

	CÓDIGO DE ÉTICA NO TRABALHO ETHICS CODE	Nº do Documento / Doc Nº
Data da Revisão / Revision. Date	Departamento / Department	Revisão Nº / Revision Nº
15/02/2022	Recursos Humanos / Human Resources	01

CÓDIGO DE ÉTICA NO TRABALHO
ETHICS CODE

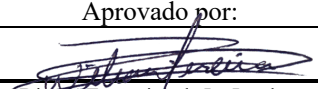
1. Regras gerais

2. Constituição de código

3. Tratamento de violação de código

4. Anexo

Elaborado por:	Revisado por:
Data Protection Officer da InnLeaders Nityananda Portella	Diretora Financeira da InnLeaders Franciane Pereira dos Reis

Aprovado por:
 Diretor Executivo da InnLeaders Wilian Fabricio Pereira

Histórico de alterações	Número	Data de ratificação	Data de execução	Conteúdo principal
	1	15/02/2022		Primeira versão

Capítulo 1 Regras Gerais

1 – Objetivo

Este regulamento tem como objetivo: definir o Código da Ética de todos os funcionários em relação a desempenho referente a relacionamentos internos e com partes interessadas; elevar a consciência ética e contribuir com o desenvolvimento da empresa por intermédio de concretização de processos e conteúdo específicos em relação a fatos relacionados à prática da ética na empresa.

2 – Escopo de Aplicação

Este Código se aplica a todos os colaboradores, vinculado a legislação trabalhista ou não.

3 – Definição de termo

As definições de “partes interessadas”, “fornecedor”, e “funcionário público e etc.” que este Código da Ética da InnLeaders indica são:

“**Partes interessadas**”: significa todas as pessoas internas e externas que venham a ter relação de interesse com funcionários da Empresa (inclusive fornecedor, e servidor público e indivíduos dentro da empresa, fora da empresa, pessoa jurídica, e demais grupos cujos direitos e interesses sejam afetados por atividades e decisões feitos por funcionários em relação ao trabalho).

“**Fornecedor**”: significa uma empresa que tenha relações comerciais com a InnLeaderse que não seja colaboradores do Grupo InnLeaders.

“**Funcionário público**”: significa qualquer pessoa que seja um dos citados abaixo ou funcionários que trabalham em entidade pública.

- (1) Funcionários públicos definidos pela Lei de funcionários do governo ou Lei de funcionários estatais;
- (2) Diretores e/ou seus funcionários de organizações e institutos relacionados com serviço público;
- (3) Diretores e professores de escolas e funcionários de fundações educativas públicas;
- (4) Representante e funcionários de imprensa

4 – Equipe responsável

O Departamento de Recursos Humanos é a equipe responsável por este Código e a respeito de interpretação oficial e emenda, segue decisão da diretoria.

5 – Definição de Código de Ética no trabalho

O Código de Ética é um padrão moral de conduta que tem por finalidade desenvolver nos funcionários um alto nível de valor moral para que este desempenhe de forma correta a visão e as políticas de administração; preservar a dignidade individual e honra da empresa; manter uma postura sempre honesta, proba e justa.

CAPÍTULO 2

Composição de código

6 – Composição do Código

1. Este Código é composto por uma **Carta Ética, Princípios Éticos na Prática, Guia de Ação Ética e Conduta em Privacidade e Proteção de Dados**.

- (1) **Carta Ética**: Espírito fundamental de administração ética para realizar a filosofia gerencial da Empresa - **anexo 1**
- (2) **Princípios Éticos na Prática**: Mostra o padrão de decisão e ação ética para praticar a Carta Ética – **anexo 2**
- (3) **Guia de Ação Ética**: Guia de ação detalhada para funcionários que tem como padrão de tomada de decisão, princípios éticos - **anexo 3**

(4) Conduta em Privacidade e Proteção de Dados: Guia de cumprimento dos princípios da LGPD e GDPR, com respeito aos direitos do titular e forma de atuação – **anexo 3**

CAPÍTULO 3

Tratamento da Violação de Código

7 – Itens de Violação do Código

A qualquer hora, os funcionários que precisarem consultar o Código de Ética referente a sua aplicação e cumprimento, podem consultar a equipe responsável ou acessá-lo no seguinte endereço: www.innleaders.com/compliance-e-lgpd.

O próprio funcionário que descobriu o ato ou conduta que eventualmente viole o presente código deve encaminhar a informação à equipe responsável pelo código, utilizando os canais de comunicação (telefone, e-mail) e fazer a denúncia www.innleaders.com/denuncia.

8 – Garantia de Identidade do Declarador

Em relação aos colaboradores responsáveis pelo recebimento da denúncia, irão, sob responsabilidade direta, manter o sigilo dos indivíduos que eventualmente denunciar algum fato em desacordo com o presente código de conduta, exceto quando o denunciante expressamente consentir.

Eventual violação do sigilo de identidade do denunciante ou qualquer outro ato de retaliação será punido de acordo com o regulamento InnLeaders.

9 – Tratamento ao Violador do Código de Ética

O colaborador que violar este código receberá a punição administrativa / legal, de acordo com a violação cometida, em conformidade com as normas da Empresa.

Caso a pessoa que identificou violação deste código não denuncie assunto, ou tente diminuí-lo ou ocultá-lo, a mesma poderá ser responsabilizada de acordo com as normas da Empresa.

A respeito de fornecedores envolvidos, dependendo do assunto, tomaremos ações apropriadas tais como interrupção dos negócios, e medidas complementares pela perda da Empresa.

Em relação a funcionários de fornecedor envolvidos em alguma violação do código, solicitaremos ao fornecedor que tome medidas adequadas, e nos compense por eventuais perdas da Empresa.

10 – Monitoramento da Prática de Ética

Para monitoramento do cumprimento do Código da Ética, serão realizadas atividades preventivas e o resultado de eventuais punições será controlado por KPI da organização.

O KPI pode ser revisado anualmente pela equipe responsável, a qual deverá também divulgar as alterações.

CAPÍTULO 4

Anexos e Formulários

11 – Anexo

1. Carta Ética
2. Princípios Éticos de prática
3. Guia de ação Ética
4. Política de Privacidade
5. Quadro resumo de condutas

Anexo 1 - Carta Ética

Nós da InnLeaders respeitamos a ordem de mercado de livre concorrência, que visa administrar com justiça e transparência baseado em valores éticos e morais. Além disso, cumprimos nossos papéis e obrigações como uma empresa idônea, através de atividades corporativas que atendam toda legislação vigente. Portanto, nós colaboradores da InnLeaders publicamos a **Carta Ética** e a praticamos com objetivo de tornar a empresa mais sólida, e com ainda mais confiança, por meio do exercício de uma administração confiável e transparente, reforçando ainda mais a ética no trabalho.

1° - Contribuição ao país e sociedade

- Nós contribuimos para desenvolvimento econômico do nosso país gerando empregos e pagando impostos
- Nós protegemos o meio ambiente obedecendo as leis ambientais e contribuimos em sociedade através de projetos culturais e assistência social.

2° - Promoção de direitos de clientes e acionistas

- Nós promoveremos os direitos e interesses dos clientes, através de um serviço de excelência.
- Nós preservamos e aumentamos os ativos dos sócios por intermédio do aprimoramento da estrutura financeira através da maximização da eficiência da gestão.

3° - Respeito pelos direitos e desenvolvimento dos recursos humanos

- Nós fazemos o melhor possível para proporcionar uma cultura organizacional saudável e madura baseando-se na credibilidade mútua e no entendimento por intermédio do respeito a todo colaborador como um indivíduo com direitos próprios.
- Nós nos esforçamos proativamente para estimular o sentido da ética dos funcionários e os apoiamos sistematicamente a longo prazo para que se tornem indivíduos autônomos e criativos.

4° - Estabelecimento de relação de parceria com fornecedores

- Nós estabelecemos uma relação de parceria coexistente e de convívio, e cooperamos ativamente para promover o crescimento mútuo.
- Nós fazemos negócios com fornecedores em nível equivalente e não fazemos solicitações injustas de nenhuma forma utilizando-nos de posição superior

5° - Consolidação de administração transparente

- Nós seguimos uma cultura corporativa de transparência e honestidade nas relações comerciais, de forma justa, que garanta o interesse recíproco dentro de uma condição de negócio transparente para com todas as partes interessadas.
- Nós rejeitamos todas as solicitações feitas por qualquer parte interessada em relação a nossa atividade que possam impedir a justiça e não recebemos subornos.

Anexo 2 - Princípio Prático da Ética

Todos os colaboradores da InnLeaders compreendem que Ética é a fonte de competência empresarial no século XXI, e prometemos que contribuiremos proativamente para o cumprimento da Carta Ética a fim de tornar a InnLeaders confiada por clientes, e prometemos como se segue.

- Nós sempre assumimos um comportamento digno, rejeitando ações antiéticas no dia a dia e no trabalho.
- Nós obedecemos às normas e políticas de administração da Empresa rigorosamente, cumprindo nossa função, e tomamos a iniciativa em criar cultura empresarial saudável que se baseia no princípio ético.
- Nós protegemos o meio ambiente através de regras ambientais com rigor, contribuindo com a sociedade.
- Nós rejeitamos todas as solicitações indevidas feitas por qualquer parte interessada em relação a nossa atividade que possam impedir a justiça, e não recebemos propinas ou qualquer suborno.
- Nós protegemos os dados de clientes cuidadosamente, dizendo a verdade para os clientes, e cumprindo as promessas feitas incondicionalmente.
- Nós protegemos as informações comerciais sigilosas que tenham sido adquiridas durante o trabalho na InnLeaders evitamos ações ou relacionamentos que favoreçam interesses pessoais, que possam sobrepor ou contrariar os interesses da Empresa.
- Nós atingimos a excelência fazendo o melhor possível em cada atividade, com responsabilidade, e nos esforçamos com o autodesenvolvimento, contribuindo com a melhoria do país, da sociedade e da Empresa

Anexo 3 – Guia de Ação Ética

1 – Proibição de solicitação e recebimento de favores pecuniários (dinheiro e valores, dinheiro para festividades ou condolências, presentes, entretenimento e tratamento, ofertas de comodidade etc.) por parte do interessado]

1. Definição

- (1) “Oferta de dinheiro e valores” significa fornecer dinheiro (cheque, promissória, certificado de depósito, voucher e ações) ou reembolsar alguma dívida.
- (2) “Dinheiro para festividades ou condolências” significa dinheiro para festas ou condolências e presente ou comida que o substituem.
- (3) “Presente” significa objeto, hospedagens, passagem aérea, ingresso a show e demais favores pecuniários.
- (4) “Entretenimento e Tratamento” significa pagar ou fazer comida (refeição, álcool, bebida entre quem paga e a parte interessada), esporte (futebol, golfe etc.), jogo (de azar), show, viagem
- (5) “Nível normal” para fornecimento e recebimento de dinheiro significa o nível que atenda todos os itens abaixo.
 - a) Nível que possa ser entendido com senso comum adequado e que possa ser justificado quando for divulgado, e que não tenha nenhum poder de influência no processo decisório de maneira justa, e que não seja oneroso para ambas as partes.
 - b) Tanto local, quanto objetivo, maneira, frequência, ciclo, período, contrapartida, objeto quanto valor, devem ser adequados à ética e costume social.
 - c) Não deve possuir nenhum caráter de compensação independentemente de preço.
 - d) Não deve ser item proibido por norma relevante tal como Lei de proibição de suborno (menos que R\$ 90,00 para refeição, R\$ 150,00 para presente, R\$ 300,00 para festas ou condolências)
 - e) Nível pode variar por situação específica, característica de serviço e cargo.

2. Dinheiro e valores

- (1) Funcionários não devem receber dinheiro e valores por parte interessada, e devem rejeitar de maneira educada devolvendo a oferta.
- (2) Caso tenha recebido dinheiro e valores sem perceber, deve declarar por intermédio de canal de delação (Clean-Notice) em até 3 dias após o recebimento da oferta.

3. Festas ou Condolências

- (1) Não receber dinheiro para festas ou condolências que ultrapassem R\$ 300,00. Se receber mais de R\$ 300,00, deve devolver o valor ultrapassado.
- (2) Fornecimento e recebimento de flores para parabenizar promoções e inaugurações deve ser em nível simples, utilizando telegrama ou e-mail quando possível.

4. Presente

- (1) Não permitimos o recebimento ou oferta que ultrapasse nível normal. No caso de presente, o nível normal recomendado é menor que R\$ 150,00.
- (2) Caso tenha recebido sem perceber ou recebeu por ter considerado que a devolução não seria educada, deve reportar dentro de três dias depois de recebimento.
- (3) Se denunciou conforme (2), deve tratar da seguinte forma.
 - a) Mesmo com o passar do tempo, se o presente não tiver risco de estragar e pode ser enviado de volta, tem que devolver rapidamente à parte interessada.
 - b) Com o passar do tempo, se o presente tiver risco de estragar e por isso não pode ser enviado de volta, deve doar a alguma instituição filantrópica ou grupo religioso em nome de quem deu o presente, avisando-o na sequência.

5. Entretenimento e tratamento

- (1) Não deve receber ou proporcionar entretenimento ou tratamento que ultrapasse o nível adequado. No caso de pagamento de refeição, o nível normal recomendado é menos de R\$ 90,00 por pessoa. Porém, não deve ser frequente.
- (2) No caso de entretenimento e tratamento que seja jogo (futebol, pôquer, golfe, casino, corrida de cavalos, corrida de bicicleta etc.) independentemente de qualquer nível, é proibido.
- (3) A menos que em reunião oficial ou que seja previamente aprovado pela Empresa, não deve receber entretenimento em futebol, fórmula 1, golfe, esqui e demais eventos esportivos pagos pela parte interessada.
- (4) Caso tenha recebido entretenimento que ultrapasse nível normal, dentro de três dias desde o dia do recebimento, deve declarar por canal de delação (Clean-Notice), e se tiver indicação da equipe responsável, deve seguir processo de retorno de despesas.

6. Outros casos

- (1) Empréstimo · Aquisição por preço abaixo de Mercado · Venda por preço acima de Mercado.
 - a) Não deve aceitar qualquer empréstimo de propriedade ou receber garantia por parte interessada para bem de funcionário mesmo ou da sua família.
 - b) Não deve comprar bens móveis e imóveis de parte interessada por preço mais barato que o de mercado ou vender seus bens ou de sua família por preço mais alto que o de mercado a fim de obter lucro.
- (2) Avalista de empréstimo:
Não deve pedir aval para empréstimo (independentemente da entidade e valor) para parte interessada ou aceitar solicitação de fiança da parte interessada.
- (3) Empréstimo de dinheiro
Funcionários não devem pedir dinheiro emprestado ou emprestar para parte interessada.
- (4) Garantia de futuro (oferta de emprego, promessa de contrato)
 - a) Não é permitido solicitar ou aceitar sugestão de emprego ou algo similar para depois de se aposentar ou após deixar de colaborar com a InnLeaders e também não deve solicitar ou aceitar algo que garanta vantagem tal como contrato de negócio para o mesmo período
 - b) Deve denunciar a equipe responsável logo quando foi sugerida garantia de emprego ou promessa de negócio pela parte interessada.

7 – Proibição de solicitação indevida

Funcionários não podem fazer qualquer solicitação direta ou indireta à parte interessada, que possa provocar críticas de sociedade.

8 – Manipulação de documento e imagem, reportagem falsa

1. Manipulação e falsificação de documento e imagem
 - a) Não deve manipular ou falsificar documento e imagem.
 - b) Especialmente, todos os documentos de contabilidade inclusive liquidação de contas deve ser elaborados de forma correta conforme lei e critérios de contabilidade, devendo ser reportado para a parte interessada, assim como ao acionista.
 - c) Todos os documentos e imagens elaborados por funcionários e entregues para a InnLeaders deve ser escrito de forma clara e correta.
 - d) Caso prejudique a InnLeaders através de falsificação de documento e imagens assumirá responsabilidade civil e criminal.

9. Relatório Falso

- (1) Caso prejudique a Empresa apresentando relatório falso em serviço, assumirá responsabilidade pelo caso.
- (2) Caso relate falsamente por manipulação de dados será tratado igual a (1).

10 – Uso ilícito e indevido de propriedade da Empresa

1. Definição

“Uso ilícito e indevido de propriedade da Empresa”: significa qualquer ação que desperdice patrimônio da Empresa por utilização sem permissão ou interrompam trabalho inclusive atividades citadas abaixo.

- (1) Uso indevido de ativos tangíveis e intangíveis (intelectual, informação)
 - a) Uso sem autorização de ativos tangíveis tal como equipamento ou transporte para fora da Empresa para fins de venda.
 - b) Uso inadequado de insumos ou utilização pessoal deles.
 - c) Utilizar propriedade intelectual da Empresa que deve ser mantida em sigilo para fins pessoais ou revelá-la.
- (2) Desvio e apropriação indevida de valor previsto em Budget (orçamento da empresa)
 - a) Atividade de sacar dinheiro da Empresa e utilizá-lo sem autorização
 - b) Desviar/Pegar dinheiro da Empresa através de evidência falsa.

2. Princípio fundamental

- (1) Recursos tangíveis e intangíveis são informações confidenciais, são propriedades importantes da Empresa, e não é permitido utilizar para uso pessoal ou o que não está diretamente relacionado com serviço da Empresa e os funcionários têm a obrigação de evitar perdas, desperdício e roubo.
- (2) Os recursos do Budget da Empresa devem ser gastos de forma racional e efetiva. Os recursos são destinados a investimentos, afim de aumentar o valor da Empresa, por intermédio da criação de lucro. Por isso deve ser executado com eficiência por meio de processo justo e transparente.

3. Uso exclusivamente profissional de ativos tangíveis e intangíveis.

- (1) Não deve utilizar bens da Empresa (recursos humanos e materiais) para uso que não tenha relevância com o trabalho sem justificativa apropriada, e não deve fazer atividade que impeça eficiência de trabalho na hora de trabalho.
- (2) Bens tais como automóveis e computador devem ser usados somente para atividades de trabalho e não devem ser utilizados para fins pessoais. Não permitimos pesquisa pela internet, bate-papo e jogo que não têm relevância direta com trabalho durante hora de trabalho.
- (3) Sistema eletrônica de comunicação da Empresa deve ser usado somente para execução de projeto ou fim autorizado e não deve ser abusado para fim comercial (trabalho paralelo, promoção de negócio), e não deve revelar dados secretos usando sistema da Empresa.
- (4) Não deve se lucrar por intermédio de possuir negócio pessoal, trabalhar para negócio de outra pessoa utilizando informação ou conhecimento que tenha adquirido usando função ou cargo na Empresa.
 - ① Não deve se beneficiar ou beneficiar outra pessoa usando informação interna da Empresa que tenha adquirido direto ou indiretamente servindo função na Empresa.
 - A) Não deve oferecer informação confidencial da Empresa e receber compensação, e não deve se lucrar indevidamente por meio de investimentos em ações utilização dados secretos.
 - B) Mesmo que se aposente da Empresa, não é permitido oferecer ou utilizar propriedade intelectual, informação, tecnologia adquiridos no trabalho para outra pessoa ou para se beneficiar.
 - ② Não deve fazer trabalho secundário ou trabalhar em outro emprego ao mesmo tempo que possa prejudicar serviço na Empresa sem aprovação da Empresa.
 - A) Não deve fazer trabalho secundário ou trabalhar em outro emprego ao mesmo tempo ou estabelecer empresa específica que possa prejudicar serviço na Empresa sem aprovação da Empresa.
 - B) Não permitimos investimento indireto para fornecedor que tenha relação comercial com a Empresa com nome de funcionário ou o de familiares.
 - C) Marketing e venda multinível é rigorosamente proibido e não deve obrigar isso para outro funcionário da Empresa ou parte interessada a fim de apoiar a venda de funcionário ou de familiares e conhecidos.

4. Desvio e apropriação indevida de recurso público

- (1) Todo dinheiro público deve ser utilizado para uso original conforme regulamento e não deve desviar e gastar ou abusar para outro uso.
- (2) Nunca permitimos entrega de conta falsificada e secar dinheiro para despesas não realizadas.
- (3) Despesa gasta para uso não relacionado ao trabalho não deve ser considerada como despesa da Empresa.

- a) Não deve usar verbas de confraternizações, reuniões, administração de departamento e viagens para fins pessoais.
 - b) Não deve usar cartão empresarial para uso pessoal.
- (4) Orçamento de investimento e de aquisição regular de materiais deve ser estabelecido e executado racionalmente de acordo com regulamento de trabalho.

11 – Segurança das Informações da Empresa e controle de documentações

1. Seguranças das Informações da Empresa

- (1) Para proteger informações da Empresa, seja bem-informados de regulamentos de gestão de segurança e segui-los.
- (2) Deve colher aprovação interna, conforme procedimento oficial, antes de divulgação de informação confidencial em reunião, palestra, seminário, ou órgãos externos.
- (3) Não permitimos uso pessoal de banco de dados de clientes sem aprovação.
- (4) Deve controlar informação crucial da Empresa bem para não se divulgar sem autorização e para isso, deve tomar medidas adequadas de segurança.

2. Controle de documentações

Todo registro e reportagem devem ser realizados claro e honestamente e funcionários devem registrar e preservá-los referente a tomada de decisão de acordo com regulamento de controle de documentações.

12 – Projeto de Honestidade Global

Conforme políticas da empresa, funcionários não devem fornecer e sugerir oferta de dinheiro ou qualquer forma de pagamento inadequado. Isso se aplica a todas as partes interessadas que trabalhem em nome da Empresa. Também os funcionários não devem pagar propina. Propina inclui oferta de compensação para facilitar ou garantir sucesso de serviço governamental ordinário, tais como emissão de visto ou liberação alfandegária.

Anexo 4 - Conduta em Privacidade e Proteção de Dados.

A InnLeaders reconhece a importância de preservar a privacidade e promover a proteção dos dados pessoais dos titulares de dados que com ela se relacionam, e estamos comprometidos em tratar seus dados com responsabilidade, transparência e segurança.

Valorizamos os direitos individuais à privacidade e garantimos a proteção de qualquer Titular de Dados, seja ele cliente, fornecedor, parceiro ou colaborador.

Esse Código visa dar diretrizes gerais sobre como devemos lidar com o tema privacidade na InnLeaders e em nossa relação com terceiros (clientes, fornecedores, parceiros, etc)

A LGPD descreve vários princípios que precisam ser observados por cada área/departamento quando há o tratamento de dados pessoais na InnLeaders:

Resumindo de forma didática os princípios da LGPD, isto significa que os Dados Pessoais:

- Devem ser tratados na InnLeaders (qualquer tipo de tratamento dentre os 20 verbos descritos na definição acima) de maneira justa, legal e transparente;
- Devem ser coletados apenas para fins específicos, explícitos e legítimos. Ou seja, sempre verifique se os dados que tratam são somente aqueles essenciais às atividades e se o compartilhamento destes dentro da InnLeaders e com Terceiros são necessários;
- Devem ser mantidos precisos e atualizados. Todos os esforços razoáveis serão feitos para garantir que os dados imprecisos sejam retificados ou apagados sem demora;
- Não devem ser mantidos por mais tempo do que o necessário para sua finalidade, observando-se neste caso as obrigações legais e regulatórias que determinam a retenção dos dados pessoais, principalmente as obrigações trabalhistas e relacionadas com o governo;
- Devem ser tratados de maneira que garanta a segurança adequada dos dados pessoais, incluindo proteção contra tratamento não autorizado ou ilegal, perda acidental, destruição ou dano, usando medidas técnicas ou organizacionais adequadas.

A InnLeaders, incluindo Terceiros que com ela se relacionam e seus colaboradores (portanto, Todos), são obrigados a cumprir com esses princípios.

EXEMPLO PRÁTICO

Antes de iniciar qualquer atividade que envolva o tratamento de dados pessoais, consulte nossas políticas e nossa Cartilha, bem como consulte o Encarregado ou o Comitê se houver dúvida.

Procure olhar para a área em que trabalha e se perguntar: Em que situações tratamos dados pessoais? Os dados pessoais coletados são realmente necessários para minha atividade? Com quem compartilho os dados (prestadores de serviços, fornecedores)? Tenho justificativa para ter aqueles dados pessoais ali ou somente faço porque “sempre foi assim”?

Analise os casos em que existe o tratamento de dados pessoais de colaboradores que vão além das atividades mencionadas no contrato de trabalho, para definir qual o documento que poderá embasar tal tratamento. (Exemplo: Termo de consentimento para autorizar o tratamento de dados pessoais por parceiros no caso de cursos profissionalizantes ou gerais, como idiomas, concedidos aos colaboradores).

Revisão de Fichas Cadastrais atualmente utilizadas, com objetivo de avaliar o que pode ser aplicado em termos de Propósito;

Identificar as áreas onde há o maior compartilhamento de dados e, em caso de dúvida, conversar com o Encarregado para obter informações sobre a justificativa legal de termos aqueles dados pessoais e informações perante entidades respectivas acerca de instruções normativas ou direcionamentos que sejam aplicáveis ao negócio da InnLeaders.



Verificar se o tratamento de dados em sua área é diverso da finalidade original. (Exemplo: cadastro de candidatos no portal, dados do candidato que podem continuar na base de dados; informação sobre as regras de privacidade aplicadas para os casos de eventos grandes: manual de usuários para cadastro de marcas)

Consulte a direção e/ou o Encarregado se houver alguma dúvida.



QUADRO RESUMO

ITEM	DETALHE
SUBORNO	<p>Em hipótese alguma aceitar: dinheiro, cheque, outros meios de pagamento.</p> <p>Em hipótese alguma aceitar: Vale presente, Vale Sócio (Campo de golf, Clube e etc), passagens aéreas e etc.</p> <p>Não aceitar o custeio de condução e combustível em ocasiões de visitas nas subcontratadas.</p> <p>Não aceitar ajuda, apoio ou presentes nos eventos comemorativos do departamento.</p>
BENEFICIAMENTO	<p>Não receber descontos ou hospedagens em excesso.</p> <p>Não apostar em jogos de cartas, gol etc com as subcontratadas.</p> <p>Não solicitar o pagamento dos gastos de negócios ou pessoais em caso de viagens (nacionais ou internacionais) em conjunto com as subcontratadas.</p> <p>Não solicitar pagamentos de gastos em refeições do departamento.</p>
REFEIÇÃO	<p>Tentar sempre fazer as refeições com as subcontratadas no refeitório. Se não for possível, realizar dentro de um nível adequado (bom senso).</p>
FAVOR	<p>Nunca impor algum favor ou pressão à fornecedores que possa ser socialmente entendido como indevido.</p> <p>Não pedir favores pessoais como: compra de produto, seguro, rifas etc</p>
USO DE INFORMAÇÃO	<p>Não utilizar as informações relacionadas à empresa para o benefício próprio.</p> <p>Não divulgar as informações da empresa ou obtidas nas subcontratadas para terceiros.</p>
NO SERVIÇO	<p>Sempre agir dentro da lei, de forma justa e transparente.</p> <p>Jamais agir de forma que possa comprometer a decisão do posicionamento dos subcontratados em questão do serviço.</p> <p>Não agir indevidamente se posicionando com superioridade ou autoritarismo com as subcontratadas.</p> <p>Não dificultar propositalmente o serviço com intenção de provocar algum beneficiamento pela subcontratada.</p> <p>Agir com respeito mútuo no momento do serviço em conjunto com colaborador interno e externo.</p>
OUTROS	<p>Não praticar nenhum ato considerado como suborno ou excesso de favores não mencionados acima. E se houver algum caso que questione a Ética, comunicar à direção da empresa e seguir a orientação.</p>