

Código de Conduta e Ética

O Caminho a seguir

Caro colaborador

Você está recebendo o Código de Ética e Conduta da **INOVVATI Tecnologia**. Inspirado nos valores e nas crenças da Empresa, nosso Código de Ética e Conduta contém os princípios norteadores que fazem da INOVVATI Tecnologia uma empresa única, com sua marca, fazendo a diferença na vida das pessoas.

Este documento tem aplicação obrigatória entre nossos colaboradores e deve servir de referência para os parceiros nas diversas relações organizacionais. Buscamos com o presente código instituir as orientações para as diversas possibilidades de ações, relações e desenvolvimento do nosso negócio, contamos com a supervisão e acompanhamento do nosso comitê de conduta.

Lembramos que o Código de Ética e Conduta da INOVVATI não tem o intuito de restringir o desenvolvimento dos negócios. Ao contrário, vem para acrescentar valor, apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência. Esperamos que você leia, compreenda, faça cumprir e utilize este guia como uma referência valiosa no seu dia a dia na empresa.

Renato Dáquila Filho
CEO

Sumário

1. RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE.....	4
1.1 COLABORADORES.....	4
1.1.1 Conflitos de Interesse	4
1.1.2 Informações privilegiadas	4
1.1.3 Conduta fora da empresa.....	5
1.1.4 Preconceito	5
1.1.5 Relação entre pares e lideranças	5
1.1.6 Assédio e abuso de poder	5
1.1.7 Uso das áreas funcionais para se alimentar.....	6
1.1.8 Comercialização de Mercadorias.....	6
1.1.9 Comemoração e Integração para aniversariantes.....	6
1.1.10 Imagem pessoal	6
1.1.11 Manifestações políticas.....	7
1.1.12 Patrimônio da Empresa.....	7
1.1.13 Regras e diretrizes institucionais para atuação do colaborador.....	8
1.1.14 Representante da Empresa.....	8
1.1.15 Uso dos sistemas e serviços de Tecnologia da Informação	8
1.1.16 Informações organizacionais em meios eletrônicos e mídias sociais.....	9
1.1.17 Segurança e Qualidade de Vida	9
1.2 COMUNIDADES	9
1.3 CLIENTES.....	10
1.4 FORNECEDORES	10
1.5 RELAÇÃO COM GOVERNO E ÓRGÃOS AUDITORES.....	10
2. COMITÊ DE CONDUTA	11
2.1 MEDIDAS DISCIPLINARES	11
2.2 GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	12
3. RESPONSABILIDADE SOBRE O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	12

1 RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE

1.1 COLABORADORES

A INOVVATI Tecnologia busca na relação com os colaboradores a lealdade, lisura, dignidade e respeito, propiciando um ambiente de trabalho com oportunidades iguais de desenvolvimento pessoal e profissional, agregando valor a essa parceria.

1.1.1 Conflitos de Interesse

O conflito de interesse na relação do colaborador com a empresa ocorre quando o colaborador usa de sua influência ou comete atos no intuito de beneficiar interesses particulares e que se contraponham ao interesse da Empresa ou possam lhe causar danos ou prejuízos.

No escopo dos cargos técnicos e administrativos, o colaborador não poderá realizar atividades externas, que tenham como *expertise* a área de conhecimento/negócio em que ele atua na INOVVATI Tecnologia, a exemplo de prestar assessoria ou consultoria ou ainda ocupar cargos, em organizações concorrentes ou que façam negócios com a INOVVATI Tecnologia, conforme consta de nosso termo de confidencialidade.

Não serão aceitos vínculos societários, próprios ou por intermédio de familiares consanguíneos ou por afinidade até o terceiro grau, com fornecedores, para as transações comerciais.

O colaborador tem conhecimento do **regulamento interno**, que a contratação de pessoas com vínculo consanguíneo ou por afinidade até o terceiro grau deverá ter autorização da empresa.

Consideram-se familiares os membros da família até o terceiro grau: pai, mãe, filho(a), irmão(ã), avô(ó), bisavô(ó), neto(a), bisneto(a), tio(a) e sobrinho(a). Para os efeitos deste Código, são considerados também os parentes por afinidade, a saber: cônjuge, companheiro(a), genro, nora, sogro(a), padrasto, madrasta, enteado(a) e cunhado(a).

Situações não explicitadas neste Código que possam acarretar conflito de interesses devem ser informadas às lideranças imediatas para análise do comitê de conduta.

1.1.2 Informações privilegiadas

O colaborador que, por força de seu cargo ou de suas responsabilidades, tiver acesso a informações estratégicas ou confidenciais sobre a INOVVATI Tecnologia e suas relações organizacionais, ainda não divulgadas publicamente, não pode passá-las a terceiros. Nesse caso, é dever do colaborador impedir o acesso de qualquer pessoa às tais informações, redobrando os cuidados com documentos e materiais sob sua responsabilidade, até mesmo os deixados sobre mesas, gavetas ou armários.

Informações estratégicas ou confidenciais são aquelas não conhecidas pelo mercado, e

cuja divulgação poderá afetar as operações da empresa. São exemplos: resultados operacionais e financeiros, planejamento operacional e assuntos afins.

1.1.3 Conduta fora da Empresa

Como integrante da INOVVATI Tecnologia, o colaborador deve ser criterioso com sua conduta em ambientes sociais, seja em circunstância profissional ou na vida pessoal, agindo com prudência e zelo, não expondo a empresa e a sua própria carreira a risco, pois ao ingressar no time da INOVVATI Tecnologia, a relação entre o colaborador e a marca institucional é inevitável. Espera-se do colaborador, comportamento coerente com as condutas descritas nesse Código.

1.1.4 Preconceito

A INOVVATI Tecnologia valoriza as relações em toda a sua diversidade, entoando o tratamento respeitoso, cordial e justo, independente do cargo ou função que ocupem.

De acordo com a Constituição Federal, todos somos iguais perante a lei, não sendo admitidos preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade, ou quaisquer outras formas de discriminação, sendo que qualquer tipo de preconceito é considerado crime na forma da lei onde determina a punição. A INOVVATI Tecnologia não admite discriminação ou preconceito de nenhuma natureza.

Nos processos de seleção e crescimento na empresa, os candidatos devem ser avaliados, de acordo com o pré-requisito do cargo, e única e exclusivamente pelas competências que apresentam e a aplicação delas nos resultados.

1.1.5 Relação entre pares e lideranças

A INOVVATI Tecnologia estimula os colaboradores ao crescimento profissional na carreira da empresa, tendo o líder o papel de apoiar e estimular de forma natural a evolução de carreira, não podendo dar ensejo nenhum a qualquer tipo de retaliação.

É conduta esperada de todos ouvir e considerar ideias novas, opiniões distintas, questionamentos e argumentações que representem a melhoria no processo e nas rotinas.

A INOVVATI Tecnologia valoriza a sinergia entre as diversas áreas e setores, a cooperação entre os pares e as lideranças, e o compartilhamento de conhecimento como forma de aprendizado e contribuição para o desenvolvimento de todos, disseminando as melhores práticas.

1.1.6 Assédio

A INOVVATI Tecnologia não admite assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer natureza, nem situações de desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre colaboradores, independente da hierarquia (pares ou lideranças).

O colaborador que se considerar discriminado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou de desrespeito, deverá comunicar ao seu superior hierárquico, bem como ao Comitê de Conduta, ou fazer uma denúncia em nosso canal de Ouvidoria se assim considerar mais confortável.

Caracteriza-se assédio o fato de alguém expor pessoa a situação humilhante, desrespeitosa e constrangedora no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas atividades. O assédio moral, ocorre quando a conduta que traz danos à dignidade e à integridade do indivíduo, colocando a saúde em risco e prejudicando o ambiente de trabalho. O assédio sexual é o constrangimento de conotação sexual no ambiente de trabalho, quando o constrangedor, valendo-se de sua posição hierárquica ou influência, procura obter satisfação, vantagem ou favor sexual.

1.1.7 Uso das áreas funcionais para se alimentar

As áreas funcionais que reúnem as estações de trabalho dos colaboradores é um local para produção de cada equipe, portanto, é inapropriado realizar sua alimentação, no meio do expediente, neste espaço que compreende o trabalho individual ou em equipe e ainda atendimento de pessoas interna ou externa à empresa.

É salutar uma pausa média de 10 minutos em cada período de trabalho, para relaxar, desviar a atenção e revigorar o ânimo, para contribuir com seu dia a dia. Use este tempo para uma alimentação equilibrada, uma conversa com os colegas ou para amenidades e utilize o espaço destinado para isto em seu local de trabalho (ambiente de convivência ou copa).

1.1.8 Comercialização de Mercadorias

A comercialização e permuta de mercadorias fica autorizada somente nas áreas comuns da empresa e em horários fora do expediente com a devida autorização do gestor.

1.1.9 Imagem pessoal

No ambiente corporativo, o colaborador deve utilizar boas práticas sobre sua imagem pessoal no que tange à postura, comunicação, apresentação e vestuário, considerando que em diversos momentos representará a empresa perante a parceiros, fornecedores, clientes, e sociedade em geral.

A INOVVATI Tecnologia fornece uniforme permitindo que seu time esteja alinhado a uma proposta de código de vestimenta (*dress code*), como representatividade da marca junto ao público interno e externo. Possuímos a Política de Uso do Uniforme que dispõe sobre as orientações principais a ser seguida pelo time de colaboradores.

O colaborador deverá zelar pela imagem pessoal no que diz respeito ao vestuário e temos como orientação:

Imagem pessoal feminina - *Dress Code* para mulheres:

- a) Uniforme alinhado (camisa ou camiseta), sem manchas ou amassado;
- b) Calça social na cor escura ou calça jeans em tom escuro;
- c) Saia social na cor escura, na altura do joelho;
- d) Sapato, sapatilha ou sandália;
- e) Maquiagem leve e discreta;
- f) Cabelos arrumados;
- g) Acessórios discretos;

Imagem pessoal masculina - *Dress Code* para homens:

- a) Uniforme alinhado (camisa ou camiseta), sem manchas ou amassado;
- b) Calça social na cor escura ou calça jeans em tom escuro;
- c) Sapato social, sapatênis ou tênis;
- d) Barba aparada e bem cuidada;
- e) Cabelos arrumados.

1.1.10 Manifestações políticas

É vedado ao colaborador realizar, em nome da INOVVATI Tecnologia, ou utilizar as dependências da empresa, qualquer contribuição em valor, bens, serviços ou abaixo assinados para campanhas ou causas políticas.

A empresa respeita o direito individual do colaborador de se envolver em assuntos cívicos e da sociedade. Entretanto tal direito, deve ser exercido em seu tempo livre e à sua custa.

1.1.11 Patrimônio da Empresa

Os bens, equipamentos e instalações da INOVVATI Tecnologia destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações autorizadas e definidas pela empresa.

O colaborador é responsável pelo zelo e conservação dos bens, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade e de seu uso profissional. Sendo o dolo ou prejuízo pelo mau uso ou falta de cumprimento de regulamentos e regras, devendo o colaborador restituir a empresa.

1.1.12 Regras e diretrizes institucionais para atuação do colaborador

A empresa possui documentos oficiais, tais como ordens de serviço, processos, políticas, entre outros que dispõe sobre as diretrizes de atuação do colaborador em sua relação de trabalho com a INOVVATI Tecnologia. Elas estão disponíveis para consulta em meio eletrônico, análise e cumprimento das suas diretrizes, vide site. <http://www.inovvati.com.br/#governanca>

1.1.13 Representante da Empresa

Os documentos oficiais da INOVVATI Tecnologia são assinados pelo representante da empresa, em seus níveis hierárquicos, conforme estabelecido abaixo:

- 1.1.13.1 Diretor Executivo
- 1.1.13.2 Diretor de Departamento
- 1.1.13.3 Gerente de Área
- 1.1.13.4 Colaborador designado pelo representante oficial listado acima

1.1.14 Uso dos sistemas e serviços de Tecnologia da Informação

A INOVVATI Tecnologia acredita que a tecnologia pode contribuir para os avanços do negócio, fornecendo aos seus colaboradores diversas ferramentas tecnológicas, que permitem a redução de custo e maior produtividade. A empresa busca a vanguarda e sobre esse aspecto sempre viabiliza aos seus colaboradores acesso a tecnologias modernas e de integração social, permitindo um ambiente automatizado e colaborativo.

É dever de todos os colaboradores da empresa conhecer e respeitar a Política de Segurança da Informação e suas políticas anexas, como diretrizes para uso dos serviços de TI. Faz-se importante salientar, que não é permitido fazer uso desses recursos para acessar conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que possa causar danos aos equipamentos ou à rede, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade, o que é contrário às políticas e aos interesses da INOVVATI Tecnologia.

Para garantir a segurança das informações da INOVVATI Tecnologia, os recursos de TI são monitorados, portanto os colaboradores não devem ter expectativas de privacidade na utilização destes recursos.

A empresa poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou armazenada em suas dependências. Essa regra abrange as informações físicas, como documentos, relatórios impressos etc., e lógicas, como arquivos eletrônicos, e-mails, documentos eletrônicos, registros em sistemas, bases de dados etc.

As informações geradas pelos colaboradores da empresa na execução de suas atribuições, sejam elas em meio físico ou lógico, são bens comerciais, intelectuais e legais de propriedade da INOVVATI Tecnologia.

1.1.15 Informações organizacionais em meios eletrônicos e mídias sociais

Na era digital, o relacionamento e a comunicação por meios eletrônicos tornaram-se bastante comum, pois permitem encurtar distâncias e transmitir, em tempo real e com grande alcance, informações que as pessoas consideram importantes, como seus pensamentos, ações mais relevantes do seu dia a dia e posicionamento sobre temas variados. Entendam por transmissão das informações, àquelas de cunho pessoal, profissional e social.

De forma a padronizar sua comunicação ao público externo, a INOVVATI Tecnologia utiliza-se de canais oficiais nas redes sociais mais abrangentes e populares. Esses canais são geridos pela área de Comunicação, que conta com profissionais específicos e capacitados para essas atividades.

Todos os colaboradores estão autorizados a compartilhar, curtir, comentar e divulgar, a partir das informações distribuídas pelos canais oficiais da INOVVATI Tecnologia, auxiliando a empresa a ampliar suas ações e ganhar mais visibilidade no meio digital.

No entanto, não é permitido que informações da empresa ou a ela relacionadas, sejam divulgadas diretamente nos perfis pessoais dos colaboradores, sem a tratativa da área responsável, que utilizará a melhor forma de linguagem com o público, e ainda a transmissão da informação de forma clara, coerente e completa.

1.1.16 Segurança e Qualidade de Vida

Garantindo a segurança no ambiente de trabalho, a INOVVATI Tecnologia, estabelece normas de segurança que irão instruir os colaboradores na prevenção de acidentes e no cuidado com a saúde para a doença ocupacional, sendo deve de todos seguir as orientações constantes do PPRA (Programa de Prevenção e Risco de Acidentes), e atenção a sua rotina no setor.

Sem autorização e conhecimento, é expressamente proibido manusear máquinas ou equipamentos.

1.2 COMUNIDADES

A INOVVATI Tecnologia está comprometida com o desenvolvimento econômico e social da sociedade sul-mato-grossense, respeitando a legislação, o povo e suas culturas, a diversidade e agindo em favor da igualdade e integridade.

Deve ser compromisso de todos os colaboradores da empresa agir de acordo com os valores da empresa.

Disponibilizar ao público toda a sua representação de forma organizada com informações claras, compreensíveis e atualizadas.

Reconhecer e manter relações com todas as organizações representativas da sociedade civil, empresarial, não governamental e pública, conduzindo diálogo aberto e

construtivo fazendo cumprir sua missão.

Responsabilidade sócio empresarial é um dos valores da empresa, que pauta suas ações mercadológicas e internas com o intuito de contribuir e fazer seu papel social. Tendo como parceiros, os colaboradores, fornecedores e a sociedade em prol do compromisso com o desenvolvimento sustentável.

1.3 CLIENTES

O compromisso com o atendimento às expectativas de nossos clientes deve refletir-se na entrega de soluções tecnológicas que atendam seus interesses.

1.4 FORNECEDORES

O processo de compras e contratos, segue as diretrizes, documentos norteadores e legislação específica de seus clientes públicos. A escolha e contratação de fornecedores é baseada em critérios técnicos, profissionais com ética e imparcialidade.

A Empresa segue as diretrizes em suas relações comerciais que atendam a:

- a) Comprovação de regularidade fiscal do fornecedor contratado;
- b) Comprovação do fornecedor de que não faz uso de mão-de-obra infantil e escrava;
- c) Confiabilidade das informações que são reveladas entre as partes;
- d) Prática de negociação e seleção dos fornecedores que atendam aos critérios de qualidade e melhor preço;
- e) Estabelecer com o fornecedor transparência e equilíbrio nas relações comerciais que permita o alcance dos seus objetivos estratégicos com respeito e integridade;

1.5 RELAÇÃO COM GOVERNO E ÓRGÃOS AUDITORES

A INOVVATI Tecnologia respeita a legislação e as autoridades de todas as instâncias de governo.

O fornecimento de informações a todas as esferas de governo e órgãos auditores, deverá ser efetuado sempre por escrito, por documento oficial, expedido da Direção Executiva da empresa.

Sempre que uma demanda for apresentada por um representante do governo, o colaborador deve encaminhar tal documentação para a Sede Administrativa, ao departamento que for responsável pela área do processo.

Cada departamento da Sede Administrativa atenderá o órgão fiscalizador ou auditor para as ponderações acerca da sua demanda de trabalho, validando resposta ou providência com a Direção Executiva, que formalizará ao órgão demandante.

2. COMITÊ DE CONDUTA

O comitê de conduta é formado pelo Responsável Técnico Administrativo, por colaboradores de diversas áreas correspondendo a Gerentes de Área, e Técnico da área de Gestão de Pessoas, designado anualmente, conforme comitê de conduta.

As denúncias de infração de conduta serão enviadas para o e-mail etica@inovvati.com.br, para a apuração ou diretamente a Ouvidoria.

Todos aqueles que acessarem o Comitê de Conduta terão respostas no prazo máximo de 15 (quinze) dias quando se tratar de consultas e 30 (trinta) dias quando se tratar de denúncia, salvo aqueles casos em que haja maior complexidade para apuração.

A isenção da condução das questões e sigilo da identidade dos envolvidos são garantidos em todas as situações.

2.1 MEDIDAS DISCIPLINARES

A existência de normas, políticas, procedimentos e diretrizes é condição essencial para organizações de sucesso. Cabe à liderança imediata garantir que sejam cumpridos todos os dispositivos do Código de Conduta, bem como todas as políticas, normas e diretrizes da Empresa.

Cabe a liderança imediata informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas, normas e diretrizes, sendo um exemplo a ser seguido.

Para o descumprimento de normas e regras da Empresa existe a penalidade. As medidas disciplinares previstas são:

- a) Advertência verbal, com a intenção de orientação quanto ao ato faltoso de menor arbitrariedade;
- b) Advertência por escrito, com a intenção de registro e advertir quanto ao descumprimento de normas e processo, por ato faltoso de maior relevância e reincidência já tratada anteriormente;
- c) Suspensão, pela reincidência de ato tratado pela advertência;
- d) Demissão por justa causa.

A aplicação da penalidade será feita, logo após a evidência da falta cometida. Admite-se um período maior para a aplicação da penalidade quando a falta requerer apuração dos fatos e das devidas responsabilidades. As sanções serão justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida.

A responsabilidade pelo departamento ou unidade é do gerente, e o mesmo, após apurado o fato, poderá ser arrolado como corresponsável pela infração ocorrida, seja por negligência, falta de orientação, ciência e/ou falta de orientação com o colaborador.

2.2 GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

A aprovação deste Código e suas atualizações são de responsabilidade da Diretoria Administrativa da empresa em conjunto com o comitê de conduta.

Cabe aos líderes, em todos os níveis, garantir que seus colaboradores conheçam e apliquem os preceitos deste código.

Sugestão de melhorias devem ser encaminhadas ao Comitê de Conduta por e-mail. Cabe ao comitê analisá-las e propor a Direção Executiva e Administrativa para incluí-las na edição seguinte, se forem consideradas pertinentes.

3. RESPONSABILIDADE SOBRE O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Todos os colaboradores devem se responsabilizar pelo cumprimento das boas práticas instituídas no Código de Conduta, prezar pelas relações respeitosas e zelar pela ética, transparência e integridade.

4. DA OUVIDORIA

A Ouvidoria é uma unidade independente, que recebe os pedidos internos e externos, zelando sempre pela garantia da qualidade dos nossos serviços prestados. Por meio dela, nossos colaboradores e demais pessoas poderão apresentar sua manifestação (denúncias, reclamações, sugestões, elogios ou outras solicitações).

São funções da Ouvidoria:

Receber e compreender as diferentes manifestações do nosso público interno (colaboradores) e externo;

Dar tratamento adequado às manifestações enviadas;

Demonstrar resultados por meio de relatórios de atividades, que serão enviados para análise e aperfeiçoamento de nossos serviços ao comitê de conduta.

Compete também a Ouvidoria, receber as manifestações e respondê-las, cobrar internamente as respostas as demandadas, propor mudanças com base nas manifestações recebidas;

Antes de tudo, é importante esclarecer os tipos de manifestações que podem ser recebidas. São elas: denúncias, reclamações, elogios ou sugestões.

As demandas serão registradas diretamente no site da empresa em www.inovvati.com.br/ouvidoria, obrigatoriamente mantendo o sigilo da informação.

Importante destacar, que qualquer colaborador ou público externo pode apresentar demandas relacionadas a nossa atividade com a garantia que o anonimato será preservado quando solicitado.

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro ter lido e compreendido o Código de Ética e Conduta da INOVVATI Tecnologia e assumo o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo em todas as minhas atividades na empresa, zelando por sua aplicação.

Nome completo

____/____/____
Data

Departamento, Gerência ou Unidade

Assinatura