

**Código de  
Conduta  
e  
Ética  
para  
Colaboradores**

## **Caro colaborador**

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

Este documento tem aplicação obrigatória entre nossos colaboradores e deve servir de referência para sua interação com os demais parceiros de negócio em suas diversas relações organizacionais (clientes, fornecedores, parceiros comerciais, entre outros). 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 Ética.

Lembramos que o Código de Conduta e Ética 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

<b>1.</b>	<b>RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE</b>	<b>4</b>
<b>1.1.</b>	<b>Colaboradores</b>	<b>4</b>
<b>1.1.1.</b>	<b>Conflitos de Interesse</b>	<b>4</b>
<b>1.1.2.</b>	<b>Informações privilegiadas</b>	<b>4</b>
<b>1.1.3.</b>	<b>Conduta fora da Empresa</b>	<b>5</b>
<b>1.1.4.</b>	<b>Preconceito</b>	<b>5</b>
<b>1.1.5.</b>	<b>Relação entre pares e lideranças</b>	<b>5</b>
<b>1.1.6.</b>	<b>Conduta antiética, imoral, ilegal e assédio</b>	<b>5</b>
<b>1.1.7.</b>	<b>Uso das áreas funcionais para se alimentar</b>	<b>6</b>
<b>1.1.8.</b>	<b>Comercialização de Mercadorias</b>	<b>6</b>
<b>1.1.9.</b>	<b>Imagem pessoal</b>	<b>7</b>
<b>1.1.10.</b>	<b>Manifestações políticas</b>	<b>7</b>
<b>1.1.11.</b>	<b>Patrimônio da Empresa</b>	<b>8</b>
<b>1.1.12.</b>	<b>Regras e diretrizes institucionais para atuação do colaborador</b>	<b>8</b>
<b>1.1.13.</b>	<b>Representante da Empresa</b>	<b>8</b>
<b>1.1.14.</b>	<b>Uso dos sistemas e serviços de Tecnologia da Informação</b>	<b>8</b>
<b>1.1.15.</b>	<b>Informações organizacionais em meios eletrônicos e mídias sociais</b>	<b>9</b>
<b>1.1.16.</b>	<b>Segurança e Qualidade de Vida</b>	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
<b>1.1.17.</b>	<b>Política Antissuborno</b>	<b>10</b>
<b>1.1.18.</b>	<b>Ofertas de Brindes, Presentes e Viagens</b>	<b>10</b>
<b>2.</b>	<b>COMUNIDADES</b>	<b>10</b>
<b>3.</b>	<b>CLIENTES</b>	<b>110</b>
<b>4.</b>	<b>FORNECEDORES</b>	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>RELAÇÃO COM GOVERNO E ÓRGÃOS AUDITORES</b>	<b>11</b>
<b>6.</b>	<b>ÉTICA</b>	<b>12</b>
<b>6.1.</b>	<b>Comitê de Ética</b>	<b>12</b>
<b>6.2.</b>	<b>Gestão do código de conduta e ética</b>	<b>12</b>
<b>6.3.</b>	<b>Responsabilidade sobre o código de conduta e ética</b>	<b>12</b>
<b>6.4.</b>	<b>Medidas disciplinares</b>	<b>12</b>
<b>6.5.</b>	<b>Do canal de denúncias (contato seguro)</b>	<b>13</b>
<b>7.</b>	<b>DOS DEMAIS CANAIS DE CONTATO</b>	<b>14</b>

## 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 para todos, 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 mesmo usa de sua influência ou comete atos no intuito de beneficiar interesses particulares próprios e que se contraponham aos 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 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 afinidade, com fornecedores para as transações comerciais salvo em caso de autorização expressa do Administrador Geral, Conselho Consultivo e Comitê de Ética.

O colaborador tem conhecimento do **regimento 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, mas que possam acarretar conflito de interesses devem ser informadas às lideranças imediatas para análise do Comitê de Ética.

#### 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 a tais informações, redobrando os cuidados com documentos e materiais sob sua

responsabilidade, até mesmo ao 5deixá-los sobre mesas, em gavetas ou em 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 e 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 ocupados pelo colaborador.

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 e, portanto, passível de 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 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 esta evolução, não podendo dar ensejo 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, nas rotinas e nos negócios.

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. Conduta antiética, imoral, ilegal e assédio**

A INOVVATI Tecnologia não admite nenhuma forma de conduta antiética, imoral ou ilegal, tais como a corrupção, o suborno, o desrespeito à privacidade e proteção de

dados pessoais de colaboradores, clientes ou qualquer outra parte interessada ou qualquer outra conduta desta natureza. Também não tolerará qualquer modalidade de assédio e discriminação, e nem situações de desrespeito, bullying, intimidação ou ameaça no relacionamento entre colaboradores, independente da hierarquia (pares ou lideranças).

Caracteriza-se assédio o fato de alguém expor outra pessoa a situação humilhante, desrespeitosa e constrangedora, seja no ambiente de trabalho ou fora dele, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas atividades. O assédio moral ocorre quando a conduta 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 ou não, quando o constrangedor, valendo-se de sua posição hierárquica ou influência, procura obter satisfação, vantagem ou favor sexual.

Em concordância e reforçando seu compromisso com a prática e disseminação de condutas corretas e saudáveis, a INOVATI Tecnologia criou e mantém um canal de denúncia onde nossos colaboradores podem e devem denunciar qualquer atitude que não seja coerente com as leis ou ao nosso código de conduta, conforme acima discriminado, lembrando que sua identidade não será revelada salvo em casos em que isto se faça necessário para a melhor condução possível do caso e caso assim o denunciante permita, em caso contrário, o anonimato e o sigilo das informações são garantidas. De qualquer forma, caso sinta-se confortável o colaborador pode comunicar ao seu superior hierárquico ou o parceiro de negócio ao seu canal de contato.

Mais informações sobre nosso Canal de Denúncia em tópico específico mais adiante.

#### **1.1.7. Uso das áreas funcionais para se alimentar**

Salvo autorização expressa do gestor imediato, 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 relacionadas à 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 vestimenta (*dress code*), como representatividade da marca junto ao público interno e externo. Possuímos regras de uso do uniforme contidas no Regimento Interno que dispõe sobre as orientações principais a serem 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 e cintura alta;
- c) Saia social na cor escura, na altura do joelho;
- d) Sapato, sapatilha, sandália ou tênis;
- 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 para que seja realizada, 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 a 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 considerados motivos que autorizam a empresa a cobrar a restituição do devido valor diretamente do colaborador responsável.

#### **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 para análise e cumprimento das suas diretrizes, vide site e Portal do Colaborador:

<http://www.inovvati.com.br/#governanca>

<https://colaborador.inovvati.com.br>

#### **1.1.13. Representante da Empresa**

Os documentos oficiais da INOVVATI Tecnologia são assinados por seus representantes, em seus níveis hierárquicos, conforme estabelecido abaixo:

*1. Diretor Executivo*

*2. Diretor de Departamento*

*3. Gerente de Área*

*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 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 ou 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 ou através de seus dispositivos. 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 comuns, 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 aquelas 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 Assessoria de Marketing e Comunicação, que conta com profissionais específicos e capacitados para essas atividades.

Todos os colaboradores estão autorizados a compartilhar, curtir, comentar e divulgar 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 sejam criados ou modificados conteúdos de forma que possam prejudicar a imagem da Inovvati ou, de qualquer forma, contradizer nosso Código de Conduta e Ética ou mesmo induzir o público a pensar que estes conteúdos criados ou modificados representem posições oficiais da empresa.

#### **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 dever 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.

#### **1.1.17. Política Antissuborno**

A política antissuborno visa proibir o suborno com qualquer parceiro de negócio (Governo, provedores, colaboradores e etc.). Cumprir e fazer cumprir as leis aplicáveis à organização. Manter uma relação cordial, transparente e respeitosa com todas as partes interessadas, respeitando as diferenças de forma ética e conduzindo os negócios com integridade, de acordo com as leis vigentes e não utilizando de vantagens pessoais ou afins. Manter o comprometimento da alta direção para satisfazer os requisitos antissuborno.

Manter abertos os canais de comunicação para recebimento de denúncias sem qualquer ameaça ou represália. Quando identificada alguma denúncia, a mesma deve ser tratada pelo Oficial de Compliance juntamente com o comitê de Ética com a devida independência, devendo agir de forma punitiva, orientativa ou mesmo com simples advertência, de acordo com os casos ocorridos e com as diretrizes da empresa em caso de não cumprimento das normas estabelecidas. Ter um Programa de Compliance efetivo e comprometido para melhoria contínua do sistema de Gestão Antissuborno.

#### **1.1.18. Oferta de brindes, presentes e viagens a colaboradores da Inovvati Tecnologia**

Gratificação financeira, em entretenimento e qualquer tipo de presente não devem ser aceitas pelos colaboradores da Inovvati Tecnologia. Exceções são as cortesias comumente aceitas nas práticas comerciais, como brindes promocionais e hospitalidades sem valor significativo. Que deverão ser encaminhados a administração geral sendo essa a responsável pela destinação das cortesias recebidas.

## **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 e 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.

### **3. CLIENTES**

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

### **4. FORNECEDORES**

O processo de compras e contratos segue as diretrizes, documentos norteadores e legislação específica de seus clientes. A escolha e contratação de fornecedores é baseada em critérios técnicos e 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) Estabelecimento com o fornecedor de transparência e equilíbrio nas relações comerciais que permita o alcance dos seus objetivos estratégicos com respeito e integridade;
- f) Comprometimento com nossa política de combate ao suborno, corrupção e qualquer outra prática considerada antiética, ilegal ou imoral, vide descrições deste código e nossas políticas para a qualidade e antissuborno.

O código de conduta e ética completo encontra-se disponível para consulta e nosso site:

<http://www.inovvati.com.br/#governanca>

### **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 deverão ser efetuado sempre por escrito, por documento oficial, expedido da Administração Geral 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 à Administração Geral, que formalizará ao órgão demandante.

## **6. ÉTICA**

### **6.1. Comitê de Ética**

O Comitê de Ética é formado pelo Oficial de Compliance, pela Diretoria Financeira e o consultor de projetos em TIC, redesignados anualmente.

As denúncias de infração de conduta poderão ser levadas ao superior imediato, superiores acima, diretamente aos membros do Comitê de Ética ou para nosso Canal de Denúncias.

Todos aqueles que acessarem o Comitê de Ética ou nosso Canal de Denúncias terão respostas no prazo máximo de 15 (quinze) dias caso trate-se de consultas e 30 (trinta) dias caso trate-se de denúncia, salvo aqueles casos em que haja maior complexidade para apuração.

A isenção da condução das questões e o sigilo da identidade dos envolvidos são garantidos em todas as situações, caso assim seja desejado (o denunciante pode identificar-se, caso queira).

### **6.2. Gestão do código de conduta e ética**

A aprovação deste Código e suas atualizações são de responsabilidade da Administração Geral da empresa em conjunto com o Comitê de Ética.

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

Sugestões de melhorias devem ser encaminhadas ao Comitê de Conduta e Ética por e-mail ou através do próprio Canal de Denúncias. Cabe ao comitê analisá-las e propor à Administração Geral e/ou ao Conselho Consultivo para incluí-las na edição seguinte, se forem consideradas pertinentes.

### **6.3. Responsabilidade sobre o código de conduta e ética**

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.

### **6.4. 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 e Ética, bem como todas as políticas, normas e diretrizes da Empresa.

Cabe à 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 processos, por ato faltoso de maior relevância ou 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, imprudência, falta de orientação para o colaborador e/ou ciência sem as devidas medidas tomadas.

## **6.5. DO CANAL DE DENÚNCIAS (CONTATO SEGURO)**

A Contato Seguro é uma empresa totalmente isenta, que atende às maiores empresas do Brasil e que não tem nenhum tipo de vínculo conosco exceto pela própria contratação da plataforma, que foi escolhida justamente por sua comprovação perante as empresas e a sociedade de que possui mecanismos próprios sólidos, idôneos e eficientes. Esta empresa está contratada para receber os relatos (denúncias) internos e externos, tarefa atribuída apenas a psicólogos(as) e advogados(as) especializados(as), zelando sempre pela proteção e amparo psicológico e legal de todos e pela nossa transparência.

São funções do Canal de Denúncia (Contato Seguro):

Receber e compreender os diferentes relatos do nosso público interno (colaboradores) e externo;

Dar encaminhamento adequado aos relatos enviados;

(Os relatos são analisados para que se tenha certeza de que são realmente denúncias e, em caso positivo, registrados em plataforma digital para que sejam apurados pelo Comitê de Ética, descrito anteriormente; caso algum dos integrantes deste Comitê estiver envolvido, o mesmo não será notificado do relato)

É importante reforçar que os assuntos a serem tratados no Canal de Denúncias são, principalmente, os abordados neste Código, tudo aquilo que possa ferir à legalidade, ética e moralidade de nossas ações.

Os relatos deverão ser registrados:

a) Acessando o portal da Contato Seguro através do *link* disponibilizado no site da empresa:

<https://www.inovvati.com.br/#governanca>

b) Acessando diretamente o canal da Contato Seguro ligado à INOVVATI Tecnologia:

<https://www.contatoseguro.com.br/inovvati>

c) Ligando para o telefone da Contato Seguro (24 horas por dia, 7 dias por semana, atendido somente por advogados ou psicólogos):

08008001220

d) Instalando o App da Contato Seguro disponibilizado no Google Play e App Store.

Reforçando novamente que, seja qual for a forma de contato escolhida, o denunciante terá a opção de manter-se anônimo e as informações disponibilizadas serão tratadas como sigilosas, sendo reveladas apenas mediante autorização do informante e caso seja realmente necessário para a condução das averiguações pertinentes.

E também lembrando que, caso o colaborador sinta-se confortável em conversar diretamente com seus superiores, imediatos ou não, ou as demais partes interessadas com seus representantes pertencentes à INOVVATI Tecnologia, estes podem dirigir-se diretamente a eles. Caso queiram dirigir-se diretamente ao Comitê de Ética, basta procurar pelo Oficial de Compliance e/ou Diretoria Financeira determinados no Organograma da empresa ou pelo elemento externo predeterminado.

## **7. DOS DEMAIS CANAIS DE CONTATO**

Além do Canal de Denúncias, a INOVVATI Tecnologia conta com um Canal de Contato, que pode ser acessado através do seguinte *link*:

<https://www.inovvati.com.br/#contact>

Utilizando o formulário disponibilizado no *link*, qualquer colaborador ou demais partes interessadas podem nos enviar dúvidas gerais, sugestões, reclamações sobre produtos e serviços entre outros.

São funções do Canal de Contato:

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

b) Dar tratamento adequado às manifestações enviadas;

c) Demonstrar resultados por meio de informativos, comunicações e comunicados;

d) Cobrar internamente as respostas às demandadas e propor mudanças com base nas manifestações recebidas.

Aproveitamos o ensejo para destacar 2 outros importantes canais de comunicação com a INOVVATI Tecnologia, a Área do Colaborador e o Portal Carreiras.

A partir da Área do Colaborador, diversas informações, publicações, comunicados, normas, políticas e diversos outros materiais são disponibilizados ao colaborador:

<https://colaborador.inovvati.com.br>

E, a partir do Portal Carreiras, nossos candidatos podem manifestar seu interesse em nossas vagas disponíveis ou em fazer parte de nosso banco de dados de talentos:

<https://carreiras.inovvati.com.br>