

	Operacional – Regulamentos	Código:	CO.3.02.01
	Manual de Conduta externa	Nível: Responsável: Emissão: Validade Acesso: Revisão:	03 Compliance Mar/2026 NA Externo 01

Abrangência: Todos os colaboradores, estagiários, prestadores de serviços e terceiros que atuem fora das dependências da PMLUZ

Natureza: Norma interna vinculada ao contrato de trabalho ou de prestação de serviços

Interpretação deste documento: sempre que houver a indicação “colaborador”, deve ser estendido aos estagiários, prestadores de serviços e terceiros que atuem fora das dependências da PMLUZ, mas em nome dela.

1. OBJETIVO E NATUREZA DO DOCUMENTO

O presente Manual de Conduta tem por finalidade estabelecer, de forma clara e acessível, os padrões de comportamento, as obrigações funcionais e os limites de atuação aplicáveis aos colaboradores da PMLUZ que desempenham suas atividades fora das dependências da empresa, especialmente nas instalações de clientes.

Trata-se de documento normativo interno que integra o contrato individual de trabalho, possuindo caráter vinculante durante toda a vigência da relação empregatícia. Isso significa que suas disposições não constituem meras recomendações, mas sim regras obrigatórias de conduta, cujo descumprimento pode ensejar responsabilização disciplinar, civil e, em determinadas hipóteses, até mesmo criminal.

Além disso, este Manual deve ser interpretado em conjunto com o Regulamento Interno, o Código de Ética, as políticas de Segurança, Saúde e Meio Ambiente e Qualidade (SSMAQ), a Política de Proteção de Dados, Política de combate a assédio no ambiente de trabalho e demais políticas e diretrizes institucionais da PMLUZ e do cliente, compondo um sistema integrado de compliance.

2. DA ATUAÇÃO EM CLIENTES E DA SUBORDINAÇÃO JURÍDICA

2.1 Ainda que o colaborador exerça suas atividades nas dependências de terceiros, a relação de emprego permanece exclusivamente vinculada à PMLUZ. Isso significa que a chamada subordinação jurídica é exercida apenas pela empresa PMLUZ e não pela empresa cliente.

2.2 A empresa cliente, onde os serviços são efetivamente prestados, pode exercer apenas uma coordenação operacional, isto é, orientar quanto à execução prática das atividades, organização do ambiente de trabalho, fluxos operacionais e normas locais de segurança. Contudo, essa atuação não se confunde com poder disciplinar ou diretivo típico do empregador, que são exercidos apenas pela PMLUZ.

2.3 A empresa cliente não pode exigir atividades fora do escopo contratual, alterar jornada, aplicar penalidades, dispensar controles obrigatórios, ou determinar condutas que contrariem a legislação ou as políticas da PMLUZ.

2.4 Dever de comunicação: Diante de qualquer situação que extrapole esse limite, especialmente aquelas que envolvam risco jurídico, desvio de função, alteração de jornada ou comprometimento da segurança, o colaborador deve interromper a execução e comunicar imediatamente a PMLUZ, evitando decisões isoladas em contextos sensíveis.

Canais:

Site: <https://pmluz.com.br/canal-de-denuncias/>

Email: compliance@pmluz.com.br

A PMLUZ assegura que nenhum colaborador sofrerá retaliação por reporte realizado de boa-fé.

3. PADRÃO DE CONDUTA PROFISSIONAL E RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL

3.1 A atuação do colaborador em ambiente de cliente possui impacto direto na reputação da PMLUZ. Por este motivo, o comportamento individual deve ser compreendido como uma extensão da própria imagem institucional da empresa.

3.2 Espera-se de todo colaborador PMLUZ uma conduta pautada pela urbanidade, respeito, discrição e profissionalismo, evitando-se qualquer comportamento que possa gerar conflito, constrangimento ou exposição indevida.

3.3 É responsabilidade institucional de cada colaborador que atua externamente, representar a empresa perante o cliente, seus prepostos e terceiros. Atitudes isoladas podem repercutir em riscos contratuais, perda de credibilidade e até responsabilização jurídica da empresa e do colaborador.

3.4 São absolutamente incompatíveis com o ambiente de trabalho condutas como linguagem ofensiva, discussões acaloradas, atitudes agressivas, manifestações discriminatórias ou qualquer forma de assédio.

3.5 - É expressamente proibido aos colaboradores, estagiários, prestadores de serviços e terceiros que atuem fora das dependências da PMLUZ, mas em nome dela:

a) ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como utilizar máquinas, equipamentos, serviços, computadores, telefones, informações, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem a autorização do responsável pelo setor e nos limites desta;

b) promover discussões de cunho ideológico, político, religioso, de orientação sexual, preferências pessoais ou qualquer outro que não tenha relação com as atividades laborais e que possa causar constrangimento ou desordem no ambiente de trabalho;

c) promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho, praticar atos que tenham o potencial de ser interpretados como alguma forma de discriminação ou preconceito, bem como quaisquer tipos de abusos, assédios ou outras ilegalidades, bem como usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito nas dependências da empresa ou com pessoas do ambiente laboral;

d) fumar no ambiente interno ou em locais proibidos;

e) retirar do local de trabalho qualquer equipamento, objeto, informação ou documento sem prévia autorização do responsável pelo setor;

g) consumir bebida alcoólica ou qualquer substância entorpecente durante a jornada de trabalho ou exercer as funções sob efeito delas;

h) divulgar, por qualquer meio, fato, informação, de natureza privada ou de interesse empresarial, a que o colaborador tenha acesso em virtude do contrato de trabalho;

i) apresentar-se para trabalhar sem o uniforme ou apresentando este em más condições de higiene e/ou de conservação.

j) É terminantemente proibido o consumo, posse, fabricação, fornecimento, transporte, promoção, cessão, receptação, distribuição ou venda de drogas ilícitas, acessórios para uso de drogas ou, de outra forma, o uso de psicotrópicos considerados terapêuticos sem receita médica, por qualquer colaborador que esteja prestando serviços à PMLUZ ou atuando em seu nome;

k) oferecer, prometer, autorizar ou receber qualquer vantagem indevida, direta ou indireta, em nome da PMLUZ, incluindo, mas não se limitando a pagamentos indevidos; presentes ou benefícios com finalidade de influência; favorecimentos irregulares.

3.6 Arrumação: Na hora inicial da jornada de trabalho, os colaboradores deverão estar nos respectivos postos de trabalho devidamente uniformizados, identificados com o cracha, utilizando corretamente os EPIs adequados fornecidos pela PMLUZ e prontos para executar as suas funções.

3.7 Ao final da jornada de trabalho, o colaborador deverá desligar os aparelhos e equipamentos e deixar seu posto de trabalho limpo e organizado para o próximo dia de trabalho ou para o próximo turno.

3.8 Uso de aparelho celular privado: é proibido o uso de aparelho celular privado, salvo em intervalos, situações de emergência ou quando autorizado. Também é proibida a manutenção de qualquer meio de comunicação à distância ou de acesso eletrônico a informações e/ou pessoas estranhas às atividades laborais do colaborador durante o horário de trabalho ou em qualquer horário fora das áreas de segurança delimitadas no local do trabalho

3.9 Em caso de trabalho administrativo, o uso de aplicativos de conversa durante a jornada de trabalho será permitido apenas por intermédio dos aparelhos corporativos, com assuntos e pessoas conexos às atividades de interesse das atividades laborais, sendo proibida a manutenção de conversas ou contatos prolongados. Em caso de dificuldade em estabelecer a conexão objetiva, deve o colaborador requisitar ajuda ao seu superior hierárquico.

4. JORNADA DE TRABALHO E CONTROLE DE PONTO: ASPECTOS JURÍDICOS E OPERACIONAIS

4.1 A assiduidade é indispensável para o bom andamento dos serviços. Em caso de falta justificada, o empregado tem o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da data em que se iniciou o afastamento do trabalho para apresentar a justificativa legal.

4.2 Serão descontados os períodos relativos a atrasos excedentes a 10 (dez) minutos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências justificadas e as legais, desde que comprovadas a tempo. A ausência do exercício desses direitos por parte da PMLUZ não importará em renúncia aos mesmos, modificação dos termos contratuais, tampouco direito adquirido por parte do colaborador.

4.3 A jornada de trabalho deve ser cumprida exatamente nos moldes estabelecidos pela PMLUZ, sendo vedada qualquer alteração informal. É possível a sua alteração pela PMLUZ conforme a necessidade dos serviços e observados os limites legais.

4.4 O **controle de ponto** serve como registro oficial do tempo efetivamente trabalhado. Por esse motivo, sua correta marcação não é apenas uma obrigação administrativa, mas também um dever legal do colaborador. Assim, todos os colaboradores devem, obrigatoriamente, marcar o cartão de ponto eletrônico no início da jornada de trabalho, nos horários de descanso e no término da jornada de trabalho. Práticas como registro fictício, marcação por terceiros, omissão de jornada ou ajustes informais constituem irregularidades graves, podendo gerar conseqüências trabalhistas, inclusive reconhecimento de fraude.

4.5 A realização de **horas extras** sem autorização formal da PMLUZ é expressamente **proibida**. Não serão reconhecidas horas extraordinárias efetuadas sem expressa autorização. E quando autorizada ela não deve exceder o limite legal de duas horas máximas por dia. Ainda que haja solicitação do cliente, o colaborador não deve executar a atividade sem validação prévia, sob pena de violação das normas internas.

5. SEGURANÇA DO TRABALHO (SSMAQ) COMO DEVER FUNCIONAL

5.1 A segurança do trabalho deve ser compreendida como um dever compartilhado entre empresa e colaborador. No ambiente de cliente, essa responsabilidade se intensifica, pois o colaborador passa a atuar em contexto operacional que pode apresentar riscos específicos, devendo estar sempre atento. (Consulte a Política de SSMA (Segurança, Saúde e Meio Ambiente).

5.2 Assim, é obrigação do colaborador utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), respeitar procedimentos de segurança, participar de treinamentos e eventos sobre o tema e, principalmente, não executar atividades em condições que apresentem risco evidente à sua integridade física, a de terceiros ou ao patrimônio.

5.3 A recusa em trabalhar em condições inseguras não configura insubordinação, mas sim exercício legítimo do dever de autoproteção, desde que acompanhada da devida comunicação à empresa.

6. POLÍTICA DE ÁLCOOL E DROGAS: DIMENSÃO PREVENTIVA E DISCIPLINAR

6.1 A PMLUZ adota política de **tolerância zero** quanto ao exercício de atividades sob efeito de substâncias que alteram o estado de consciência comprometem a atenção, o tempo de resposta e o julgamento, pois elas possuem o risco real de aumentar significativamente o risco de acidentes e falhas operacionais.

6.2 A proibição do uso de álcool e drogas no ambiente de trabalho não se limita a uma questão disciplinar, mas possui fundamento direto na preservação da segurança, da capacidade cognitiva e da integridade do ambiente laboral.

6.3 A PMLUZ poderá solicitar, a qualquer momento durante o contrato, que colaboradores se submetam à avaliação médica ou testes de álcool ou outras substâncias psicotrópicas. Os testes e avaliações clínicas poderão ser aleatórios, anunciados ou não, bem como para casos de apuração de acidentes. Por fazer parte integrante do contrato de trabalho e tendo a finalidade de preservar a integridade física do próprio colaborador e de terceiros, deve o colaborador se submeter à avaliação ou testes, sempre que indicado. As informações médicas serão tratadas de forma confidencial, respeitada a sensibilidade dos dados, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). **Testes e avaliações clínicas consulte a Política de Alcool e Drogas**

6.4 É dever do colaborador notificar a área de Saúde Ocupacional da PMLUZ caso faça uso de quaisquer medicamentos, com ou sem receita médica, que possam alterar seu estado comportamental, prejudicar o desempenho de suas funções de trabalho e/ou oferecerem algum risco para o ambiente de trabalho.

7. CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

7.1 Ao atuar em clientes, o colaborador frequentemente tem acesso a informações sensíveis, que podem envolver dados pessoais, estratégias comerciais, processos operacionais e informações confidenciais. Essas informações são juridicamente protegidas, especialmente pela Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), que estabelece regras rigorosas sobre coleta, uso, armazenamento e compartilhamento de dados.

7.2 O dever de sigilo, nesse contexto, não é apenas contratual, mas também legal. Isso significa que a utilização indevida de informações pode gerar responsabilização não apenas perante a empresa, mas também perante autoridades reguladoras. É importante destacar que o dever de confidencialidade permanece mesmo após o término do contrato de trabalho, não se extinguindo com o vínculo empregatício. Consulte a Política de Confidencialidade e Proteção de dados.

8. USO DE EQUIPAMENTOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

8.1 Os equipamentos fornecidos pela PMLUZ ou pelo cliente constituem ferramentas de trabalho e devem ser utilizados exclusivamente para finalidades profissionais. O uso inadequado desses recursos pode gerar riscos relevantes, como vazamento de informações, falhas de segurança e comprometimento de sistemas corporativos.

8.2 Todos os equipamentos disponibilizados pela PMLUZ ou pelo cliente, especialmente computadores, notebooks e celulares, além de e-mails corporativos, entre outros, pertencem à empresa e somente podem ser utilizados durante o horário de trabalho e para a estrita consecução dessa finalidade, sendo proibida a sua utilização para fins alheios a esse objeto. Os equipamentos e meios de comunicação não poderão em hipótese alguma serem utilizados para causar danos a terceiros. As infrações serão apuradas pelo setor de compliance, podendo resultar na rescisão contratual e potenciais práticas de crimes serão reportados à autoridade competente.

8.3 Práticas como compartilhamento de senhas, uso de sistemas para fins pessoais, instalação de softwares não autorizados ou armazenamento indevido de dados são expressamente proibidas e podem ensejar sanções severas.

9. ASSÉDIO, DISCRIMINAÇÃO E AMBIENTE DE TRABALHO

9.1 A PMLUZ adota política de tolerância zero em relação a qualquer forma de assédio ou discriminação, reconhecendo tais condutas como violações graves à dignidade humana e ao ambiente de trabalho saudável.

9.2 O colaborador deve não apenas abster-se dessas práticas, mas também atuar de forma ativa no reporte de situações que envolvam abuso, intimidação ou tratamento inadequado, ainda que ocorridas em ambiente de cliente.

10. DEVER DE REPORTE E CULTURA DE COMPLIANCE

10.1 O dever de reporte é elemento central de um sistema de compliance eficaz. Isso significa que o colaborador não deve silenciar diante de irregularidades relevantes, especialmente aquelas que envolvam riscos jurídicos, operacionais ou de segurança.

A comunicação tempestiva protege não apenas a empresa, mas também o próprio colaborador, evitando sua exposição e responsabilidades decorrentes de omissão.

11. RESPONSABILIDADE E CONSEQUÊNCIAS JURÍDICAS

11.1 O descumprimento das normas estabelecidas neste Manual poderá ensejar medidas disciplinares proporcionais à gravidade da conduta, incluindo advertência, suspensão e dispensa por justa causa.

11.2 Não há obrigatoriedade de escalonamento progressivo de penalidades, uma vez que dependendo da gravidade do ato, pode haver o rompimento da fidúcia necessária à manutenção da relação de emprego e ensejar a aplicação da penalidade máxima na primeira ocorrência, consistente na dispensa por justa causa.

11.3 Quando houver dano à empresa ou a terceiros, poderá haver responsabilização civil, com obrigação de indenizar, e, em casos mais graves, responsabilização criminal.

Essa responsabilização decorre de condutas praticadas com dolo (intenção) ou culpa, nas modalidades de negligência, imprudência ou imperícia.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Este Manual poderá ser atualizado a qualquer tempo, conforme evolução normativa ou necessidade organizacional.

12.2 Os casos não previstos serão analisados à luz da legislação vigente, das normas internas e dos princípios de compliance adotados pela PMLUZ.

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e compreendi integralmente o presente Manual de Conduta Externa para colaboradores alocados fora das dependências da PMLUZ, estando ciente de sua obrigatoriedade e das consequências decorrentes de seu descumprimento.

Comprometo-me a cumprir integralmente suas disposições e a reportar qualquer irregularidade de que tenha conhecimento.

Rio de Janeiro, data do contrato de trabalho.

NOME
CPF

REVISÃO E APROVAÇÃO

01	Mar/2026	Revisão	Compliance	Flávia Luz	Flávia Luz
00	Nov/2019	Emissão	Compliance	Flávia Luz	Flávia Luz
Revisão	Data	Descrição	Elaboração	Verificação	Aprovação
HISTÓRICO EMISSÃO/ATUALIZAÇÃO					

Em parceria com:

FLÁVIA LUZ
ADVOGADOS