **A Empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço**, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

§ 2º - Não serão descontadas, nem computadas, como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

Art. 16 - O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o ATESTADO MÉDICO ou ODONTOLÓGICO justificando sua ausência.

Parágrafo único: O empregado deve providenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários, agendados antecipadamente, sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio do Setor de Pessoal, SESMT.

Art. 17 - O empregado se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a registrar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior a sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em que ela se verificar.

Parágrafo único: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

Art. 18 - O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à Empresa, apresentar o respectivo atestado médico.

## VIII - DOS CARGOS DE CHEFIA

Art. 19 - Compete aos diretores, supervisores, encarregados e outros ocupantes de cargos de liderança:

- I) Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores.
- II) Manter a boa ordem e segurança no serviço sob sua responsabilidade.
- III) Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade, função e habilidade de cada um.
- IV) Não abusar ou se exceder em sua função de chefia.
- V) Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.

## IX – DAS FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO

Art. 20 - Todos os colaboradores que utilizarem *internet, e-mail, telefones, aplicativo de mensagens (whatsapp, telegran, etc.)* para comunicação interna da empresa, **são responsáveis pelo uso correto dos mesmos e pelas informações, nestes canais, difundidas,**

Parágrafo único: o uso indevido, doloso, destas ferramentas de comunicação, poderá acarretar, após a devida apuração dos fatos, penalidades como advertência, suspensão ou demissão.

## X - DAS PROIBIÇÕES

Art. 21 – É expressamente proibido ao empregado:

- a) Permanecer em setor estranho àquele relacionado à sua área de atuação.
- b) Ingressar na Empresa ou nos locais da prestação de serviços por vias não determinadas, salvo ordem expressa.
- c) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc., disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.

- d) Promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito.
- e) Promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto.
- f) Fumar, consumir bebidas alcoólicas no local de trabalho.
- g) Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da Empresa, ou dos tomadores de serviços, sem prévia autorização.
- h) Retirar do local de trabalho, sem prévia e expressa autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Empresa ou seus tomadores de serviços.
- i) Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade/empresa que seja concorrente da Empresa. Bem como receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a empresa.
- j) Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho.
- k) Tratar de assuntos internos da empresa diretamente com a IMPRENSA, falada ou escrita, sem o prévio conhecimento da SUPERVISÃO ou DIREÇÃO da MAP.
- l) Fazer uso das REDES SOCIAIS para denegrir ou manchar a imagem da empresa. ou de outros colaboradores internos.
- m) Utilizar de impressos ou documentos da Empresa para assuntos não relacionados ao serviço.
- n) Exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço.
- o) Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador ou de seus contratantes.
- p) Apontar o cartão de ponto ou anotar o livro ponto de outro empregado.
- q) Portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito.
- r) Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização.
- s) Entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço.  
  
entrar no local de trabalho com aparelhos eletrônicos (computadores, *notebooks*, filmadoras, máquinas fotográficas, etc) de uso pessoal, sem autorização do empregador.
- t) É proibida a entrada nas dependências da Empresa ou de seus tomadores de serviços de funcionários trajando bermudas, bonés, camisetas tipo regata, chapéus, óculos escuros, roupas decotadas, *shorts*, saia curta.
- u) É proibida a entrada de pessoas utilizando capacete ou qualquer tipo de

- cobertura que oculte a face ou impeça a sua identificação.
- v) Divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da Empresa.
  - w) Divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca de processo de seleção de candidatos a vaga de emprego, em trâmite junto ao Departamento de Recursos Humanos ou Departamento de Pessoal.
  - x) Fazer serviço para si ou para terceiros utilizando tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da Empresa, sem autorização do empregador.
  - y) Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs).
  - z) Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela Empresa.
  - aa) Trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda com calçado que não ofereça segurança aos pés.

Art. 22 - É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional, fotocopiar sem autorização, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades comerciais da Empresa, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da Empresa.

## XI - DAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS PROFISSIONAIS

Art. 23 - Todo o empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

Art. 24 – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, de forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da Empresa.

Art. 25 – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A Empresa não tolerará atitudes de discriminação, seja por origem, raça, sexo, cor, religião, idade, característica física ou qualquer conduta que seja ilegal.

## XII – PENALIDADES

Art. 26 - Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:

- a) Advertência verbal.
- b) Advertência escrita.
- c) Suspensão.
- d) Demissão.

§ 1º. A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§ 2º. A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

Art. 27- As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo Departamento de Pessoal ou Recursos Humanos, nos termos da legislação em vigor.

Art. 28 - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a) Ato de improbidade.
- b) Reincidência de má conduta profissional.
- c) Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à Empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço.
- d) Condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena.
- e) Desleixo no desempenho das respectivas funções.
- f) Embriaguez habitual ou em serviço.
- g) Violação de segredo da Empresa.
- h) Ato de indisciplina ou de insubordinação.
- i) Abandono de emprego.
- j) Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem.
- k) Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem.
- l) Prática constante de jogos de azar.

Parágrafo único - Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

### XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 29 – Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão, elogio ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Empresa.**

Parágrafo único: as sugestões, elogios ou reclamações podem ser encaminhados aos ENCARREGADOS, LÍDERES ou aos próprios ADMINISTRADORES – inclusive por *e-mail ou telefone corporativo*

**Art. 30 – O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.**

Art. 31 – Os empregados devem observar o presente Regulamento, cartas circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

**Art. 32 – O empregado receberá um exemplar e deverá ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido, não ter qualquer dúvida sobre o inteiro teor e estar de acordo com todos os seus preceitos.**

Art. 33 - O presente Regulamento, bem como o descritivo das funções e competências do empregado, é integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente, em decorrência de eventuais revisões ou alterações da legislação de regência da matéria.

Art. 34 – Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela Empresa à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

MARIA  
APARECIDA  
MACIEL  
PESQUEIRA:3  
2169973249

Assinado de forma  
digital por MARIA  
APARECIDA MACIEL  
PESQUEIRA:321699  
73249  
Dados: 2023.06.22  
13:41:35 -04'00'

**MAP SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO**  
MARIA APARECIDA MACIEL PESQUEIRA  
*Proprietária*

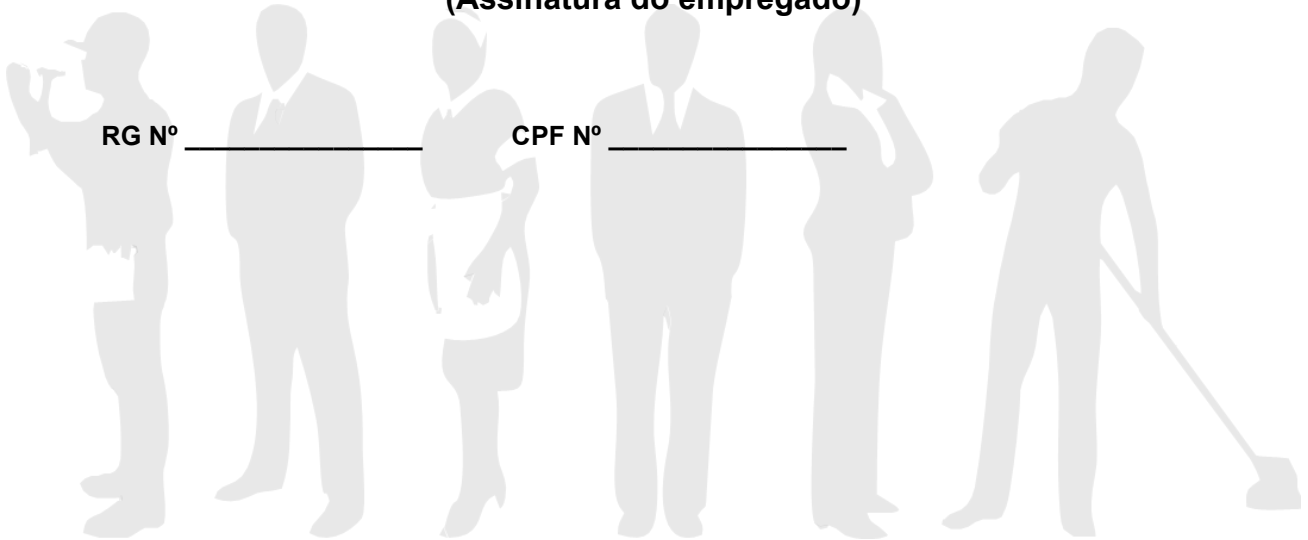


## RECIBO DE ENTREGA DO REGULAMENTO INTERNO DA EMPRESA MAP

DECLARO neste ato que li e recebi um exemplar do Regulamento Interno desta Empresa, com 13 (treze) páginas (inclusa a deste recibo). Bem como, não tenho qualquer oposição ou dúvida quanto ao seu inteiro teor e que o cumprirei fielmente.

Manaus, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do empregado)



MARIA  
APARECIDA  
MACIEL  
PESQUEIRA:321  
69973249

Assinado de forma  
digital por MARIA  
APARECIDA MACIEL  
PESQUEIRA:32169973  
249  
Dados: 2023.06.22  
13:41:54 -04'00'

# MANUAL DE REGRAS DE CONTROLE INTERNO

## 1. OBJETIVO

O Manual de Regras do Controle Interno MAP, pode ser definido como um conjunto de procedimentos realizados por nossa administração e tem por objetivo a conferência de dados, a verificação da eficácia dos sistemas implantados na empresa e proteger o patrimônio de possíveis desvios ou fraudes, resguardando assim os interesses dos administradores, objetivando o alcance de metas.

O objetivo deste manual é estabelecer princípios, conceitos, valores e procedimentos elevados para orientação do padrão ético, profissional e legal de conduta, bem como garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às atividades empresariais da MAP no ramo de serviços de Limpeza e Conservação e Terceirização de Mão de Obra, tendo como base a boa-fé, transparência e diligência, buscando atender aos objetivos dos seus Clientes e evitar práticas que possam ferir a relação contratual com os mesmos. São exigidos, para tanto, uma relação de credibilidade e confiança e um compromisso com a legalidade e espírito de cooperação entre todos os Colaboradores da empresa.

A publicação deste manual de regras marca o início das atividades da Comissão de Controle Interno/Compliance da MAP Serviços de Conservação.

## 2. ÁREA DE ATUAÇÃO

O presente manual aplica-se gestão corporativa da MAP Serviços de Conservação e tem como pilar 05(cinco) aspectos de abrangência:

Ambiente Interno: Corresponde a cultura de controle da entidade, é a base para os outros componentes, é ele que possibilita o adequado funcionamento da companhia. É no ambiente interno que se verifica a filosofia administrativa de uma organização, ou seja, seu apetite aos riscos, aos valores éticos a integridade, além disso, é nela que a administração define responsabilidades e segrega as funções.

Avaliação de riscos: Este aspecto permite que a administração considere em até que ponto eventos em potencial pode afetar o alcance de objetivos. Na Avaliação de riscos, é necessário identificar os riscos e logo após avaliá-los. Para que isso seja possível é necessário observar três aspectos; a probabilidade do risco, a frequência com que eles ocorrem, e as ações para que possam ser corrigidos.

Atividades de Controle: As atividades de controle são políticas e procedimentos que direcionam as ações individuais na implementação das políticas de gestão de riscos, diretamente ou

mediante a aplicação de tecnologia. Essas ações são definidas com base na natureza do controle, ou seja, administrativo ou contábil.

**Informações e Comunicações:** Nesse campo, o que se identifica é a disponibilidade de informações relevantes no sistema, e a forma de comunicação pela qual se transfere a mesma, visto que um sistema de comunicação eficaz possibilita a execução correta, e em tempo hábil do que foi transmitido. A comunicação deve ser realizada em todos os níveis da organização, e é através dela que a alta administração repassa as responsabilidades a serem executadas por cada setor. Não esquecendo ainda que uma boa comunicação com clientes, fornecedores entre outros, possibilita melhores negociações.

**Monitoramento:** O monitoramento é importante, pois é através dele que se observa a eficiência do controle interno, bem como este está sendo executado pelos diversos setores da empresa. O monitoramento é realizado através de atividades gerenciais contínuas ou avaliações independentes ou de ambas as formas.

### 3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

3.1 As regras previstas neste manual foram elaboradas de maneira compatível com a natureza, o porte, a complexidade, a estrutura, o perfil de risco e o modelo de negócio da MAP

3.2 Os princípios de integridade, ética e transparência devem estar, sempre, acima da conveniência comercial. A não observância desses princípios coloca em risco a imagem da MAP, podendo acarretar perdas financeiras importantes e penalidades severas para o colaborador e para a empresa, além de gerar reputação de permissividade e tolerância perante Clientes e Terceiros.

3.3 O conteúdo deste manual deve ser conhecido e observado por todos os Colaboradores, sendo o seu descumprimento passível de aplicação das medidas legais e disciplinares mencionadas no Regulamento Interno e Código de Ética Profissional da MAP Serviços de Conservação.

3.4 Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes do presente manual, os Colaboradores devem consultar o Setor de Pessoal da empresa.

3.5 Os casos omissos serão decididos pela Direção da MAP, conforme aplicável.

### 4. VÍNCULOS

4.1 Regulamento Interno MAP

4.2 Código de Conduta Ética Profissional da MAP

### 5. CONCEITOS

5.1 **CLIENTE** – Refere-se a toda pessoa física ou jurídica com a qual a Empresa mantenha relação para fins de prestar serviços e Conservação e Limpeza e Terceirização de Mão de Obra (Apoio Administrativo)

5.2 DADO PESSOAL – Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, como, por exemplo, um nome, número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrônica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, econômica, cultural ou social dessa pessoa natural.

5.3 COLABORADOR – Refere-se a todo e qualquer funcionário, administrador, diretor e demais empregados da MAP que estejam sujeitos às normas da Empresa.

5.4 INSTRUMENTO NORMATIVO - É o documento que possui como finalidade nortear ações, veicular diretrizes e processos administrativos, orientando os Colaboradores no desempenho de suas atribuições e permitindo aos gestores o acesso a controles padronizados São considerados Instrumentos Normativos:

- Políticas / Normas / Procedimentos.

5.5 TERCEIRO - Refere-se, mas não se limitando, a todo e qualquer fornecedor ou prestador de serviços contratado pela MAP com o objetivo de prover à Empresa de materiais ou serviços essenciais ao desenvolvimento de sua atividade fim e que possam ter acesso a informações privilegiadas e confidenciais em decorrência de referida contratação.

## 6. DIRETRIZES

### 6.1 PADRÃO ÉTICO DE CONDUTA

- A MAP se pauta por um conjunto de princípios que, entre outras coisas, nos orienta a sempre construir nossos negócios e todos os nossos relacionamentos com base na integridade e no total cumprimento de todas as legislações e regulamentações aplicáveis, os quais podem ser encontrados no nosso Código de Ética. Comportamentos contrários ao Código de Ética deverão ser reportados, sejam eles praticados por qualquer Colaborador ou Terceiro.
- O Código de Ética dispõe sobre os princípios éticos e comportamentais que todos os Colaboradores devem seguir. Seu entendimento e aplicação devem ser encarados como uma tarefa essencial na condução dos negócios. A Direção da Empresa, a Comissão de Controle Interno/Compliance e o Setor de Pessoal irão sempre reforçar a importância do referido Código de Ética, sendo necessária a sua perfeita compreensão e entendimento.
- Ao ingressar na MAP, cada colaborador receberá o Regulamento Interno e o Código de Ética, bem como serão solicitadas a leitura e a declaração de recebimento dos mesmos. Tal declaração deverá ser mantida pelo Setor de Pessoal na pasta correspondente
- A MAP incentiva seus Colaboradores e Terceiros a adotarem uma comunicação aberta, honesta e construtiva, de modo que esta empresa espera que seus Colaboradores e Terceiros reportem comportamentos contrários ao Código de

Ética, ou a qualquer lei ou regulamento aplicável através do Canal de Denúncias. Este tipo de comportamento favorece a transparência em todos os níveis e contribui para impedir situações que possam provocar conflitos de interesses, contribuindo para a eliminação de barreiras e maior sinergia entre as equipes de trabalho. Adicionalmente, contribuem para a proteção da situação financeira, patrimonial e a imagem da MAP.

- e) Independentemente dos objetivos e metas visados pela MAP, é importante ressaltar que somente por meio de boa conduta profissional e pessoal é que se consegue manter a imagem e reputação de uma empresa no mercado. Desse modo, em situações que eventualmente possam vir a causar conflitos de interesses ou que envolvam condutas dúbias e/ou não aceitáveis, o colaborador deve fazer uma análise cuidadosa e consultar a Comissão Controle Interno/Compliance, em caso de dúvida.
- f) Os procedimentos e controles para eventual coleta e manutenção de dados pessoais de Colaboradores devem seguir as diretrizes previstas neste Manual

## 6.2 COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

- a) Os controles internos consistem no planejamento organizacional e em todos os métodos e procedimentos adotados pela Empresa a fim de garantir o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes referentes as atividades de Limpeza e Conservação e Terceirização de Mão de Obra e aos padrões ético e profissional, com o objetivo de evitar fraudes, erros, ineficiências, conflitos de interesses, utilização indevida de informação privilegiada e, acima de tudo, quaisquer situações que possam causar danos aos seus Clientes.
- b) A Comissão Controle Interno/Compliance, em seu plano de auditoria anual, verifica o atendimento e o cumprimento dos Instrumentos Normativos e da legislação em vigor com o objetivo de verificar a adequação e o funcionamento dos métodos e procedimentos de controles internos adotados pela MAP, procurando mitigar riscos, evitar fraudes, erros, ineficiências, conflitos de interesses e utilização indevida de informações.

## 7. SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSES

### 7.1 ENVOLVENDO COLABORADORES

- a) Todos os Colaboradores devem evitar situações, presentes ou futuras, em que seus interesses pessoais entrem em conflito, possam conflitar ou pareçam conflitantes, direta ou indiretamente, com os interesses da MAP e de seus Clientes.
- b) Os dados pessoais e as informações da MAP, assim como o e-mail corporativo, devem ser utilizados exclusivamente para fins corporativos.

- c) Os Colaboradores são proibidos de tomar para si, em caráter pessoal ou em benefício de outros, as oportunidades de negócio afins aos negócios praticados pela MAP que lhes sejam apresentadas, e de competir, direta ou indiretamente, com a mesma.
- d) O Colaborador deverá declarar-se impedido, ou não participar, como também não influenciar, qualquer decisão nas seguintes situações:
  - No processo de contratação de fornecedores e candidatos a Colaboradores.
  - No processo de negociação com Terceiros.
- e) Havendo uma situação de conflito de interesses durante uma determinada negociação, a MAP deverá interromper a negociação e promover a comunicação por escrito ao Cliente envolvido, obtendo anuência expressa do mesmo para a efetivação de referida negociação, sem prejuízo das demais medidas cabíveis para um tratamento justo e equitativo.

## 7.2 RELAÇÃO COM OS CLIENTES

- a) Os Colaboradores da MAP devem ter a convicção de que o exercício de suas atividades profissionais será sempre baseado em princípios éticos. Buscamos o desenvolvimento e a expansão de seus negócios através da transparência, inclusive no que diz respeito à sua relação com Clientes, a manutenção de sua reputação de solidez e integridade, respeito às leis e às instituições. As atitudes e comportamentos de cada Colaborador deverão sempre refletir sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a situação financeira, patrimonial e a imagem institucional da MAP.
- b) Os Colaboradores da MAP têm obrigação de atender aos Clientes com cortesia e eficiência, observar os princípios de ética, responsabilidade, transparência e diligência e oferecer informações claras, precisas e transparentes.
- c) Todas as informações referentes aos Clientes estão sujeitas a obrigações de confidencialidade, estando os Colaboradores obrigados a guardar sigilo mesmo depois de se desligarem da Empresa.
- d) Adicionalmente, as informações referentes aos Clientes estão sujeitas às legislações sobre proteção de dados aplicáveis à MAP.

## 7.3 RELAÇÃO COM OS FORNECEDORES

- a) A seleção dos fornecedores dos insumos previstos nos nossos contratos de Limpeza e Conservação e Terceirização de Mão de Obra (Apoio Administrativo), como também fornecedores de serviços qualificados, deve ser baseada em critérios objetivos, tais como: preço, qualidade e reputação.

- b) Para a contratação de serviços relevantes de processamento e armazenamento de dados e de computação em nuvem, o suporte de TI deve avaliar se o fornecedor possui sistemas adequados.
- c) O cadastro dos fornecedores será mantido atualizado e o departamento responsável pela contratação é responsável por avaliar se os prestadores de serviços estão dentro dos critérios estabelecidos pela MAP.
- d) O Setor de Compras, responsável pela contratação, deverá rescindir os contratos com prestadores de serviços que não estejam dentro dos critérios estabelecidos pela Empresa.
- e) Os Colaboradores devem sempre observar as regras de conflito de interesses na contratação de fornecedores e, em caso de dúvida, devem consultar o Setor de Compras.

#### 7.4 RELAÇÃO COM ÓRGÃOS REGULADORES E OUTROS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

As relações com o governo, agentes públicos, funcionários públicos e órgãos reguladores (“Poder Público”), devem ser geridas somente por Colaboradores autorizados para este fim. Essas relações devem sempre ser conduzidas com ética, transparência e em conformidade com as leis, e como Código de Ética e demais normas internas aplicáveis.

#### 7.5 RELAÇÃO COM MEIOS DE COMUNICAÇÃO

- a) Nenhum Empregado pode fazer declarações públicas em nome dos Clientes e da Empresa, a menos que tenha sido expressamente designado para este fim mediante as autorizações necessárias.
- b) A menos que o Empregado esteja expressamente autorizado, é terminantemente proibido comentar, fazer publicação sobre a MAP, ou, de outro modo, discutir sobre a mesma, seus Clientes, seus Colaboradores, e outros assuntos de negócios em todos os fóruns de mídia social, incluindo, mas não se limitando a, redes sociais, salas de chat, wikis, mundos virtuais e blogs (coletivamente, “Mídias Sociais”).
- c) A MAP e seus Colaboradores devem prezar que a comunicação ao público seja:
  - (a) tempestiva;
  - (b) completa, verdadeira e precisa; e
  - (c) consistente e amplamente disseminada de acordo com todas as exigências legais e regulatórias aplicáveis.

## 8. CONFIDENCIALIDADE

- a) Não é permitido utilizar, de qualquer forma, as informações confidenciais ou privilegiadas da MAP e de seus Clientes ou informações de Terceiros que estejam em posse desta Empresa, para gerar benefício, presente ou futuro, para si ou para Terceiros.
- b) A divulgação indevida de informações confidenciais ou privilegiadas está sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal, sem prejuízo das penalidades previstas nas normas internas.
- c) Todos os documentos que os Colaboradores tiverem acesso em virtude do exercício de suas funções devem ser entregues à Empresa sempre que solicitados ou imediatamente após o fim de seu vínculo empregatício.
- d) A MAP deve manter controle de acesso aos locais que possuam informações confidenciais armazenadas.
- e) As informações confidenciais devem ser mantidas em arquivo pelo prazo previsto na legislação aplicável.

## 9. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Deve-se preservar das informações da MAP quanto à:

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

## 10. SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

- a) As regras de segregação de funções minimizam o risco operacional que a Empresa está exposta, uma vez que não permitem que ocorram relações baseadas em confiança ou amparadas em interesses próprios, bem como inibe que procedimentos sejam realizados sem a devida revisão.
- b) A Comissão Controle Interno/Compliance e o Setor de Pessoal da MAP deverão possuir as estruturas necessárias para exercerem suas respectivas atividades com imparcialidade.

MARIA  
APARECIDA  
MACIEL  
PESQUEIRA:321  
69973249

Assinado de forma  
digital por MARIA  
APARECIDA MACIEL  
PESQUEIRA:3216997  
3249  
Dados: 2023.06.22  
13:26:39 -04'00'



## 11. CANAL DE DENÚNCIAS

11.1 O Canal de Denúncias se caracteriza por ser um importante instrumento para a detecção de eventuais irregularidades, tais como: falhas de controle, fraudes internas e externas, além de possíveis descumprimentos os princípios éticos e políticas corporativas mencionados neste plano de Integração e Compliance.

A existência deste canal de denúncia representa uma oportunidade de detecção e resolução antecipada de problemas, evitando a ocorrência de impactos negativos nos objetivos estabelecidos pela entidade.

11.2 O Canal de Denúncias está disponível no site da empresa, na aba Ouvidoria: <https://www.mapservicos.com/ouvidoria>, como também através do e-mail: [ouvidoriampserv@gmail.com](mailto:ouvidoriampserv@gmail.com).

11.3 Após o recebimento e triagem das denúncias, aquelas que preencherem os requisitos para sua admissibilidade serão objeto de apuração e investigação e aquelas que não atenderem serão encerradas.

11.4 O denunciante receberá um número de controle para que o mesmo possa acompanhar o andamento da denúncia. Esta empresa defende que a transparência no processo confere maior credibilidade aos procedimentos da empresa e contribui para a construção da confiança nesse importante mecanismo.

11.5 Para o funcionamento adequado deste Canal de Denúncias e sua efetiva utilização pelos colaboradores serão cumpridas regras de confidencialidade e proibição de retaliação, visando conquistar a confiança daqueles que têm algo a reportar. Para isso a MAP adotará políticas que garantam a proteção ao denunciante de boa-fé, seguindo recomendação prevista no art. 10, Decreto Federal nº 6.029/2007.

11.6 O Canal de Denúncia será administrado pela gestão interna desta empresa, através da Comissão de Controle Interno/Compliance, atuando com independência, conforme organograma da MAP descrito no item 15.

## 12. ROTINA DE CONTROLES

### 12.1 COMISSÃO de CONTROLE INTERNO/COMPLIANCE

a) A Comissão de Controle Interno/Compliance é formado por uma comissão composta de 02 (dois) colaboradores que se reporta diretamente à Direção da MAP. Esta Comissão, **com a obrigação de realizar reuniões trimestrais**, desempenham as seguintes atividades:

- Defender os interesses da MAP, realizando a promoção da ética e integridade nos negócios, a disseminação da cultura de Compliance a todos os Colaboradores, bem como a identificação, avaliação e mitigação de riscos de Compliance.

- Realizar o monitoramento das atividades previstas neste documento, visando a manutenção de um sistema de prevenção e detecção de riscos de Compliance;
  - Treinar Colaboradores;
  - Monitorar o cumprimento de normas legais e regras internas da MAP
  - Assegurar que os processos MAP estejam de acordo com a legislação vigente, as regulamentações específicas e as instruções emanadas da alta administração, através do estabelecimento e manutenção de um conjunto de normas internas, incluindo o estabelecimento de limites de alçada, administrativos e operacionais.
  - Apoiar e defender os interesses da MAP realizando a promoção da ética e integridade nos negócios, a disseminação da cultura de Compliance a todos os níveis da Empresa, bem como a identificação, avaliação e mitigação de riscos de Compliance, além de dar suporte e responder consultas dos Colaboradores nos diversos temas de Compliance.
- b) Os principais objetivos e atribuições da Comissão de Controle Interno/Compliance são:
- Promover a cultura de Compliance, com integridade e transparência, mediante a conscientização entre os Colaboradores e Terceiros, utilizando os recursos de comunicação e treinamentos, capacitando-os a identificar e lidar com questões e dilemas éticos, situações de conflitos de interesses, confidencialidade e controle das informações privilegiadas.
  - Comunicar aos Colaboradores o conteúdo deste manual, do Código de Ética e do Regulamento Interno da MAP.
  - Monitorar os procedimentos dos setores da empresa, tentando sempre minimizar os riscos, dando suporte técnico dentro de sua área de atuação. Os Colaboradores têm o compromisso de conhecer a legislação aplicável às funções que exercem na Empresa, estando sujeitos às medidas ou sanções em caso de descumprimento de normas, políticas e regulamentações aplicáveis. O resultado do monitoramento deverá ser apresentado à Direção.
- c) No exercício do monitoramento, verificação e revisão decorrentes das atividades da Empresa como empresa que presta serviços de Limpeza e Conservação e Terceirização de Mão de Obra, a Comissão de Controle Interno/Compliance deverá:
- Monitorar a eficácia dos controles internos;
  - Avaliar o nível de segurança dos controles internos existentes;
  - Em relação à conduta que esteja em desacordo com as normas, políticas e regulamentações vigentes, conforme aplicável, tomar as medidas necessárias para
- (a) comunicar aos envolvidos que cessem a prática dessa conduta;

- (b) comunicar à Diretoria da Empresa em questão; e
- (c) encaminhar possíveis irregularidades para abertura de procedimento para apuração;
- Sugerir e recomendar a implementação ou aprimoramento de mecanismos internos de controle de prevenção para a Diretoria da MAP, incluindo alterações nos seus Instrumentos Normativos.

## 12.2 RELATÓRIOS DE COMPLIANCE

- a) Anualmente, a Comissão de Controle Interno/Compliance elaborará relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo.
  - Sumário dos resultados das atividades conduzidas ao longo do ano;
  - As conclusões dos exames efetuados;
  - As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
  - A manifestação sobre as deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.
- b) O referido relatório deverá ser encaminhado à Diretoria da Empresa para ciência das medidas a serem tomadas.
- c) A qualquer momento e, independentemente do relatório de compliance, a Comissão de Controle Interno/Compliance poderá encaminhar à Diretoria comunicação a respeito de deficiências eventualmente encontradas, solicitando que as medidas necessárias sejam tomadas com a maior brevidade possível, visando a manutenção adequada dos negócios da MAP e dos interesses de seus Clientes.

## 12.3 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- a) Os Colaboradores que descumprirem as previsões dispostas nos Instrumentos Normativos da MAP e/ou na legislação aplicável poderão sofrer a aplicação das medidas disciplinares previstas no Regulamento Interno da MAP e/ou legais cabíveis.
- b) O Setor de Pessoal deverá comunicar a Direção da Empresa para iniciar procedimento de apuração das possíveis irregularidades que, conforme o caso, ensejará a aplicação das penalidades cabíveis, nos termos das normas internas e legislação vigente.
- c) Caberá à Direção a decisão acerca da aplicação de medidas disciplinares.

### 13. PROGRAMA DE TREINAMENTO

a) Visando a evolução contínua dos Colaboradores, a MAP tem como objetivo:

- Dar pleno conhecimento das normas, políticas e regulamentações vigentes aplicáveis à empresa, incluindo as de confidencialidade.
- Desenvolver competências ética, no que envolve a capacidade de identificar e lidar com esses dilemas e questões; e
- Fornecer das condições necessárias para o entendimento do Compliance, bem como a demonstração das formas de seu funcionamento, cumprimento e oferecimento de suporte na sua aplicação.

#### b) CALENDÁRIO DE TREINAMENTOS – Jun de 2023 a Jun 2024

Data/Meta	ASSUNTO	PUBLICO ALVO
05/06/23	1ª Reunião da Comissão de Controle Interno/Compliance	Chefe da Comissão CI/Compliance Chefe do Setor de Pessoal Chefe SESMT Chefe Setor de Compras
30/06/2023	Divulgação das atividades do Setor Controle Interno/Compliance	Comissão de Controle Interno/Compliance Equipe do Setor de Pessoal - Equipe Setor de Compras - Equipe Licitações e Contratos.
17/07/23	Divulgação das atividades do Setor Controle Interno/Compliance	Equipe Setor de Material – Supervisão e Encarregados - SESMT
31/07/23	Apresentação as Regras e Diretrizes do Manual do Código de Ética e Conduta Profissional	Comissão de Controle Interno/Compliance Equipe do Setor de Pessoal - Equipe Setor de Compras - Equipe Licitações e Contratos.
15/08/23	Apresentação as Regras e Diretrizes do Manual do Código de Ética e Conduta Profissional	Equipe Setor de Material – Supervisão e Encarregados - SESMT
Ate 30 Set 2023	Adotar e implementar revisão de processos de seleção e recrutamento de candidatos a vagas de emprego.	Setor de Pessoal e Supervisão Administrativa da MAP
Até 31 Dez 2023	Inclusão de aspectos relacionados ao combate à discriminação, intolerâncias, violências, bem como de promoção da vida, do meio ambiente, da saúde física e mental dos empregados	Todos os colaboradores da MAP inclusive cargos de chefia e liderança.
Até 31 Dez 2023	Apresentar a normatização do Canal de Denúncias - MAP	Comissão de Controle Interno/Compliance Equipe do Setor de Pessoal
Desde a Integração de novos	Adotar padrões de ampliação ao estímulo igualitário ao desenvolvimento profissional e ascensão dentro da empresa.	Equipe do Setor de Pessoal - Equipe Setor de Compras - Equipe Licitações e Contratos.

funcionários e ações contínuas		Equipe Setor de Material – Supervisão e Encarregados - SESMT
Ate Jun 2024	Articulação de parcerias para ampliação de conhecimentos, experiências e pesquisas acerca de ações afirmativas, direitos humanos, considerando as especificidades e objetivos das atividades de Compliance	Alta Direção e suas chefias e lideranças

c) Havendo necessidade, a Comissão de Controle Interno/Compliance fornecerá treinamentos adicionais de modo a acompanhar mudanças no mercado, produtos, legislação e regulamentação.

#### 14. RESPONSABILIDADES DA DIRETORIA

- a) A Diretoria possui a responsabilidade de assegurar:
- A adequada gestão deste manual pela Empresa;
  - A efetividade e continuidade da aplicação deste manual;
  - A comunicação deste manual a todos os Empregados e Terceiros;
  - A disseminação do Código de Ética, dos normativos internos e da conduta ética como parte da cultura da Empresa.
- b) Cabe à Diretoria garantir a tomada de medidas corretivas na hipótese de verificação de falhas de conformidade e prover os meios e recursos necessários para que as regras aqui dispostas sejam exercidas de maneira adequada.

#### 15. Organograma



**16. Disposições Finais**

Este manual entrará em vigor na data de sua divulgação, dando início as atividades da Comissão de Controle Interno / Compliance da empresa.

**17. Controle e Histórico de Versões**

Data	Versão	Sumário
05/06/2023	01/2023	CRIAÇÃO do instrumento normativo do CONTROLE INTERNO da MAP
----	----	1ª Revisão do instrumento normativo
----	----	Revisão anual do instrumento normativo

**18. Aprovações**

Descrição	Versão	Vigência
Manual de Regras do Controles Internos	01/2023	05/06/2023 a 30/05/2023

MARIA  
APARECIDA  
MACIEL  
PESQUEIRA:321  
69973249

Assinado de forma  
digital por MARIA  
APARECIDA MACIEL  
PESQUEIRA:321699732  
49  
Dados: 2023.06.22  
13:28:46 -04'00'

**MARIA APARECIDA MACIEL PESQUEIRA**  
**DIRETORA**

# Manual do Código de Ética e Conduta Profissional - MAP

## 1. INTRODUÇÃO

### Mensagem da alta administração.

Nós, da Alta direção da MAP Serviços de Conservação Ltda, possuímos o compromisso com a responsabilidade corporativa. A integridade orienta tudo o que fazemos como empresa e define o trabalho do nosso programa de ética e conformidade. Temos altos padrões éticos que regem a maneira como conduzimos nossos negócios, padrões que também aplicamos a nossos fornecedores e parceiros comerciais. Estes valores solidificam uma base de estabilidade corporativa e crescimento financeiro da empresa. Exigimos esses valores de nós mesmos e de nossos parceiros para preservar a confiança junto a nossos clientes, governos, investidores e parceiros. Esta é a primeira missão do presente CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA, que convida todos os funcionários da empresa a serem particularmente vigilantes quanto à correta aplicação deste Código

## 1. NOSSOS VALORES

### Acreditamos nos valores humanistas

Na nossa empresa, adotamos e valorizamos os princípios humanistas que norteiam a nossa cultura e guiam todas as nossas ações. Acreditamos que esses valores são fundamentais para o sucesso e o bem-estar de nossos colaboradores, clientes e comunidade. Abaixo, apresentamos os valores humanistas que adotamos e o significado de cada um:

1. **Confiança:** Valorizamos a confiança como base sólida para relacionamentos saudáveis e produtivos. Acreditamos na importância de construir e manter a confiança mútua entre nossos colaboradores, parceiros e clientes, promovendo um ambiente de trabalho seguro e transparente.

2. **Respeito:** Reconhecemos e valorizamos a diversidade e a singularidade de cada indivíduo. Respeitamos as opiniões, crenças e culturas, promovendo a inclusão e a igualdade de oportunidades para todos. Tratamos todas as pessoas com consideração, cortesia e dignidade.

3. **Solidariedade:** Entendemos que somos parte de uma comunidade maior e acreditamos na importância de agir com solidariedade. Buscamos apoiar e contribuir para o bem-estar e o desenvolvimento social, promovendo ações de responsabilidade social e engajamento comunitário.

4. **Iniciativa individual:** Reconhecemos e valorizamos a criatividade e o potencial de cada indivíduo. Encorajamos e apoiamos a iniciativa individual, incentivando a busca por ideias inovadoras e soluções criativas. Valorizamos a autonomia e a capacidade de tomar decisões informadas.

5. **Trabalho em equipe:** Valorizamos o poder do trabalho em equipe e da colaboração. Reconhecemos que, juntos, podemos alcançar resultados maiores e mais significativos. Promovemos um ambiente de cooperação, comunicação aberta e compartilhamento de conhecimento, buscando sinergias e soluções coletivas.

6. **Desenvolvimento sustentável:** Comprometemo-nos a conduzir nossos negócios de maneira responsável e sustentável. Buscamos equilibrar as necessidades econômicas, ambientais e sociais, adotando práticas empresariais éticas, reduzindo nosso impacto ambiental e contribuindo para o desenvolvimento sustentável das comunidades onde atuamos.

7. **Igualdade:** Acreditamos na igualdade de oportunidades e tratamento justo para todos, independentemente de gênero, raça, religião, orientação sexual, origem étnica ou qualquer outra forma de diversidade. Promovemos uma cultura inclusiva, onde cada pessoa tem espaço e voz para contribuir e prosperar.

8. **Inclusão:** Valorizamos a inclusão como um pilar essencial para a construção de uma equipe diversa e coesa. Buscamos ativamente criar um ambiente onde todas as vozes sejam ouvidas, valorizadas e respeitadas. Encorajamos a participação e o envolvimento de todos, garantindo que todos se sintam acolhidos e apoiados.

Estes valores humanistas são a essência da nossa empresa e refletem nosso compromisso com um ambiente de trabalho saudável, relações duradouras com nossos clientes e uma contribuição significativa para a sociedade. Buscamos viver e promover esses valores em todas as nossas atividades, visando a construção de um mundo melhor para todos.

## 2. NOSSOS COMPROMISSOS

### 2.1. SOCIAL

Temos um forte compromisso social e nos orgulhamos de ser um empregador responsável. Reconhecemos a importância do nosso papel na sociedade e buscamos atuar de maneira ética e transparente em todas as nossas interações, tanto internas quanto externas.

Como empregador, valorizamos e priorizamos o bem-estar e o desenvolvimento de nossos colaboradores. Acreditamos que uma equipe engajada e motivada é essencial para o sucesso de nossa empresa. Investimos em programas de capacitação e desenvolvimento profissional, promovendo um ambiente de trabalho seguro, inclusivo e respeitoso.

Além disso, mantemos um diálogo aberto e transparente com nossos colaboradores, ouvindo suas opiniões, preocupações e ideias. Valorizamos a diversidade e a igualdade de



oportunidades, garantindo um ambiente no qual todos tenham voz e sejam tratados com justiça e dignidade.

Como empresa responsável, também nos envolvemos ativamente em iniciativas sociais e comunitárias. Acreditamos que o sucesso empresarial deve estar alinhado ao benefício da comunidade em que estamos inseridos. Contribuímos com projetos e organizações que visam melhorar a qualidade de vida e promover o desenvolvimento sustentável.

Além disso, nossa meta é o cumprimento rigoroso de todas as leis e regulamentações trabalhistas, assegurando que nossos colaboradores tenham condições de trabalho seguras e salários justos. **Buscamos constantemente melhorar nossas práticas**, revisando e atualizando nossas políticas para refletir os mais altos padrões de responsabilidade corporativa.

Nosso compromisso social e nosso papel como empregador responsável são fundamentais para nossa identidade corporativa. Buscamos criar um impacto positivo na sociedade, estabelecendo parcerias duradouras com nossos colaboradores, clientes e comunidades. Estamos determinados a fazer a diferença, contribuindo para um futuro melhor para todos.

## 2.2. AMBIENTAL

Na nossa empresa, temos um compromisso sólido com o meio ambiente e a sustentabilidade. Reconhecemos a importância de preservar e proteger os recursos naturais para as gerações presentes e futuras. Estamos empenhados em adotar práticas empresariais responsáveis e contribuir para a construção de um mundo mais verde e sustentável.

Promovemos a conscientização ambiental entre nossos colaboradores, incentivando ações individuais e coletivas que contribuam para a preservação do meio ambiente. Também buscamos parcerias com fornecedores que compartilhem dos mesmos valores e pratiquem a sustentabilidade em suas cadeias produtivas.

Além disso, estamos engajados em apoiar e participar de projetos e iniciativas comunitárias relacionadas ao meio ambiente. Acreditamos que a responsabilidade socioambiental é uma responsabilidade compartilhada e que a união de esforços é fundamental para criar um impacto positivo em nosso planeta.

Nosso compromisso com o meio ambiente vai além do cumprimento de regulamentações. É uma parte integrante de nossa identidade corporativa e uma demonstração concreta de nossa responsabilidade como empresa cidadã. Estamos comprometidos em deixar um legado sustentável para as próximas gerações e em contribuir para a construção de um futuro mais equilibrado e resiliente para o nosso planeta.

## 2.3. ANTICORRUPÇÃO

MARIA  
APARECIDA  
MACIEL  
PESQUEIRA:321  
69973249

Assinado de forma  
digital por MARIA  
APARECIDA MACIEL  
PESQUEIRA:321699732  
49  
Dados: 2023.06.22  
12:48:25 -04'00'

Nos pautamos por um compromisso firme e inabalável contra a corrupção em todas as suas formas. Acreditamos que a **integridade** e a **transparência** são pilares essenciais para o nosso sucesso e para o fortalecimento da confiança dos nossos colaboradores, parceiros e clientes.

Adotamos uma política de tolerância zero, o que significa que não aceitamos, sob nenhuma circunstância, práticas corruptas em nossas atividades operacionais e administrativas. Estamos comprometidos em conduzir nossos negócios de maneira ética, em conformidade com todas as leis e regulamentações anticorrupção aplicáveis.

A promoção de uma cultura ética e transparente em todos os níveis da organização é um dos nossos fundamentos. Nossos colaboradores são orientados e capacitados para agir de acordo com os mais altos padrões de conduta ética. Encorajamos a denúncia de qualquer suspeita de corrupção, assegurando a confidencialidade e a proteção dos denunciantes.

Além disso, mantemos rigorosos controles internos e procedimentos de auditoria para garantir a conformidade e prevenir qualquer forma de suborno, propina ou conduta antiética. Trabalhamos em parceria com fornecedores e parceiros de negócios que compartilham dos mesmos valores de integridade e combate à corrupção

### 3. NOSSAS REGRAS

Estas regras não pretendem substituir leis e regulamentos aplicáveis, mas definir as atitudes e servir como diretrizes que, para além da necessidade de respeitar a lei, traduzam um comportamento pessoal e profissional exemplar no interesse da empresa e da sociedade.

Cada funcionário da MAP SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, seja qual for a sua função e o seu nível hierárquico, tem o dever de respeitar os princípios de comportamento descritos nas presentes regras.

#### 3.1. PRIMOR PELA LEGALIDADE

A MAP SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO e seus funcionários têm a responsabilidade de obedecer às leis e regulamentos vigentes. É determinado que todos os funcionários se abstenham de qualquer comportamento que possa envolver a si mesmos, outros funcionários, o tomador de serviços ou a empresa em práticas ilícitas ou desleais.

Dentro da empresa, nenhum objetivo de desempenho pode ser definido, obrigado, aceito ou recompensado se isso significar quebrar as regras estabelecidas.

As seguintes disposições não têm a intenção de detalhar todas as obrigações legais aplicáveis, mas sim alertar para alguns riscos que exigem uma vigilância especial.

MARIA  
APARECIDA  
MACIEL  
PESQUEIRA:321  
69973249

Assinado de forma  
digital por MARIA  
APARECIDA MACIEL  
PESQUEIRA:32169973  
249  
Dados: 2023.06.22  
12:48:40 -04'00'

## 3.2. RESPEITO PELAS PESSOAS

A MAP SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO aplica uma política de recursos humanos justa, em conformidade com as leis e respeitando os direitos das pessoas e das liberdades individuais e coletivas.

É proibida qualquer discriminação ilícita, como as baseadas em distinção de sexo, idade, costumes, pertencimento (real ou suposto) a uma determinada etnia ou nação, estado de saúde, deficiência, religião, convicções políticas ou atividades sindicais.

É proibida qualquer pressão, ação ou perseguição de caráter moral ou sexual, ou, de uma forma geral, contrária à lei.

A MAP SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO respeita a vida privada de funcionários.

A empresa identificou as seguintes áreas em que as suas atividades podem ter impactos significativos nos direitos humanos:

- migração da mão-de-obra e práticas de recrutamento;
- condições de trabalho;
- práticas relativas aos direitos humanos na cadeia de valor;
- comunidades locais.

Em cada uma destas áreas, as diretrizes no âmbito dos direitos humanos fornecem recomendações explícitas e precisas para evitar os riscos de violação destes direitos.

## 3.3. PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO

Cada funcionário deve evitar se envolver com pessoas que possam colocá-lo em situações duvidosas em relação à sua integridade.

Da mesma forma, é importante que o funcionário não coloque terceiros em uma posição desconfortável ao tentar convencê-los a fazer negócios com qualquer setor da nossa empresa. Se um funcionário receber qualquer solicitação nesse sentido, deve informar a empresa no Canal de Denúncias, disponibilizado em nosso site, através de nossa Ouvidoria - <https://www.mapservicos.com/ouvidoria>, para que as medidas apropriadas sejam tomadas. Também essencial destacar que o Canal de Denúncias da MAP cumpre as regras de confidencialidade e proibição de retaliação aos nossos colaboradores denunciantes visando conquistar a confiança daqueles que têm algo a reportar.

É importante ressaltar que presentes não podem ser oferecidos ou aceitos em nome da empresa, a menos que tenham um valor simbólico ou insignificante, de acordo com as circunstâncias, e desde que a natureza do presente não levante dúvidas sobre a honestidade do doador ou a imparcialidade do beneficiário.

Cada funcionário deve consultar o Código de Conduta Anticorrupção da empresa, que detalha as regras aplicáveis nessa área.

### **3.4. FINANCIAMENTO DE ATIVIDADES POLÍTICAS**

Alinhada com a jurisprudência vigente no Brasil, nós da MAP Serviços de Conservação Ltda não iremos participar com doações de recursos para financiar qualquer tipo de atividade política Municipal, Estadual ou Federal.

### **3.5. TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO**

É fundamental que o funcionário esteja familiarizado e cumpra rigorosamente todas as políticas, diretrizes e procedimentos estabelecidos pela empresa. Isso inclui seguir os protocolos de segurança da informação, respeitar as políticas de ética e conduta, além de aderir aos controles internos estabelecidos para garantir a transparência e a conformidade com as regulamentações aplicáveis.

Relatar irregularidades: caso o funcionário identifique qualquer atividade suspeita, irregularidade ou violação das políticas internas, é importante que ele denuncie prontamente. O relato pode ser feito ao canal apropriado da empresa ou ao comitê de *compliance*.

Ao reportar tais questões, o funcionário ajuda a empresa a identificar e corrigir problemas, fortalecendo a transparência e a integridade organizacional.

O engajamento em treinamentos e capacitações oferecidos pela empresa é essencial para o fortalecimento dos programas de transparência e controle interno. Ao participar dessas atividades, o funcionário obtém um melhor entendimento das políticas e dos processos internos, bem como das leis e regulamentações aplicáveis ao seu trabalho. Isso permite que ele desempenhe suas funções de forma ética, identificando possíveis riscos e contribuindo para a efetividade dos controles internos.

Ao adotar essas medidas, o funcionário desempenha um papel crucial na promoção da transparência e no fortalecimento dos controles internos da empresa, contribuindo para a criação de um ambiente de trabalho íntegro e responsável.

### **3.6. RESPEITO AO MEIO AMBIENTE E MEIO AMBIENTE DO TRABALHO**

Regras de Respeito ao Meio Ambiente e ao Ambiente de Trabalho:

É proibido aos funcionários despejar resíduos sólidos ou líquidos em desconformidade com a legislação ambiental aplicável. Todos devem seguir os procedimentos adequados de descarte e encaminhamento dos resíduos, garantindo a proteção do meio ambiente.

Cada funcionário deve utilizar os recursos naturais de forma responsável, evitando o desperdício. Isso inclui a economia de energia, água e o uso eficiente das matérias-primas, contribuindo para a sustentabilidade ambiental.

Cada funcionário é responsável por garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável. Devendo seguir rigorosamente as normas de segurança e saúde ocupacional, adotando medidas preventivas para evitar acidentes e doenças. A participação em treinamentos e a adoção de boas práticas são fundamentais para promover um ambiente laboral seguro.

Todos os funcionários devem promover um ambiente de trabalho inclusivo, livre de discriminação e assédio. É importante respeitar a diversidade, valorizando a igualdade de oportunidades e os direitos humanos. A colaboração, o diálogo aberto e o respeito mútuo são fundamentais para criar um ambiente de trabalho saudável e respeitoso.

Estas regras são essenciais para garantir o respeito ao meio ambiente e ao ambiente de trabalho. Cada funcionário deve seguir e cumprir estritamente estas diretrizes, contribuindo para a construção de um ambiente sustentável, seguro e respeitoso. Com a adoção de práticas conscientes e responsáveis, seremos agentes de transformação e exemplo de respeito ao meio ambiente e às pessoas.

#### 4. APLICAÇÃO E SANÇÕES

É importante que todos os colaboradores sigam e cumpram essas regras, de acordo com suas funções e responsabilidades. Cada pessoa deve ficar atenta não apenas ao que lhe diz respeito, mas também ao que está acontecendo ao seu redor, à sua equipe ou às pessoas que estão sob sua responsabilidade.

Qualquer descumprimento destas regras por parte de um funcionário constituirá uma falta e será objeto, por parte do seu empregador, de sanções e medidas consideradas apropriadas.

As sanções e ações adequadas serão as que estão previstas no direito aplicável e não se limitam à demissão por justa causa, pois também estão sujeitos a pedidos de indenização por perdas e danos por iniciativa da empresa.

MARIA  
APARECIDA  
MACIEL  
PESQUEIRA:32  
169973249

Assinado de forma  
digital por MARIA  
APARECIDA MACIEL  
PESQUEIRA:3216997  
3249  
Dados: 2023.06.22  
12:49:40 -04'00'

**MARIA APARECIDA MACIEL PESQUEIRA  
DIRETORA**