

ANEXO VII

POLÍTICA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS

A TV Fronteira possui diversos procedimentos internos que deverão ser observados por seus colaboradores a todo tempo, em especial se a sua atividade/função dentro da empresa for diretamente relacionada ao procedimento indicado na presente Política.

É responsabilidade dos Gerentes de cada área informar aos colaboradores sobre os procedimentos incluídos na presente Política e é responsabilidade de cada colaborador seguir tais procedimentos.

As formalidades dos procedimentos podem parecer burocráticas, mas são essenciais para que todos os colaboradores tenham as suas solicitações atendidas da melhor forma possível, para o melhor funcionamento da empresa e profissionalização da TV Fronteira.

1. ENGENHARIA

- Solicitação de manutenção (elétrico ar-condicionado, lâmpadas, tomadas):
O colaborador deverá abrir chamado na intranet (link “Precisando de ajuda”) para o setor de Manutenção com a solicitação. Após análise, se não depender de compra específica de algum item faltante, a solicitação será prontamente atendida.

- Procedimento para utilização de equipamentos utilizados pelas equipes de externa (Jornalismo):
Os colaboradores que utilizam os equipamentos da TV Fronteira deverão imprimir, assinar, digitalizar e entregar aos seus superiores e ao Departamento de Recursos Humanos o TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO E GUARDA DE FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS, IMPLEMENTOS E MAQUINÁRIOS, presente na “Política de Responsabilidade com o Patrimônio”, integrante do Presente Programa de Compliance.

Os recursos deverão ser retirados na sala de liberação de equipamentos, conforme a definição de horários e pessoais dados pela Capa Pauta do dia.

Após utilização, os recursos devem ser devolvidos nas mesmas condições que foram retirados. Caso tenha ocorrido algum dano/incidente com o equipamento, o mesmo deve ser relatado imediatamente à Engenharia para providências através de procedimento próprio de “Solicitação de manutenção de equipamentos”.



- Solicitação de manutenção de equipamentos diversos e serviços (câmeras, ilhas de edição, servidores, tripés, microfones, cabos, etc):

O colaborador deverá abrir chamado na intranet (link “Precisando de ajuda”) para o setor de Manutenção/Operações/Transmissão com a solicitação. Após análise, se não depender de compra específica de algum item faltante, a solicitação será prontamente atendida.

- Solicitação de Drone / Câmera GoPro:

O colaborador deverá abrir chamado na intranet (link “Precisando de ajuda”) para o setor de Operações com a solicitação ao menos 01 dia antes do uso. O colaborador deverá observar que para utilização do Drone ele deve atender todas as exigências de legislação pertinentes ao uso do equipamento e assinar o TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DE DRONE antes da utilização do equipamento.

O modelo do TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DE DRONE está inserido na “Política de Responsabilidade com o Patrimônio”, integrante do Presente Programa de Compliance.

Sendo assim, os colaboradores que utilizarão o Drone da TV Fronteira deverão imprimir, assinar, digitalizar e entregar aos seus superiores e ao Departamento de Recursos Humanos o TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DE DRONE, devidamente assinado.

- Utilização do estúdio para gravações não rotineiras (pilotos, produção, programação):

O colaborador deverá solicitar o uso do estúdio com antecedência mínima de 1 (um) dia **(i)** por e-mail para engenharia@tvfronteira.com.br ou **(ii)** por abertura de chamado na intranet (link “Precisando de ajuda”) para o setor de Operações/Manutenção com a solicitação para análise.

Após análise favorável (caso não exija preparo de recursos extraordinários) será agendado o quanto antes.

- Gravações não rotineiras (fora do estúdio ou da emissora) que demandem apoio ou infra da Engenharia:

O colaborador deverá encaminhar as solicitações para o e-mail engenharia@tvfronteira.com.br ou abrir chamado na intranet (link “Precisando de ajuda”) para o setor de Operações/Manutenção com a solicitação para análise.

Após análise favorável, o solicitante será comunicado da viabilidade. O agendamento da gravação deve ser acordado entre as partes após análise.

- Redirecionamento de dúvidas/reclamações de telespectadores sobre o sinal (rede social/whatsapp/ligação/email):



Os colaboradores deverão encaminhar todas as dúvidas/reclamações de telespectadores sobre o sinal da TV Fronteira ao e-mail engenharia@tvfronteira.com.br. No caso de ligações transferi-las aos ramais 6958/6974/6971/6943/6953 para atendimento.

- Solicitação de acompanhamento de terceiros em serviços técnicos na emissora:
Solicitar por e-mail para engenharia@tvfronteira.com.br com antecedência mínima de 02 dias. Um funcionário irá acompanhar o prestador de serviço durante sua permanência nas dependências da emissora até a conclusão dos serviços.

- Acesso a ambientes específicos da emissora:
Determinados ambientes da emissora têm acesso restrito somente aos funcionários do departamento de Engenharia, pois podem apresentar riscos tanto à operação da emissora quanto às pessoas que nele se encontram, são eles: salas dos geradores, sala dos Nobreaks, Laboratório Técnico, sala do ar-condicionado do piso inferior, Central técnica e Anexo de servidores.
Estes ambientes podem receber pessoas de outros departamentos ou terceiros, desde que autorizados a entrar e na presença de um colaborador da Engenharia.
A sala do Controle-Mestre é um ambiente onde toda a atenção deve ser dada a operação que ali ocorre e, também deve ter seu acesso restrito aos funcionários da Programação, Engenharia e TI.
As pessoas que adentrarem nos ambientes restritos sem autorização prévia e/ou equipamento de proteção poderão ser responsabilizadas por danos ocasionados aos equipamentos, à empresa e a terceiros.

- Instalação de novos equipamentos
Toda nova demanda por instalação de equipamentos elétricos diversos deve ser objeto de consulta ao departamento de Engenharia para verificar a disponibilidade de energia elétrica.

2. TECNOLOGIA

- Solicitações:
Todas as solicitações ao Departamento de Tecnologia deverão ser realizadas através da intranet (link “Precisando de ajuda”), com a abertura da respectiva Ordem de Serviço.

- Equipamentos:
Todos os equipamentos que serão retirados com o Departamento de Tecnologia possuem o respectivo Termo de Responsabilidade, conforme consta na “Política de Responsabilidade com o Patrimônio”, integrante do Presente Programa de Compliance.



Antes da retirada de qualquer equipamento os funcionários do Departamento de Tecnologia devem se certificar que o respectivo termo foi devidamente assinado pelo colaborador, digitalizado e encaminhado ao setor responsável para arquivo na pasta de rede.

➤ Política de Segurança da Informação:

Todos os outros procedimentos de Tecnologia, em especial o uso de e-mails, informações sigilosas e tratamento de dados de colaboradores e terceiros, estão descritos na “Política de Segurança da Informação”, integrante do Presente Programa de Compliance.

3. JORNALISMO

A rotina de trabalho na redação envolve ações editoriais para organizar o processo de produção e edição dos telejornais, além do planejamento diário de pautas, reportagens e do que é necessário fazer, visando tanto os telejornais locais, como as participações nos telejornais de rede.

Os funcionários do Departamento de Jornalismo devem sempre estar presentes nas reuniões agendadas pelo Gerente de Jornalismo para tratar das produções e preparar a pauta.

Deverá sempre ser organizada pelo Gerente de Jornalismo a escala de trabalho de todos os profissionais da redação e da externa, de forma que não sejam conflitantes e a TV Fronteira possa manter a qualidade de seu jornalismo.

Da mesma forma, as férias dos profissionais deverão ser fixadas de forma que os profissionais da mesma função gozem férias em datas diferentes e não atrapalhem a programação da Emissora.

Todo o controle de ponto e compensação de banco de horas pelos profissionais do jornalismo, G1 e GE deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos. Deverão ser priorizadas as folgas em curto prazo, nos dias que antecedem ou sucedem os feriados.

A TV Fronteira distribui kits de maquiagem para repórteres 2 (duas) vezes ao ano e concede verba para a aquisição de roupas para repórteres e apresentadores. Sendo assim, espera-se que os repórteres sempre se apresentem de forma profissional, compatível a função exercida e prezem pelo visual apresentado ao público.

➤ Limpeza do Sistema tecnológico

A cada semana em conjunto com o Cedoc é definida uma lista de materiais virtuais que podem ser excluídos do storage do jornalismo ou arquivados.



➤ Ecad

Todo mês deve ser enviado para a TV Globo o controle de músicas e trilhas usadas nas edições da TV Fronteira, para que a TV Globo possa acertar os valores devidos com o Ecad.

4. FINANCEIRO

Os serviços administrativos, financeiros, recursos humanos, contábeis e jurídicos da TV Fronteira são terceirizados para a empresa PAL CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL, CONTÁBIL E ENGENHARIA LTDA (“PAL”).

Sendo assim, todos os colaboradores da TV Fronteira que precisarem tratar destes assuntos deverão entrar em contato por e-mail ou telefone com os funcionários da PAL e realizarem as solicitações dentro das regras e procedimentos da empresa.

➤ Contas a Pagar:

De forma a realizar qualquer pagamento pela TV Fronteira, os colaboradores deverão encaminhar por e-mail a sua solicitação de compra ou pagamento, com pelo menos 02 dias de antecedência para o endereço eletrônico financeiro@grupopaulolima.com.br, contendo as seguintes informações:

1. Por qual empresa será feito o pagamento;
2. Será emitida Nota Fiscal pelo serviço ou mercadoria;
3. Qual é o valor correto de negociação (muitas vezes o valor autorizado não bate com o valor da NF);
4. O Prazo de pagamento;
5. Forma de pagamento (boleto ou transferência); e
6. E-mail ou Whatsapp de Aprovação.

Não serão efetuados pagamentos em dinheiro, em hipótese alguma.

O prazo mínimo para pagamento à vista são 3 (três) dias a partir do recebimento da nota fiscal no financeiro, salvo se expressamente autorizado pela Diretoria Administrativa ou Diretoria Executiva.

Os pagamentos são sempre realizados na parte da tarde e mediante a autorização da diretoria, via e-mail.

➤ Adiantamentos:

Quaisquer adiantamentos deverão ser previamente combinados e aprovados pela Diretoria Executiva ou Administrativa, nestes casos os colaboradores deverão pedir a Nota Fiscal antes do pagamento e informar todos os dados do fornecedor, quais sejam: razão social, CNPJ, endereço, produto e previsão de chegada da NF).



➤ Prestação de contas:

Todas as prestações de contas devem ser devidamente preenchidas e assinadas pelo funcionário e superior, com todos os documentos fiscais e recibos (originais e cópias) e entregues ao financeiro no dia seguinte à viagem.

Na hipótese dos valores retirados a título de adiantamento não corresponderem aos valores apresentados de recibos e documentos fiscais, os valores a maior gastos pelos funcionários serão descontados de sua folha de pagamento do mês seguinte.

Não são admitidos gastos com serviços e mercadorias estranhos às atividades que o funcionário exerce pela TV Fronteira. Não será tolerado qualquer gasto com dinheiro da empresa com bebidas, bares, baladas, boates e restaurantes com preços exacerbadados.

➤ Contas a receber:

O Financeiro não participa da negociação de quaisquer valores a Receber. Sendo assim, o colaborador que tiver ciência de quaisquer negociações ou valores a receber, no exercício de suas funções, deverá encaminhar e-mail para o endereço eletrônico financeiro@grupopaulolima.com.br, antes do recebimento do valor, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

1. Por qual empresa será feito o pagamento;
2. Será emitida Nota Fiscal pelo serviço ou mercadoria;
3. Qual é o valor correto de negociação/ valor total da Venda;
4. Quando será realizado o pagamento;
5. Qual será a forma de pagamento (boleto ou transferência); e
6. E-mail e telefone do cliente para contato; e
7. Dados completos do cliente para emissão de Nota Fiscal ou recibo.

Tais informações facilitarão o reconhecimento, contabilização e cobrança pelo financeiro, assim que o dinheiro é depositado na conta corrente da TV Fronteira.

➤ Departamento Comercial, Executivos de Vendas e OPEC

Os funcionários do Departamento Comercial e OPEC devem estar cientes que qualquer recebimento em atraso ou prorrogação de recebimento será cobrado juros. O Financeiro não tem autorização para conceder nenhuma exceção, salvo se expressamente autorizado pela Diretoria Executiva, Diretoria Administrativa ou Gerente Comercial.

Na hipótese de o Executivo de Vendas receber em atraso do cliente, sem juros, será descontado dele (Orientação da Diretoria). Antes de receber



qualquer valor em atraso o Executivo de Vendas deve consultar o financeiro para saber o valor dos juros.

Em todos os contratos assinados com os clientes devem constar necessariamente: e-mail, telefone de contato, além de serem realizados os cadastros no sistema para a cobrança ser mais ágil.

A OPEC deve considerar pagamento à vista apenas se o vendedor ou cliente apresentar o dinheiro no ato do fechamento do contrato, caso isso não ocorra é necessário informar uma data para pagamento e emitir boleto.

Deve ser evitado qualquer contrato/faturamento de Nota com forma de pagamento em dinheiro ou diretamente pelo Vendedor. Sempre priorizar a emissão de boleto, pagamento no cartão, transferência bancárias e outros na data acordada e informada por e-mail ao Financeiro.

O Financeiro realizará a cobrança dos valores devidos e não pagos pelos clientes, dentro dos prazos informados por e-mail pela Comercial ou OPEC. Na hipótese de o cliente alegar que havia sido solicitado o cancelamento de contrato para seu vendedor ou que a mídia não foi veiculada, tais assuntos serão encaminhados diretamente para o gerente do Comercial, que deverá resolver a situação com os Executivos de Vendas e o cliente.

O Gerente do Departamento Comercial e os Executivos de Vendas têm que dar atenção aos alertas de inadimplência e tomar as medidas necessárias de imediato, como interromper a veiculação, cobrar seus clientes e sempre posicionar o financeiro via e-mail.

O Financeiro precisa ser informado o que é realmente devido e qual a data prevista do pagamento. É responsabilidade dos Executivos de Vendas assumir e resolver esse tipo de questão de inadimplência.

Caso o cliente realmente continuar inadimplente e o Financeiro exaurir todas as tentativas de cobrança, deverá encaminhar a documentação de cobrança ao Departamento Jurídico para tomarem as medidas judiciais cabíveis.

➤ Faturamento

Todas as Notas Fiscais devem ser enviadas pelo colaborador para o e-mail financeiro@grupopaulolima.com.br, assim que forem emitidas junto a autorização. (Acontece frequentemente de não enviarem as notas fiscais para o financeiro e localizo a nota pelo NF-Stock)



O departamento que solicitou a compra ou serviço deve solicitar a Nota Fiscal (inclusive permuta) antes de solicitar o pagamento. Caso não tenha Nota Fiscal, o colaborador deverá informar na solicitação de autorização de compra.

Os departamentos devem conferir as notas e prazos conforme negociação, tendo em vista que o Financeiro não negocia condições de pagamento e o prazo de cancelamento da Nota Fiscal que é de 24 horas após a emissão.

As emissões de Notas Fiscais do Departamento Comercial e OPEC não devem acumular para os últimos dias do mês.

5. JURÍDICO

Todas as solicitações ou questionamentos jurídicos deverão ser direcionados ao endereço eletrônico: juridico@grupopaulolima.com.br, com a descrição de todas as informações necessárias para a elaboração dos documentos ou parecer jurídico do departamento, bem como telefone de contato caso seja necessário maiores esclarecimentos.

O Departamento Jurídico deverá salvar todas as minutas de contratos, termos, recibos e outra documentação elaborada, bem como documentos relevantes juridicamente, na pasta de rede do Jurídico, para acesso de todos os colaboradores do departamento.

Todos os advogados da TV Fronteira têm o dever de sigilo profissional em relação a todos os assuntos abordados na empresa e qualquer violação a tal sigilo poderá acarretar em sanções administrativas, bem como autorizará a empresa a tomar todas as medidas judiciais cabíveis. Além disso, não poderão em qualquer circunstância atuar contra os interesses da empresa.

Por fim, todos os prazos e pendências em aberto deverão ser informados aos Diretores Administrativos e Diretores Executivos, bem como inseridos no programa Tecnojuris.

6. RECURSOS HUMANOS



Todas as solicitações ou questionamentos relativos às férias, salários, banco de horas e outros assuntos trabalhistas deverão ser direcionados ao endereço eletrônico: rh@grupopaulolima.com.br.

Além disso, todos os Termos de Responsabilidade assinados pelos colaboradores para utilizar equipamentos ou bens da TV Fronteira deverão ser digitalizados e encaminhados para o e-mail do Departamento de Recursos Humanos. O Departamento de Recursos Humanos deverá arquivar todos os termos assinados na pasta da rede.

As férias e compensação de banco de horas deverão ser solicitadas com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência e deverão ser combinadas com o Gerente do departamento.

