

# CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

COD001 (Verão 1.0)

## Resumo

Diretrizes para desempenhar com excelência as suas atividades dentro dos parâmetros culturais da empresa Suporte Informática.

SUORTE INFORMÁTICA SOLUÇÕES LTDA.

## Sumário

---

<b>1.Código de Conduta e Ética .....</b>	<b>2</b>
<b>2.Missão da Suporte Informática .....</b>	<b>2</b>
<b>3.Visão da Suporte Informática .....</b>	<b>2</b>
<b>4.Valores da Suporte Informática .....</b>	<b>3</b>
<b>5.Boas práticas de relacionamento interno .....</b>	<b>3</b>
<b>6.Boas práticas de relacionamento externo .....</b>	<b>9</b>
<b>7.Protegendo os bens e as informações da empresa .....</b>	<b>9</b>
<b>8.Canal de Denúncias e Dúvidas.....</b>	<b>11</b>
<b>9.Descumprimento do Código de Conduta e Ética .....</b>	<b>11</b>
<b>10.Alterações.....</b>	<b>12</b>
<b>11.Histórico de mudanças.....</b>	<b>12</b>
<b>12.Aprovação .....</b>	<b>12</b>

## **1. Código de Conduta e Ética**

---

- 1.1. A Suporte Informática adota em seus relacionamentos, rigorosos padrões de conduta e princípios éticos, que devem ser seguidos por todos os seus colaboradores.
- 1.2. Praticar o Código de Ética é importante não só para o nosso negócio, mas também para edificação de uma sociedade mais justa e responsável. Queremos que a ética esteja presente em nossa empresa e nas atitudes de nossos colaboradores.
- 1.3. Este Código de Ética aplica-se a todos os funcionários, estagiários, colaboradores e prestadores de serviços da Suporte Informática.
- 1.4. Os princípios éticos fundamentais são a base desse Código, e devem nortear as atitudes de todos os colaboradores. São eles:
  - 1.4.1. Dignidade da pessoa humana, sem discriminações;
  - 1.4.2. O bem comum prevalecendo sobre os interesses individuais;
  - 1.4.3. A valorização do trabalho como realização do ser humano;
  - 1.4.4. O estímulo à criatividade e o respeito às iniciativas;
  - 1.4.5. A solidariedade e o incentivo ao desenvolvimento do ser humano.
- 1.5. Com relação aos clientes e à sociedade, a Suporte Informática segue os seguintes princípios:
  - 1.5.1. Busca permanente da excelência do serviço;
  - 1.5.2. Atendimento cordial e igualitário, sempre oferecendo informações claras e precisas, respeitando os padrões de qualidade e segurança legalmente definidos;
- 1.6. Respeito aos contratos e compromissos de qualquer natureza;
- 1.7. Confidencialidade acerca dos dados e informações dos clientes;
- 1.8. Transparência, honestidade e integridade com todos os clientes e com os agentes da sociedade;

## **2. Missão da Suporte Informática**

---

- 2.1. Sermos referência em consultoria em Tecnologia da Informação em todo território nacional, através de soluções inovadoras, integradas e abrangentes, contribuindo no desenvolvimento do negócio dos nossos clientes.

## **3. Visão da Suporte Informática**

---

- 3.1. Superar as expectativas no atendimento das necessidades e na prestação de serviços de gestão TI.
- 3.2. Estabelecer relações sólidas e duradouras sem nunca ferir padrões éticos. São eles que sustentam a credibilidade e confiança da marca Suporte Informática.

#### **4. Valores da Suporte Informática**

---

- 4.1. **Resultado** – O que nos move é a busca de resultados concretos. O que sustenta esta busca é a vivência de mercado da nossa equipe somada à consistência de métodos validados --- de trajetória de crescimento. Nosso constante aprimoramento permite que compreendamos as nuances de nossos clientes e suas necessidades de negócios. Ao assimilar em detalhes sua estrutura organizacional, garantimos que nossa consultoria encontrará soluções objetivas e precisas.
- 4.2. **Ética** – Nossa atuação é sempre pautada por sólidos princípios éticos, apoiados na segurança e na transparência. Prezamos a correção, a franqueza e a clareza com as informações e com os processos.

#### **5. Boas práticas de relacionamento interno**

---

##### **5.1. Postura Profissional**

- 5.1.1. A Suporte Informática busca oferecer condições adequadas de trabalho e de desenvolvimento profissional, com iniciativas e postura alinhadas aos seus valores. Para isso, é obrigação de todos os profissionais da empresa o comportamento ético e a prática de atitudes responsáveis. Dessa maneira, devemos:
- 5.1.1.1. Respeitar e cumprir a legislação vigente de qualquer natureza.
  - 5.1.1.2. Conhecer e agir de acordo com políticas e procedimentos aplicáveis ao negócio da empresa e em suas áreas de atuação.
  - 5.1.1.3. Ser respeitoso e cuidadoso com os outros profissionais. Não fazer comentários maldosos ou dar continuidade a conversas indiscretas e desagradáveis.
  - 5.1.1.4. Zelar pela imagem de empresa que atua no mercado de maneira honesta, transparente e ética.
  - 5.1.1.5. Não discriminar nenhum profissional, terceiro ou nenhum público de relacionamento da empresa, no que diz respeito à cor, religião, sexo, idade, deficiência de qualquer tipo, orientação sexual, opinião política, aparência ou qualquer outra forma.

##### **5.2. Assédio Moral e Sexual**

- 5.2.1. Assédio acontece quando alguém em posição privilegiada usa dessa vantagem para humilhar, desrespeitar ou constranger um(a) colega de trabalho.
- 5.2.2. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situação de humilhação, ameaçando seu emprego ou degradando o clima de trabalho.
- 5.2.3. O assédio sexual se traduz como abordagem não desejada de natureza sexual, pedido de favores sexuais, exposição de material inapropriado ou qualquer conduta inapropriada, verbal ou física, de natureza sexual.
- 5.2.4. A Suporte Informática condena todo e qualquer tipo de agressão, abuso de poder, assédio moral ou sexual, assim como qualquer forma de agressão ou

outro comportamento que possa ser considerado ofensivo, humilhante, discriminatório ou que represente ameaça à vida ou à integridade física e moral das pessoas.

- 5.2.5. Tais práticas, sempre que identificadas, devem ser comunicadas ao canal de denúncia, o qual deverá imediatamente repassar a denúncia ao Comitê de Compliance, que a apurará e tomará as medidas definidas neste Código, com garantia do contraditório e ampla defesa.
- 5.2.6. A Suporte Informática conduz suas atividades em estrito cumprimento à legislação trabalhista, zelando por um ambiente de trabalho de dignidade e respeito.

### **5.3. Conflito de Interesses**

- 5.3.1. Configura-se conflito de interesse quando, por conta de um interesse próprio, um funcionário pode ser influenciado a agir contra os princípios da empresa, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais.
- 5.3.2. O conflito de interesses está presente no dia a dia das empresas, seja em suas relações com fornecedores, clientes, parceiros, órgãos públicos, seja mesmo entre os profissionais. Portanto, é necessário lidar com isso de forma honesta e transparente para que os interesses da empresa sejam sempre preservados.
- 5.3.3. Recursos, espaço e imagem da Suporte Informática não poderão, sob qualquer hipótese, ser usados para atender a interesses pessoais, políticos ou partidários.
- 5.3.4. Exemplo de situações em que o julgamento e/ou atitude do colaborador esteja talvez distorcida em favor de outros interesses, em detrimento dos da organização:
  - 5.3.4.1. Existência de parentes na mesma linha de reporte hierárquico;
  - 5.3.4.2. Existência de parentes próximos em posição de decisão em órgãos públicos;
  - 5.3.4.3. Funcionário com um segundo emprego;
  - 5.3.4.4. Funcionário com alguma relação com empresas concorrentes;
  - 5.3.4.5. Funcionário com parentes em empresas concorrentes;
  - 5.3.4.6. Familiares com poder de decisão em empresas com relacionamento comercial com organização do funcionário;
  - 5.3.4.7. Funcionários com participação societária na empresa.

### **5.4. Atividades Paralelas**

- 5.4.1. O profissional não deverá exercer atividades paralelas que coincidam com os horários dedicados à Suporte Informática.
- 5.4.2. Não é permitido exercer atividades relacionadas ou concorrentes ao negócio da empresa, direta ou indiretamente.
- 5.4.3. Não é recomendado aos profissionais da Suporte Informática firmar contrato de trabalho extra com qualquer cliente, fornecedor ou parceiro comercial da empresa, salvo em situações excepcionais devidamente autorizadas pelos

diretores responsáveis e pelo Comitê de Compliance, e desde que não gere situação de conflito de interesses com a Suporte Informática.

5.4.4. Eventuais atividades paralelas, desde que não gerem conflitos com as funções executadas na Suporte Informática, só podem ser realizadas fora do expediente de trabalho.

5.4.5. Não é permitido empregar recursos e ativos da Suporte Informática em atividades paralelas.

## **5.5. Atividades Políticas e Sindicais**

5.5.1. Não é permitido utilizar a imagem da Suporte Informática ou de qualquer produto da empresa para realizar campanha política;

5.5.2. A Suporte Informática respeita o direito individual de cada profissional, isto é, de ele se envolver em assuntos cívicos e sindicais tal como participar de processos políticos. Porém, tais atividades devem, no entanto, ocorrer somente fora do expediente de trabalho, como também sem causar interferência nesse. Devemos, portanto, observar as seguintes diretrizes:

5.5.2.1. O emprego que o profissional ocupa não poderá ser usado para apoiar candidato ou partido político, tampouco instituições sindicais;

5.5.2.2. As atividades políticas não devem ser realizadas nas dependências da empresa e/ou a serviço dela, como, por exemplo, a panfletagem;

5.5.2.3. O exercício das atividades políticas e sindicais não deverá causar nenhum favorecimento ou prejuízo ao desempenho do profissional na Suporte Informática;

5.5.2.4. É proibido utilizar ativos da empresa para atividades políticas e sindicais;

5.5.2.5. É proibido utilizar qualquer informação relacionada a clientes, parceiros, fornecedores, contratos e/ou projetos, em atividades políticas e sindicais;

5.5.3. A Suporte Informática reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos empregados e está pronta a buscar, através de negociação, o melhor acordo entre os interesses desses e os da empresa, respeitadas a sua competitividade e sobrevivência.

## **5.6. Indicação de Profissionais**

5.6.1. A Suporte Informática incentiva que os profissionais indiquem futuros contratados, porém ressalta algumas diretrizes a fim de evitar situações de favorecimento e/ou conflito de interesses.

5.6.2. Aqueles que possuem relações conjugais ou de parentesco com outros profissionais da Suporte Informática poderão ser admitidos na empresa, desde que sejam avaliados e concorram em igualdade de condição.

5.6.3. A contratação ou a promoção de familiar de profissional somente ocorrerá se o candidato atender aos requisitos necessários para o cargo, sem privilégios de qualquer natureza.

5.6.4. Os candidatos indicados serão submetidos a todas as etapas do processo seletivo, sem exceção, nem favorecimento.

## 5.7. Relacionamento Amoroso e Familiar entre Profissionais

- 5.7.1. A vida pessoal de seus profissionais é respeitada pela Suporte Informática. Sendo assim, o relacionamento amoroso e familiar entre os profissionais é aceito, porém, a fim de evitar situações de favorecimento e/ou de conflito de interesses, as seguintes diretrizes devem ser observadas:
- 5.7.1.1. Os relacionamentos amorosos e familiares entre profissionais deverão ser relatados aos líderes imediatos, que deverão, por sua vez, comunicar o fato à Comitê de Compliance e à Área de Recursos Humanos.
  - 5.7.1.2. Os profissionais devem manter conduta de respeito em relação aos demais colegas de trabalho, evitando situações constrangedoras e de proximidade dentro das instalações da empresa.
  - 5.7.1.3. Não é permitida a relação de liderança/subordinação, direta ou indireta, ou em nível de direção e gestão, para profissionais com envolvimento amoroso ou familiar.
  - 5.7.1.4. Qualquer profissional da Suporte Informática que possua relação familiar de primeiro, segundo ou terceiro grau no funcionalismo público deverá reportar tal fato a Comitê Compliance.

## 5.8. Brindes, Presentes, Favores e Entretenimento

- 5.8.1. O brinde é considerado uma lembrança sem valor comercial, distribuído em razão de propaganda, promoção, eventos ou cortesia, como, por exemplo, canetas, calendários, agendas e blocos de anotações. Já os presentes são itens para uso pessoal e que possuem valor de mercado, por exemplo: flores, bebidas e chocolates. O recebimento ou o oferecimento de brindes, presentes, entretenimento ou mesmo a concessão de favores pode gerar conflito de interesses.
- 5.8.2. É vedado aos funcionários e colaboradores aceitar presentes, privilégios, empréstimos, doações, serviços ou qualquer outra forma de benefício em seu nome ou no de familiares, quando originários de fornecedores ou clientes, bem como de terceiros que sejam ou pretendam ser fornecedores de produtos ou serviços para a Suporte Informática.
- 5.8.3. O funcionário somente poderá aceitar brindes sem valor comercial, quaisquer outros brindes ou presente recebido deverá ser comunicado ao Comitê de Compliance que decidirá a ação a ser tomada.

## 5.9. Refeições de Negócios

- 5.9.1. Refeições de negócios são permitidas desde que não gerem favorecimento ou eventual retribuição. Nessas situações, estipulamos que:
- 5.9.1.1. Quando forem realizadas refeições de negócios, a despesa de terceiros deverá ser **paga por ele próprio**.
  - 5.9.1.2. Caso o terceiro tenha sido convidado pela Suporte Informática, o pagamento poderá ser feito pela empresa mediante autorização da

- Diretoria. O profissional deverá pagar a refeição e solicitar reembolso, de acordo com as regras vigentes.
- 5.9.1.3. Devem ser observados locais adequados para a realização da refeição, principalmente quando se tratar de assuntos confidenciais, que preferencialmente devem ser discutidos dentro da empresa.
  - 5.9.1.4. A realização de refeições com fornecedores, principalmente na fase de negociação, não é permitida.
  - 5.9.2. Não é permitido o pagamento de refeições de negócios a servidores públicos, exceto em eventos promovidos pela Suporte Informática.
  - 5.9.3. Em situações em que profissional esteja representando a Suporte Informática em tais refeições, é expressamente proibido o consumo de bebida alcoólica, uma vez que, de acordo com as diretrizes presentes neste Código de Ética, não é permitido estar sob efeito de bebida alcoólica para o desempenho de suas atividades profissionais.
  - 5.9.4. Em caso de dúvida, os profissionais deverão buscar esclarecimento junto ao Comitê de Compliance e nos canais de comunicação disponíveis.

## **5.10. Eventos**

- 5.10.1. A fim de garantir a imparcialidade, evitar favorecimento e/ou conflito de interesses, a participação em eventos, de qualquer natureza, patrocinados ou promovidos por terceiros, está condicionada à aprovação da Comitê de Compliance. As solicitações devem ser formalizadas por e-mail, inclusive as que envolvam viagens e hospedagens.
- 5.10.2. Os custos das despesas deverão ser pagos pela Suporte Informática. Exceções deverão ser avaliadas pela Comitê de Compliance. O profissional deve manter conduta adequada nessas situações, já que representará a Suporte Informática no evento.
- 5.10.3. Convites para eventos de entretenimento deverão ser tratados como presentes e favores e, portanto, devem seguir o disposto neste Código de Ética.

## **5.11. Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde**

- 5.11.1. A Suporte Informática orienta seus profissionais a buscar:
  - 5.11.1.1. Comportamento responsável perante situações que possam interferir no desempenho e acarretar vícios, tais como o consumo excessivo de álcool e drogas lícitas, incluindo medicação.
  - 5.11.1.2. Consciência de que o uso ou o porte de drogas ilícitas pode ser considerado crime, prejudicar a vida das pessoas e expor o seu praticante às penas da legislação em vigor, podendo até mesmo levar à rescisão do seu contrato de trabalho.
  - 5.11.1.3. Preservar a limpeza, a organização, segurança nos locais de trabalho e o uso racional dos recursos disponíveis.
  - 5.11.1.4. Os profissionais da Suporte Informática são proibidos de ingerir bebidas alcoólicas durante o desempenho das suas atividades.

- 5.11.1.5. Os profissionais da Suporte Informática deverão seguir as normas de segurança do trabalho estabelecidas nas práticas operacionais no âmbito da empresa ou na prestação de serviço externo.

## **5.12. Mídias Sociais**

- 5.12.1. Recomendamos aos profissionais que ajam de forma responsável no que diz respeito às mídias sociais das quais façam parte, evitando abordagens desrespeitosas, discriminatórias ou que possam gerar entendimento desfavorável, tanto ao profissional quanto à Suporte Informática. Portanto, damos os seguintes direcionamentos:
- 5.12.1.1. Não é permitido divulgar informações estratégicas da organização, produtos, informações de uso interno ou confidencial e rotinas de trabalho;
- 5.12.1.2. Não divulgar informações de cliente, projetos, contratos ou atividades da organização.
- 5.12.1.3. Respeitar a postura e as normas da Suporte Informática quanto à divulgação ao público e divulgar apenas informações que sejam aprovadas, confiáveis e de fonte segura.
- 5.12.1.4. Não disseminar, por qualquer meio, incluindo correio eletrônico e internet eventuais mensagens que versem assuntos ilegais, pornográficos, discriminatórios de qualquer origem, de cunho religioso ou político-partidário, ou em desacordo com os princípios éticos da empresa Suporte Informática.
- 5.12.1.5. Não divulgar ou propagar informações falsas.
- 5.12.1.6. Criação de perfis, comunidades e páginas, relacionadas ao negócio da Suporte Informática, somente podem ser feitas de modo oficial. Portanto, os profissionais são proibidos de criar perfis, comunidades e páginas não oficiais em nome da empresa.
- 5.12.1.7. Não emitir juízo de valor sobre: a Suporte Informática; os prestadores de serviços; os fornecedores; os parceiros; os clientes; os concorrentes ou os colegas de trabalho.
- 5.12.1.8. Não postar, compartilhar ou fazer circular fotos ou vídeos, em quaisquer mídias sociais das dependências físicas ou relativas às atividades da Suporte Informática, clientes, parceiros e/ou fornecedores.
- 5.12.1.9. Ao afirmar em seu perfil que você é um colaborador da Suporte Informática, deve-se atentar se o que publica vai contra as diretrizes da empresa, pois zelamos pelo cuidado ao próximo, pela igualdade e pela justiça. Os valores da nossa empresa devem ser observados em cada publicação particular.
- 5.12.1.10. Cadastrar-se nas mídias sociais somente com seu e-mail pessoal. Lembre-se de que seu e-mail corporativo deve ser utilizado exclusivamente para fins profissionais;

### **5.13. Imprensa**

- 5.13.1. Somente pessoas autorizadas pela Comitê de Compliance poderão falar em nome da empresa, bem como fazer comentários sobre ela à imprensa ou a quaisquer outros grupos externos, tais como entrevistas para revistas, participação em pesquisas, apresentação em palestras e seminários, blogs, dentre outros meios.
- 5.13.2. Sendo assim, caso seja procurado por imprensa, blogs, entrevistas, palestras, seminários, o profissional não poderá se manifestar em nome da empresa sem antes de alinhar a participação e o conteúdo.

## **6. Boas práticas de relacionamento externo**

---

- 6.1. Relacionamento com Clientes, Parceiros, Fornecedores e Prestadores de Serviços
- 6.1.1. O relacionamento externo trata-se da interação com qualquer ente externo, ou seja, que não pertence a organização, em qualquer fase do negócio ou projeto.
- 6.1.2. Nossas relações são pautadas em ética, confiança e excelência, destacando:
- 6.1.2.1. Sigilo de informações estratégicas e confidenciais do cliente.
- 6.1.2.2. Respeito ao Código de Conduta do cliente, Parceiros, Fornecedores e Prestadores de Serviços
- 6.1.3. A Suporte Informática busca relacionamento com empresas que se comprometem a:
- 6.1.3.1. Manter o sigilo e a confidencialidade de informações estratégicas da Suporte Informática.
- 6.1.3.2. Atender à legislação vigente.
- 6.1.3.3. Agir conforme a Política Anticorrupção.

## **7. Protegendo os bens e as informações da empresa**

---

### **7.1. Ativos e Recursos**

- 7.1.1. Ativos e recursos da empresa são: marca, informações, equipamentos (computadores, telefones), e-mail, mobiliário, instalações e similares.
- 7.1.2. É responsabilidade de todos a utilização correta e a proteção dos ativos e dos recursos da Suporte Informática disponibilizados para as atividades profissionais de cada um.
- 7.1.3. Os funcionários e colaboradores devem observar os seguintes pontos:
- 7.1.3.1. Cuidar bem dos equipamentos e material de trabalho. Isto contribui para melhorar os resultados da empresa, pois evita a reposição por mal uso;
- 7.1.3.2. Se perceber que algum equipamento ou material esteja apresentando problemas ou em mal estado de conservação, informe ao setor responsável;
- 7.1.3.3. Mantenha seu local de trabalho limpo e organizado, pois isso aumenta o bem-estar e a produtividade;
- 7.1.3.4. Utilize somente programas e ativos licenciados pela empresa;

- 7.1.3.5. Não utilizar recursos corporativos, tais como: sistemas e ferramentas de trabalho, para a prática de atos ilegais ou impróprios, obtenção de vantagem pessoal, acesso ou a divulgação de conteúdo ofensivo ou imoral, interferência em sistemas de terceiros, participação de discussões virtuais inapropriadas etc.;
- 7.1.3.6. Comunique ao setor responsável qualquer situação que indique possibilidade de perda, má utilização ou furto do patrimônio;
- 7.1.3.7. Os meios de comunicações devem ser utilizados primariamente para a comunicação com clientes, fornecedores e profissionais da empresa.
- 7.1.3.8. Os recursos corporativos tais como: computadores; pastas publicadas na rede, sejam elas compartilhadas ou próprias; telefone celular (bem como o seu número e os dados nele armazenados); e-mail profissional disponibilizados, são de propriedade da Suporte Informática e passíveis de ser auditados e/ou monitorados a qualquer momento, com ou sem aviso prévio. Portanto, recomendamos que nossos profissionais os utilizem adequadamente.

## 7.2. Propriedade Intelectual

- 7.2.1. Qualquer trabalho desenvolvido pela Suporte Informática, inclusive os de natureza intelectual, como melhorias técnicas, marcas registradas, processos internos, softwares e similares é de propriedade intelectual da empresa, cabendo exclusivamente a ela o respectivo direito de uso e patenteamento.
- 7.2.2. Portanto, não é permitido copiar, transmitir ou distribuir informações da empresa externamente, nem utilizar material e conteúdo interno para fins pessoais sem a aprovação formal da respectiva Diretoria.
- 7.2.3. Profissionais e terceiros que tenham acesso à propriedade intelectual da Suporte Informática devem manter sigilo sobre toda a informação que tenham conhecimento, inclusive após o seu desligamento.
- 7.2.4. Para a utilização e a divulgação de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da empresa, é necessária aprovação prévia e formal da Diretoria.

## 7.3. Confidencialidade das Informações

- 7.3.1. As informações estratégicas da Suporte Informática são fundamentais para o sucesso de seus negócios. Informações confidenciais são informações internas da empresa, conhecidas por um grupo específico e que podem ser divulgadas para algumas pessoas ou grupos de dentro da empresa. Sua divulgação ao público externo pode causar danos financeiros ou mesmo danos à imagem da empresa, além de gerar vantagens aos concorrentes e perda de clientes. Por isso, quando tiver acesso a essas informações, utilize-as exclusivamente na execução de seus serviços, apenas pelo tempo em que tais serviços estiverem sendo desenvolvidos.
- 7.3.2. Algumas atitudes úteis para a manutenção da confidencialidade:

- 7.3.2.1. Mantenha as informações em confidencialidade, evitando que pessoas sem vínculos com a empresa, ou profissionais que não necessitam de tais informações para exercer suas atividades, tenham acesso a elas.
- 7.3.2.2. Em caso de vazamento de informações, o fato deve ser comunicado imediatamente ao Comitê de Compliance. O responsável pelo vazamento pode ser integralmente responsabilizado por perdas e danos.
- 7.3.2.3. Seja discreto ao falar sobre assuntos da empresa em locais públicos, principalmente se forem informações confidenciais. Análise se o local e o momento são oportunos.
- 7.3.2.4. Mantenha a confidencialidade das informações da Suporte Informática mesmo após o seu desligamento da empresa.
- 7.3.2.5. Senhas de acesso são individuais, portanto, é terminantemente proibido o compartilhamento ou o empréstimo de “usuários e senhas” de qualquer ativo ou sistema.

## **8. Canal de Denúncias e Dúvidas**

---

### **8.1. Denúncia e / ou dúvidas**

- 8.1.1. Para garantir uma boa comunicação, a Suporte Informática disponibiliza os seguintes canais de comunicação:
  - 8.1.1.1. Dúvidas: [compliance@suporteinformatica.com](mailto:compliance@suporteinformatica.com)
  - 8.1.1.2. Denúncias: <https://www.suporteinformatica.com/compliance/canal-de-denuncia/>
- 8.1.2. As denúncias serão recebidas e analisadas pelo Comitê de Compliance seguindo as regras de sigilo do denunciante e não retaliação.

## **9. Descumprimento do Código de Conduta e Ética**

---

- 9.1. Violações ao Código de Ética serão analisadas pela Comitê de Compliance e as medidas disciplinares apropriadas serão indicadas para cada caso, de acordo com a legislação vigente e a gravidade da violação.
- 9.2. As medidas disciplinares poderão incluir advertência, suspensão disciplinar, indenização de qualquer perda ou dano sofrido pela empresa ou a demissão por justa causa, com garantia de ampla defesa.
- 9.3. Em algumas circunstâncias, a violação deste Código poderá também resultar no ajuizamento de ações cíveis e criminais ou qualquer outra medida disciplinar considerada apropriada pela Suporte Informática.
- 9.4. Todos os profissionais têm o dever de relatar imediatamente qualquer violação ao presente Código de Ética ao Comitê de Compliance.
- 9.5. A omissão diante de desvios de conduta e atos ilícitos se configura como descumprimento do Código de Ética e indisciplina, sendo passível de penalização.

- 9.6. Prestadores de serviços, parceiros e/ou fornecedores que não cumprirem as diretrizes contidas neste Código terão suas condutas criteriosamente avaliadas para a aplicação de medidas cabíveis, podendo até ser gerada rescisão contratual.

## 10. Alterações

- 10.1. Este Código de Ética poderá ser alterado para adequar-se a novas leis e normas, mediante a aprovação dos Sócios Administradores e/ou Diretoria.

## 11. Histórico de mudanças

Versão	Item	Descrição resumida da alteração	Solicitante	Data	Motivo
1.0	X	XXXX	XXX	xx/xx/xxxx	Xxxxx

## 12. Aprovação

Elaboração	Revisão	Revisão
<b>Jirlaine Fonseca</b> Gerente de Projetos	<b>Antônio Ferreira</b> Pré-Vendas	<b>Cassandra Barboza</b> Administrativo/Financeiro
<b>Aprovação</b>		
<b>Vital Costa</b> Sócio-Diretor		

<b>Data de Aprovação:</b>	<b>14/05/2021</b>
<b>Data de Publicação:</b>	<b>19/05/2021</b>

# Página de Assinaturas

---



**Número do documento:** 00002

**Código do documento:** aa3f51b2-9a45-4241-92d5-9d6e5412e108

**Link do documento no cofre DocSales:** <https://web.docsales.com/approval/aa3f51b2-9a45-4241-92d5-9d6e5412e108>

## Signatários

---

**Signatário:** Vital Costa

**Documento Assinado em:** 19/05/2021 às 16:32.

**Função:** Assinado como parte

**E-mail:** vital.costa@suporteinformatica.com

**CPF:** 949.964.744-91

**IP do Usuário:** 179.66.161.221

**Signatário:** Antonio Ferreira

**Documento Assinado em:** 19/05/2021 às 15:42.

**Função:** Assinado como parte

**E-mail:** antonio.ferreira@suporteinformatica.com

**CPF:** 039.532.834-99

**IP do Usuário:** 179.66.203.190

**Signatário:** Cassandra Barboza

**Documento Assinado em:** 19/05/2021 às 15:37.

**Função:** Assinado como parte

**E-mail:** cassandra.barboza@suporteinformatica.com

**CPF:** 772.684.073-00

**IP do Usuário:** 45.71.86.169

**Signatário:** Jirlaine Fonseca

**Documento Assinado em:** 19/05/2021 às 15:22.

**Função:** Assinado como parte

**E-mail:** jirlaine.fonseca@suporteinformatica.com

**CPF:** 024.592.164-83

**IP do Usuário:** 201.13.177.233

