



# MANUAL DE INTEGRAÇÃO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

DIFERENTE,  
PORQUE AJUDAMOS  
**A CUIDAR**  
**DE GENTE**

## **Boas Vindas**

Este manual tem por objetivo apresentar nosso Código de Conduta e procedimentos que visam impedir ações que desrespeitem a legislação vigente e todas as relações de trabalho e contratos estabelecidos entre todas as partes e compromissos com os clientes.

Esperamos que com empenho, comprometimento e incentivo todos possam atingir seus objetivos profissionais e pessoais.

Parabéns por fazer parte do time do time corporativo da FFW

Recursos Humanos - Gestão de operações – Jurídico

## **Cultura Organizacional e Identidade**

### **NEGÓCIO**

Soluções e serviços em transporte e logística de saúde

### **MISSÃO**

Prover soluções em logística, sendo referência para o mercado da saúde, agregando valor aos nossos clientes e fazendo a diferença na vida das pessoas

### **VISÃO**

Ser um provedor logístico sendo referência em soluções inovadoras, conectando clientes, diminuindo distâncias e aproximando pessoas.

### **VALORES**

- Comprometimento, Excelência, valorizar pessoas, transparência, ética, diversidade, superar expectativas e sustentabilidade



## **ABRANGÊNCIA, CONCEITOS E PROCEDIMENTOS**

Este Manual constitui-se em um documento controlado, de propriedade da FFW, e administrado pelas áreas de operações, torre de controle, regulatório, responsabilidade solidaria, gestão de terceiros Recursos Humanos e jurídico. Este manual será periodicamente revisado, de modo a refletir novas exigências, informações e práticas.

### **Das Relações Humanas**

#### **Clientes**

O relacionamento com nossos clientes e amigos de trabalho deverão ser pautadas em profissionalismo, transparência, qualidade e cordialidade. A diligência no atendimento traduz-se na postura atenciosa, prestativa e cordial.

#### **Registro de Ponto**

Para a equipe CLT, a marcação do Ponto é obrigatória, porque demonstra assiduidade e pontualidade. O registro deve ser feito a partir do primeiro dia de trabalho, no início do expediente, horário de descanso e refeição e ao final do expediente, mesmo ocorrendo atrasos ou saídas antecipadas. O seu espelho de ponto não deve ser rasurado e nem amassado.

Para a equipe de Terceiros (MEI), deve ser cumprida rigorosamente cada cláusula estabelecida no contrato de prestação de serviços

A FFW, por ser uma empresa Nacional, adota a modalidade manual e eletrônica, em qualquer caso, é expressamente proibido marcar ponto de outra pessoa.

O fechamento do ponto para CLT é feito até o dia 05 com pagamento no dia 10 de cada mês, apurando o período de 01 a 30 do mes antecessor

Para os terceiros ( MEI), fechamento é de 1 a 30 com pagamento no dia 15

### **Horas Extras**

A realização de horas extras será avaliada e solicitada previamente junto aos setores responsáveis.

### **Das Ausências e Atrasos**

O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato expressamente.

À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, exceto, as faltas e ausências legais ou justificadas. As faltas decorrentes de doença, somente serão abonadas através de Atestado Médico.

### **Minutos que antecedem e sucedem o horário de trabalho**

Não serão descontados como atraso, nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 5 (cinco) minutos.

### **Ausências Legais**

As ausências legais são aquelas previstas no artigo 473 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), que determina ao empregador, que abone e não desconte do colaborador, o período em que se ausentou. Abaixo as principais ausências legais previstas na norma:

DE INTEGRAÇÃO CÓDIGO DE  
CONDUTA E ÉTICA

MOTIVO	DIREITO	DOCUMENTO
CASAMENTO	3 (três) dias consecutivos	Certidão de Casamento
LICENÇA MATERNIDADE	120 dias	Certidão de Nascimento
LICENÇA PATERNIDADE	5 (cinco) dias consecutivos	Certidão de Nascimento
DOAÇÃO DE SANGUE	1 (um) dia a cada 12 Meses	Atestado de doação
ALISTAMENTO MILITAR	Período de cumprimento das exigências do serviço militar	Comprovante fornecido pela circunscrição do alistamento
COMPARECIMENTO A JUSTIÇA	Período que atender à justiça	Intimação ou atestado da justiça
CONSULTA MÉDICA	Conforme atestado médico	Atestado Médico
ACIDENTE DE TRABALHO/ AUXÍLIO DOENÇA	Pagamento pela empresa dos primeiros 15 dias, após essa data ficará afastado pelo INSS.	CAT (Comunicado de acidente do Trabalho) Atestado médico
FALECIMENTO DO: CONJUGÊ, PAI, MÃE, AVÓS, FILHO, FILHA, IRMÃOS	Até 2 (dois) dias consecutivos	Certidão de Óbito

### **Auxílio Doença**

Trata-se de uma renda mensal que é concedida pelo Governo ao segurado do INSS, que ficar afastado por um período superior a 15 (quinze) dias.

Nesse caso, o colaborador deverá encaminhar ao departamento de Recursos Humanos, o atestado médico para as devidas providências, especialmente quando se tratar de afastamentos superiores a 15 dias.

### **Acidente de Trabalho**

Considera-se acidente de trabalho aquele que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa, provocando lesão corporal, doença ocupacional, que cause a perda ou redução da capacidade para o trabalho permanente ou temporária.

Classificam-se em 3 tipos, os acidentes considerados de trabalho:

- a) Aquele que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa, o acidente típico;
- b) Doença profissional causada pela profissão, ou de trabalho causada pelo ambiente de trabalho;
- c) O acidente de trajeto, que é aquele que ocorre no percurso, residência/trabalho e trabalho/residência considerando o tempo de percurso do referido trajeto.

### **Férias**

A cada 12 meses completos de trabalho, todo colaborador terá direito a férias:

- ✓ 30 dias de férias – quando não houver mais de 05 faltas;
- ✓ 24 dias de férias – quando houver de 6 a 14 faltas;
- ✓ 18 dias de férias – quando houver de 15 a 23 faltas;
- ✓ 12 dias de férias – quando houver de 24 a 32 faltas.

Desde que haja concordância, as férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos cada um.

O colaborador deverá apresentar a CTPS para as devidas atualizações, no momento da assinatura do aviso de férias.

### **Atualizações cadastrais**

Para seu próprio benefício, comunique imediatamente ao RH, sempre que houver qualquer alteração de dados pessoais, como: mudança de endereço, estado civil, nascimento de filhos, etc.

## **NORMAS**

### **Crachá de Identificação**

Todos os colaboradores e prestador (MEI) da área operacional recebem um crachá de identificação. O crachá de identificação é de responsabilidade do colaborador, prestador (MEI) em caso de perda, deverá comunicar imediatamente a área de recursos humanos, gestão de terceiros e torre de controle para que seja providenciada a emissão da segunda via. O custo do novo crachá será descontado em folha de pagamento.

### **Apresentação Pessoal**

Colaboradores Internos em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da empresa. Na hora de se vestir, em especial no verão, não são recomendadas roupas transparentes, decotadas, curtas ou muito justas.

Cuidado com os babados, rendas e nunca deixe a lingerie a mostra.

Não é apropriado para o ambiente de trabalho o uso de: camisetas de times de futebol ou outro esporte, calças de moletom, jeans manchados ou rasgados, chinelos ou rasteirinhas.



## **Uniforme**

Para a equipe de logística operacional é obrigatório o uso de uniforme durante toda a sua jornada.

A responsabilidade da higiene e conservação dos uniformes é do colaborador.

A troca do uniforme deverá ser prévia e expressamente justificada e se procederá pela devolução do uniforme anterior.

Casos de esquecimento do uniforme, a justificativa será analisada e poderá e o colaborador sofrer advertência. É proibido usar o uniforme que não a serviço da empresa.

## **Das atribuições**

Todo colaborador ou prestador (MEI) da FFW deverão cumprir diariamente suas atividades de acordo com escopo definido pelo cliente e FFW:

- Jamais descumprir os horários das rotas
- Não acessar o cliente antes do horário estabelecido
- Não acessar o cliente após o horário estabelecido
- Não transportar nenhum material que não esteja dentro do escopo estabelecido
- Jamais transportar no veículo pessoas que não sejam autorizadas pela FFW
- Manter o veículo sempre de acordo com as normas legais e condições de trabalho

## **Comportamento**

O ambiente de trabalho descontraído melhora o astral de qualquer pessoa. No entanto, você deve tomar cuidado com o tipo de brincadeira, adequada ao ambiente profissional.

Expressões como: “por favor,”, “obrigado”, com licença”, “bom dia”, são sempre bem-vindas e muitas vezes quebram o gelo no ambiente de trabalho, tornando-o mais leve e harmonioso.

### **Saúde e Segurança no trabalho “GUARDE A SUA VIDA!”**

É de responsabilidade dos colaboradores estarem atentos às normas e procedimentos para a sua real integridade física, para isso, é fundamental respeitar o Código de Trânsito Brasileiro, quanto às leis determinadas:

**Usar capacete** de segurança com viseira ou óculos de proteção. **Não transportar** passageiro durante a sua jornada de trabalho. **Não fazer malabarismo** ou equilibrar-se apenas em uma roda. **Não transitar** com os faróis apagados.

Guardar a distância de segurança lateral e frontal.

Respeitar os limites de velocidade; a sinalização; os cruzamentos e preferências de passagem.

Não realizar ultrapassagens proibidas que coloque a sua vida e de outros em risco.

Em dias de chuva, redobre seu cuidado.

Todas essas ações, quando não observadas, pode colocar a sua vida em risco e também resultar em registros de pontos na sua CNH.

A Lei Federal nº 12.009, de 29 de julho de 2009, regulamenta a atividade de motofretista em todo o território nacional.

Para trabalhar como motofretista e motorista é necessário:

- Mínimo de vinte e um anos de idade;
- Habilitação, por pelo menos dois anos, na categoria A e B;

- Aprovação em curso especializado, regulamentado pelo Conselho Nacional de Trânsito; Condumoto e motofrete, MOOP, EAR (Obrigatório aos motoristas CLT e prestadores terceiros)
  - Os veículos destinados ao transporte remunerado de produtos e mercadorias precisam de ANTT

As motocicletas destinadas ao transporte remunerado de produtos e mercadorias precisam ter autorização emitida pelo DETRAN para esse fim. Para obter essa autorização, a motocicleta deverá: estar registrada na categoria aluguel (placa vermelha).

### **Não perca a sua Habilitação**

Cometer infrações resultam em registros de pontos que podem prejudicar a sua permanência na FFA. Semestralmente pedimos a apresentação da pontuação da CNH de todos os profissionais, bem como, realizamos inspeções nas motos. Fique atento e pratique pilotagem defensiva.

Em casos de habilitação cassada ou suspensa, o funcionário, neste caso o motociclista, poderá ser demitido por justa causa: Conforme artigo 482, alínea "m" da CLT:

Art. 482 - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

### **Fumo, consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilegais**

É expressamente proibido fumar nas dependências da empresa à Lei Municipal Nº 37/2007. A empresa não admite que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilegais durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos e intervalos.

### **Relacionamentos Íntimos**

A empresa não admite relacionamentos quando há grau de subordinação, direta ou indiretamente, que possam influenciar nas atividades do parceiro.

Para os casos que ocorrer, onde não haja subordinação, a empresa exige, que as partes se relacionem dentro da empresa como colegas de trabalho, não deixando o relacionamento influenciar sua postura profissional.

### **Comunicação**

A Êxito se comunica com os colaboradores através do grupo de whatsapp e do quadro de avisos, divulgando comunicados de interesse geral como: alteração de regras, inclusão de novos procedimentos, divulgação de oportunidades, etc. Fique atento acompanhe a atualização do quadro de avisos.

## **ÉTICA, CONDOTA E COMBATE A CORRUPÇÃO**

Este código se aplica a todos os administradores, empregados, terceiros, representantes e parceiros, bem como quaisquer outros que atuem em nome da Companhia que mantenham, ou queiram manter, relações comerciais com a FFW, visando assegurar que os negócios sejam conduzidos à luz das normas legais, da ética e seguindo as melhores práticas de governança

### **Objetivo**

Este código fornece princípios gerais para orientar os administradores, empregados, e parceiros na tomada ética de decisões, não tendo o objetivo de abordar todas as situações possíveis.

### **Conflito de interesses**

Um conflito de interesses ocorre quando a vontade de obter vantagens ou ganhos particulares para si ou para outros (familiares ou amigos) interfere na tomada de decisões de negócios. As suas ações devem se basear em critérios éticos, técnicos, objetivos e imparciais.

### **Proibição ao assédio, abuso de poder, discriminação e intolerância**

Estão proibidas quaisquer espécies de assédio (sexual, econômico ou moral), manifestação de discriminação e de intolerância, assim como quaisquer situações que configurem abuso de poder. Não são admitidas insinuações, piadas ou constrangimentos para obtenção de vantagens sexuais ou econômicas, nem condutas verbais ou físicas de humilhação, coação, ofensa ou ameaça independentemente de seu nível hierárquico. A FFW respeita a diversidade e incentiva o tratamento igualitário e a tolerância.

### **Recrutamento e Seleção**

Todas as contratações observam exclusivamente os critérios de qualificação e competência profissional, sem qualquer referência a nacionalidade, gênero, religião, cor da pele, orientação sexual ou origem social.

### **Utilização do sistema de Informação**

O e-mail deve ser utilizado apenas por seu usuário e para o cumprimento de suas atividades profissionais.

É expressamente proibido o envio de mensagens relacionadas a atividades ilícitas, não éticas, preconceituosas, atividades não ligadas à empresa, pessoais, correntes, pornografias, pedofilia, incitação de violência, distribuição de dados protegidos por lei, músicas e vídeo, divulgação de documentos restritos não autorizados, dentre outros.

Toda comunicação eletrônica dentro da empresa através de e-mail corporativo é considerada de posse e controle da empresa, portanto, é monitorado.

Caso desconfie que o remetente não é de fonte segura ou está fora do interesse da empresa, deverá deletar.

Os acessos à internet devem ser realizados para execução das atividades profissionais dentro da empresa e para o exercício das funções contratadas.

Todas as ações ou transações efetuadas na internet são de inteira responsabilidade do usuário e são monitoradas

### **Utilização dos bens da empresa**

Todos devem fazer bom uso dos bens de propriedade da FFW, evitando o uso indevido, que possam ensejar danos ou desperdícios. Aqueles que receberem da FFW telefone celular, computador, veículo, cartão de crédito corporativo, etc., em virtude de suas atribuições, devem ter conhecimento que por serem de propriedade da empresa, podem ser verificados ou substituídos a qualquer momento, bem como poderão ser vistoriados.

### **Segurança e proteção de informações**

As informações comerciais e econômicas da FFW e de nossos clientes não podem ser compartilhadas indevidamente. Todos têm a obrigação de tratá-las com responsabilidade e confidencialidade.

### **Proibição de uso de informação privilegiada para fins indevidos**

No curso das atividades profissionais é comum que se tenha contato com informações sigilosas, como, contratos em andamento. Todas essas informações são de propriedade da FFW e não devem ser compartilhadas com quem não tem autorização para recebê-las, nem utilizadas indevidamente para obtenção de benefício em nome próprio ou de terceiros.

### **Combate à escravidão, tráfico humano e trabalho infantil**

Está absolutamente vedado pela FFW, o uso de trabalho forçado, de tráfico de pessoas ou de trabalho infantil.

### **Repúdio a pagamentos de facilitação e Suborno**

A Êxito está alinhada com a Lei Anticorrupção 12.846/13, ciente do seu valor, repudia qualquer tipo de corrupção, em suas tratativas e atividades, mesmo que para viabilizar transações comerciais. É dever de todos respeitar as normas legais aplicáveis sobre corrupção, realizando negócios de maneira transparente, honesta e ética.

A FFW não tolera qualquer forma de suborno. É expressamente vedado oferecer, prometer, solicitar ou receber qualquer forma de pagamento impróprio, vantagem indevida, suborno ou propina, isso inclui: gorjetas, “caixinhas”, “cafezinhos.

Na hipótese de ser detectado um desses pagamentos indevidos, serão aplicadas ao infrator as sanções e punições previstas nesse Código de Ética e Conduta.

### **Brindes institucionais**

Todos os administradores, empregados e parceiros da FFW estão terminantemente proibidos de direta ou indiretamente, receber, prometer, oferecer ou dar brindes e presentes à gestores com poder de decisão.

Brindes institucionais podem ser aceitos. São considerados brindes institucionais os que tiverem com o logotipo da empresa.

### **Despesas de viagens**

O pagamento de despesas de: passagem aérea, táxi, hospedagem e refeição de funcionários, clientes ou parceiros, se necessário em situações profissionais, devem ocorrer sem extravagâncias e dentro dos limites da Política sobre despesas de viagens.

### **O que devo fazer se receber informações de concorrentes?**

Quaisquer informações comerciais estratégicas de outras empresas que cheguem de maneira equivocada à FFW, não devem ser retransmitidas ou respondidas mesmo que sejam informações relevantes para nossos negócios. A mera troca de dados e conteúdos entre concorrentes, mesmo que públicos, pode ser interpretada como violação.

### **Como devo receber um fiscal na FFW?**

Se houver uma visita planejada de autoridades governamentais, fiscais ou líderes sindicais, consulte o setor jurídico da empresa e o seu gestor imediato, sobre a melhor forma de proceder.

**O que deve ser feito em situações em que o fiscal sugira alguma outra postura da empresa?**

Caso o fiscal proponha qualquer tipo de tratamento mais benéfico à empresa, você não deve aceitar. Explique que você não está autorizado a conduzir qualquer tratativa desse tipo.

**Posso realizar doações sociais com o objetivo de contribuir também para o avanço de alguma negociação?**

Nenhum acionista, empregado ou terceiro em nome da FFW, poderá fazer ou comprometer-se com alguma contribuição ou doação, em troca de algum benefício relacionado aos interesses negociais ou interesses individuais.

**Posso apoiar e promover meu candidato dentro da empresa, através de propaganda e distribuição de panfletos?**

É garantida aos profissionais da FFW completa liberdade de filiação e exercício de suas preferências políticas. No entanto, não é permitido que as mesmas sejam exercidas dentro do espaço de trabalho.

**É permitido que candidatos se autopromovam nos limites da empresa por meio da realização de comícios políticos?**

É proibida a realização de comícios políticos nas dependências da empresa.

**Falsificação de atestados médicos, recibos ou comprovantes fiscais**

Tanto a apresentação, quanto a aceitação consciente de atestados, recibos ou notas fiscais é estritamente proibida e ficará sujeita à sanção, inclusive a rescisão contratual.



### **Diretrizes mandatórias, penalidades e medidas corretivas**

Empenhados em atingir um alto nível de excelência, em nosso manual de compliance prezamos pela gestão das consequências, valorização e incentivo das boas práticas. No caso de conduta inadequada, as devidas medidas devem ser adotadas para retificar tal ação. As sanções aos colaboradores, podem incluir ações disciplinares, podendo até ocasionar a rescisão contratual por justa causa. A Êxito preza pelos exemplos positivos e quer valorizar aqueles que contribuem para uma empresa mais ética e em conformidade com as leis e regulamentos.

Caso você desconfie ou tenha notícia da prática de algum comportamento que julgue estar em desacordo com as diretrizes aqui expostas, acione o seu gestor imediato ou o RH.

Todas as denúncias e relatos realizados desta forma, serão apuradas e direcionadas em sigilo.

O cancelamento ou alteração do presente código somente poderá ocorrer por deliberação do Conselho de Administração.

### **DISCIPLINA**

A violação desse Código de Conduta constituirá em ação disciplinar.

Canal de comunicação:

E-mail: [ouvidoria@ffwlogistica.com.br](mailto:ouvidoria@ffwlogistica.com.br)