

# MANUAL DE INTEGRAÇÃO





Bem-Vindo!

Você está sendo contratado pela **SIMCRED** e será integrado a uma equipe de profissionais reconhecidos no mercado pela sua competência, dedicação e elevado espírito profissional.

Neste Manual você encontrará as Normas da Empresa e o seu Regulamento Interno.

Este documento tem aplicação obrigatória entre nossos colaboradores, oferecendo orientações claras e não negociáveis, servindo como uma valiosa referência no seu dia a dia.

Após a leitura, entendimento das regras e procedimentos descritos, solicitamos que assine e entregue o termo declaratório da última página desse Manual.

Utilize bem este Manual e tenha-o sempre em mãos para consulta!

O sucesso da **SIMCRED** depende essencialmente de pessoas como **VOCÊ**, comprometidas com o desenvolvimento pessoal, profissional e os ideais corporativos.

Desejamos a você, muito sucesso nessa nova etapa profissional!

**SIMCRED**

<b>I. APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>04</b>
1. Quem Somos .....	04
2. Política .....	04
3. Visão, Missão e Valores .....	05
4. Canais de Comunicação .....	05/06
<b>II. REGULAMENTO INTERNO</b> .....	<b>07</b>
1. Contrato Individual de Trabalho .....	07
2. Política Interna de Administração de Pessoal .....	07
3. Política Interna de Segurança .....	12
4. Política Interna de Normas Comportamentais .....	18
5. Política Interna de Etiqueta Empresarial .....	20
6. Política Interna de Ações Contra o Desperdício .....	21
7. Disposições Gerais .....	22
8. Considerações Finais .....	23
<b>III. MANUAL DE ÉTICA E COMPLIANCE</b> .....	<b>23</b>
1. Introdução .....	23
2. Abrangência e Formalização .....	24
3. Legislação .....	26
4. Política de Prevenção .....	27
5. Comitê de Ética e Compliance .....	31
<b>IV. TERMO DECLARATÓRIO DE ACEITAÇÃO</b> .....	<b>34</b>



## I. APRESENTAÇÃO

### 1. QUEM SOMOS

A **SIMCRED** Nossa empresa nasceu em 2.000 do sonho de um empresário idealista, que queria oferecer crédito para clientes que não tinham acesso aos bancos, e que muitas vezes sequer tinha acesso a empresas de cartões.

A empresa começou pequena, eram apenas 03 (três) funcionários e o fruto de um trabalho sério e competente levou a empresa a se firmar como uma referência na liberação de créditos para as classes “D” e “E” em mais de uma dezena de cidades do estado de São Paulo.

### 2. POLÍTICA

Conceder crédito a pessoas que não tem acesso nos bancos e operadoras de cartões com políticas integradas:

- Atendimento da legislação, normas vigentes e demais requisitos aplicáveis decorrentes de acordos firmados pela empresa;
- Atuação de forma ética como empresa consciente de sua Responsabilidade Social;
- Fortalecimento dos sistemas de monitoramento e controle dos processos de *Compliance e LGPD* e gestão de riscos.

### 3. VISÃO, MISSÃO E VALORES

Nossa visão é integrar as classes “D” e “E” no mercado de consumo fortalecendo assim a rede de clientes e parceiros.

A missão da SIMCRED é poder oferecer crédito de forma simples e abrangente, sendo a razão de ser da empresa, o propósito pelo qual trabalham e se esforçam os seus sócios e colaboradores.

Os valores da empresa é a atuação de forma ética e consciente de sua Responsabilidade Social.

### 4. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

#### SIMCRED FRANCA

Rua General Osório, n.: 1425,  
Bairro Centro, Franca/SP - Brasil  
Telefone: (16) 2104-8600 - Whatsapp (16) 9. 8231-0035

#### SIMCRED ARARAQUARA

Avenida Espanha, n.: 520,  
Bairro Centro, Araraquara/SP - Brasil  
Telefone: (16) 3508-2900 - Whatsapp (16) 3508-2900

SITE:

- [www.simcred.com](http://www.simcred.com)

E-MAILS ÚTEIS

- Recursos Humanos
  - [contabilidadeprisma@hotmail.com](mailto:contabilidadeprisma@hotmail.com)
- ADMINISTRATIVO
  - [camila@simcred.com](mailto:camila@simcred.com)
- COMITÊ DE COMPLIANCE
  - Formalização de reclamações ou denúncias:  
[sac@simcred.com](mailto:sac@simcred.com)



■ COBRANÇA

- Negociação de débitos
- [cobranca@simcred.com](mailto:cobranca@simcred.com)

■ ATENDIMENTO

- [atendimento@simcred.com](mailto:atendimento@simcred.com)
- [atendimentosimcred@simcred.com](mailto:atendimentosimcred@simcred.com)

■ DIRETORIA:

- [gilson@simcred.com](mailto:gilson@simcred.com)

# REGULAMENTO INTERNO

## II. REGULAMENTO INTERNO

### 1. CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

O presente regulamento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica e abrange os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

### 2. POLÍTICA INTERNA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

#### 2.1 ADMISSÃO

- Nenhum colaborador pode iniciar suas atividades na empresa antes da formalização do Contrato de Trabalho e realização dos exames admissionais;
- O período de Experiência é de até 45 dias, prorrogável por até igual período;
- Antes do término do período de experiência, o colaborador será **comunicado sobre sua prorrogação**;
- **Após o período de experiência, caso aprovado, o contrato passa a ser por prazo indeterminado.**

#### 2.2 PAGAMENTO

- O pagamento de salários é feito até o 5º dia útil de cada mês, por meio de crédito em conta-corrente ou conta salário nos bancos conveniados em a SIMCRED.
- É de responsabilidade do colaborador manter os seus dados bancários permanentemente atualizados.



## 2.3 DO USO DO UNIFORME

- Todo colaborador deverá usar o uniforme enquanto estiver nas dependências da empresa ou de seus clientes.
- O colaborador deverá zelar pelo bom estado do uniforme e devolver o mesmo por ocasião do desligamento da empresa.

## 2.4 DA JORNADA DE TRABALHO E DAS HORAS EXTRAS

- A empresa funciona de segunda a sexta-feira, das 08:30 às 18:00 horas e aos sábados das 09h00 às 13h00;
- O colaborador tem direito a 90 (noventa) minutos diários de intervalo para repouso/almoço de segunda a sexta-feira, não havendo intervalo aos sábados;
- Os intervalos devem ser realizados no período compreendido entre as 12:00 e 14:00 horas, cabendo a cada Gestor definir a escala de sua equipe;
- Os horários de entrada, repouso/almoço e de saída do colaborador deverão ser rigorosamente observados de forma a se evitar o encurtamento ou alongamento da jornada de trabalho pactuada entre as partes no contrato de trabalho;
- Horas extras somente serão admitidas em caráter excepcional, quando incontornável sua necessidade, e obedecendo ao limite máximo de duas horas/dia (art. 50 - CLT), devendo, como seu horário contratual, serem fielmente registradas;
- Estas horas extras só serão permitidas se compactuadas entre empregador e empregado ficando terminantemente proibida a realização de horas extras voluntárias por parte do colaborador;
- A realização de horas extras sem autorização do Gestor da área é passível de advertência formal e sua reincidência pode acarretar em rescisão do contrato de trabalho.

## 2.5 DA MARCAÇÃO DE PONTO

- É obrigatória a marcação de ponto para se registrar o horário de entrada, repouso/almoço e de saída do colaborador;



- A marcação de ponto deverá ocorrer com até 05 (cinco) minutos de antecedência e no máximo 10 minutos de atraso, por dia, de acordo com a Lei n.: 10.234/2.001;
- A não observância da marcação do ponto resultará em medidas disciplinares como advertências verbais ou escritas e até mesmo dispensa por justa causa.

## 2.6 COMPENSAÇÃO DE HORAS

- A compensação de horas somente será admitida nos locais aonde a Convenção Coletiva de Trabalho permita Banco de Horas;
- Nesses locais as horas positivas e negativas devem ser acordadas entre colaborador e Gestor até o limite de 2 horas por dia, em um total máximo de 32 horas;
- Esse saldo de horas deve ser zerado ao final dos meses de Janeiro, Abril, Julho e Outubro;
- Essa política está vinculada à manutenção do Banco de Horas na Convenção Coletiva de Trabalho de cada local;
- Eventualmente a empresa poderá estabelecer modelo de compensação de forma diferenciada para compensação de pontes de feriados.

## 2.7 ATESTADO MÉDICO

O colaborador que se ausentar do trabalho para consulta médica ou odontológica terá abonadas até 02 (duas) horas, para seu deslocamento e duração da consulta.

A ausência da mãe que acompanha o filho menor ou portador de necessidades especiais será abonada pelo mesmo período.

- Os atestados médicos e comprovantes de ausências devem ser apresentados em impresso oficial com carimbo e assinatura do médico em até 48 horas do ocorrido. Na impossibilidade de entrega física, entregar digitalizado por e-mail conforme definido nos canais de comunicação dentro deste prazo e através do meio físico em até 5 (cinco) dias úteis.

## 2.8 LICENÇAS E AUSÊNCIAS LEGAIS

### 2.8.1 Licença Maternidade

A Colaboradora gestante tem direito a licença de 120 dias. Durante esse



período receberá seu salário integral com os descontos devidos e serão suspensos os benefícios de vale refeição e vale transporte.

- Tão logo a colaboradora seja orientada pelo médico a se afastar, deve entregar o atestado para o Gestor de Administração de Pessoal, e posteriormente a certidão de nascimento da criança.

2.8.2 Caso queira colocá-la como dependente do plano de saúde, deve solicitar ao Gestor de Administração de Pessoal em formulário específico de inclusão na assistência médica.

### 2.8.3 Ausências Legais

- 05 (cinco) dias corridos, em virtude de falecimento do cônjuge, pais ou filhos;
- 02 (dois) dias corridos, em virtude de falecimento de irmãos, sogros ou pessoas que, devidamente comprovado, vivam sob sua dependência econômica;
- 05 (cinco) dias úteis em virtude de núpcias;
- 05 (cinco) dias corridos nos casos de nascimento de filho (licença paternidade);
- 01 (um) dia por ano para doação de sangue, devidamente comprovada;
- No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964.

## 2.9 FÉRIAS E 13º SALÁRIO

### 13º Salário

A empresa deposita a 1º parcela em 30 de Novembro e a 2º em 20 de dezembro. O colaborador também pode requerer que lhe seja pago, juntamente com a remuneração de férias, a 1ª parcela do 13º salário. O valor referente à 1ª parcela do 13º salário corresponde a 50% do salário do mês anterior ao gozo de férias.

### Férias

Após 12 meses de serviço, o colaborador terá direito a férias que serão concedidas a critério da empresa, nos 12 meses subsequentes ao período aquisitivo. O colaborador poderá optar por 30 dias de férias ou por 20 dias mais 10 dias de abono.

A solicitação de férias será preenchida em formulário específico, com assinatura do colaborador e do Gestor de Contratos. Esta solicitação deverá ser encaminhada ao Gestor com, no mínimo, 90 dias de antecedência do início pretendido das férias.

## 2.10 TELEFONES, CÂMERAS, COMPUTADORES E DEMAIS EQUIPAMENTOS

Os colaboradores responsáveis por equipamentos da empresa devem zelar por eles, responsabilizando-se por qualquer dano causado por imprudência, imperícia ou negligência. Qualquer ocorrência com o equipamento deve ser comunicada imediatamente ao Gestor, para que esse tome as providências necessárias.

Quando solicitado ou quando da desmobilização do colaborador, os equipamentos em seu poder devem ser devolvidos ao Gestor, mediante assinatura do formulário “Ficha de Recebimento de Equipamentos” (FSI 037).

O mesmo procedimento mencionado acima, em relação à assinatura do formulário “Ficha de Recebimento de Equipamentos” (FSI 037), também deve ser realizado no momento da entrega / recebimento.

Os colaboradores usuários de linhas telefônicas (fixas ou celulares) devem se atentar para as ligações particulares (DDD e DDI) e/ou limites estabelecidos, pois poderão receber relatório da conta telefônica onde deverão apontar quais ligações são particulares. Ligações particulares e/ou em excesso serão passíveis de desconto.

## 2.12. ACIDENTES DE TRABALHO

Em caso de acidentes ou incidentes durante a jornada de trabalho, após os encaminhamentos necessários, o colaborador deverá comunicar em até 02 (duas) horas a empresa.

# 3. POLÍTICA INTERNA DE SEGURANÇA

## 3.1 ACESSO À REDE

Colaboradores em locais fora da Sede ou Filiais da **SIMCRED** não terão acesso



à REDE da empresa.

Caso o colaborador tenha recebido autorização formal para acessar a rede de um cliente específico, deverá manter absoluto sigilo dos dados e informações que acessar, bem como, respeitar todas as normas e regulamentos desse cliente.

### 3.1.1 Do uso dos sistemas operacionais: senha e acesso à REDE

Quando da sua admissão, o colaborador recebe uma senha de acesso à Rede Interna de micro-computadores (REDE), que lhe possibilitará acessar os sistemas operacionais na sede ou filial em que o colaborador for contratado para trabalhar e também de acesso à Internet.

Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática estão à disposição dos colaboradores da empresa para o bom desempenho de suas funções, devendo ser utilizados dentro das normas aqui estabelecidas, o que a partir da assinatura e ciência deste, o colaborador **expressamente concorda**, a saber:

**a)** A senha fornecida pela **SIMCRED** servirá para uso em equipamentos, acesso aos sistemas operacionais e à Internet exclusivamente a serviço da empresa, sendo vedada a sua utilização para fins pessoais ou de terceiros.

**b)** A utilização da senha da REDE, do acesso aos sistemas operacionais e à Internet estará sujeita às seguintes regras:

- A senha é secreta, pessoal e intransferível;
- É proibida a utilização da senha, dos equipamentos e o acesso a e-mails que não sejam para fins das atividades profissionais para qual o colaborador foi contratado, bem como a utilização de e-mail e internet para fins pessoais;
- Não é permitido fazer uso da senha fora do horário contratual bem como do ambiente de trabalho, exceto para casos prévia e expressamente autorizados;
- Manter absoluto sigilo do Banco de Dados da empresa, bem como de seus clientes, não podendo os dados serem divulgados, cedidos ou acessados por

terceiros, conforme Termo de Responsabilidade, Sigilo e Confidencialidade assinado pelos colaboradores em decorrência de sua função;

- É proibida a utilização dos dados da **SIMCRED** para fins pessoais, bem como retirar qualquer tipo de informação, programas-fonte, sistemas ou senhas que sejam de propriedade da empresa, seja de forma escrita ou qualquer meio eletrônico e outros (e-mail, fax, telefone, escâner, pen drive, impressora e etc.).
  - A criação de pastas na REDE é exclusiva do Departamento de Tecnologia da Informação (TI) da empresa.
- c)** Somente o Departamento de TI da empresa é autorizado a instalar *software* de qualquer natureza, realizar *download* de programas ou baixar arquivos nos equipamentos da Empresa ou de nossos clientes, sendo vedado ao colaborador realizar quaisquer destas funções sob pena de ser responsabilizado civil e/ou criminalmente pelos danos causados.
- d)** O colaborador deverá manter o padrão determinado pela **SIMCRED**. É vedada a alteração das configurações dos equipamentos, sistemas e rede incluindo-se fonte, cores, assinatura eletrônica, papel de parede, fundo de tela (padrão da empresa), etc.
- e)** Todos os trabalhos em execução deverão ser salvos exclusivamente na pasta adequada do servidor, onde são realizados backups.

### 3.1.2 Da responsabilidade pelo uso indevido da senha

A responsabilidade pelo uso da senha é exclusiva do portador e sua utilização fora das regras descritas acima pode acarretar em sanções disciplinares, bem como responsabilidade civil e criminal por todo e qualquer dano ou prejuízo acarretado à **SIMCRED** ou seus clientes, aos sistemas e ao provedor por utilização indevida.

As mesmas regras são aplicadas para a senha de utilização dos telefones da empresa quando fornecidas.

## 3.2. USO DE INTERNET

Esta política visa assegurar o uso apropriado da Internet nas dependências da **SIMCRED**, cabendo aos colaboradores:

- Dever de observância da legislação corrente sobre pirataria, pedofilia, ações discriminatórias, entre outros;



- Utilização da Internet exclusivamente para fins profissionais, dentro de suas atividades contratuais;
- Obrigação de evitar riscos desnecessários aos negócios da **SIMCRED** e seus clientes.

### Alerta

*Quando se ausentar de sua estação de trabalho, tenha o cuidado de não deixar conectada sua senha de acesso à rede e à Internet, a fim de evitar maiores pre-juízos que serão de sua integral responsabilidade.*

#### 3.2.1 Monitoramento

A **SIMCRED** afirma que o uso da Internet é uma ferramenta valiosa para seus negócios. Entretanto, o mau uso desta ferramenta pode ter impacto negativo sobre a produtividade dos seus colaboradores e à própria reputação da empresa.

Portanto, a empresa se dá ao direito de monitorar o volume de tráfego na Internet e na rede, juntamente com os endereços *web* (<http://>) visitados, com base nas seguintes justificativas legais.

- Direito de propriedade, ou seja, rede/sistema/acesso à Internet no ambiente profissional pertencem a **SIMCRED**;
- A empresa é responsável pelos atos de seus funcionários (artigo 932, item III do Código Civil Brasileiro);
- Poder de direção das ações do Empregado/Colaborador (organização, controle e disciplina conforme prevê o artigo 2º da CLT);

**Importante:** a decisão por parte do colaborador de não seguir a presente política resultará em sanções que podem variar desde procedimentos disciplinares tais como avisos/advertências verbais ou por escrito até a demissão por justa causa e, quando o caso assim o exigir, ações judiciais para retratação de danos materiais e de preservação da imagem da **SIMCRED**.

### 3.2.2 Estritamente proibido

Em conjunto com o que foi descrito acima, será considerado totalmente inaceitável, e passível de dispensa por justa causa, tanto no uso da Internet quanto no comportamento dos colaboradores:

- Visitar *sites* que contenham material obsceno e/ou pornográfico, racista, seticista ou que reproduza conteúdo ilícito ou imoral;
- Usar o micro-computador para executar quaisquer tipos e/ou formas de fraudes ou *software*/música obtido de forma ilegal (pirataria);
- Usar a Internet para enviar material ofensivo ou de assédio para outros usuários;
- Fazer o *download* de *softwares* comerciais ou qualquer outro material sem autorização, cujo direito pertença a terceiros;
- Acessar e/ou pesquisar áreas não autorizadas ou não pertinentes ao objeto de seu contrato de trabalho;
- Criar ou transmitir material difamatório ou de caráter racista;
- Introduzir, permitir ou facilitar, de qualquer forma, um vírus no computador dentro da rede corporativa da **SIMCRED** ou de seus clientes;
- Utilizar a Internet para a realização de qualquer conduta ilegal ou não condizente com as normas gerais da empresa.
- Acessar redes sociais (Facebook, Twitter e outras).

### 3.3 E-MAIL CORPORATIVO

O propósito desta política é assegurar o uso apropriado do Sistema de Mensagens Eletrônicas da **SIMCRED**.

Todas as mensagens distribuídas pelo sistema da empresa são de propriedade da **SIMCRED**

Qualquer evidência encontrada, pelo monitoramento, da quebra das políticas contidas neste regulamento será motivo para a adoção, por parte da empresa, das medidas cabíveis.

#### 3.3.1 Princípios básicos da utilização de e-mails

- A mensagem sempre deve ser profissional e cortês;
- Evitar encaminhar ou copiar mensagens e anexos pertencentes a outro



colaborador sem obter primeiro a permissão deste;

- Não utilizar o e-mail da empresa para conversas particulares de qualquer natureza, uma vez que esta ferramenta é para uso exclusivo do negócio da empresa;
- Um comentário ou resposta pode, na maioria dos casos, ser enviado somente ao emissor para evitar problemas na rede;
- Evite debates por email. Se o assunto se prolongar, resolva pessoalmente ou por telefone.

Os usuários devem ter os mesmos cuidados ao escrever um e-mail quanto na escrita de qualquer outro instrumento de comunicação. Informações de teor confidencial não devem ser enviadas via e-mail, pois correm o risco de serem interceptadas.

Todas as mensagens devem finalizar com o texto de isenção de responsabilidade, abaixo indicado, para que fique claro desde o início da relação os limites da mesma:

*“Esta mensagem e quaisquer arquivos anexados podem conter informações confidenciais e/ou privilegiadas. Se você não for o destinatário ou a pessoa autorizada a receber esta mensagem, por favor, não leia, copie, repasse, imprima, guarde nem tome qualquer ação baseada nestas informações. Notifique imediatamente o emissor desta mensagem por e-mail e apague-a imediatamente. Este ambiente está sendo monitorado para evitar o uso indevido de nossos sistemas.”*

### 3.3.2 Estritamente proibido

Será considerado totalmente inaceitável, e passível de dispensa por justa causa, tanto o uso do e-mail corporativo quanto o comportamento dos colaboradores:

- Enviar ou encaminhar e-mails contendo comentários difamatórios, ofensivos, obscenos ou de conteúdo político, ideológico ou religioso. Na hipótese do recebimento de e-mail desta natureza, o Comitê de Ética deverá ser comunicado imediatamente;
- Enviar spam ou qualquer tipo de “corrente eletrônica”;



- Forjar ou tentar forjar mensagens de e-mail, disfarçar ou tentar disfarçar sua identidade quando enviar um e-mail;
- Desrespeitar as normas de segurança estabelecidas pela **SIMCRED**;
- Alterar de qualquer maneira a assinatura digital que contém, além do nome do colaborador, seu setor, logotipo da **SIMCRED**, telefone e fax comercial, e-mail comercial, site da empresa e mensagens definidas pelo Departamento de T.I. da empresa.

### 3.4 USO DA INTRANET

Conforme descrito neste Manual, a propriedade intelectual da empresa deve ser respeitada, ficando proibida a deturpação do teor de qualquer documento, informação ou dados, bem como a divulgação de informações presentes na Intranet para terceiros.

#### 3.4.1 Intranet - SGI

A **INTRANET** da **SIMCRED** é um canal de comunicação interna que disponibiliza dados e documentos de interesse dos colaboradores, contribuindo para a formação de um ambiente integrado e promovendo a interação entre a empresa e seus colaboradores.

Em especial, a **INTRANET** conta com a documentação do Sistema de Gestão Integrado - **SGI**, envolvendo todas as atividades que influem na Qualidade dos serviços da empresa, bem como seu compromisso com o Meio Ambiente, Saúde, Segurança e Responsabilidade Social.

### 3.5 MONITORAMENTO

Ambientes da Sede e Filiais poderão ser monitorados por câmeras.

## 4. POLÍTICA INTERNA DE NORMAS COMPORTAMENTAIS

### 4.1 RELAÇÕES E ATITUDES NO TRABALHO

A empresa preza ao máximo pela alta performance, de forma a alcançar a excelência na prestação de seus serviços. Assim, solicitamos a todos os colaboradores que se mantenham focados durante a jornada de trabalho.

Visando a manutenção de um bom ambiente de trabalho, a empresa elenca algumas diretrizes de relacionamento entre colaboradores:

- Manter sempre uma atitude transparente, de respeito e colaboração com



os demais colegas de trabalho, buscando a construção de um ambiente saudável e livre de discriminações dentro da empresa;

- Não utilizar o cargo, função ou influência com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou para terceiros;
- Não ceder a pressões que visem à obtenção de vantagens indevidas;
- Não prejudicar a reputação de colegas por meio de julgamentos tendenciosos, falso testemunho ou informações não fundamentadas;
- Usar o bom senso nos assuntos particulares tratados com colegas ou em contatos externos, atendo-se estritamente a temas ligados às atividades profissionais desenvolvidas.

#### 4.2 DISCRIMINAÇÃO E PRECONCEITO

É dever de todo colaborador:

- Atuar de forma responsável, sem preconceitos de origem, etnia, religião, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação;
- Não tolerar ameaças, intimidações ou assédios de qualquer tipo, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, independentemente de seu nível hierárquico, denunciando de imediato o assediador ao Comitê de *Compliance* por meio da Ouvidoria, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- Respeitar as diferenças individuais, sempre de forma leal com colegas e superiores.

#### 4.3 CONDUTAS INAPROPRIADAS

Serão consideradas inapropriadas as condutas relacionadas abaixo, não se limitando a estas, podendo acarretar na imposição das medidas disciplinares cabíveis e até mesmo a imediata rescisão do contrato de trabalho:

- Falha ao seguir as normas de conduta da **SIMCRED**;
- Insubordinação ou desonestidade;
- Uso não autorizado ou exposição de informações da empresa, bem como divulgação de informações estratégicas e de caráter sigiloso;

- Comercialização de cosméticos, jóias ou qualquer outro produto ou serviço no ambiente da empresa ou dos clientes;

#### 4.4 ESTRITAMENTE PROIBIDO

Será considerado totalmente inaceitável, e possível de dispensa por justa causa, além de responsabilidade civil ou criminal por qualquer dano ou prejuízo acarretado à **SIMCRED** e seus clientes:

- Assinatura não autorizada em documentos;
- Realizar quaisquer tipos de despesas em nome da empresa sem prévia e expressa autorização;
- Falsificação ou alteração de registros e documentos.
- Estar sob influência, possuir, usar ou oferecer drogas, álcool ou substâncias controladas, bem como portar qualquer tipo de arma, nas dependências da empresa ou em jornada de trabalho;
- Furto, mal uso ou destruição de bens da empresa;

### 5. POLÍTICA INTERNA DE ETIQUETA EMPRESARIAL

#### 5.1 COMUNICAÇÃO

- Seja cordial com os colegas, clientes e fornecedores;
- Procure expressar-se corretamente, de modo claro e em teor adequado;
- Tenha limites ao falar de sua vida pessoal, seja discreto com assuntos particulares seus e especialmente dos colegas;
- Não fale alto de modo a não interferir na concentração dos demais;
- Seja educado e discreto com assuntos que não lhe dizem respeito. Não alimente intrigas;
- Respeite a empresa em que trabalha, zelando por sua imagem.

#### 5.2 USO DO TELEFONE

- Ao atender uma ligação identifique-se sempre;
- Em ligações externas informe o seu nome, o nome da empresa e o seu departamento;
- Em chamadas internas, informe o departamento e o seu nome.



- Mesmo que não seja o seu ramal, atenda a ligação.
- Anote os recados corretamente e transmita-os às pessoas interessadas ou então, transfira a ligação para quem possa dar as informações desejadas.

### 5.3 VESTIMENTAS

Sua postura fala muito sobre você!

Tome cuidado com exageros e extravagâncias, procure trajar-se de modo conveniente e asseado.

Ao escolher as peças para compor o seu visual, não utilize:

*Shorts, Mini-saia, Mini-blusa, Blusa tomara-que-caia, Regatas, Camiseta de time, Moletom, Tênis, Piercing, Boné, Touca, Chapéu, entre outros.*

Verifique a necessidade de utilização de uniforme na sua área de trabalho.

## 6. POLÍTICA INTERNA DE AÇÕES CONTRA O DESPERDÍCIO

### 6.1 DESPERDÍCIO DE PAPEL

Observe e siga as considerações abaixo:

- Sempre que possível reutilize para rascunhos e anotações as páginas impressas de trabalhos descartados e que não tenham informações confidenciais;
- Sempre que possível, use as duas faces das folhas de papel para escrever, imprimir ou fazer cópias;
- Dê preferência para a impressão em papel reciclado;
- Revise e corrija o que escrever ainda na tela do seu micro-computador evitando imprimir várias vezes o mesmo texto;
- Evite imprimir um documento se ele pode ser lido na tela do micro-computador;
- Antes de criar um arquivo físico, avalie a possibilidade de fazê-lo de forma eletrônica (PDF).

## 6.2 DESPÉRDICIO DE ENERGIA ELÉTRICA

- Quando for o último a sair de uma sala que possua interruptor, apague as luzes;
- Desligue os equipamentos (monitores, CPU, impressoras, projetores, aparelhos de ar-condicionado, etc.) quando se ausentar por tempo prolongado da sua estação de trabalho.

## 6.3 DESPÉRDICIO NO USO DO TELEFONE

- Fale apenas o necessário, seja objetivo;
- Antes de fazer uma ligação, prepare-se juntando os documentos necessários para evitar novas ligações;
- Sempre que possível evite ligações interurbanas e para celulares.

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

Independente do cargo ocupado, todo colaborador deverá aplicar seus melhores esforços no sentido de evitar:

- Prejuízo ao patrimônio, imagem e valores da **SIMCRED** ou de seus clientes;
- Acidentes de trabalho;
- Desperdício de material e de instrumentos de trabalho;
- Atos prejudiciais à higiene, estética e segurança dos ambientes, equipamentos e móveis da empresa ou de seus clientes.

Também é de responsabilidade de todos os colaboradores:

- Usar o tempo dentro da empresa para realização de suas tarefas, não desviando sua atenção para assuntos que não digam respeito às suas atividades contratuais ou não sejam de interesse da empresa;
- Não tratar de assuntos particulares no ambiente da empresa durante o horário de trabalho, salvo por motivo de força maior. As conversações telefônicas deverão ter a menor duração possível, observando o exposto neste Regulamento Interno;
- Em respeito à hierarquia de cargos, todo colaborador deverá atender as solicitações e instruções de seu superior imediato, fora as que lhe



parecerem impróprias, as quais deverão ser encaminhadas ao Comitê de Compliance pelo e-mail [sac@simcred.com](mailto:sac@simcred.com) ;

- Não fumar nas dependências da empresa ou de seus clientes em atendimento ao Artigo 2º da Lei Federal número 9.294 de 15 de Julho de 1996. Evite se ausentar do seu local de trabalho para fumar;
- Zelar por todo e qualquer patrimônio da empresa, em especial os equipamentos utilizados para a execução do seu trabalho;
- Ter o cuidado e atenção para que sua atuação na vida privada não interfira na execução de suas funções contratuais.

## 8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Reforçamos que o atendimento deste Regulamento Interno em sua totalidade é mandatório para todos os nossos colaboradores, de modo que sua inobservância acarretará na imposição das medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis.

Em caso de dúvidas, sugestões ou críticas procure nosso Comitê de Ética, através de contatos pessoais, caixa de sugestões, intranet ou por correio eletrônico.

# MANUAL DE ÉTICA E COMPLIANCE

## 1. INTRODUÇÃO

A **SIMCRED** e seus colaboradores, estão incondicionalmente comprometidos com a condução de seus negócios de acordo com os normativos legais, éticos e anticorrupção, visando coibir fraudes e más práticas, na busca incessante por melhorias.

A empresa não permite e também não tolera qualquer tipo de discriminação, assédio (sexual ou moral), atos de corrupção e atos de fraudulentos.

Este Manual define as regras básicas que todos devemos seguir na **SIMCRED** e explica como os valores da empresa devem orientar as decisões de cada um de nossos colaboradores e parceiros de negócios.

O termo *Compliance* advém da expressão inglesa “*to comply*”, o que significa estar em conformidade com regras, normas e procedimentos.

A missão deste Manual é garantir o perfeito funcionamento do Sistema de Controles Internos da Empresa, procurando reduzir os riscos empresariais, bem como disseminar a cultura de controles para assegurar o cumprimento das leis, normas, usos e costumes reconhecidos pelo mercado e regulamentos internos existentes.

O objetivo principal em se documentar essas diretrizes é reduzir o grau de subjetividade das diversas interpretações pessoais que possam ocorrer nas atividades da **SIMCRED**, inclusive garantindo que os colaboradores, clientes e parceiros da empresa entendam os requisitos gerais das leis anticorrupção, em especial a Lei nº 12.846/2013, possibilitando a orientação e prevenção de possíveis violações.

Cada pessoa tem o seu próprio padrão de valores, fruto de seu livre arbítrio, por isso, torna-se crítico que essa interface seja cuidada, de modo que cada colaborador faça sua reflexão, adequando seus valores individuais aos valores da **SIMCRED**.

A **SIMCRED** possui um Comitê de *Compliance*, com a independência e autoridade instituídas pela empresa, para sanar dúvidas, emitir interpretações e pareceres sobre a aplicabilidade deste Manual, que será revisado periodicamente.

Para evidenciar o comprometimento de todos em relação a este Manual, a via original do mesmo é assinada por um dos sócios da empresa e o colaborador, independente de seu nível hierárquico, assina uma declaração de ter lido e compreendido seu conteúdo, responsabilizando-se pelo cumprimento das regras ora descritas. O presente Manual está disponível para consulta na intranet da empresa, acessível através do site [www.simcred.com.br](http://www.simcred.com.br).

## 2. ABRANGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO

Para os propósitos deste Manual, a empresa ressalta que as leis anticorrupção vigentes no país se aplicam a todos os colaboradores, incluindo diretores e a qualquer terceiro que estiver atuando junto à empresa.



## 2.1 COLABORADORES

Violações da lei por um único colaborador podem prejudicar seriamente a reputação da empresa e infligir danos consideráveis, inclusive financeiros.

Assim, esperamos que todos os colaboradores tenham um comportamento compatível com este Manual e sigam os seus princípios de forma consciente e em sua totalidade.

A recusa de qualquer colaborador em aceitar e executar as diretrizes e as políticas constantes desse Manual, bem como, assinar o respectivo Termo de Compromisso, implicará na inviabilidade de contratação ou na rescisão do contrato de trabalho, conforme o caso.

## 2.2 CARGOS DE SUPERVISÃO

O colaborador que detém cargo de supervisão tem responsabilidades adicionais:

- Ser um modelo exemplar na liderança da ética e prevenção de riscos;
- Criar o ambiente certo para que as pessoas se sintam confortáveis a abraçarem os valores de segurança da empresa;
- Garantir que os componentes de sua equipe compreendam os requisitos deste Manual, os normativos legais vigentes e que estes dispõem dos recursos para seu cumprimento;
- Responsabilizar os elementos da sua equipe no que concerne ao cumprimento deste Manual e dos requisitos legais;
- Aplicar este Manual de forma consistente;
- Incentivar os nossos colaboradores a expressar eventuais dúvidas e preocupações relacionadas com este Manual.

## 2.3 TERCEIROS

Os terceiros, como nossos fornecedores e consorciados, serão contatados pela área jurídica, antes da formalização da contratação, parceria ou autorização de serviço para a assinatura do Termo de Compromisso, que passa desde logo a integrar a documentação necessária de todos os nossos contratos.



Para os contratos vigentes, os terceiros também serão contatados para regularização desse Termo.

A partir da implantação do presente Manual, em todos os contratos firmados serão incluídas cláusulas para assegurar o cumprimento das leis anticorrupção, visando mitigar o risco de pagamentos ilícitos e fornecer à empresa os meios para rescindir o relacionamento, se houver violações.

A recusa de terceiro em aceitar e executar as diretrizes e as políticas constantes do mesmo, bem como, assinar o respectivo Termo de Compromisso, implicará na proposição de rescisão ou descontinuidade do respectivo contrato.

### 3. LEGISLAÇÃO

A Lei Federal nº 12.846/2013, dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública.

A falha no cumprimento da legislação pode resultar em sérias penalidades para a empresa ou para seus colaboradores e representantes, incluindo responsabilidade civil e criminal.

A Lei estabelece em seu art. 5º como atos lesivos à Administração Pública, aqueles praticados pelas pessoas jurídicas, dentre outros:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de



licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

- Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorizações em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito de agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

#### 4. POLÍTICA DE PREVENÇÃO

A **SIMCRED** se encontra estritamente comprometida com a luta contra todo tipo de corrupção, de modo que todas as suas relações de negócio restam pautadas em critérios claros e objetivos, buscando sempre garantir que a empresa não viole as leis vigentes.

Assim, todos os colaboradores e terceiros que atuam em nome da empresa são obrigados a cumprir as regras e procedimentos abaixo detalhados, que são destinados a garantir o cumprimento das Leis Anticorrupção vigentes e demais regulamentos internos.

O Manual de Ética e *Compliance* da **SIMCRED** resume leis importantes e as políticas da empresa que regem o comportamento de todos os seus colaboradores quando lidam com diferentes parceiros de negócios, autoridades e a sociedade como um todo.

No entanto, em que pese o Manual fornecer as informações suficientes para amaioria das situações cotidianas, este não tem a intenção de tratar e esgotar cada uma das situações com as quais nossos colaboradores podem se deparar.

Em caso de suspeita ou qualquer dúvida, os colaboradores devem procurar o Comitê de *Compliance* através do e-mail [sac@simcred.com](mailto:sac@simcred.com)

#### 4.1 VANTAGENS INDEVIDAS E PAGAMENTOS FACILITADORES

Colaboradores da **SIMCRED** e terceiros que atuam junto a esta, estão terminantemente proibidos de oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente) vantagem indevida para qualquer empregado ou dirigente de empresa pública (incluindo seus familiares) para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da empresa.

Da mesma forma, são proibidos pagamentos facilitadores a funcionários públicos, ou seja, aqueles destinados a facilitar ou acelerar ações de funcionários públicos ou mesmo para garantir o cumprimento dos prazos regularmente estabelecidos.

Note-se que as leis anticorrupção não se aplicam somente ao indivíduo que oferece ou recebe uma vantagem indevida. De mesmo modo, se aplicam os dispositivos anticorrupção aos indivíduos que agiram de maneira a incentivar o pagamento, ou seja, a qualquer indivíduo que:

- Aprovar o oferecimento de vantagem indevida;
- Fornecer ou aceitar faturas ou recibos falsos;
- Retransmitir instruções para oferecimento de vantagem indevida;
- Encobrir o oferecimento de vantagem indevida; ou
- Cooperar com o oferecimento de vantagem indevida.

## 4.2 PRESENTES, REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO

### 4.2.1 Administração Pública

Não é permitido oferecer refeições, viagens ou entretenimento a funcionários públicos (e seus familiares) para influenciar impropriamente um ato ou decisão oficial.

Nenhum presente ou brinde pode, em hipótese alguma, ser dado em troca de tratamento favorável inapropriado do empregado ou dirigente de empresa pública, (inclusive seus familiares) visando qualquer benefício pessoal ou para a empresa.

Para evitar relações impróprias com funcionários públicos, seguem algumas diretrizes a serem seguidas pelos colaboradores:

- Nenhum presente ou brinde deve ser dado em dinheiro;
- Brindes devem ser dados abertamente, para que os gestores de um



funcionário público possam ver que o brinde foi oferecido;

- Ficam proibidos brindes ou presentes para familiares dos funcionários públicos.

#### 4.2.2 Empresas Privadas

Presentes a representantes de empresas privadas ou pessoas físicas a elas relacionadas são aceitáveis se o presente for modesto e ajudar a construir e fortalecer relações de negócios, contanto que estejam de acordo com os parâmetros adicionais estabelecidos a seguir:

- Nunca oferecer presentes, entretenimento ou favores a mesma pessoa ou empresa de forma habitual;
- Limitar os presentes, entretenimento ou favores a algo que seja razoável e adequado as circunstâncias;
- Não oferecer qualquer tipo de presente que denote eventual obrigação da pessoa de negociar com a empresa ou que de qualquer forma viole os preceitos deste Manual;
- Certifique-se de que a política de presentes e entretenimento da outra empresa não está sendo violada;
- Nunca oferecer dinheiro, cheques, ordens de pagamento, vale-presentes, empréstimos ou outros tipos de presentes equivalentes a dinheiro.

### 4.3 CONTRIBUIÇÕES

#### 4.3.1 Contribuições Políticas

As contribuições políticas se referem a contribuições para apoiar um objetivo político, que incluem eventos políticos locais, regionais ou nacionais para levantamento de fundos, fornecimento de mercadorias e serviços, bem como o pagamento de despesas de campanha.

A **SIMCRED** não tem como prática a realização de apoio a quaisquer partidos políticos, de modo que contribuições e doações só podem ser realizadas com aprovação formal dos sócios proprietários em sua integralidade.

#### 4.3.2 Contribuições Benéficas

*Manual de Integração SIMCRED*



Contribuições beneficentes e/ou doações incluem qualquer coisa de valor doada pela **SIMCRED** para apoiar causas filantrópicas, feitas sem a expectativa ou aceitação de vantagem competitiva como contrapartida.

Doações podem ser em dinheiro através de depósitos bancários identificados ou através de bens, mercadorias ou serviços. A política da prevenção de práticas inadequadas da empresa é clara no sentido de que:

- Doações não podem ser oferecidas, prometidas ou concedidas se sua finalidade for a de influenciar a ação de uma autoridade ou obter vantagem inadequada, assim como as incompatíveis com os princípios e diretrizes deste Manual;
- Doações devem ser transparentes e sempre que possível, dedutíveis de impostos;
- Não são permitidos pagamentos para contas particulares.

#### 4.4 CONFLITOS DE INTERESSES E VANTAGENS PESSOAIS

A **SIMCRED** espera que seus colaboradores atuem de acordo com os melhores interesses da empresa, resguardando sua reputação e evitando conflitos de interesse, observando as diretrizes abaixo relacionadas:

- Não buscar obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal e/ou da empresa;
- Não se deixar influenciar na tomada de decisões em consequência de relações pessoais com clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes;
- Não se envolver em qualquer atividade que seja de interesse conflitante com os negócios da **SIMCRED** ou com o seu horário de trabalho;
- Não utilizar recursos da empresa para atender a interesses particulares;
- Não aceitar convites de caráter pessoal para hospedagens, viagens e outras atrações que possam gerar danos à imagem e/ou aos interesses da **SIMCRED**;
- Não se constituir em sócio, gerente, assessor, procurador ou intermediário em qualquer entidade que transacione ou que seja competidora da **SIMCRED** nas suas atividades;
- Não aceitar presentes de clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes, excetuando-se brindes claramente identificados e sem valor comercial significativo.



Casos excepcionais, verificados após a vigência desse manual deverão ser formalmente tratados pela Diretoria.

## 4.5 CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES E PROPRIEDADE INTELECTUAL

Toda informação disponibilizada ao colaborador, em razão do desempenho de suas funções e atividades, incluindo dentre outras, todas e quaisquer informações orais e/ou escritas, transmitidas e/ou divulgadas pela empresa, será considerada confidencial, restrita e de propriedade desta.

A propriedade intelectual, tanto da **SIMCRED**, quanto de seus clientes e fornecedores, deve ser respeitada e, quando a empresa julgar necessário, o colaborador deverá assinar um compromisso de sigilo adicional.

## 5. COMITÊ DE COMPLIANCE

As normas e princípios éticos da **SIMCRED** são objeto de ampla divulgação nos canais da empresa, visando seu plenoentendimento, aceitação e observância irrestrita por todos os nossos colaboradores, sejam eles funcionários diretos da empresa, ou terceiros que a representem, como consultores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, fornecedores, dentre outros.

A observância das normas deste Manual de Ética e *Compliance* são monitoradas regularmente pela liderança da empresa e grupos internos, incumbidos de avaliar, monitorar e auditar a adesão dos colaboradores às políticas da **SIMCRED**.

Assim, além do Comitê de Ética, criamos nosso Comitê de *Compliance* que será o responsável pela condução das investigações, coleta de provas e evidências, bem como pela tomada das medidas cabíveis.

### 5.1 VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

O descumprimento dos princípios legais e das políticas da empresa resultará na adoção de medidas disciplinares cabíveis, podendo acarretar inclusive a rescisão do contrato de trabalho e poderão ser estendidas às chefias imediatas e/ou aos demais níveis hierárquicos, nos casos de omissão, negligência ou displicência.

Além da aplicação de medidas disciplinares, o descumprimento das normas aqui dispostas sujeita o colaborador às sanções legais cabíveis, que incluem sua responsabilização civil, administrativa e até mesmo penal.

Será observada a confidencialidade das denúncias, sendo terminantemente proibido qualquer tipo de retaliação para os denunciantes. Qualquer colaborador que se envolver em retaliação está sujeito a atos disciplinares da empresa, incluindo rescisão do contrato de trabalho.

Cada situação será analisada separadamente, com a verificação da pertinente ação para o funcionário, bem como a adequação do treinamento e clareza das normas e políticas da empresa às situações concretas.

## 5.2 CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A **SIMCRED** está empenhada em manter um ambiente que propicie uma comunicação direta e transparente entre os diferentes níveis da empresa, fornecedores e parceiros, disponibilizando múltiplos canais de comunicação.

Estes podem ser utilizados para relatar potenciais situações de fraude, abuso ou de violações da lei e das políticas da empresa, bem como eventuais solicitações de orientação de conduta efetuadas por seus colaboradores.

Além do Comitê de Ética, o principal canal de comunicação constitui-se no Comitê de Compliance disponível no site da empresa ([www.simcred.com](http://www.simcred.com)) ou pelo e-mail ([sac@simcred.com](mailto:sac@simcred.com)), através do qual funcionários e terceiros podem realizar denúncias e consultas de forma anônima e direta, que serão devidamente analisadas e tratadas pelo Comitê.