

**CONHEÇA NOSSA MÃO DE OBRA QUALIFICADA**

**CONHEÇA-NOS MELHOR COMEÇANDO POR AQUI!**



### 1. Apresentação Institucional

**RM FACILITIES LTDA** - Somos uma empresa pronta para oferecer soluções integradas de tecnologia e facility services. Estamos sempre buscando sempre atender nossos clientes parceiros, cumprindo os mais rígidos critérios de compliance. Compreendemos a demanda de cada cliente para desenhar a proposta mais eficiente.

**SECURITY SERVICES** - A solidez e a expertise dos fundadores permitem a operação com escala e de maneira customizada. **A RM FACILITIES LTDA** oferece soluções completas para os cenários mais complexos, tem um portfólios que compreende serviços como portaria e controle de acesso.

**FACILITY SERVICES** - A empresa acredita na combinação entre as melhores pessoas e a tecnologia para atender com excelência à demanda de serviços de limpeza, multisserviços e serviços auxiliares.





## **2. Objetivo**

Antes de apresentar a RM FACILITIES LTDA, vou falar um pouco sobre seu fundador, Roberio Figueiredo, que possui uma vasta experiência no setor de prestação de serviços, com passagens por grandes empresas, acumulando uma sólida bagagem profissional. Em 2020, ele fundou a RM FACILITIES LTDA e aplicou sua extensa experiência para posicionar a empresa como líder no setor, oferecendo serviços de alta qualidade.

Valorizamos cada cliente de maneira única e personalizada, reconhecendo as particularidades individuais de cada um de nossos clientes e parceiros. Nosso conceito inovador no setor de serviços se destaca pela abordagem única e personalizada para cada cliente.

Buscamos estabelecer parcerias sólidas e duradouras, garantindo sempre o melhor atendimento aos nossos clientes. Na apresentação a seguir, demonstraremos como nossa extensa rede de atendimento solidifica nossa posição como referência no setor de prestação de serviços.

## **3. Portaria e controle de acesso**

Essa função pode ser considerada o "primeiro contato" com nossos clientes, sendo o ponto inicial para o atendimento em condomínios, fábricas e outros locais onde esses profissionais são alocados. Portanto, a capacitação desses profissionais é crucial para garantir serviços de alta qualidade.

## **4. Recepção/Atendimento**

Profissionais capacitados para receber, esclarecer dúvidas e direcionar usuários aos setores desejados. Além disso, podem gerenciar a compra de materiais de escritório, cuidar da correspondência, da agenda da diretoria, marcar reuniões, arquivar documentos, controlar chaves e acessos, e registrar informações.

Os locais de atuação incluem empresas, hospitais, consultórios, repartições públicas, entre outros.

Pré-requisitos essenciais para um recepcionista oferecer um serviço de qualidade são:

- Paciência
- Descrição
- Boa comunicação
- Autonomia
- Habilidade no trato com pessoas
- Capacidade de solucionar problemas

## **5. Limpeza e Conservação**

Sem dúvida a função mais importante, que garante a limpeza e a conservação dos ambientes. A qualidade dessa função impacta diretamente a operação de todos os setores, portanto ter profissionais treinados e capacitados é de extrema importância.

Auxiliar de limpeza tem campo de trabalho especialmente em lugares com atendimento ao público ou convivência das pessoas, como:

- Lojas
- Escritórios
- Parques
- Restaurantes
- Hospitais
- Escolas

### **a. Pré-requisitos para esta profissão**

- Ter senso de organização
- Ter vontade e disposição física para o serviço
- Ser uma pessoa paciente
- Ter iniciativa

## **6. Jardinagem**

O Jardineiro é o profissional encarregado de cuidar dos jardins em prédios, condomínios, empresas, escolas e outros locais. Suas responsabilidades incluem realizar a manutenção da grama, cortar e regar, cuidar de canteiros, plantar sementes ou mudas de flores e árvores, conservar áreas ajardinadas, adubar e arar adequadamente, remover folhagens secas para manter a estética, instalar grades ou outros anteparos conforme necessário, operar máquinas específicas para jardinagem, aplicar inseticidas e fertilizantes quando necessário.

Quando solicitado, colabora na organização do paisagismo, opera máquinas como roçadeiras e podadores de cerca viva, mantém as ferramentas de trabalho organizadas e desempenha outras funções relacionadas ao cargo.

## **7. Áreas de atuação**

Atuamos nas regiões do Vale do Paraíba, Litoral Norte e Região Bragantina, fornecendo serviços para empresas comerciais e industriais, condomínios residenciais e empresariais, entre outros segmentos.

## **8. Foco nas nossas operações diárias**

Nosso objetivo é constantemente buscar e oferecer alta tecnologia em nossos serviços, visando proporcionar aos nossos parceiros excelência e satisfação contínua, utilizando todos os recursos disponíveis. Realizamos uma supervisão eficaz nos turnos dos postos de trabalho, comprovada através de checklists e da afixação de Quadros de Controle de Qualidade individualizados.

## **9. Equipamentos oferecidos por padrão em nossos postos**

Para qualquer uma das funções contratadas, fornecemos itens básicos, equipamentos e suprimentos essenciais para as operações diárias, sem nenhum custo adicional para nossos parceiros.

### **10. Forma de seleções dos nossos colaboradores**

Nosso setor de RH segue procedimentos de rotina rigorosos, selecionando profissionais por meio de um processo metódico de checagem em todos os órgãos disponíveis, além de obter referências das empresas anteriores. Por fim, uma avaliação do setor de psicologia valida suas admissões.

### **11. Qualificações e treinamentos**

Qualificamos nossos profissionais com treinamentos em nossa sede empresarial e oferecemos apoio psicológico por profissionais da área. Esse suporte é fornecido periodicamente e, em casos que requerem acompanhamento mais intenso, encaminhamos os colaboradores para clínicas de psicologia, com um máximo de três meses de acompanhamento, uma vez por mês, sendo todos os custos cobertos pela nossa empresa.

### **12. Supervisão ativa**

Nossa supervisão está constantemente ativa, realizando uma fiscalização efetiva nos postos para acompanhar de perto as operações e apoiar nossos colaboradores. Garantimos, em contrato, visitas periódicas semanais, tanto diurnas quanto noturnas, em todos os postos sob a gestão da **RM FACILITIES**.

### **13. Idoneidade da RM FACILITIES**

Com antecedência de 72 horas antes da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, fornecemos todas as certidões negativas, incluindo municipal, estadual, federal, INSS, FGTS, trabalhista e falência e concordata. Mantemos essas certidões atualizadas regularmente junto aos nossos parceiros.

### **14. Considerações**

Na RM FACILITIES LTDA, estamos comprometidos em fornecer serviços de alta qualidade, garantindo a satisfação contínua de nossos parceiros. A vasta experiência de nosso fundador, Roberio Figueiredo, e a implementação de tecnologias avançadas são os pilares que sustentam nossa posição de destaque no setor de prestação de serviços.

Nosso compromisso com a excelência se reflete em cada detalhe do nosso trabalho, desde a seleção rigorosa e qualificação de nossos profissionais até a supervisão ativa e o apoio psicológico oferecido. Valorizamos cada cliente de maneira única e personalizada, buscando sempre atender suas necessidades específicas com profissionalismo e dedicação.

Nosso alcance abrange as regiões do Vale do Paraíba, Litoral Norte e Região Bragantina, onde atendemos uma variedade de setores, incluindo empresas comerciais e industriais, condomínios residenciais e empresariais. Garantimos que todas as operações são realizadas com os mais altos padrões de qualidade, sem custos adicionais para nossos parceiros.

A transparência e a responsabilidade são fundamentais para nós. Fornecemos todas as certidões negativas necessárias antes da assinatura do contrato e mantemos essas documentações atualizadas. Nossa supervisão constante assegura que cada posto de trabalho receba a atenção necessária para manter a excelência operacional.

Em resumo, a RM FACILITIES LTDA não é apenas uma empresa de prestação de serviços; somos um parceiro confiável, dedicado a fornecer soluções personalizadas e de alta qualidade, sempre em busca de parcerias sólidas e duradouras. Agradecemos pela confiança em nossos serviços e estamos prontos para continuar a atender com excelência e dedicação.



## **POLÍTICA DE RELACIONAMENTO E COMBATE À CORRUPÇÃO**

Aos nossos

Clientes, parceiros, colaboradores e fornecedores

Prezados,

A **RM FACILITIES LTDA** é uma empresa de prestação de serviços nas áreas de portaria, limpeza, jardinagem e recepção.

Uma das características do nosso perfil corporativo é prezar sempre pela manutenção de sua credibilidade e sustentabilidade, seja por meio de disciplina na execução dos projetos e foco no cliente, como também através do estrito respeito às normas legais e da adoção das boas práticas de mercado.

Visando a manutenção da confiabilidade desta empresa e do bom relacionamento com V. Sras gostaríamos de reafirmar e comunicá-los acerca do nosso compromisso com o cumprimento e constante aprimoramento das práticas de Compliance, aproveitando a oportunidade para levar ao conhecimento de todos o nosso Código de Ética.

Também é importante mencionar que no início de 2014 entrou em vigor a Lei nº 12.846/2013, conhecida como “LAC” (Lei Anticorrupção), a qual estabelece rigorosas punições pelas práticas de atos ilegais e ilícitos.

É dever de todos, portanto, o cumprimento das normas legais bem como das regras e dos procedimentos internos da **RM FACILITIES LTDA**, de modo que solicitamos a gentileza de direcionar aos seus colaboradores internos as informações e documentos que ora lhes encaminhamos.

As dúvidas sobre o assunto e eventuais denúncias acerca do descumprimento das regras e procedimentos podem ser direcionadas ao canal de contato interno na **RM FACILITIES LTDA** abaixo indicado, ressaltando que temos o compromisso de manter o absoluto sigilo das informações transmitidas e dos dados do remetente, que poderá, caso prefira, realizar a consulta/denúncia de forma anônima.

[etica@rmfacilities.com.br](mailto:etica@rmfacilities.com.br)

Contato com Roberio Figueiredo, telefone (12) 99775-2283, endereço: Rua Otávio Moraes Lopes, 330, Jardim Americano - São José dos Campos - SP.

Nos colocamos à disposição.

Atenciosamente,

**RM FACILITIES LTDA**

**Prezado, bem vindo a nossa empresa!**

Visando dar conhecimento e ciência acerca de nossa política interna, princípios, valores e padrão de conduta profissional adotada por nós, esperamos o mesmo em relação aos nossos colaboradores, prestadores de serviços e parceiros de negócios e por esta razão, confeccionamos o código de conduta que está recebendo neste momento.

Salientamos que é imprescindível que nosso código de conduta seja integral e rigorosamente observado para que tenhamos uma parceria de êxito e duradoura.

Desejamos sucesso, nos colocamos sempre à disposição para esclarecimentos de eventuais dúvidas e contamos com sua colaboração.

**RM FACILITIES**



## CÓDIGO DE CONDUTA

### **1. Missão**

Buscar nosso desenvolvimento e o de nossos parceiros, colaboradores, prestadores de serviços e clientes, prospectando e viabilizando uma prestação de serviços de qualidade mediante pesquisa e análise de mercado, exploração de recursos disponíveis sempre em busca de parceiros com foco na viabilidade econômica, para fins de entregar nossos serviços com excelência e responsabilidade socioambiental, com observância a tríade: qualidade, prazo e custo, superando desta forma, as expectativas do mercado e clientes.

### **2. Visão**

Ser uma empresa de referência na prestação de serviços buscando sempre apoiar nossos clientes, parceiros e colaboradores, com total segurança e ética empresarial.

### **3. Valores**

Visando a satisfação dos nossos clientes, investidores, colaboradores e todos os envolvidos em nossos negócios, mantemos nossos principais valores;

- Transparência total nas relações;
- Técnica e profissionalismo;
- Ética empresarial e prática de política anticorrupção;
- Excelência e qualidade;
- Foco em nossos cliente e investidores;
- Apoio e respeito total a nossos colaboradores, prestadores de serviço e parceiros;
- Determinação e agilidade;

### **4. Representação legal**

A RM FACILITIES LTDA, é representada, ordinariamente, por sua diretorias ou extraordinariamente por pessoa formalmente indicada e investida a como tal pelas respectivas diretorias, sendo que eventuais dúvidas relativas a legalidade de representação de quaisquer das empresas ora referidas deverá ser objeto de questionamento formal à direção, assim conhecida como tal e/ou ao Departamento Jurídico.

## **5. Imparcialidade nos Negócios**

Esta empresa tem por princípio tratar seus colaboradores, prestadores de serviços, subcontratados, parceiros, investidores e clientes de maneira imparcial e justa, não tolerando quaisquer tipo de discriminação ou privilégios em razão de raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, orientação sexual, idade, situação de incapacidade definitiva ou temporária ou qualquer outro aspecto, sendo que em todas as relações, as decisões devem ser baseadas em fatos, evitando-se assim, a influência de opiniões pessoais, interesses ou sentimentos, evitando-se qualquer forma de discriminação ou possibilidade de favorecimento.

## **6. Política de Igualdade - Discriminação, Assédio Moral e Assédio Sexual**

A diversidade no ambiente de trabalho é benéfica a empresa, portanto as diferenças entre as pessoas a ela ligadas devem ser respeitadas, seja com base em ideais, conceitos, raças, religião, idade, deficiência e orientação sexual, sendo absolutamente intolerável qualquer forma de discriminação, assédio moral<sup>2</sup> ou sexual<sup>3</sup>, praticado por ou contra qualquer colaborador, prestador de serviços, parceiro, subcontratado, cliente ou investidor;

## **7. Política da Tecnologia e Informação**

No intuito de oferecer sistemas seguros, eficientes e eficazes para proteção e facilitação das atividades que envolvam a própria empresa, seu colaboradores, prestadores de serviços, subcontratados, parceiros, fornecedores, clientes e investidores, foi elaborada nossa política de tecnologia e Informação, sendo dever de todos os nossos colaboradores, prestadores de serviços, subcontratados e/ou parceiros zelar pela manutenção da infraestrutura física e digital da empresa, segurança das informações e propriedade intelectual da empresa, observando principalmente que:



- 7.1. É expressamente proibida a instalação de softwares não homologados pelo departamento de informática bem como fazer “downloads” de programas, imagens e outros via internet, sem a prévia autorização do departamento de informática;
- 7.2. É defeso a instalação de qualquer hardware que não esteja homologado pelo departamento de informática (Ex: scanner, câmera fotográfica, etc.);
- 7.3. Não é permitida a utilização de drives que tenham sido utilizados em equipamentos fora da empresa sem o prévio exame deste pelo Departamento de Informática hábil a atestar que este não está infectado por vírus ou software nocivo ou ainda, se promove a transmissão de informações da empresa;
- 7.4. É proibido o uso dos equipamentos e ferramentas disponibilizados pela empresa, inclusive o acesso e navegação na internet, para usos particulares ou dissociados daqueles havidos como objeto do contrato entabulado com esta empresa, seja ele de natureza comercial, prestação de serviços ou empregatícia, bem como, igualmente, é vedado ceder, emprestar ou divulgar senhas de acesso a endereços eletrônicos ou rede da empresa, cientificando-se a todos que a empresa possui a prerrogativa de fiscalizar o uso da internet, equipamentos, tecnologias, aplicativos e conteúdo de endereços eletrônicos, por ela disponibilizados com a finalidade de viabilizar ou facilitar a execução do objeto contratado, devendo-se observar ainda que:
  - 7.4.1. Correios eletrônicos: enviar mensagens ou arquivos pesados (acima de 9mb) que possam sobrecarregar os servidores;
  - 7.4.2. Arquivos eletrônicos: é proibida a recepção ou envio de imagens de conteúdo pornográfico, vídeos e/ou músicas;
  - 7.4.3. Não abrir e-mail ou arquivo de e-mail de origem duvidosa ou desconhecida, principalmente os que conterem anexos ou executáveis;
  - 7.4.4. Todos os arquivos elaborados ou utilizados na consecução de suas funções devem ser salvos nas respectivas pastas do servidor. Qualquer arquivo que não for salvo neste local, não terá garantia de *backup* (cópia de segurança) e se houver algum problema no equipamento do usuário, esses arquivos não poderão ser recuperados.

## 8. Política de Recursos Humanos

O objetivo da política de Recursos Humanos é desenvolver pessoas para que sejam os mais capacitados profissionais à serviço da empresa e, em contrapartida, disponibilizar a estes profissionais as melhores oportunidades de desenvolvimento e crescimento profissional, a fim de que façam parte de nosso time como satisfação. O setor de recursos humanos está sempre de portas abertas para auxiliá-lo (a) e para esclarecer dúvidas, tais como: descrição de funções, organograma, descrição de processos/procedimentos, avaliações, feedback e etc.

## **9. Uso pessoal dos Ativos da empresa**

A empresa possui como um de seus valores o compromisso socioambiental e, por isso, convidamos nossos colaboradores, parceiros, prestadores de serviços e subcontratados a também assumi-lo, devendo, para tanto, adotar medidas tais como, mas não limitadamente, evitar o desperdício de material de escritório e de quaisquer outros insumos da empresa, de seus parceiros ou de suas coligadas, pensar em alternativas politicamente corretas do ponto de vista ambiental em seus projetos ou atividades, buscando sempre o reaproveitamento de produtos e recursos, a minoração da poluição e etc.

## **10. Política de Reembolso de Despesas**

A empresa é dotada de determinada política de reembolso de despesas decorrentes das atividades desempenhadas a seu favor, observado, obviamente, os termos contratados com cada pessoa física ou jurídica, sendo que em relação de seus colaboradores, define-se que:

- 10.1. Reembolsos de valores inferiores à R\$100,00 (cem reais) não necessitam de pré-aprovação, bastando, para tanto, apresentar-se os comprovantes de despesa e justificativa.
- 10.2. Reembolsos de valores superiores à R\$ 100,00 (Cem reais), necessitam de autorização formal (escrita) e prévia e, após, comprovação efetiva da despesa, sob pena de não ressarcimento;
- 10.3. A manipulação, adulteração ou falsificação de comprovantes destinados à reembolso, seja qual for o valor, constituir-se-á em falta grave hábil à rescisão imediata do contrato por justo motivo.

## **11. Relacionamento entre Colaboradores**

A qualidade do relacionamento entre a empresa e seus colaboradores, prestadores de serviços, terceiros ou parceiros e, destes, entre si, é uma das atitudes indispensáveis à obtenção do sucesso e satisfação coletivos, razão pela qual, lembramos que o comportamento no ambiente profissional deve pautar-se por cortesia, respeito, espírito de equipe e confiança.

- 11.1. Recomenda-se a não realização de nenhum tipo de brincadeira com qualquer pessoa que seja ligada a empresa ou suas coligadas, no exercício das funções, especialmente aquelas que possam comprometer a segurança física, ideológica ou psicológica de outrem.

## **12. Das expectativas da empresa**

São expectativas da empresa em relação a seus colaboradores, prestadores de serviços, terceiros ou parceiros, especialmente:

- 12.1. Organização pessoal em relação à execução das atividades assumidas e em relação ao espaço onde as atividades venham a ser executadas;
  - 12.2. Proatividade e disposição em trocar experiências, dividir e agregar conhecimentos;
  - 12.3. Perspicácia em relação às necessidades e situações atípicas que possam surgir;
  - 12.4. Observância às normas e orientações relativas à segurança do trabalho.
  - 12.5. Manter postura profissional, entendendo-se como tal:
    - 12.5.1. Cumprimento de compromissos por nosso colaborador, prestador de serviços, terceiro ou parceiro, nos prazos e datas ajustados;
    - 12.5.2. Motivação, determinação e flexibilidade, especialmente em relação a eventuais dificuldades;
    - 12.5.3. Comportar-se de forma simpática e modernamente entusiasta e respeitosa com todos;
    - 12.5.4. Atuar sempre com sinceridade, discrição, seriedade e transparência.
- 13. Das expectativas da empresa**
- 13.1. Organização pessoal em relação à execução das atividades assumidas e em relação ao espaço onde as atividades venham a ser executadas;
  - 13.2. Proatividade e disposição em trocar experiências, dividir e agregar conhecimentos;
  - 13.3. Perspicácia em relação às necessidades e situações atípicas que possam surgir;
  - 13.4. Observância às normas e orientações relativas à segurança do trabalho;
  - 13.5. Manter postura profissional, entendendo-se como tal:
    - 13.5.1. Cumprimento de compromissos por nosso colaborador, prestador de serviços, terceiro ou parceiro, nos prazos e datas ajustados;
    - 13.5.2. Motivação, determinação e flexibilidade, especialmente em relação a eventuais dificuldades;
    - 13.5.3. Comportar-se de forma simpática e modernamente entusiasta e respeitosa com todos;
    - 13.5.4. Atuar sempre com sinceridade, discrição, seriedade e transparência.
- 14. Comunicação com a Imprensa**
- Visando resguardar os interesses da empresa e de suas eventuais coligadas, uma vez que informações relativas a(s) própria(s), seus clientes ou fornecedores e projetos aos mesmos relacionados podem impactar em sua credibilidade, é proibido manter qualquer tipo de comunicação, em nome da empresa ou de suas coligadas, com jornalistas, repórteres ou agentes de imprensa falada ou escrita (a “Imprensa”), que não por seus diretores assim formalmente investidos ou por aqueles previamente e formalmente autorizados a tanto;
- 14.1. Àqueles que venham a ser prévia e formalmente autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a fazer comentários estritamente técnicos, evitando a exposição de juízo pessoal de valor, devendo suas declarações pautarem-se pela cautela em observância a não divulgação de informações sensíveis da empresa e suas coligadas e, ainda, observar os limites previamente ajustados com a mesma.
- 15. Penalidades (*enforcement*)**

A inobservância ou violação às normas contidas nesse código ou contratualmente,

constitui falta contratual passível de aplicação de medida disciplinar para os colaboradores, parceiros ou contratados ou aplicação de multas pecuniárias, está sem prejuízo de lista indenização quando for o caso, para os parceiros ou terceirizados, podendo culminar, dependendo da gravidade ou nível de reincidências, em ambos os casos, em rescisão por justo motivo.

## 16. Considerações Finais

Este código foi criado com objetivo único de regular minimamente as relações no intuito de propiciar a cada um desenvolvimento profissional e satisfação, sendo que casos eventualmente omissos serão guiados por diretrizes aqui estabelecidas, pela boa-fé e bons costumes e legislação vigente.

## 17. Canais de Comunicação

- 17.1. Dúvidas, notificações, sugestões, avisos e/ou quaisquer assuntos relacionados ao cumprimento do presente Código de Conduta, devem ser enviadas ao *Compliance* mediante e-mail para o endereço eletrônico [compliance@rmfacilities.com.br](mailto:compliance@rmfacilities.com.br);
- 17.2. Solicitações de acesso, transferências e/ou utilização de dados, rede, computadores e demais assuntos relacionados a informática, devem ser enviadas ao Departamento de Informática mediante e-mail para o endereço eletrônico [ti@rmfacilities.com.br](mailto:ti@rmfacilities.com.br);
- 17.3. Denúncias relacionadas ao descumprimento do Código de Conduta e demais assuntos correlatos, devem ser enviadas mediante e-mail para o endereço eletrônico [conduta@rmfacilities.com.br](mailto:conduta@rmfacilities.com.br).

Agradecemos a colaboração,

**RM FACILITIES**

