

	MANUAL DE CONDUTA DA EMPRESA	Código FOR-004	Revisão 01
		Data 14/02/2022	Página 1 de 9

NORMAS DE CONDUTA PROFISSIONAL

Ser íntegro, honesto e fazer o que é certo, às vezes significa ter de escolher entre o que é difícil, porém correto; e o que é fácil, porém errado.” Kerry Clark

INTRODUÇÃO:

A empresa espera de você, que você seja ético, ou seja, que você pense e execute de maneira correta, de acordo com os valores estabelecidos e aceitos na sociedade em que você está inserido. A sua responsabilidade mais importante é desenvolver um bom trabalho no que é designado para você. Saber atender, saber entender, saber cooperar com seus colegas de trabalho, fornecedores e clientes são essenciais para desempenhar um bom trabalho. Esperamos que todas as ações e planos da corporação sejam sempre baseados no respeito ao ser humano, com valores éticos e transparências em suas relações comerciais. Para tanto foi criado este Manual, que expressa a preocupação da empresa em esclarecer a todos os seus colaboradores as condutas esperadas e banidas no desempenho de suas atividades profissionais.

OBJETIVO:

Disseminar a importância dos termos de condutas internas formalizadas, para que cada colaborador saiba seu papel na organização. Esclarecer, orientar e propiciar a compreensão clara de quais os comportamentos e condutas são considerados adequados no desempenho das suas atividades profissionais, criando assim uma cultura organizacional baseada em conceitos éticos e honestos. Como prestador de serviço iniciando suas atividades na área de locação de veículos leves e pesados, bem como maquinários com seus operadores e colaborando em setores de obra pública e privada, seus colaboradores têm, não só a importante responsabilidade de cumprir com todos os requisitos legais aplicáveis, mas também de prestar nosso serviço de forma íntegra e responsável. Nossos clientes e fornecedores contam com isto e o sucesso contínuo de nossa empresa depende disto. É importante que cada um aceite e se comprometa com o espírito e teor destas normas. Para garantir que você está agindo com responsabilidade e para o melhor da empresa, certifique-se de que cada uma das situações seja cuidadosamente examinada, considerando o seguinte:

- Estou agindo de forma íntegra e responsável?
- Minha decisão seria vista de forma positiva por meus colegas de trabalho, pela Diretoria e por meu encarregado?
- Eu me sentiria à vontade se minha decisão fosse exposta publicamente?
- Minha decisão garante conformidade com as Normas de Conduta Profissional e políticas internas da empresa MS BRASIL COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI?

Se você não puder responder a todas essas perguntas afirmativamente, antes de continuar, converse com o seu superior imediato.

	MANUAL DE CONDUTA DA EMPRESA	Código FOR-004	Revisão 01
		Data 14/02/2022	Página 2 de 9

REGULAMENTO INTERNO:

Ao ser admitido o colaborador firma contrato de trabalho e toma conhecimento deste regulamento sendo fornecido um exemplar digital por e-mail, whatsapp ou outra mídia digital e um físico que fica à disposição no Setor de RH. Cada colaborador ao receber um exemplar do presente Regulamento, declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar ciente de todos os seus preceitos. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica. A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo permitido a ninguém alegar seu desconhecimento. Os colaboradores devem observar atentamente o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

INFORMAÇÕES PESSOAIS:

É dever de todos os colaboradores informar ao Departamento Pessoal, qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos. As alterações relativas às informações pessoais: endereço, alteração no estado civil e dependentes devem ser comprovadas com cópia de documentos certidão de casamento, certidão de nascimento, certidão de óbito e conta de água, luz ou telefone.

REGISTRO DE PONTO

O registro de ponto da empresa é feito por sistema biométrico e aplicativo e seu correto apontamento é de responsabilidade de cada colaborador. Este apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente, duas vezes ao dia (entrada – manhã, saída – tarde) de acordo com o contrato de trabalho, lembrando que o sistema já agrega 1 (uma) hora de intervalo de descanso obrigatório. É proibido aos colaboradores baterem o ponto por outra pessoa. As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade conforme as Consolidações das Leis Trabalhistas (CLT).

JORNADA DE TRABALHO:

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho. Serão desconsiderados atrasos diários para entrada de no máximo 5 minutos. A partir daí o tempo de atraso deverá ser compensado no fim da jornada. O colaborador que se atrasar ao serviço, ausentar-se antes do término da jornada ou faltar por quaisquer motivos deverá justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, a fim de evitar advertências. Casos de doenças exigirão obrigatoriamente atestado médico, antes do retorno à Empresa. À empresa cabe descontar o período relativo a atrasos, saídas antecipadas e faltas. Casos de faltas por motivos imperiosos, exigirão, autorização prévia, ficando a critério da empresa aceitar ou não a justificativa apresentada. Horas adicionais devem ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com a autorização de seu superior, sempre respeitando o acordo entre as partes e a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), devendo ser compensada em momento oportuno. Em caso de serviços externos o colaborador deve cumprir a mesma carga horária determinada em seu contrato de trabalho. Logo, se ao término desta atividade ainda houver horas a serem cumpridas o colaborador deve retornar ao seu posto de trabalho, bem como se forem cumpridas horas excedentes, o colaborador deverá passar a informação por escrito ao seu superior para futura compensação. Caso o colaborador deseje emendar os feriados prolongados e o mesmo não seja escalado pelo seu superior a empresa favorece o descanso, desde que, isto seja pré-solicitado e acordado entre o colaborador e o superior. O colaborador deve ficar ciente de que esta falta será negociada em suas férias ou outro momento oportuno para ambas as partes, respeitando sempre o fechamento anual.



MANUAL DE CONDUTA DA EMPRESA

Código
FOR-004

Revisão
01

Data
14/02/2022

Página
3 de 9

USO DE INTERNET E TELEFONE CELULAR:

É proibido o uso de internet para acesso de sites que não estejam diretamente ligados à sua atividade profissional na Empresa. É proibida a utilização de aparelhos celulares durante o trajeto até a frente de trabalho, para evitar acidentes, bem como tirar fotos com o uniforme da empresa, subir fotos e/ou vídeos do ambiente de trabalho em redes sociais. O uso do celular só será permitido durante os períodos de intervalos e/ou horário de almoço. Poderá ser permitido, a critério do interesse e necessidade do desempenho das atividades profissionais, autorização específica para a realização de determinadas atividades com equipamentos de telefonia móvel (ex visitas externas em cliente, rotas).

SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO:

Todo colaborador deverá seguir as normas internas de saúde e segurança do trabalho estabelecidas pela MS BRASIL COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI, dentre elas: exames médicos em dia, treinamentos e uso de EPI, quando necessário. O Departamento Pessoal convocará o colaborador, designando local, dia e hora em que serão realizados os exames, sendo obrigatório o seu comparecimento na forma da solicitação. É dever de todos cooperar na prevenção de acidentes do trabalho e comunicarem ao Gerente do Setor, todo e qualquer fato ou condição que possa vir causar acidente. Será considerada falta grave a inobservância das instruções para a prevenção de acidentes, bem como o não uso de aparelhos e equipamentos protetores, fornecidos pela empresa. Não é permitido transitar no ambiente de trabalho sem o uniforme ou uso de calçados que deponham contra a segurança, tais como: tamancos, chinelos e outros.

TRANSFERÊNCIA:

Todo colaborador pode ser transferido de setor ou filial a critério da necessidade da Empresa.

VISITANTES:

Os visitantes somente terão acesso a recepção e os escritórios. Nas dependências internas da empresa somente fornecedores e clientes devidamente identificados, autorizados e acompanhados por um colaborador, ou seja, os visitantes não devem circular nas dependências da empresa sem o acompanhamento de um funcionário.

FUMAR:

É expressamente proibido fumar nas dependências da empresa.

Lei n.º 37/2007 Aprova normas para a proteção dos cidadãos da exposição involuntária ao fumo do tabaco e medidas de redução da procura relacionadas com a dependência e a cessação do seu consumo.

Artigo 4.º

Proibição de fumar em determinados locais.

1 — É proibido fumar:

- a) Nos locais de trabalho;
- b) Nos locais de atendimento direto ao público;
- c) Nos lares e outras instituições que acolham pessoas idosas ou com deficiência ou incapacidade;

	MANUAL DE CONDUTA DA EMPRESA	Código FOR-004	Revisão 01
		Data 14/02/2022	Página 4 de 9

d) Nos locais destinados a menores de 18 anos, ...

Todos os funcionários que ainda são dependentes do vício de fumar, só poderão fazê-lo fora das dependências da Empresa ou no Terraço, devendo utilizar as lixeiras para o depósito de cinzas e bitucas de cigarro, em respeito ao meio ambiente.

FORMA DE SE VESTIR, APRESENTAÇÃO PESSOAL E UNIFORME:

Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da empresa e por esta razão devem preocupar-se em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias (decotes, saias curtas, roupas rasgadas, etc), cabendo ao gestor da área avaliar se o colaborador está adequadamente trajado à sua imagem.

Para departamentos que possuem uniforme é obrigatório o uso do mesmo durante todo o horário de trabalho, devendo manter sua limpeza e conservação.

O uniforme não pode ser alterado por livre arbítrio do colaborador, ficando estabelecido como padrão da Empresa: • HOMENS: camisa de manga longa ou blusa polo, calça e sapato fechado, preferencialmente na cor azul marinho ou preta. • MULHERES: camisa de manga longa ou blusa polo, calça e sapato ou sandália sem salto, preferencialmente na cor azul marinho ou preta.

O uniforme deverá ser devolvido à empresa sempre que não estiver mais em condição de uso (respeitando o prazo do EPI) ou ao término do contrato de trabalho. O padrão de vestimenta da empresa condiz com um ambiente de negócios. Esperamos que você utilize o bom senso e discricção não usando roupas não condizentes com o trabalho como, por exemplo: roupas transparentes; decotes; blusas curtas e/ou com alcinhas; camisetas coladas, brilhos; minissaias e shorts; peças de moletom; malhas; camisetas com logomarcas esportivas, políticas ou diversas e tênis. Atenção especial para: lingerie aparecendo, saltos altíssimos, bainhas malfeitas, roupas manchadas ou amassadas, muita maquiagem ou cara lavada, cabelos maltratados, unhas muito longas ou mal cuidadas, perfume demais, excesso de bijuteria, brilhos e roupas que “marquem” a forma. Sugerimos que os colaboradores com tatuagem a mantenha coberta.

REPRESENTAÇÕES, VISITAS E CONTATOS EXTERNOS:

A empresa preza por qualidade e busca constante de inovações. Em todos os nossos contatos devemos ter isso em mente. Em ocasiões nas quais estamos em contato com clientes, fornecedores, consumidores em geral, imprensa e públicos diversos está sendo padronizado com a imagem pré – determinada pela empresa.

Sugerimos que o colaborador não critique e/ ou desqualifique nossos produtos; a empresa e nossos serviços perante os outros. Isso demonstra falta de comprometimento para com a empresa, seus produtos e seus colegas.

Em espírito de união, todo e qualquer problema dever ser apontado e trabalhado internamente.

COMPORTAMENTO:

Zeze pelos procedimentos da empresa, respeitando-os. A Empresa preza por um ambiente de trabalho saudável e harmonioso, para tanto, contamos com um relacionamento interpessoal cortês, educado, evitando brincadeiras de duplo sentido e evitando também o uso de palavras de baixo calão.

- Zele pelos equipamentos e materiais da empresa de maneira a evitar acidentes, perdas estragos e prejuízos;
- Zele pela utilização dos carros, fazendo com que sempre estejam limpos, nunca deixe o tanque de combustível na reserva e qualquer problema com o veículo deve ser repassado para o supervisor;
- Cumpra seu horário de trabalho;
- Mantenha um bom relacionamento com os colaboradores, evitando discussões e conflitos durante a jornada de trabalho;
- Preserve a ordem e a limpeza em sua mesa, armários e em todos os recintos da empresa principalmente aqueles que são de uso comum como banheiros, copas, escadas e corredores;
- Seja aberto a novas ideias;
- Utilize seu potencial descobrindo alternativas e aprimore seu trabalho e compartilhe com seu superior imediato sempre que surgir uma ideia que possa contribuir com o desenvolvimento da sua área de trabalho;
- A empresa possuiu normas rígidas para quem cometer algum delito/ furto, portanto, trabalhe com responsabilidade;
- Em relação ao uso da copa para café da manhã, não faça que os horários para o café se tornem extensos, e conversas nos corredores devem ser evitadas mantendo-se a ordem;
- Esteja atento e seja cordial com todos. Muitas oportunidades começam no trato com pessoas “menos importante”;
- Jamais chame o cliente de querido, meu bem, benzinho;
- Sempre ande com cartões de visitas atualizados;
- Lembre-se que cada cargo ou função demanda algumas posturas e responsabilidades diferentes;
- Nunca fume em reuniões, visitas ou locais fechados;
- Cuidado para não exceder nas festas de empresa, happy hours, jantares e almoços sociais, comemorações etc;
- Nunca seja o último a sair dos eventos;
- Pratique seu aperto de mão. Olhe nos olhos da pessoa enquanto a cumprimenta, sorria e ouça;
- Pratique expressões polidas, como “por favor”, “obrigado” e “com licença”;
- Banheiros de visitantes não devem ser usados por funcionários.

RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS:

Os colaboradores não estão autorizados a receber correspondências diversas, salvo aqueles que tem como uma de suas atividades este compromisso/tarefa. Os colaboradores não devem divulgar o endereço da empresa para recebimento/entrega de correspondências e/ou encomendas particulares “de qualquer tipo”, pois é expressamente proibida a divulgação do endereço da empresa para estes fins.

RECEBIMENTO DE MERCADORIAS:

Os colaboradores não estão autorizados a receber entregas de fornecedores (pedidos de compras em geral), salvo aqueles que tem como uma de suas atividades este compromisso/tarefa. O recebimento indevido de mercadorias pode acarretar problemas de cunho financeiro a empresa, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazer este tipo de tarefa. Aqueles que precisarem programar a entrega de alguma encomenda devem informar ao fornecedor/cliente que o horário de recebimento deve ser das 08:30h às 11:30h e 13:30h às 17:30hs.

	MANUAL DE CONDUTA DA EMPRESA	Código FOR-004	Revisão 01
		Data 14/02/2022	Página 6 de 9

RESPEITO INCONDICIONAL:

Respeite seus colegas de trabalho. Não apenas profissionalmente, mas também moralmente. A união da equipe faz o sucesso da empresa e, conseqüentemente, o sucesso de cada um.

CONFLITOS DE INTERESSE E INFLUÊNCIAS:

Conflito de interesse se dá por qualquer oportunidade de ganho pessoal do colaborador que possa conflitar com as atividades, interesses e imagem da empresa, bem como exercer qualquer outra atividade que conflite com seu horário de trabalho. Também entende-se por conflito de interesse zelar pelas informações confidenciais da empresa sendo expressamente proibida a utilização de cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da empresa para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros.

CONSUMO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS E DROGAS ILEGAIS:

A empresa não admite que seus colaboradores frequentem suas instalações sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilegais.

DIVERSIDADES ÉTNICAS, SÓCIO-ECONÔMICAS, CULTURAIS, RELIGIOSAS E SEXUAIS:

É expressamente proibida manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sócio-cultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

ASSÉDIO MORAL E SEXUAL:

Não será admitido nenhum tipo de assédio moral ou sexual que englobe qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigra a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

RELACIONAMENTOS ÍNTIMOS:

Caso haja relacionamento íntimo entre colaboradores da empresa, exige-se que as partes se relacionem dentro da empresa como colegas de trabalho, não deixando o relacionamento do casal influenciar em suas posturas profissionais.

CRÍTICAS E SUGESTÕES:

Críticas e sugestões que visem agregar e estimular melhorias para a empresa são extremamente construtivas e bem-vindas. Dessa maneira, as críticas e sugestões deverão ser encaminhadas para o seu superior que dará andamento ao departamento responsável.

	MANUAL DE CONDUTA DA EMPRESA	Código FOR-004	Revisão 01
		Data 14/02/2022	Página 7 de 9

PADRÕES DE CONDUTA COM CLIENTES:

Manter a cordialidade, agilidade, eficiência respeito e ética, fornecendo informações claras e precisas às suas solicitações e reclamações.

PADRÕES DE CONDUTA COM CONCORRENTES:

O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado em padrões éticos, evitando-se quaisquer ações ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal.

Nenhum colaborador está autorizado a fornecer quaisquer informações da empresa aos nossos concorrentes. O colaborador que tenha grau de parentesco com colaboradores de concorrentes diretos deve comunicar ao seu superior direto.

PADRÕES DE CONDUTA COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS:

Mantemos o rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos de direito, através do cumprimento da legislação imposta e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas.

PADRÕES DE CONDUTA COM ASSOCIAÇÕES DE CLASSE:

A empresa compreende a importância das associações de classes como defensores dos direitos de seus colaboradores e procura manter o respeito mútuo com entidades e associações focadas em garantir os interesses de profissionais da categoria e segmentos de mercado.

PADRÕES DE CONDUTA COM A IMPRENSA:

Somente a área de Marketing ou o Diretor da sua área poderá autorizar seus colaboradores a darem declarações, entrevistas ou informações para a imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente.

PROTEÇÃO DOS ATIVOS DA EMPRESA:

Todos os colaboradores da MS BRASIL COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI têm de proteger os ativos da empresa, incluindo o nosso bem mais valioso: a nossa marca. Uma das formas de proteger a nossa marca é evitar utilizar de forma indevida os nomes das Empresas do Grupo. Você é responsável pela utilização adequada e proteção dos ativos da empresa, e só pode utilizá-los para fins do trabalho que lhe foi designado. Use bom senso e responsabilidade na sua utilização dos ativos da empresa e não abuse de privilégios que receba no exercício do seu cargo. Os ativos da empresa incluem ativos financeiros, veículos, materiais de escritório, equipamentos, computadores, redes, software, telefone e serviços de Internet, correio de voz e eletrônico. Nunca utilize os computadores ou redes da empresa de modo que possa comprometer a segurança ou integridade das informações ou software da empresa; Nunca utilize os computadores ou

	MANUAL DE CONDUTA DA EMPRESA	Código FOR-004	Revisão 01
		Data 14/02/2022	Página 8 de 9

redes da empresa para acessar, receber ou transmitir materiais inapropriados, ilegais ou que possam violar a nossa política de confidencialidade; Não empreste, peça emprestado, doe, venda ou elimine qualquer propriedade da empresa; Nunca utilize a propriedade ou informações da empresa nem se aproveite do cargo que ocupa para obter benefícios pessoais.

DAS PROIBIÇÕES:

Não é permitido ao colaborador:

- I. Entrar na Empresa ou dela sair por outras vias que não as expressamente determinadas;
- II. Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
- III. Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, e outros disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- IV. Fumar em locais não permitidos, principalmente salas (escritório) com sistema de condicionamento (refrigeração) do ar;
- V. Promover algazarras brincadeiras, discussões; participar de correrias usando de palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências ou imediações da empresa;
- VI. Retirar-se do estabelecimento, ou nele permanecer, fora do horário normal, sem autorização de seu superior hierárquico;
- VII. Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses da Empresa, mesmo fora do estabelecimento, fazendo parte de empresa ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa;
- VIII. Praticar quaisquer jogos, salvo aqueles de caráter esportivo autorizados pela direção e nos locais e horários predeterminados;
- IX. Organizar ou propagar listas ou abaixo-assinados, promover sorteios, apostas ou rifas, qualquer que seja a finalidade, sem que para tal esteja autorizado;
- X. Fazer uso de substâncias ilícitas, ingerir bebidas alcoólicas na Empresa ou apresentar-se em estado de embriaguez para o trabalho. 14
- XI. Os trabalhadores não podem, sob qualquer pretexto, portar ou manter nas dependências da Empresa armas de qualquer espécie. É uma infração gravíssima, estando sujeito à multa e enquadramento no código Penal Brasileiro;
- XII. Fazer cópias ou anotações de documentos, softwares e aparelhos da empresa, assim como divulgar por qualquer meio, assunto ou fato de caráter confidencial sob dados referentes a vendas ou produção, dentro ou fora da empresa sem que para tal esteja autorizado;
- XIII. Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- XIV. Atender durante o expediente, a assuntos particulares sem relevância, usando impressos, o telefone da empresa ou celular particular, salvo nos casos de urgência e horário de almoço;
- XV. Usar o nome da empresa em cartões de visitas pessoais salvo quando fornecidos oficialmente, para fins de representação;
- XVI. Portar-se inconvenientemente em dependências da empresa sentar-se sobre janelas, máquinas, mesas ou equipamentos;
- XVII. Permitir entrada de pessoas estranhas ao serviço em qualquer dependência da empresa, salvo Clientes com a presença do vendedor; fornecedores ou prestadores de serviços acompanhados pelo responsável do setor.



MANUAL DE CONDUTA DA EMPRESA

Código
FOR-004

Revisão
01

Data
14/02/2022

Página
9 de 9

- XVIII. Fazer refeições fora dos horários e locais expressamente reservados para tal fim, salvo por situações inerentes ao trabalho;
- XIX. Receber propinas, gorjetas, ou agrados de clientes em troca de produtos e prestação de serviços;

DAS PENALIDADES:

Aos colaboradores transgressores dos procedimentos deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- I. Advertência Escrita;
- II. Suspensão de 01 dia;
- III. Demissão.

Não haverá qualificação da transgressão cometida, todas serão consideradas igualmente graves. O Setor de Recursos Humanos estará especificadamente acompanhando em cada colaborador as advertências e havendo reincidências as respectivas gerências elaboram um relatório por escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa ou não.

DA PARTE FINAL DESTE REGULAMENTO

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Diretoria, obedecida a legislação vigente e ouvido, quando necessário, o setor a que pertencer o colaborador. O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de necessidades internas ou alteração na legislação social. Ao colaborador é garantido o direito de formular sugestões ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades da Empresa. As sugestões, queixas ou reclamações serão enviadas à apreciação da Diretoria. Elas poderão ser encaminhadas ao Departamento Pessoal que fará chegar à Diretoria.

Funcionário:

Administração

CPF:

Cargo/Função:

Direção