

MANUAL DE CONDUTA & ÉTICA

Data da Versão: 01/08/2024



MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA

Este é nosso Manual de Conduta e Ética, um guia que contém os princípios que fazem parte do DNA da nossa empresa.

É importante que cada um entenda e vivencie os valores da empresa, eles orientam nossas interações com os clientes, fornecedores, colegas de trabalho, diretores e as comunidades nas quais operamos.

Buscamos sempre melhorar nosso desempenho e agregar valor aos nossos clientes, contribuindo para o seu crescimento e desenvolvimento, sendo o principal parceiro em tecnologia e inovação.

Leia o manual para entender o comportamento que a empresa espera de você. Caso tenha dúvidas, não hesite em perguntar!

Fale sobre elas com o seu gestor ou procure a área de Recursos Humanos ou Governança Corporativa para esclarecê-las. Pedimos que assuma, hoje, um compromisso pessoal em cumprir o Manual de Conduta e Ética colocando em prática nossos valores todos os dias e em tudo o que você fizer.

SUMÁRIO

OBJETIVOS DO DOCUMENTO	4
MISSÃO, VISÃO E VALORES.....	4
RELACIONAMENTO INTERNO.....	4
RELAÇÕES COMERCIAIS	4
Cliente	4
Fornecedores	5
Concorrentes.....	5
Mídia e com o Mercado.....	5
Terceiros	6
A INTEGRIDADE E CONFORMIDADE.....	6
COMPROMISSO DAS LIDERANÇAS.....	7
RESPONSABILIDADE E DEVERES	7
Uma responsabilidade dos bens da empresa	7
CONFLITO DE INTERESSES	8
ANTICORRUPÇÃO	9
INFORMAÇÕES SIGILOSAS.....	9
AGENTES PÚBLICOS / INTERAÇÕES SENSÍVEIS	10
BRINDES E PRESENTES	11
PATROCÍNIOS, DOAÇÕES, E EVENTOS	11
EXPEDIENTE	12
HOME OFFICE.....	12
DRESS CODE	12
AMBIENTE DE TRABALHO	13
ASSÉDIO	13
REGRAS GERAIS	13
USO DAS MÍDIAS SOCIAIS E OUTROS VEÍCULOS.....	14
RESPONSABILIDADE E AÇÕES	14
AÇÕES RESULTANTES	14
DIREITOS HUMANOS	15
ÉTICA.....	15
TRABALHO INFANTIL OU FORÇADO	15
PROPRIEDADE INTELECTUAL	16
ATIVIDADES POLÍTICAS E SINDICAIS.....	16
CANAL DE DENÚNCIAS.....	17
RETALIAÇÃO	17
DISPENSAS DO CÓDIGO DE CONDUTA.....	17
CONSIDERAÇÕES FINAIS	17

OBJETIVOS DO DOCUMENTO

Este Código de Conduta e Ética tem o objetivo de estabelecer princípios e valores que devem orientar o comportamento de todos os integrantes da empresa quando do desenvolvimento de nossas atividades internas, em sua relação com agentes públicos e com terceiros.

Assim, todos são responsáveis por cumprir a legislação brasileira, bem como todas as regras contidas nas políticas e normas internas da empresa, respeitando os valores dispostos no presente Código, empreendendo, em conjunto, esforços para que esses sejam validados todos os dias no ambiente de trabalho e negócios.

Esse Código de Conduta e Ética deve ser um documento de consulta constante por todos, dado o seu caráter educativo. Contudo, em caso de eventuais dúvidas sobre quais são os princípios e valores pelos quais preza a empresa ou como aplicá-los no dia a dia de trabalho, a área de Governança poderá ajudá-lo.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO = Contribuir para o crescimento e desenvolvimento dos clientes sendo seu principal parceiro em tecnologia e inovação.

VISÃO = Ser referência como integrador de soluções em tecnologias para comunicação.

VALORES = Trabalhamos com paixão. Foco no Cliente - Excelência - Ética - Desenvolvimento Humano - Responsabilidade Social – Inovação.

RELACIONAMENTO INTERNO

Valorizamos a diversidade nas relações de trabalho. Portanto, o tratamento deve ser respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou da função que os colaboradores desempenhem.

>> A empresa não admite discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, sejam eles de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros.

>> Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por atender e se adequar às expectativas do cargo.

RELAÇÕES COMERCIAIS

Cliente

O serviço e tratamento prestado ao Cliente deve sempre prezar pela qualidade, produtividade e inovação, com responsabilidade social, comunitária e ambiental, e com pleno respeito às leis e regulamentos de cada produto e serviço na região em que atuam.

Os Clientes devem ser atendidos com cortesia e eficiência, sendo-lhes oferecidas informações claras, precisas e transparentes. O Cliente deve obter respostas às suas solicitações, mesmo que negativas, de forma adequada e no prazo esperado.

Fornecedores

A escolha e as contratações de Fornecedores devem ser sempre baseadas em critérios técnicos, profissionais e éticos, alinhadas com as diretrizes gerais da empresa, e conduzidas por meio de processo objetivo predeterminado, tal como concorrência ou cotação de preços, que garanta a melhor relação custo-benefício.

São vedados negócios com fornecedores ou prestadores de serviços de reputação duvidosa ou que não cumpram as normas e exigências constantes deste Código, ou as legislações trabalhistas, ambientais e fiscais.

Caso algum colaborador deseje contratar, em nome da empresa, fornecedores ou prestadores de serviços com os quais tenha estreito relacionamento pessoal ou nos quais tenha participação societária, deverá reportar a questão a seu superior hierárquico imediato, que poderá, se comprovada benefício para a empresa, autorizar a celebração do negócio.

É terminantemente proibida a contratação de qualquer fornecedor ou prestador de serviços mediante o recebimento de favores pessoais, presentes, compensações financeiras, pagamento de comissões ou quaisquer outros valores fora do curso normal dos negócios em questão.

Concorrentes

Não devem ser feitas declarações, verbais ou escritas, que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para divulgação de boatos sobre eles, devendo o concorrente ser tratado com o mesmo respeito que a empresa espera ser tratada.

É expressamente proibido fornecer informações estratégicas, confidenciais como preços, custos, margens, planos comerciais e de investimento com seus concorrentes, ou que sejam prejudiciais aos negócios da empresa a quaisquer terceiros, incluindo, mas não se limitando, aos concorrentes.

Todo e qualquer entendimento e/ou acordo entre concorrentes, explícitos ou tácitos, que possam ensejar ou influenciar a fixação de preços, reajustes, descontos, condições de venda, divisão de mercados ou clientes, entre outras medidas que possam limitar ou restringir a livre concorrência no mercado;

Acordos com concorrentes para aumentar ou fixar preços, manipular resultados de licitações ou, de qualquer outra forma, afetar o resultado de processos competitivos de compras ou aquisição de serviços.

Nenhum colaborador da empresa deverá participar de nenhuma discussão, contrato, acordo ou projeto, sejam eles formais ou informais, com concorrentes efetivos ou em potencial, com relação à precificação, condições de venda ou oferta de produtos, divisão de mercados, distribuição de clientes ou qualquer outra atividade que restrinja ou possa vir a restringir a livre concorrência.

Quaisquer dúvidas que envolverem questões referentes à defesa da concorrência deverão ser submetidas previamente à Diretoria Jurídica, antes que qualquer conduta seja adotada.

Mídia e com o Mercado

Para que a relação com a mídia, com a imprensa e com o mercado como um todo seja transparente, ética e correta, é imprescindível que todo e qualquer pedido de opiniões, declarações, entrevistas, reportagens, publicações, palestras, conferências, apresentações, comentários ou qualquer outra forma de comunicação com o público externo – cujo foco ou

abrangência exponha as atividades, os planos estratégicos ou de negócio, os resultados, o conceito, o nome ou imagem da empresa – seja submetido à aprovação do Departamento de Marketing e de Governança.

Quando qualquer colaborador participar, na qualidade de representante da empresa, de uma atividade de mídia, de forma espontânea e não planejada, deverá notificar a Gerência de Marketing imediatamente após a ocorrência.

Terceiros

Um terceiro significa qualquer pessoa ou organização externa com o qual a empresa entra em contato ou se relaciona no exercício de suas atividades.

As relações com seus clientes, fornecedores, representantes, prestadores de serviços, entes públicos e empresas concorrentes se pautam na boa-fé, bem como em respeito mútuo, integridade, justiça, confiabilidade, honestidade, retidão, lealdade, verdade e transparência na prestação serviços; buscando garantir um relacionamento transparente, com respeito aos valores fundamentais previstos neste Código.

Por isto, é fundamental que terceiros que se relacionam com a empresa ajam em conformidade com este Código e adotem práticas que:

- Estejam em conformidade com todas as leis e regulamentos em vigor;
- Não se envolvam em situações de subornos, vantagens ilícitas ou outras formas de corrupção;
- Não se envolvam em atividades de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo;
- Protejam o meio ambiente, o ambiente de trabalho, bem como a saúde de segurança de seus colaboradores;
- Respeitem os direitos humanos.

A INTEGRIDADE E CONFORMIDADE

É obrigação de todos, o cumprimento integral e de modo constante de todas as regras, normas e obrigações aqui estabelecidas, bem como de toda a legislação regente, praticando e promovendo sua aplicação em toda e qualquer ação que envolva interesses e negócios aplicáveis.

Cada colaborador é pessoalmente responsável pelo cumprimento das leis e deste Código em sua área de trabalho, devendo, para tanto:

- Cumprir as disposições deste Código;
- Conhecer e respeitar as leis e regulamentos, Políticas de Governança, bem como os procedimentos ligados à sua função e aos negócios;
- Comunicar toda e qualquer infração a este Código, às Políticas de Governança ou à legislação regente;
- Cooperar inteiramente com as investigações internas sobre eventuais suspeitas de violação a este Código;
- Agir sempre com integridade e ética, de maneira a preservar e reforçar a reputação da empresa em todas as suas atividades e nos mercados onde atua.

ATENÇÃO:

É estritamente proibido induzir terceiros a cometer ilegalidades ou colaborar conscientemente para a prática de infrações.

O desconhecimento da legislação, das condutas, obrigações e normas aqui estabelecidas, não será considerado como defesa válida caso uma infração tenha sido cometida.

Havendo dúvidas quanto à aplicabilidade ou interpretação de determinado dispositivo legal, ou de determinada norma de conduta estabelecida neste Código, o Departamento de Governança deverá ser consultado.

COMPROMISSO DAS LIDERANÇAS

Todo gestor tem obrigação profissional de atuar de forma justa e ética na supervisão e liderança da sua equipe, basear-se nos termos dispostos neste Código e nos seguintes aspectos:

- Conhecer os documentos relacionados a sua área e executar suas atividades conforme estão descritos nos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) e Instruções de Trabalho (IT's);
- Comprometer-se e disseminar a cultura ética para todos os seus liderados;
- Garantir a aderência dos cursos obrigatórios destinados aos seus subordinados;
- Solicitar apoio do jurídico trabalhista na aplicação de medidas disciplinares;
- Denunciar condutas que não estão em conformidade com este código, com as legislações vigentes e regras internas;
- Garantir que suas decisões serão tomadas sem conflitos de interesses e acionar o Departamento de Governança em caso de situações que possam impactar neste aspecto;
- Apoiar nas investigações relacionadas a infrações deste código e atender às notificações de Governança, mantendo o sigilo;
- Apoiar na investigação de possíveis incidentes relacionados à segurança da informação e proteção de dados pessoais;
- Acatar as decisões determinadas pelo Departamento Jurídico e de Governança.

RESPONSABILIDADE E DEVERES

Confiamos na capacidade de seus colaboradores em utilizar e proteger os bens da empresa, respeitando a propriedade e os direitos de outras pessoas.

Uma responsabilidade dos bens da empresa

Todos os colaboradores têm o dever de proteger os ativos da empresa, como equipamentos, estoque, suprimentos, dinheiro e informações. Trate os bens da empresa com o mesmo cuidado dispensado aos seus próprios bens. Os recursos da empresa devem ser utilizados somente para conduzir os negócios.

Os colaboradores não podem roubar, fraudar, desfalcar nem usar indevidamente os bens da empresa.

CONFLITO DE INTERESSES

“O conflito de interesses ocorre quando qualquer destinatário deste Código utiliza do seu cargo, função ou posição negocial para obter vantagem indevida, direta ou indireta, para si, para membros da família, ou de seu convívio, em conflito com os interesses da empresa”

No exercício de suas funções, todos os destinatários deste Código têm o dever de agir, sempre, no melhor interesse da empresa, de modo a evitar qualquer situação em que os seus interesses pessoais conflitem ou possam potencialmente conflitar com as suas obrigações perante a empresa.

De fato, a mera potencialidade ou aparência, de conflito de interesses pode causar tanto prejuízo à reputação e aos negócios quanto à uma situação concreta, sendo, portanto, vedados quaisquer episódios que possam aparentar conflito de interesse, ainda que esse não venha a se concretizar. Apenas para efeito exemplificativo, estão listadas abaixo algumas situações que caracterizam conflito de interesse por parte de colaboradores e parceiros:

- Ter interesse pessoal que possa afetar a sua capacidade de avaliação de um negócio de interesse da empresa;
- Fazer uso de informações confidenciais ou privilegiadas que lhe tragam vantagens pessoais ou que prejudiquem os interesses da empresa;
- Exercer atividades ou executar tarefas que estejam em conflito entre si ou que sejam incompatíveis com seu trabalho;
- Assumir emprego ou trabalho secundário que limite sua capacidade de cumprimento ou seja incompatível com suas funções na empresa;
- Aceitar ser membro do conselho de administração de outra sociedade sem obter o consentimento da Alta Administração;
- Deter uma participação financeira ou acionária importante, direta ou indireta, em empresa que faz negócios ou procura fazer com a empresa ou que dela seja concorrente;
- Participar, de qualquer modo, das atividades de empresas concorrentes;
- Contratar fornecedores ou prestadores de serviços com os quais tenha estreito relacionamento pessoal, sem consentimento da Alta Administração, ou nos quais tenha participação societária relevante, em condições menos favoráveis à empresa, quando comparadas àquelas praticadas pelo mercado;
- Aceitar benefícios diretos ou indiretos de terceiros que possam ser interpretados como retribuição ou para obter posição favorável em negócios envolvendo a empresa;
- Utilizar recursos para atender a interesses particulares;
- Solicitar a terceiros não abrangidos por este Código ou a qualquer outro destinatário que realize qualquer atividade fora das condutas, obrigações e normas aqui estabelecidas;
- Ter qualquer interesse financeiro que possa impactar negativamente no desempenho das funções ou auferir, nos casos em que possa influenciar as decisões a serem tomadas em determinado contrato ou negócio, benefícios financeiros oriundos de quaisquer contratos entre a empresas e terceiros;
- Abusar de sua posição para obter vantagens pessoais ou para terceiros junto a empresas clientes, fornecedores, prestadores de serviços, representantes ou funcionários do governo.

ATENÇÃO:

Aquele que se enquadrar em alguns dos exemplos listados acima ou que se deparar com qualquer outra atividade que possa constituir conflito de interesse potencial ou real, deverá comunicar imediatamente a questão ao Departamento de Governança para devida apuração e providências necessárias.

ANTICORRUPÇÃO

Por estar profundamente comprometida em manter o mais alto padrão de conduta ética, com base nos seus princípios e na proteção de seus valores, através da estrita observância às leis que regem os negócios da empresa, veda e repudia qualquer forma de corrupção. Portanto é terminantemente proibido:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Compartilhamos algumas informações com seus colaboradores que são consideradas confidenciais, muitas vezes, os colaboradores recebem essas informações antes que elas sejam divulgadas para os demais. Portanto é importante que o colaborador:

1. Não utilize essas informações privilegiadas sobre a empresa para obter ganhos pessoais;
2. Não divulgue essas informações para outras pessoas. É estritamente proibido divulgar, reproduzir, gravar ou compartilhar informações confidenciais sem a devida autorização, inclusive em plataformas digitais.

3. Não utilize os recursos da empresa para obter ganhos pessoais nem para finalidades não comerciais;
4. Destaque como CONFIDENCIAL pastas, documentos, arquivos e e-mails, para proteger as informações confidenciais e exclusivas;
5. A gravação de tela, captura de imagens ou qualquer forma de divulgação não autorizada de conteúdos da empresa é terminantemente proibida;
6. Os colaboradores devem aderir às políticas de segurança da informação, participando de treinamentos regulares e utilizando medidas adequadas de proteção de dados.

Por Informações confidenciais entende-se todo e quaisquer dados comerciais, operacionais, industriais ou técnicos, envolvendo know-how, técnicas, designs, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, planilhas, modelos, marcas, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideias, lista de clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, informações financeiras, contábeis ou comerciais, de propriedade da empresa, que tenham sido apresentadas ou disponibilizadas, de forma oral ou escrita, por qualquer meio, direta ou indiretamente, aos seus colaboradores, parceiros, clientes, fornecedores e representantes.

Todos os destinatários deste Código se obrigam, mesmo após o término da relação de trabalho, negocial ou contratual, a manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação confidencial que venha a lhe ser fornecida, diretamente ou através de seus diretores, empregados e/ou prepostos, verbalmente ou por meio de documentos físicos, mídias, mensagens eletrônicas, dentre outros, pelo que comprometem-se a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir o uso ou emprego fora da finalidade para a qual as informações lhe foram confiadas.

A confidencialidade aqui prevista não atinge as informações que já sejam de domínio público ou que devam ser reveladas em decorrência de determinação legal ou judicial, sendo que, neste último caso, a Parte Reveladora deverá comunicar tal fato à empresa assim que for intimada a revelar a referida informação.

Havendo dúvida se uma informação pode ou não ser revelada e a quem pode ser enviada, acione seu gestor ou o departamento de Governança.

AGENTES PÚBLICOS / INTERAÇÕES SENSÍVEIS

Todos os colaboradores que tenham contato com entes ou agentes públicos, em decorrência da atividade ou função que desempenham na empresa, têm por obrigação conhecer e respeitar a legislação aplicável à Administração Pública, notadamente, a Lei Federal nº 8.666/93, que institui normas para licitação e contratação com a Administração Pública, a Lei Anticorrupção do Brasil, nº 12.846/2013 e o seu Decreto 8.420/2015, bem como a Lei de nº 8.429/92, que dispõe sobre os atos de improbidade administrativa.

Atenção:

É expressamente proibido a qualquer colaborador ou representante da empresa, no exercício de suas funções, oferecer, prometer ou autorizar, diretamente ou por meio de terceiro, vantagens indevidas de qualquer natureza, seja em dinheiro, bem ou serviço de qualquer valor, a agentes públicos, partidos políticos e seus membros, bem como a seus

familiares ou outros por eles indicados, com o intuito de obter benefício ou vantagem para a empresa ou para si próprio.

Os colaboradores estão expressamente proibidos de praticarem os atos abaixo e quaisquer outros vedados por lei, devendo comunicar imediatamente o Departamento de Governança a suspeita de eventual ocorrência de qualquer um deles:

- Contribuir, de qualquer modo, para a prática de atos que possam ser considerados lesivos à administração pública direta ou indireta;
- Fraudar, manipular ou interferir ilegalmente em concorrências e licitações públicas;
- Interferir, dificultar, oferecer favores ou subornos para obstaculizar fiscalizações ou investigações por qualquer órgão público;
- Qualquer atividade de lobby somente pode ser exercida quando expressamente permitido pela lei regente, dentro dos limites nela permitidos, e autorizada pela Alta Administração.

BRINDES E PRESENTES

É permitido o recebimento ou oferecimento de brindes comerciais, sem valor relevante ou distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, em ocasião, datas e/ou eventos especiais desde que os (i) valores dos brindes ou presentes não ultrapassem 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo vigente, e (ii) o oferecimento ou recebimento de brindes e presentes respeite o período mínimo de 12 (doze) meses para ocorrer novamente.

Fica vedado o oferecimento ou recebimento de brindes ou presentes, cuja finalidade seja a obtenção de vantagem ou favorecimento em contraprestação ao bem ofertado ou recebido.

Quaisquer dúvidas em relação ao recebimento ou oferecimento de brindes, presentes, hospitalidade ou convites de entretenimento poderão ser encaminhadas ao Departamento de Governança.

Identificadas suspeitas de violações deste código ou das normas internas da empresa, essas deverão ser encaminhadas ao Canal de Denúncias. Caso sejam apuradas desconformidades com as regras, deverão ser aplicadas as medidas disciplinares previstas neste código.

PATROCÍNIOS, DOAÇÕES E EVENTOS

Todos os patrocínios ou doações realizados ou recebidos pela empresa deverão ser aprovados pela Diretoria ou Departamento de Governança.

O convite a agentes públicos ou políticos para a participação em eventos promovidos ou realizados pela empresa deverão ser motivados e feitos formalmente ao convidado pela Diretoria. As funções, atividades realizadas pelos agentes mencionados ou sua formação técnica deverão guardar relação com o tema ou conteúdo que será apresentado nos eventos em que venham ser convidados a participar.

Todos os gastos incorridos pela empresa na promoção ou realização de seus eventos deverão ser motivados e registrados na contabilidade.

Fica vedado a empresa realização de qualquer doação política, em conformidade com as alterações introduzidas ao Código Eleitoral vigente por meio da Lei. 13.165, de 29 de setembro de 2015. Qualquer dos destinatários deste Código que deseje realizar doações para obras de caridade, instituições sem fins lucrativos, funcionários públicos, partidos políticos e seus membros, bem como a candidatos a cargos políticos ou quaisquer outras entidades, poderá fazê-lo em nome próprio, no exercício de sua cidadania, mas nunca em nome da empresa.

A empresa poderá fazer doações, desde que previamente autorizadas pela alta administração, em estrita observância à legislação em vigor e às políticas internas e mediante parecer dado pelo Departamento de Governança.

EXPEDIENTE

O horário de atendimento da empresa é de segunda à quinta-feira das 08h00 às 18h00 e as sextas-feiras das 08h00 às 17h00. Atente-se a sua jornada de trabalho.

Todos os colaboradores devem cumprir a carga horária de trabalho acordada no momento de sua contratação. Faltas e atrasos não justificados serão descontados no pagamento, e as horas adicionais devem ser autorizadas pelo gestor.

Colaboradores contratados sob o regime CLT devem apontar suas horas através do ponto eletrônico em sistema específico para o fim, com seu login e senha.

HOME OFFICE

No exercício do Home Office, deverá ser realizado exclusivamente por meio da utilização de recursos computacionais da empresa. O colaborador deverá adotar todas as medidas de segurança e boas práticas, que seriam adotadas no ambiente físico da empresa, para que assim possa ser exercida a sua função com segurança, de forma que fique preservada a confidencialidade, integridade e confiabilidade das informações e dos dados da empresa.

Ainda, a realização de sua atividade profissional deve se dar em ambiente que garanta a confidencialidade das informações e dados acessados durante este período; em ambiente que fique preservada a qualidade de seu trabalho; e com a utilização dos Ativos e recursos eletrônicos e tecnológicos destinados para tal.

Destacamos que, independentemente da realização das atividades profissionais se darem fora do ambiente da empresa o nosso Código de Conduta e Ética, todas as Políticas e demais regulamentos devem ser atendidos e respeitados, sendo assim aplicáveis todas as sanções previstas pelo desrespeito ao regulamento interno ou legislação vigente.

DRESS CODE

Você é o reflexo da empresa, por isso a apresentação e vestimenta dos colaboradores são um ponto de grande importância e devem ser tratados com maturidade e seguidos de acordo com os valores e conceitos da organização.

Não é interesse da empresa privá-lo de seu conforto ou estilo, porém é de grande relevância que o colaborador use o bom senso ao escolher o traje adequado para o desenvolvimento de seu trabalho, por isso, é orientado que não sejam usadas no ambiente corporativo roupas e acessórios com as características abaixo:

- Transparentes;
- Frente única ou tomara que caia;
- Decotes indiscretos;
- Roupas muito justas;
- Camisas ou agasalhos esportivos;
- Roupas curtas como saias, short etc.;
- Chinelos;
- Bonés;

AMBIENTE DE TRABALHO

O modelo do nosso escritório é “open office” o que facilita a comunicação interpessoal e reflete a nossa cultura de informalidade e agilidade, garantindo assim, fácil acesso aos gestores e a diretoria.

Sua marca também é registrada por seu comportamento, por isso é orientado aos colaboradores que ao comunicar-se o colaborador se atente a sua postura, por isso:

- Preste atenção no tom da sua voz;
- Evite conversas em voz alta e em grupos;
- Nunca chame alguém gritando, levante-se e vá até a pessoa;
- Programe no volume mínimo o toque do seu telefone celular e ramal.

Também a empresa reconhece que as pessoas são o seu maior ativo! Por esta razão, a segurança e a saúde de cada pessoa devem ser protegidas, através de meios de trabalho seguros e saudáveis.

Assim, todos os destinatários deste Código devem obedecer, em todas as áreas nas quais exerce suas atividades, à legislação de saúde e de segurança do trabalho em vigor.

ASSÉDIO

Nosso ambiente é livre de qualquer forma de assédio, incluindo comportamentos verbais, físicos ou psicológicos que possam causar desconforto, constrangimento ou intimidação. Promovemos um local de trabalho seguro e respeitoso, onde cada indivíduo é valorizado. Não toleramos o assédio e encorajamos a denúncia de qualquer incidente para ação imediata.

REGRAS GERAIS

É proibida a ingestão e comercialização de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também, o uso, comercialização e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado

alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do colaborador quanto de seus colegas de trabalho.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal. São proibidas as comercializações e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da empresa.

USO DAS MÍDIAS SOCIAIS E OUTROS VEÍCULOS

Ao utilizar a internet e interagir por mídias sociais em qualquer ocasião, o colaborador deve diferenciar claramente entre comunicação pessoal e comunicação empresarial autorizada. Espera-se que o colaborador, ao expressar uma opinião pessoal nestes meios, leve em consideração que esse ambiente é público e que o conteúdo de sua mensagem pode prejudicar a reputação da organização, ainda que o autor não se apresente como representante ou porta-voz da empresa. Todo conteúdo empresarial referente à empresa só deve ser publicado pelas áreas autorizadas de forma coerente com os Valores e diretrizes apresentados neste Manual.

>> Porta-Vozes: Apenas determinadas áreas e seus integrantes estão autorizados a falar em nome da empresa e a fazer comentários sobre ela à imprensa ou a grupos externos. Tal autorização será sempre expressa, por escrito.

É expressamente proibido o uso de softwares piratas ou não autorizados pela empresa. A utilização de programas sem licença exige a segurança, a integridade dos dados e está em desacordo com nossas políticas. Todos os softwares devem ser legalmente adquiridos e devidamente licenciados para garantir a conformidade e segurança de nossas operações.

RESPONSABILIDADE E AÇÕES

A obediência às leis locais, bem como aos valores, políticas e procedimentos da empresa é obrigatória. Essas normas existem para proteger colaboradores, clientes, fornecedores e a própria empresa contra condutas impróprias.

Todos os colaboradores têm o direito de fazer perguntas ou expressar preocupações sobre comportamentos no local de trabalho. Em caso de dúvida, pergunte!

Muitas transgressões ao Manual de Conduta ocorrem por falta de informação ou de entendimento dos princípios ou porque as pessoas simplesmente querem “resolver” uma situação, e não por falha de caráter ou desonestidade. Os colaboradores que, de boa-fé, buscarem aconselhamento, apontarem situações preocupantes ou reportarem comportamentos impróprios cumprirão seu dever.

AÇÕES RESULTANTES

A empresa não tolerará atos de quem quer que seja, em qualquer nível da empresa, contra pessoas que estejam cumprindo seu dever. A empresa não aceita que qualquer pessoa de seu quadro funcional tome qualquer tipo de atitude contra um colaborador que, de boa-fé, comunique uma preocupação.

A não conformidade às normas e condutas aqui estabelecidas ou às Políticas de Governança, bem como a violação à legislação de regência, por qualquer destinatário deste Código, poderá levá-lo a sofrer sanções disciplinares, como advertência verbal ou escrita, suspensão ao trabalho, dispensa e, no caso de parceiros, rescisão do contrato de fornecimento ou de prestação de serviços.

Na hipótese da não conformidade a este Código configurar, também, uma infração legal ou um ato ilícito, a organização encaminhará a questão às autoridades competentes para apuração das responsabilidades administrativas, cíveis e criminais do infrator, sem prejuízo do direito da empresa de pleitear, administrativa ou judicialmente, a reparação pelas perdas e danos que eventualmente sofrer.

DIREITOS HUMANOS

A empresa compromete-se a respeitar e promover os direitos humanos universalmente reconhecidos, conforme estabelecido pela Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas. Espera-se que todos os colaboradores, fornecedores, parceiros e clientes:

- Tratem todas as pessoas com dignidade e respeito, independentemente de sua origem, gênero, raça, religião, orientação sexual, idade ou qualquer outra característica pessoal.
- Garantam um ambiente de trabalho inclusivo e livre de discriminação, assédio ou qualquer forma de violência, promovendo a diversidade e inclusão em todas as atividades da empresa.
- Sejam vigilantes e relatem quaisquer violações de direitos humanos.

ÉTICA

Partindo do princípio ético e postura profissional, a empresa espera que problemas operacionais internos não sejam expostos aos clientes e que não haja difamação de qualquer aspecto contra a organização.

TRABALHO INFANTIL OU FORÇADO

A empresa condena veementemente o uso de trabalho infantil ou forçado em qualquer uma de suas operações ou na cadeia de fornecimento. Para assegurar práticas de emprego justas e éticas:

- Nenhuma forma de trabalho infantil deve ser utilizada, em conformidade com as leis e regulamentos locais e internacionais, garantindo que todos os trabalhadores sejam maiores de idade conforme estipulado pela legislação aplicável.
- Todas as formas de trabalho forçado ou compulsório são estritamente proibidas. A empresa se compromete a garantir que todos os trabalhadores sejam contratados de forma livre e voluntária, sem qualquer imposição, ameaça ou fraude.
- Qualquer suspeita ou evidência de trabalho infantil ou forçado deve ser reportada imediatamente.

PROPRIEDADE INTELECTUAL

O direito sobre os inventos, ideias, documentos, softwares, sistemas, marcas, patentes, desenhos industriais, melhoramentos, nomes, estratégias, procedimentos, fotografias, vídeos, códigos-fonte, Know-how, descobertas e qualquer outra forma de propriedade intelectual, desenvolvidos pelos seus colaboradores, sozinhos ou em conjunto com outros, no exercício de suas atividades, pertencem exclusivamente à empresa, ficando ajustado que o direito de propriedade intelectual sobre inventos é de titularidade da empresa.

Os Colaboradores têm o dever de proteger a propriedade intelectual das empresas, sendo vedado obter ganhos, bem como requerer patente ou registro em nome próprio por qualquer criação, marca ou invenção feita no desempenho de suas funções nas empresas.

É terminantemente proibido utilizar, reproduzir, comercializar, levar consigo ou destruir qualquer parte da propriedade intelectual.

ATIVIDADES POLÍTICAS E SINDICAIS

Manifestam-se expressamente que, com base em seus princípios e valores, não adota posição política ou partidária, não obstante reconheça a importância do pleno exercício da cidadania por parte de seus colaboradores, bem como do direito individual de participação política ou sindical, filiação partidária e candidatura a cargos públicos ou políticos.

Assim, para que a imagem, os preceitos de total independência e o caráter não partidário sejam preservados, é imperativo que todos os colaboradores observem criteriosamente as normas e regras previstas neste código, sendo terminantemente proibido:

- Utilizar-se de cargo, função, posição ou influência para obter apoio a determinado candidato ou partido;
- Utilizar para fins político-partidários de documentos, dados ou informações a que tem acesso em razão de suas atividades na empresa;
- Utilizar ou ceder as instalações físicas, equipamentos, bens ou materiais de consumo para fins político-partidários;
- Utilizar um meio eletrônico, como e-mail e chat, para troca de correspondências relacionadas à sua participação político-partidária;
- Solicitar ou ceder os serviços de colaboradores para comitês de campanha eleitoral de candidatos, partidos políticos ou coligações, nas dependências da empresa e durante o horário de expediente de trabalho;
- Fazer uso de recursos da empresa para custear despesas relacionadas à sua atuação e participação político-partidária ou investir em campanhas ou em partidos políticos;
- Fazer qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas;
- Expressar-se em nome da empresa ou fazer discursos em favor ou contra partidos e/ou candidatos nas dependências da companhia ou em locais em que estiverem sendo realizadas atividades da empresa, como por exemplo hotéis e restaurantes;
- Fazer panfletagem ou propaganda política de qualquer espécie nas dependências da empresa ou nos veículos de comunicação interna e externa, incluindo internet, intranet, TV corporativa, Jornal Mural, informativos e comunicados;
- Utilizar qualquer peça de vestuário ou crachá da empresa em atividades político-partidárias, como comícios e reuniões.

Os colaboradores que se candidatarem a algum cargo público deverão informar imediatamente tal fato ao seu superior imediato, para que este possa encaminhar essa informação ao Departamento de Governança.

CANAL DE DENÚNCIAS

Todos os colaboradores têm o dever e a responsabilidade de comunicar de boa-fé quaisquer infrações ao Código, às Políticas da empresa e procedimentos decorrentes, sejam elas conhecidas ou suspeitas, incluindo violação às legislações vigentes ou qualquer situação observada de conduta indevida.

A negligência em denunciar condutas não conformes também é passível de penalidades disciplinares, inclusive demissão. As denúncias de suspeitas de condutas não conformes deverão ser feitas pelo canal de denúncias através de sistema disponível nos portais de internet.

RETALIAÇÃO

Os destinatários deste Código de Conduta não sofrerão quaisquer retaliações ou represálias por denunciarem suspeitas de descumprimento de leis, normas, condutas e obrigações aqui estabelecidas.

A retaliação é, por si mesma, uma violação ao Código de Conduta e deverá ser imediatamente comunicada ao Departamento de Governança.

DISPENSAS DO CÓDIGO DE CONDUTA

A dispensa do cumprimento de quaisquer disposições deste Código de Conduta somente será concedida se expressamente autorizada pelo Conselho de Administração e se considerada absolutamente apropriada e legal.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A empresa busca incessantes que seu crescimento seja pautado na ética, na sustentabilidade, na responsabilidade social, nas boas práticas de governança e no respeito aos seus colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros, entes públicos, meio ambiente e à sociedade como um todo, sempre observando e cumprindo os princípios éticos que norteiam a empresa.

Este Código define as expectativas em relação aos seus administradores, colaboradores, fornecedores, parceiros, clientes e todos os demais com os quais a empresa tenha relações de negócios.

Todos os gestores da, independentemente do nível hierárquico, têm a responsabilidade de garantir que toda a sua equipe de colaboradores e parceiros compreendam as normas e regras aqui estabelecidas e sempre as coloquem em prática.