

POL 0006

MANUAL DE REGRAS E PROCEDIMENTOS



Versão 02/2023

SUMÁRIO

1 – OBJETIVO	4
2 – APLICAÇÃO.....	4
3 – CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	4
4 – MANUAL DE REGRAS E PROCEDIMENTOS.....	5
5 – CONCEITOS.....	5
6 – DIRETRIZES.....	6
6.1 – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUCTA.....	6
6.2 – CONTROLES INTERNOS.....	7
7 – CONFLITOS DE INTERESSES.....	7
7.1 – ENVOLVENDO COLABORADORES.....	7
7.2 – FORNECEDORES.....	8
7.3 – CONFIDENCIALIDADE EMPRESARIAL.....	9
7.4 – MEIOS DE COMUNICAÇÃO.....	10
8 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	11
9 – TREINAMENTOS.....	11
10 – RESPONSABILIDADE DA DIRETORIA.....	11
11 – CANAIS DE COMUNICAÇÃO.....	12
12 – CONTATOS.....	12
12.1 – SETOR JURÍDICO.....	13
12.2 – SETOR RECURSOS HUMANOS.....	13
12.3 – CANAL DE OUVIDORIA/DENÚNCIA/RECLAMAÇÕES.....	13
13 – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	13
14 – DESTINATÁRIO.....	13
15 – HISTÓRICO DE VERSÕES.....	14

16 – CRIADORES.....	14
17 – APROVAÇÕES.....	14
18 – APROVADORES.....	14

1 – OBJETIVO

Este manual tem como finalidade estabelecer padrões, princípios, conceitos e valores voltados para a orientação profissional, ética e moral de conduta de membros, garantindo seu cumprimento através da realização das normas e regulamentos, mantendo sempre os princípios da boa-fé, transparência e diligência, buscando atender aos anseios dos clientes da COPAVI CONSERVAÇÃO E PAVIMENTAÇÃO DE RODOVIAS LTDA e evitar condutas e práticas que possam ruir a parceria entre a Empresa, clientes, fornecedores e demais parceiros.

2 – APLICAÇÃO

O presente Manual se aplica a todas as unidades da COPAVI estabelecidas nos diversos Estados do Brasil, denominados “Polos e/ou Unidades”.

3 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 3.1 O conteúdo deste Manual deverá ser observado por todos os Colaboradores e Terceiros vinculados à Empresa. O seu não cumprimento acarretará em aplicações de penalidades previstas na POL 0008 – Código de Ética e Conduta Copavi.
- 3.2 É vedada a reprodução, armazenamento ou transmissão no todo ou em parte deste documento sem a expressa autorização da Copavi, sendo seu todo o conteúdo de propriedade intelectual.
- 3.3 Em todas as parcerias firmadas pela Empresa deverão ser observados os princípios da eticidade, integridade e boa-fé. A inobservância coloca em risco a imagem da Empresa, podendo lhe acarretar problemas éticos, morais e financeiros.

3.4 Casos omissos e/ou de grande repercussão deverão ser decididos e discutidos pela diretoria da Empresa.

3.5 No caso de dúvidas quanto às regras, cumprimento ou o que for pertinente, deverá ser consultado o Jurídico da empresa juntamente com o setor de Recursos Humanos.

3.6 O atual manual de regras e procedimentos não deve e não vigorará em discordância com as Políticas vigentes na Empresa. Cada situação deverá ser analisada em seu cenário, a fim de evitar conflitos com as Políticas internas.

4 – MANUAL DE REGRAS E PROCEDIMENTOS

O Manual de Regras e Procedimentos tem como objetivo regulamentar normas e procedimentos de Terceiros, Fornecedores e Parceiros prestadores de serviços à empresa, os quais regerão as negociações com à empresa dirimindo assim riscos e problemas que possam vir acontecer.

5 – CONCEITOS

5.1 DADO PESSOAL - É toda e qualquer informação que possa ser relacionada a uma pessoa natural, seja, nome, número de telefone, endereço, cor, raça, etnia, e-mail ou quaisquer outros elementos específicos que possam identificá-la.

5.2 COLABORADOR - É toda pessoa que possua vínculo empregatício com a Empresa.

5.3 TERCEIRO – É todo fornecedor de bens ou serviços contratado direta ou indiretamente pela Empresa.

5.4 EMPRESA – Pessoa jurídica portadora de CNPJ, denominada COPAVI CONSERVAÇÃO E PAVIMENTAÇÃO DE RODOVIAS LTDA e suas filiais nos demais estados brasileiros.

6 – DIRETRIZES

6.1 CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

- a) A Empresa se pauta em um conjunto de princípios necessários para a convivência e harmonia profissional entre Colaboradores, Terceiros e Clientes, tendo como valores o respeito, a honestidade, o comprometimento e a confiança, fortalecendo ainda a base para qualquer relação contratual.
- b) Colaboradores e Terceiros deverão atentar-se às regras contidas nas políticas do Código de Ética e Conduta e do Código de Ética e Conduta para Terceiros. O não cumprimento acarretará na aplicação de penalidades previstas nos mesmos.
- c) A Empresa incentiva seus Colaboradores a manterem uma comunicação aberta, sem ruídos, zelando pela ética, boa-fé, integridade e transparência quanto aos assuntos e informações.
- d) O Colaborador, ao ingressar na Empresa, receberá o Código de Ética e Conduta, oportunidade em que será solicitada a leitura e a assinatura do Termo de Compromisso Profissional que ficará armazenado em sua pasta nas dependências da Empresa. Será solicitado anualmente que o Colaborador confirme estar aderente ao ciente dos termos do Código de Ética e Conduta.

- e) Aos Terceiros será disponibilizado o Código de Ética e Conduta para Terceiros para ciência e cumprimento durante o vínculo com a Empresa. Será solicitada anualmente a confirmação da ciência do Código sendo mantido o arquivamento sob posse da Empresa.
- f) Procedimentos de coleta de dados devem obrigatoriamente seguir as diretrizes da POL 0006 - Política de Tratamento de Dados Pessoais da Copavi.

6.2 – CONTROLES INTERNOS

- a) Os controles internos consistem na elaboração de regras que serão seguidas com a finalidade de permitir a conferência de documentos, prazos de envio de documentos, prazos de respostas e acima de tudo o cumprimento das normas e regras existentes na Empresa.
- b) A POL 0007 – Controle Interno Copavi regerá e orientará os procedimentos relativos à aplicação dos controles internos, devendo ser cumpridas suas diretrizes. No caso de dúvidas deverão ser comunicadas ao setor Jurídico para explicações.

7 – CONFLITOS DE INTERESSES

7.1 – ENVOLVENDO COLABORADORES

- a) Todos os colaboradores, independente do grau de hierarquia, devem evitar situações em que seus interesses pessoais conflitem ou pareçam conflitantes com os interesses da Empresa, Cliente, Terceiros
- b) A utilização de Dados Pessoais deverá obedecer a POL 0004 – Política de Tratamento de Dados Pessoais Copavi, e deverá ocorrer apenas com a

finalidade informada e para fins laborais. O mesmo princípio deverá ser seguido em relação aos assuntos particulares vinculados ao uso de e-mail corporativo.

- c) É vedado aos Colaboradores agirem em nome da Empresa sem o prévio consentimento do Comitê quanto aos assuntos que envolvam pessoas com grau de parentesco de até 3º(terceiro) grau ou possuam qualquer interesse, financeiro ou não, em relação a transação e/ou negociação.
- d) Existindo conflito de interesses o Colaborador deverá de forma imediata comunicar ao seu superior e ao Comitê de Controle Internos.
- e) Durante uma negociação, se verificado conflito de interesses, o Colaborador integrante desta negociação deverá ser afastado e a demanda passada à diretoria da Empresa que, neste caso, envolver-se-á diretamente nos trâmites da negociação.

7.2 – FORNECEDORES

- a) Os Fornecedores passarão por processos de avaliações e inspeções interna, com diretrizes baseadas na POL 0009 - Código de Ética e Conduta para Terceiros.
- b) A seleção dos prestadores de serviços e fornecedores deverá ocorrer mediante autorização da Empresa, bem como deverá estar baseada em critérios como: Preço, Qualidade e Reputação.
- c) Verificado que os fornecedores/prestadores de serviços não atendem os requisitos e/ou verificado durante o andamento de suas atuações que os

mesmos se encontram em desconformidade com as políticas da Empresa, os Contratos deverão, de forma imediata, ser rescindidos.

- d) No caso de dúvida dos Colaboradores quanto à contratação de Terceiros deverá ser consultado o setor jurídico da Empresa.

7.3 – CONFIDENCIALIDADE EMPRESARIAL

- a) TODOS os Colaboradores deverão manter sigilo das informações empresariais, não as divulgando, reproduzindo ou armazenando em locais inapropriados.
- b) Entende-se como locais apropriados computadores, hds externos, e-mail corporativo, nuvem de backups que a Empresa disponibiliza para a execução dos trabalhos.
- c) A divulgação de informações sigilosas, privilegiadas estará sujeita a apuração de responsabilidade na esfera cível e criminal, sem prejuízo das penalidades internas previstas em políticas internas, regras e ofícios repassados aos Colaboradores.
- d) Os Colaboradores deverão ter discrição ao discutir assuntos relacionados à Empresa em locais públicos como, elevadores, restaurantes, bares, praças de lazer, transportes públicos e privado, de igual forma possuir o cuidado quanto a assuntos tratados via ligação telefônica, conversa de WhatsApp, áudios, ligação por vídeo chamadas e/ou por voz, assim como utilização de e-mail corporativo fora do ambiente laboral.
- e) É expressamente proibida a divulgação de assuntos pertinentes a dados bancários, contas, contratos, informações privilegiadas com as Contratantes e esta Empresa, mesmo após encerrado o vínculo

empregatício, ficando proibida a divulgação de qualquer assunto e informação referente à Empresa.

- f) Os Colaboradores deverão manter discrição e ter cuidado em relação a assuntos tratados particularmente por cada setor, com ressalvas do setor jurídico que auxiliará quando necessário nas resoluções de questões.
- g) No caso de dúvidas quanto à aplicação das normas e cumprimento, o setor jurídico da Empresa deverá ser consultado.

7.4 – MEIOS DE COMUNICAÇÃO

- a) Fica expressamente PROIBIDO a quaisquer Colaboradores e Terceiros fazer declarações públicas em nome da Empresa, ou de outro modo discutir assuntos pertinentes à Empresa, assim como prestar declarações, dar depoimentos em mídia (jornais televisivos, sites, rádios, publicações em páginas de blog/comunidades e todos outros meios conhecidos como mídia).
- b) Somente mediante autorização expressa e específica, os Colaboradores estarão autorizados a comentar, discutir, prestar depoimentos em reportagens sobre assuntos relacionados à Empresa.
- c) Os Colaboradores autorizados deverão zelar para que a publicação ao público seja: a) fidedigna, b) verdadeira, c) precisa, d) tempestiva, e) ponderada e f) respeitosa.
- d) Todas as publicações deverão obedecer ao princípio da eticidade, boa-fé, imparcialidade, respeito e cumprimento aos dispositivos legais vigentes no País.

8 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- a) Os descumprimentos das previsões dispostas neste documento e Políticas existentes na Empresa e/ou legislação aplicável poderão acarretar a adoção de medidas disciplinares e/ou legais aplicáveis aos Colaboradores e/ou Terceiros.

- b) Se verificado e comprovado o descumprimento por Terceiro poderá o contrato sofrer alterações e descontos, desde que previstos em contrato, e dependendo do grau de descumprimento, até a sua rescisão.

- c) A aplicação de sanções deverá ser acompanhada pelo setor jurídico a fim de que seja observada a legislação vigente no País, bem como a devida imparcialidade na análise da situação.

9 – TREINAMENTOS

- a) Anualmente será realizado treinamento com os Colaboradores, previamente marcado para atualizações e conhecimento das regras, códigos, políticas existentes na Empresa.

- b) No caso de necessidade, será fornecido treinamento a tempo e fora de tempo para cumprimento e ciência das políticas, regras e códigos existentes na Empresa.

10 – RESPONSABILIDADE DA DIRETORIA

- a) Periodicamente a diretoria reunir-se-á para discussão e alinhamento de diretrizes, juntamente com o setor jurídico para implantação, alteração, inclusão e retiradas de cláusulas em manuais, termos e políticas existente na Empresa.

- b) Cabe a diretoria o poder de decisão em casos de grande repercussão.

11 – CANAIS DE COMUNICAÇÃO

- a) Os Colaboradores e Terceiros, sempre que necessário e quando houver dúvidas quanto a aplicação e cumprimento das políticas existentes, deverão comunicar-se com o setor jurídico por contato informado no item 12.1.
- b) Canais de Ouvidoria, Reclamações e/ou Denúncias manterão o sigilo, tratando o assunto com o setor pertinente, devendo ser observados o devido profissionalismo, o princípio ético-moral e a imparcialidade.
- c) Assuntos recebidos pelos canais de Ouvidoria, Reclamações e/ou Denúncias deverão ser tratados especificamente dentro das dependências da Empresa com o setor pertinente.
- d) Os Colaboradores responsáveis por estes setores deverão manter discrição e imparcialidade quando tratarem dos assuntos.
- e) No caso de conflito de interesses conforme Item 7.1 os Colaboradores deverão informar imediatamente ao superior hierárquico para que o caso em questão seja resolvido em tempo hábil e de forma justa.

12 – CONTATOS

No caso de dúvidas quanto às aplicações ou procedimentos a serem adotados, deverão ser observadas as informações contidas nos itens deste Manual.

12.1 – DEPARTAMENTO JURÍDICO

- a) Assistente Jurídico

E-mail: lucas@copavirs.com.br

12.2 – SETOR RECURSOS HUMANOS

- a) Coordenador de Recursos Humanos

E-mail: rh@copavirs.com.br

12.3 – CANAL DE OUVIDORIA/DENÚNCIA/RECLAMAÇÕES

- a) Departamento Jurídico

E-mail: ouvidoria@copavirs.com.br

13 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Este manual entra em vigor na data de sua divulgação, revogando e substituindo qualquer informação anterior pertinente aos assuntos aqui mencionados.

14 – DESTINATÁRIO

O presente Termo será destinado a Terceiros, Fornecedores e parceiros que prestam quaisquer tipos de serviços à empresa Copavi Conservação e Pavimentação de Rodovias LTDA e filiais. Sendo parte integrante de contratos firmados entre os mesmos, os quais fazendo menção em cláusula contratual.

15 – HISTÓRICO DE VERSÕES

DATA	VERSÃO	SUMÁRIO
29/08/2023	01/2023	Criação do Instrumento Normativo
30/11/2023	02/2023	Revisão do Instrumento Normativo

16 - CRIADORES

NOME	DATA
Lucas Eduardo da Silva Ebert	25/10/2023

17 – APROVAÇÕES

DESCRIÇÃO	VERSÃO	VIGÊNCIA
Manual de Regras e Procedimentos Copavi	01/2023	01/09/2023 a 01/09/2024

18 – APROVADORES

NOME	DATA
Evandro de Souza	29/10/2023
Leandro de Souza	29/10/2023

As aprovações tramitaram pelo conselho da diretoria, que analisou e autorizou a divulgação às unidades pertencentes à Empresa.