

# Manual de Conduta

## Diretrizes de Orientação



### APRESENTAÇÃO

Este Manual faz parte do **Programa de Integridade da GMF - Gestão de Medição e Faturamento LTDA**. Nele você encontrará as principais diretrizes que devem orientar o dia-a-dia de trabalho de todos os colaboradores da empresa e inclusive terceiros em prestação de serviços para a **GMF**.

As condutas esperadas dos colaboradores devem ser observadas dentro do ambiente **GMF**, nos clientes da **GMF** ou a serviço para a **GMF**.

Essas orientações baseiam-se nas regras do **Código de Integridade da GMF** e nas suas políticas de conduta de empreendedorismo.

Quaisquer dúvidas sobre este **Manual** ou sobre o **Código de Integridade**, podem ser enviadas ao **Comitê de Ética** pelo e-mail: [ouvidoria@gmfsaneamento.com.br](mailto:ouvidoria@gmfsaneamento.com.br)

É função do **Comitê de Ética** sanar eventuais dúvidas e promover o desenvolvimento do **Programa de integridade da GMF**, assim como apurar as eventuais irregularidades.



## Regras Gerais de Conduta

Todos os colaboradores devem contribuir para a preservação de um ambiente saudável de trabalho, pautado no respeito e na proibição de atos irregulares tais como assédio sexual ou moral e discriminações em relação à raça, sexo, gênero, cor, religião, orientação sexual, nacionalidade, renda, idade, opção político-partidária, doenças ou qualquer tipo de deficiência física ou mental.

Todos os colaboradores devem observar as regras de sigilo da informação em relação às informações privadas e públicas da **GMF** e dos clientes da **GMF**, sendo especialmente vedado o uso de tais informações como forma de obter vantagens para si ou para terceiros.



## Observação das Leis

Deve ser observado o cumprimento das leis e regulamentos em todas as atividades desempenhadas pela **GMF**.

É vedado prometer, oferecer ou conceder qualquer vantagem indevida, pecuniária ou não, a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada, sendo igualmente proibida a realização de pagamentos não previstos na legislação. As contratações com o Poder Público devem ser realizadas de acordo com o que prevê a legislação, independentemente de se tratar de contratação direta ou por meio de licitação.

A comunicação com agentes públicos durante procedimentos licitatórios e também durante as execuções de contratos públicos, deverá respeitar a legislação e o regramento específico estabelecido pelo **Poder Público** no edital ou em documento/norma oficial.

## Quem são agentes públicos?

O dia-a-dia de trabalho envolve o relacionamento dos colaboradores da **GMF** com agentes públicos. Eles são funcionários, de carreira ou não, mas que falam em nome da Administração Pública.



## Relacionamento com Agentes Públicos

Nenhuma vantagem ou pagamento poderá ser feito ou oferecido a esses agentes.

Todo contato deverá ser feito durante a gestão ou a execução de contratos públicos e deverá observar as regras estabelecidas contratualmente, devendo-se observar, outrossim, eventuais procedimentos próprios e expressos em documentos oficiais, devidamente justificados.

Os colaboradores da **GMF** deverão permitir o amplo desenvolvimento da fiscalização realizada pelos agentes públicos. Em caso de dúvidas sobre as solicitações feitas pelos fiscais dos contratos ou outros agentes públicos tomadores de serviços, entre em contato com o **Comitê de Ética** para orientações precisas acerca de sua conduta.

É permitida a distribuição de brindes a agentes públicos, cujo valor não ultrapasse aquele admitido pela legislação ou os limites estabelecidos pelo **Comitê de Ética**. Antes de realizar a distribuição verifique se há regramento específico do órgão público em relação a brindes, oferecimento de viagens, refeições, etc.

## Violação e Penalidades

A comprovação da prática de atos que violem o **Código de Integridade ou o Manual de Conduta** poderá repercutir em sanção, conforme a gravidade das condutas e resultados, podendo ser aplicadas advertências, suspensões, rompimento do vínculo existente entre a **GMF** e o infrator e até a obrigação de indenização pelos danos causados.

## Comitê de Ética

O conhecimento de qualquer atividade realizada em desacordo com a legislação ou com as regras do **Código de Integridade ou o Manual de Conduta da GMF** deverá ser informada ao **Comitê de Ética**, que investigará os fatos ocorridos e adotará as medidas cabíveis.

Será garantido o sigilo da identidade do denunciante nas investigações realizadas pelo **Comitê de Ética**, bem como das informações coletadas durante as investigações.

O denunciante não sofrerá qualquer tipo de sanção ou prejuízo em função de denúncia regularmente apresentada ou pela disponibilização de informações ao **Comitê de Ética**. Essa garantia não traz qualquer alteração em sua relação trabalhista ou contratual perante a **GMF**.

Serão admitidas denúncias ou manifestações anônimas endereçadas ao **Comitê de Ética** somente quando houver elementos suficientes à evidência da gravidade da conduta e da pertinência da denúncia.

Não serão admitidas e nem respondidas denúncias ou manifestações turbadoras, sem evidência da gravidade da conduta e pertinência ao tema *compliance*.



Também não serão respondidas comunicações a respeito de questões salariais, reclamações a respeito de condições de trabalho ou de outro colaborador, esses temas são próprios de Recursos Humanos ou Departamento de Pessoal.

### **Sistemas corporativos e outros recursos de informática**

O colaborador **GMF** deve utilizar os sistemas corporativos e outros recursos de informática apenas para atividades profissionais, sempre respeitando os interesses e valores da **GMF** e assegurando-se de que informações confidenciais e sensíveis sejam protegidas contra acesso não autorizado, outrossim assegurando-se de que o tratamento de dados de pessoas naturais devem ser protegidos e os direitos fundamentais da liberdade, da privacidade e do livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural respeitados. Da mesma forma, o colaborador é totalmente responsável por suas senhas pessoais de acesso aos sistemas, respondendo direta e pessoalmente por todas as ações que venham a ocorrer em consequência da utilização ou cessão delas.

O colaborador **GMF** deve obedecer e seguir as normas técnicas e os padrões técnicos implantados ou a serem implantados pela **GMF** ou a serviço da **GMF**.

### **Uso do e-mail corporativo**

O e-mail com domínio da **GMF** não poderá ser utilizado para fins pessoais, sendo reservado apenas para tratativas relacionadas à empresa e seus clientes.

A **GMF não permite** que seus colaboradores utilizem seus e-mails pessoais nos computadores da empresa, para que não prejudique o bom rendimento no trabalho ou cause prejuízos à própria **GMF** ou clientes da **GMF**.

O e-mail corporativo sempre deverá conter, padronizado no formato carimbo, a identificação do usuário do e-mail ao final de cada mensagem, contendo, principalmente, nome, telefone e cargo/função na empresa. É importante também que haja um aviso de confidencialidade nas mensagens, alertando o destinatário sobre o sigilo de informações confidenciais.

### **Ações que são expressamente proibidas**

- Utilizar os recursos de informática com finalidade ilegal ou que possa causar danos à reputação da **GMF**;
- Transmitir ou armazenar informações ameaçadoras, obscenas, perturbadoras, preconceituosas, imorais ou que possam, de alguma forma, caluniar ou difamar a **GMF**, seus colaboradores, consultores, terceiros ou parceiros de negócios;



- Violar indevidamente (sem poder disciplinar) a privacidade de outros usuários;
- Utilizar o correio eletrônico para fazer propaganda de produtos, serviços ou qualquer atividade de interesse pessoal, em benefício próprio, de outras pessoas ou organizações;
- Endereçar automaticamente mensagens destinadas a uma caixa de correio eletrônico da **GMF** para uma caixa de correio fora da rede corporativa da **GMF**;
- Permitir o acesso de terceiros (não pré autorizados) aos serviços de TI ou sem autorização / aprovação especial de superior hierárquico;
- Transmitir ou armazenar informações pessoais, de modo que interfiram ou concorram com a capacidade de armazenagem ou de transmissão disponível para fins profissionais;
- Transmitir deliberadamente códigos maliciosos (que podem obter informações sem autorização do usuário) ou vírus de computador;
- Enviar ou retransmitir “correntes” de mensagens.
- Acessar páginas da internet que não tenham conexão com o negócio da **GMF** ou a função exercida na **GMF** e que possam sobrecarregar a rede ou atenção. Ex.: gols da rodada, vídeos, programas de TV ou rádio, etc.

**Observação:** Com relação às redes sociais (Ex.: Facebook, LinkedIn, Twitter, blogs, etc.), a sua utilização para fins profissionais está autorizada somente para os departamentos de Recursos Humanos e Comercial. A utilização deve se limitar ao mínimo e com conexão à função exercida na **GMF**.

### Viagens

As despesas efetuadas durante viagens profissionais (hospedagem, locação de veículo, quilometragem em veículo próprio, alimentação, táxis, pedágios, etc.) somente serão passíveis de reembolso mediante apresentação da nota fiscal original ou, quando aplicável, simples recibo.

A **GMF** não trabalha com o sistema de pagamento automático de diária para os colaboradores em viagem, ou seja, a empresa reembolsa somente as despesas pré autorizadas e efetivamente ocorridas, ainda que estejam dentro dos limites estabelecidos na política.

A política para hospedagens consiste na **GMF** realizar a reserva e o colaborador hospedar-se no hotel reservado pela **GMF**. Exceções justificadas serão tratadas caso a caso.

A política para deslocamentos consiste em a **GMF** realizar a compra de bilhetes ou reserva/aluguel de carros, e o colaborador utilizar-se do meio escolhido pela **GMF**. Exceções justificadas serão tratadas caso a caso.

A política para deslocamentos com veículos próprios e assim reembolso de quilometragem em veículo próprio, consiste na prática atual de valor por quilômetro rodado constante na tabela interna vigente, e comprovado por recurso eletrônico via mapas (Ex.: Google Maps, Waze etc.).



### **Refeições**

A **GMF** paga para seus colaboradores um vale refeição relativamente aos dias úteis efetivamente trabalhados. Na ocorrência de viagem, para estes colaboradores que já recebem o vale refeição, a **GMF** complementarará a despesa em até o valor especificado na tabela de valores de refeição complementar interna vigente mediante comprovação, de modo que o quanto ultrapassar será de escolha e responsabilidade do colaborador o pagamento.

Na ocorrência de viagem para colaboradores que não recebem o vale refeição, a **GMF** pagará a despesa em até o valor especificado na tabela de valores de refeição interna vigente mediante comprovação, de modo que o quanto ultrapassar será de escolha e responsabilidade do colaborador o pagamento.

### **Canal de Comunicação**

O e-mail **ouvidoria@gmfsaneamento.com.br** estará à disposição dos colaboradores e terceiros, destinado à solução de dúvidas, pedidos de orientações de *compliance*, envio de denúncias ou requisição de quaisquer outras informações de competências do **Comitê de Ética**.