



GRUPO PRIME
FACILITY SERVICE

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

G PRIME FACILITY SERVICE LTDA

Versão: 1.0 | Vigência: //2026 | Aprovado por: Direção Administrativa e Executiva

1. Finalidade

O presente Código de Ética e Conduta estabelece princípios, valores e regras de comportamento esperados de todos os integrantes do G PRIME FACILITY SERVICE LTDA (“Empresa”), com o objetivo de:

- Promover ambiente de trabalho respeitoso, seguro e cooperativo;
- Orientar decisões e atitudes no relacionamento com clientes, parceiros, fornecedores, poder público e colegas;
- Preservar a imagem, reputação e patrimônio da Empresa;
- Reforçar cultura de integridade, conformidade e confidencialidade.

2. Abrangência

Aplica-se a todos os empregados, colaboradores, gestores, prestadores de serviços, terceirizados e quaisquer pessoas que atuem em nome da Empresa, em atividades internas ou externas, inclusive em postos de clientes.

3. Relação com o Regulamento Interno

Este Código complementa o Regulamento Interno de Trabalho e demais normas, circulares e ordens de serviço.

Em caso de dúvida, prevalecem a legislação aplicável, a Convenção Coletiva e as normas internas vigentes.

4. Nossos valores e princípios

A atuação de todos deve observar, de forma permanente:

- Legalidade e conformidade;
- Honestidade, ética e transparência;



(13)3473-5601



gprime@grupovipseguranca.com.br



Endereço: Av Marechal Malett 962
Sala 1 - Canto do Forte - Praia Grande SP



GRUPO PRIME

FACILITY SERVICE

- Respeito às pessoas (dignidade, diversidade e cordialidade);
- Confidencialidade e proteção da informação;
- Segurança e prevenção de riscos;
- Excelência operacional, disciplina e pontualidade;
- Zelo pelo patrimônio e pela imagem da Empresa.

5. Condutas esperadas

5.1. Postura profissional e atendimento

- Tratar a todos com cortesia, iniciando o atendimento com “bom dia/boa tarde”, mantendo postura respeitosa e linguagem adequada.
- Atuar com presteza, atenção e eficiência, solicitando orientações quando necessário.
- Proteger a reputação da Empresa: evitar discussões, provocações, brincadeiras inadequadas e qualquer comportamento que comprometa a imagem institucional.

5.2. Disciplina, jornada e registro de ponto

- Cumprir rigorosamente horários, escalas e orientações de superiores.
- Registrar ponto somente quando estiver apto a iniciar a jornada, sem fraudes, rasuras ou manipulações.
- Comunicar imediatamente qualquer erro de marcação para correção formal.

5.3. Apresentação, uniformes, crachá e EPIs

- Manter-se uniformizado, com crachá visível, boa higiene e aparência compatível com o padrão profissional da Empresa.
- Utilizar EPIs e observar normas de segurança e saúde ocupacional.
- É vedada a prestação de serviços em cliente sem os requisitos de identificação e uniformização quando exigidos.

6. Integridade e anticorrupção



(13)3473-5601



gprime@grupovipseguranca.com.br



Endereço: Av Marechal Malett 962
Sala 1 - Canto do Forte - Praia Grande SP



GRUPO PRIME

FACILITY SERVICE

6.1. Tolerância zero a fraude, suborno e vantagem indevida

É proibido oferecer, prometer, autorizar, solicitar ou receber qualquer vantagem indevida para:

- Obter ou manter contratos;
- Facilitar serviços, inspeções, liberações, pagamentos;
- Influenciar decisões de clientes, parceiros ou agentes públicos;
- Ocultar falhas, irregularidades ou descumprimentos.

6.2. Brindes, presentes e hospitalidades

- Não é permitido receber/solicitar dinheiro, “ajudas”, comissões, favores pessoais ou vantagens de clientes/fornecedores/parceiros.
- Brindes de baixo valor e caráter institucional somente poderão ser aceitos quando não gerarem obrigação, influência ou conflito, e conforme orientação da gestão.

6.3. Relação com o Poder Público

Qualquer interação com agentes públicos deve ser:

- Formal, transparente e documentada;
- Estritamente ligada à atividade e autorizada;
- Livre de favorecimentos, presentes, “taxas por fora” ou intermediações suspeitas.

7. Conflito de interesses

7.1. Conceito

Conflito de interesses ocorre quando interesses pessoais/familiares podem influenciar decisões profissionais.

7.2. Regras

- É vedado exercer atividade concorrente ou prejudicial à Empresa.



(13)3473-5601



gprime@grupovipseguranca.com.br



Endereço: Av Marechal Malett 962
Sala 1 - Canto do Forte - Praia Grande SP



GRUPO PRIME

FACILITY SERVICE

- Deve-se comunicar à gestão situações como: parentesco com decisores de clientes/fornecedores, participação societária relevante, indicação indevida, favorecimento, recebimento de benefícios.
- Decisões de contratação, compras e indicações devem seguir critérios técnicos, econômicos e formais.

8. Respeito, assédio e discriminação

8.1. Ambiente de trabalho

A Empresa exige ambiente saudável e respeitoso. É proibido:

- Assédio moral (humilhações, constrangimentos, ameaças, cobranças vexatórias);
- Assédio sexual (insinuações, contato inadequado, chantagem, “convites” condicionados);
- Discriminação por raça/cor, gênero, religião, idade, deficiência, origem, orientação sexual, condição social ou qualquer outra.

8.2. Brincadeiras e condutas inadequadas

- Brincadeiras, “pegadinhas”, algazarras e gestos/palavras impróprias são vedados, especialmente em postos de clientes e locais de circulação pública.

9. Confidencialidade, sigilo e proteção da informação

9.1. Regra geral

- Informações acessadas em razão do trabalho (técnicas, administrativas, financeiras, listas de clientes, rotas, procedimentos, contratos, projetos, imagens, relatórios, controles internos etc.) são confidenciais.

9.2. Proibições principais

- Divulgar, expor ou compartilhar informações internas com terceiros, inclusive por redes sociais e aplicativos de mensagens.
- Fotografar/filmar instalações, documentos, postos, rotinas e dependências da Empresa ou do cliente sem autorização formal.



(13)3473-5601



gprime@grupovipseguranca.com.br



Endereço: Av Marechal Malett 962
Sala 1 - Canto do Forte - Praia Grande SP



GRUPO PRIME

FACILITY SERVICE

- Retirar documentos, materiais ou dados das dependências sem autorização.
- Utilizar ou transferir arquivos por dispositivos pessoais quando proibido pelas normas internas.

9.3. Devolução e guarda

- Todo material e documento deverá ser devolvido quando solicitado, e o dever de sigilo permanece mesmo após o desligamento, conforme regras internas aplicáveis.

10. Uso de bens, recursos e patrimônio

- Zelo com instalações, ferramentas, veículos, equipamentos e materiais.
- Proibição de extravio, desperdício e uso indevido de recursos (combustível, água, energia, materiais e EPIs).
- Proibição de levar materiais da Empresa sem autorização expressa.

11. Regras específicas para serviços externos e veículos

11.1. Conduta em cliente e execução do serviço

- Manter o local organizado, limpo e seguro; ao final do serviço, deixar o ambiente adequado.
- Não assumir compromissos com cliente sem ciência e autorização do setor responsável.
- É proibido desvio de rotas sem autorização e a permanência de ferramentas/peças nos veículos ao retornar à base, conforme regras internas.

11.2. Uso de veículos

- Conduzir conforme leis de trânsito e com CNH válida.
- Proibido: álcool antes/durante condução, fumar no veículo, ceder direção a terceiros, caronas sem autorização, uso fora da finalidade do trabalho.
- Multas e prejuízos por condução indevida poderão ser atribuídos ao responsável, conforme apuração e regras internas.



(13)3473-5601



gprime@grupovipseguranca.com.br



Endereço: Av Marechal Malett 962
Sala 1 - Canto do Forte - Praia Grande SP



GRUPO PRIME

FACILITY SERVICE

12. Álcool, drogas, armas e segurança

- É proibido ingressar ou permanecer no trabalho alcoolizado ou sob efeito de drogas.
- É proibido introduzir/consumir álcool durante o expediente.
- É proibido portar armas de fogo ou qualquer arma, salvo quando expressamente autorizado por lei e pela Empresa, conforme função e normas aplicáveis.

13. Canal de comunicação e reporte de irregularidades

13.1. Dever de comunicar

- Todos devem comunicar condutas antiéticas, fraudes, assédios, desvios, riscos de segurança, violação de sigilo, irregularidades trabalhistas ou qualquer situação que possa causar dano à Empresa, clientes, colaboradores ou terceiros.

13.2. Canais oficiais

- Caixa de Dúvidas, Críticas e Sugestões (site): www.grupovipseguranca.com.br
- E-mail Integridade/Compliance: sac@grupovipseguranca.com.br
- WhatsApp institucional (atendimento): (13) 99806-1887
- SAC: (13) 3473-5601

13.3. Não retaliação

- É proibida qualquer forma de retaliação a quem, de boa-fé, fizer relato, dúvida ou sugestão. Denúncias falsas, com má-fé, sujeitam-se a medidas disciplinares.

14. Medidas disciplinares e consequências

O descumprimento deste Código, do Regulamento Interno, ordens de serviço e normas aplicáveis poderá gerar medidas disciplinares, conforme gravidade e reincidência, tais como:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Outras medidas cabíveis;



(13)3473-5601



gprime@grupovipseguranca.com.br



Endereço: Av Marechal Malett 962
Sala 1 - Canto do Forte - Praia Grande SP



GRUPO PRIME

FACILITY SERVICE

- Demissão por justa causa, quando caracterizada, nos termos da legislação e normas internas.

15. Treinamento e ciência

A Empresa poderá realizar treinamentos periódicos. Todos os abrangidos devem:

- Ler e cumprir este Código;
- Solicitar esclarecimentos quando houver dúvida;
- Assinar o Termo de Ciência e Compromisso.

GRUPO PRIME
FACILITY SERVICE



(13)3473-5601



gprime@grupovipseguranca.com.br



Endereço: Av Marechal Malett 962
Sala 1 - Canto do Forte - Praia Grande SP