



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

CODEC

O Código de Ética e Conduta se aplica a todos os administradores, colaboradores e demais públicos que se relacionam com a Tecno Vix, independentemente da sua posição hierárquica ou área de atuação.

Sumário

Introdução _____ 3

Sobre a Tecnovix _____ 4

Nossos princípios _____ 5

Nossa cultura _____ 6

Ambiente de trabalho _____ 7

Uso de bens e recursos _____ 9

Sigilo de informações _____ 11

Imagem e mídia _____ 13

Conflito de interesses _____ 15

Transparência _____ 17

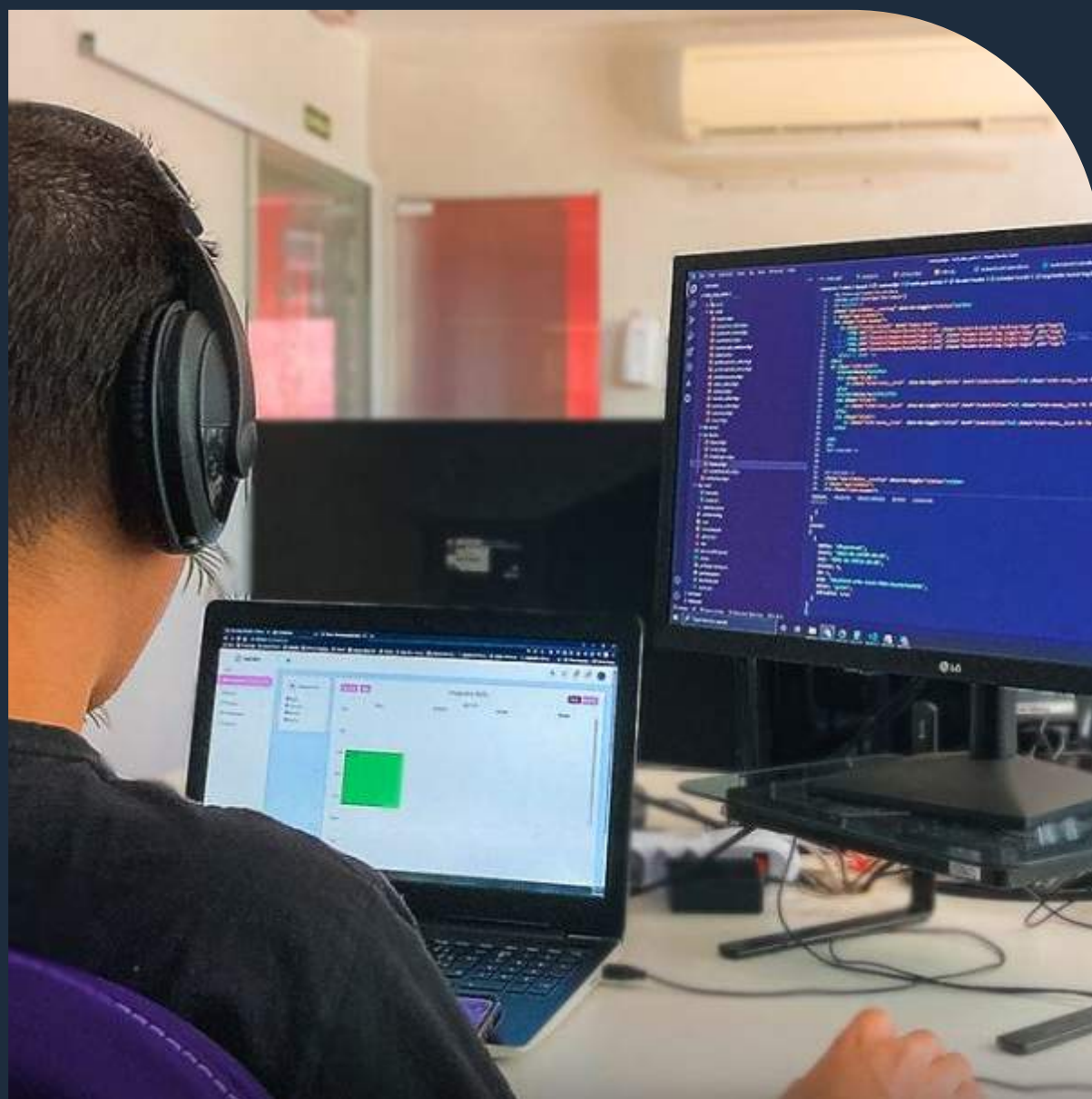
Conduta _____ 18

Home Office _____ 19



Introdução

Acreditamos que para um bom convívio no trabalho é essencial que todos ajam com integridade, responsabilidade e sabedoria, e que levem em consideração os nossos acordos de convivência.



Sobre a Tecnovix

A Tecnovix é uma empresa especializada no desenvolvimento de soluções em TI e TA, consolidada no mercado capixaba. Nós existimos para solucionar problemas e melhorar o dia a dia de empresas e negócios, e só conseguimos isso porque, temos uma equipe empenhada, com respeito, lealdade, generosidade, empatia e transparência. Acreditamos que o correto é aquilo que reflete um negócio ético e confiável.





Nossos Princípios

Confiança

Valorizamos sempre a confiança e respeito ao próximo.

Autonomia

Incentivamos a constante busca por conhecimento.

Responsabilidade

Acreditamos que todos devem executar as suas tarefas sem que sejam necessárias cobranças constantes.

Nossa Cultura

Temos a missão de solucionar problemas através da inteligência tecnológica. Acreditamos que, apenas através de soluções inovadoras conseguimos facilitar o dia a dia das empresas e negócios.



Satisfação

Nunca estamos completamente satisfeitos com nossos resultados. Nosso cliente merece o melhor sempre.

Inovação

Recriamos soluções para que tenha um impacto significativo na vida de pessoas e empresas.

Formação

Ensinamos e desenvolvemos pessoas que podem ser melhores que nós mesmos.

Crescimento

Pessoas excelentes, com liberdade para crescer é o que nos inspira.

Ambiente de Trabalho

Atenção!

Gostamos de descontração e brincadeiras, porém, tenha cuidado ao realiza-las, por isso, certifique-se de que o seu colega não ficará desconfortável com ações deste contexto.

Em conversas ou reuniões respeite o tempo de fala dos envolvidos, deixando todos participarem. Leve em consideração a opinião dos outros, independentemente de idade ou gênero.

Não repasse informações de um colega ou da empresa a qual você não tem certeza. Mantenha a privacidade dos colegas e só compartilhe se a pessoa envolvida estiver de acordo.

Nosso ambiente de trabalho deve ser ético, harmonioso e de confiança, que deve-se prevalecer o compromisso com a transparência e o respeito à diversidade.

Gostamos de descontrair, mas sons ou conversas em alto volume poderão atrapalhar o trabalho dos seus colegas. Por isso, tenha cuidado para não prejudicar a produtividade dos seus colegas que precisam de concentração.

Quando a pauta for algum assunto polêmico, mantenha o foco na discussão e respeite as crenças e preferências de cada um.

Tenha cuidado com o seus equipamentos e objetos pessoais. E não utilize computador ou objetos pessoais dos colegas sem autorização.

Diversidade

Acreditamos que é a diversidade de opiniões que proporciona a existência de uma empresa criativa e inovadora, por isso, decisões direcionadas a pessoas não devem ser tomadas a partir de características pessoais como raça, cor, religião, sexo, nacionalidade, idade, condição médica ou incapacidade, estado civil, gravidez, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, entre outras.

Drogas, álcool e armas

Você jamais pode trabalhar sob influência de drogas, álcool ou em quaisquer condições que não permitam o desempenho adequado de suas obrigações e atividades, dentro ou fora da empresa. Além disso, o uso ou a posse de drogas ilícitas e de armas no local de trabalho ou em situação de trabalho são estritamente proibidos.



AMBIENTE DE TRABALHO

Dignidade pessoal

Acreditamos que todos devem ser tratados com dignidade e respeito. Assédio moral ou sexual, abuso de poder e discriminação são intoleráveis.

Condutas intoleráveis

1-Fazer comentários ofensivos ou degradantes.

2-Propagar boatos.

3-Constranger, inferiorizar, amedrontar, menosprezar, difamar ou fazer ironias ou brincadeiras de mau gosto.

4-Solicitar tarefas desnecessárias ou impossíveis.

5- Tratar o outro com hostilidade, insultos, gritos, indiretas ou intimidações.

6- Isolar ou limitar a atuação profissional do colaborador.

7-Expor pessoas e colegas ao ridículo.

Uso de bens e recursos

Disponibilizamos instalações, equipamentos, materiais e sistemas para uso nas atividades relacionadas com o trabalho. Utilize-os com responsabilidade e apenas para os fins a que se destinam, por isso, não utilize os recursos da empresa para fins pessoais.

Atenção!

Cuidado com alimentos e outros materiais perto de equipamentos a fim de não danificá-los.

Os visitantes devem ser acompanhados em todos os momentos em que estiverem na Tecnovix.



Uso de equipamentos e sistemas

Utilize os dispositivos e equipamentos como notebooks, computadores e acessórios fornecidos pela Tecnovix apenas para exercer o seu trabalho.

Todas as ferramentas e tecnologias oferecidas para a execução de suas atividades pertencem ou são controlados pela Tecnovix. Ferramentas como e-mail, telefone e internet poderão ser utilizados com moderação para assuntos pessoais, desde que não contrariem normas e procedimentos internos e não causem prejuízo ao seu desempenho ou ao dos seus colegas.

Tenha em mente que todos os sistemas e dispositivos de informação e comunicação da empresa bem como, programas de computador e comunicação instantânea ou outros aplicativos poderão ser monitorados, auditados, acessados ou manipulados sem aviso prévio, mesmo se o navegador utilizar o modo anônimo.



USO DE BENS E RECURSOS

Propriedade Intelectual

Mesmo que façam parte do seu trabalho, produtos, softwares, códigos fontes, apresentações, planilhas, relatórios, estudos, entre outros materiais ou documentos pertencem a Tecnovix. Para que um terceiro tenha acesso às criações que não são públicas, é necessária autorização formal.

Não envie códigos-fonte para ou através do seu e-mail particular, e nem grave-os em mídias móveis de sua propriedade.

Atenção!

Bloqueie seu computador ao se afastar dele.

Jamais envie ou salve arquivos de conteúdo imoral, ilegal ou discriminatório em qualquer dispositivo da empresa.

Sigilo de Informações

Toda informação que você recebe ou a que tem acesso como parte do seu trabalho é sigilosa, sejam elas contratos, documentos, estratégias de negócios, códigos fonte e outros.

Você poderá responder civil e criminalmente caso divulgue essas informações sem prévia autorização. Além disso, é sua obrigação proteger o sigilo das informações que utiliza em suas atividades.

Lembre-se: A obrigação de sigilo permanece mesmo que você deixe de trabalhar conosco.



Atenção!

1-Não forneça informações para terceiros se você não foi expressamente autorizado.

2-Não utilize informações obtidas por meios escusos, como escutas, hacking, fofocas, etc.

3-Somente acesse informações que sejam necessárias e impactem diretamente suas atividades de trabalho.

4-Ao utilizar seu computador ou celular em locais públicos, certifique-se de que sua tela não está exposta para terceiros.

5-Não envie dados ou documentos para seu e-mail particular, e também não grave-os em mídias móveis de sua propriedade.

6-Não fotografe telas de sistemas, apps ou produtos.



SIGÍLO DE INFORMAÇÕES

7-Não faça gravações de áudio ou vídeo no ambiente de trabalho sem expressa autorização.

8-Ao conversar sobre assuntos sensíveis, certifique-se de que as pessoas envolvidas realmente têm necessidade de conhecer as informações discutidas.

9-Não converse sobre assuntos da empresa publicamente mesmo por telefone, citando nomes, por exemplo.

10-Não deixe material com informações sensíveis nas mesas, impressoras ou salas de reunião.

11-Somente acesse informações que você necessite para seu trabalho.

Imagem e Mídia

Sabendo o tamanho da autoridade e do nome da Tecnovix no mercado, devemos zelar pela boa reputação da empresa, evitando assim, comportamentos que associem nossa marca a atributos negativos ou incompatíveis com os nossos valores.



Redes Sociais

Nossa presença no meio digital possui um objetivo de estreitar relacionamentos. Você pode publicar conteúdos sobre a Tecnovix em suas redes sociais, por isso, compartilhe, publique e nos marque sempre que desejar, mas, mantendo sempre uma postura ética e consciente no universo digital.

Atenção!

1-Assuntos internos não podem ser expostos em mídias sociais.

2-Ao emitir opiniões pessoais, não veicule ou associe à imagem da Tecnovix.

3-Não faça comentários ofensivos, racistas, discriminatórios, vexatórios, que incitem violência, ódio, intolerância ou que insultem ou ofendam a comunidade.

4-Evite comentários negativos sobre empresa, se estiver insatisfeito, vamos conversar!



Eventos e Palestras

Entendemos que ser convidado para um evento, palestra ou workshop para falar em nome da Tecnovix é excelente! Mas, antes, comunique e obtenha autorização para nos representar.

Relacionamento com a Imprensa

Se alguém que trabalha na TV, no rádio, no jornal ou na internet te procurou, você deve encaminhar o contato para seu líder posicionar-se diante a situação.

Atenção!

Não conceda entrevistas ou fale em nome do Tecnovix sem estar expressamente autorizado. Não responda a perguntas ou preste informações a jornalistas e assemelhados.

Conflito de Interesses

Atenção!

Nunca utilize sua posição para atender benefícios pessoais, diretos ou indiretos ou estabelecer favoritismos, privilégios ou tomada de decisões em detrimento dos nossos interesses.

Jamais utilize seu vínculo com a empresa para privilegiar, direta ou indiretamente, qualquer outro negócio ou quaisquer outras pessoas com o objetivo de obter vantagens indevidas.



Relacionamento afetivos e parentescos

Não permita que suas decisões sejam influenciadas por relacionamentos, parentescos ou amigos, evitando assim, que isso prejudique o desempenho das suas atividades no dia a dia da empresa.

Se você e a outra pessoa forem direta ou indiretamente subordinadas uma à outra, ou se um de vocês possuem influência profissional sobre o outro em relação a qualquer tipo de decisão, isso caracteriza conflito e vocês devem comunicar essa situação ao líder imediato para propor ações para eliminar o conflito.

Atividades paralelas

O exercício de atividades paralelas às executadas na Tecnovix são permitidas, desde que sejam realizadas fora do período de trabalho combinado e não comprometam seu bom desempenho.

Não utilizem recursos da empresa para este fim.



CONFLITO DE INTERESSES

Atividades políticas

Nós respeitamos a pluralidade de opiniões. Por esse motivo, não permitimos que candidatos, partidos e colaboradores realizem palestras e campanhas ou manifestações dentro da Tecnovix.

Brindes, presentes e cortesias

Sempre comunique a oferta ou o recebimento de brindes e presentes de qualquer valor à diretoria, que poderá avaliar a situação, e se forem considerados inadequados, poderão ser devolvidos ou doados a entidades assistenciais.

Se você oferecer brindes ou presentes da Tecnovix para parceiros de negócios, nunca faça com objetivo de influenciar as decisões dos parceiros.

Transparência

É proibido!

1-Alterar ou falsificar indicadores ou resultados gerenciais, a fim de obter vantagens indicando o falso cumprimento de metas.

2-Ocultar informações de auditores ou destruir documentos relevantes.

3-Aceitar ou oferecer suborno.

4-Oferecer qualquer vantagem pessoal a alguém para influenciar suas decisões.

5-Receber algum privilégio, bem ou valor para que você pratique algo proibido.

Você jamais deve burlar procedimentos e controles para obter ganhos, para si mesmo, para parceiros de negócios ou até mesmo para a Tecnovix, por meio de qualquer tipo de fraude.



Gestão de Conduta

Medidas Disciplinares

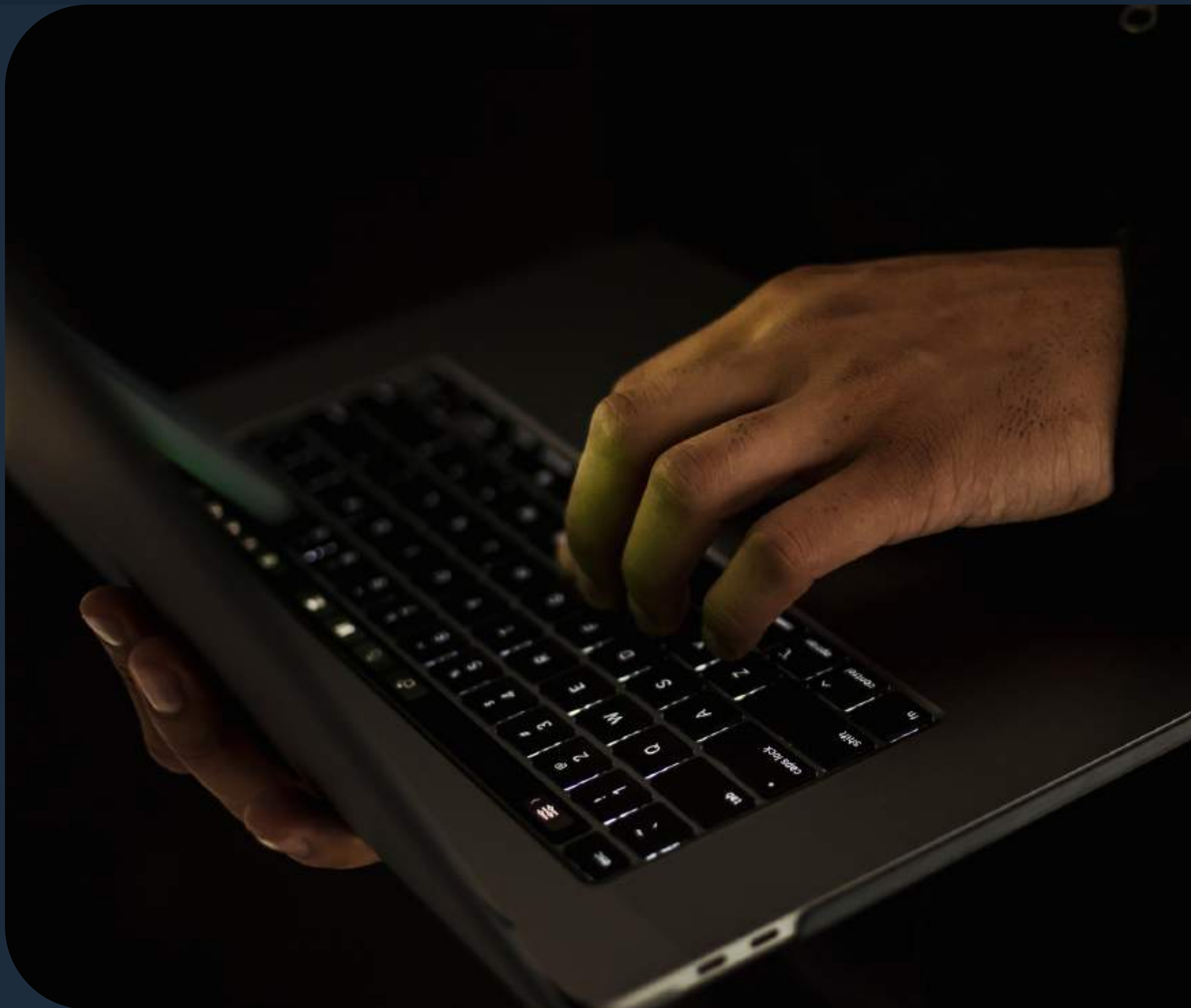
Em caso de violação das regras deste Código ou das políticas da empresa, as notificações de indisciplina serão sempre escritas e medidas disciplinares poderão ser adotadas, tais como advertência, suspensão ou rescisão contratual.

Canal de Ouvidoria

Você pode comunicar qualquer prática contrária a este resto código pessoalmente, procurando o responsável pelo compliance ou por estes meios:

 (27) 98855-7192

 compliance@tecnovix.com.br





Home Office

Acreditamos que com boas práticas para trabalhar em home office elevamos a produtividade do nosso dia a dia de trabalho, por isso, trabalhamos com as práticas mais utilizadas e sugeridas por especialistas. A seguir você terá recomendações, orientações e dicas importantes que contribuirão para um trabalho mais tranquilo e efetivo para todos nós!

Lembre-se, o cliente é nossa maior prioridade e é importante que mesmo trabalhando de casa, estejamos sempre disponíveis e mais próximos do que nunca. Sendo assim, não podemos deixar que nenhuma entrega, projeto ou atendimento seja impactado durante o home office.

Nossas recomendações!

1-Ao se levantar, vista-se para um dia de trabalho regular para enfrentar suas tarefas da maneira mais profissional e produtiva possível.

2-Faça uma lista de tarefas do seu dia. É importante comunicar atualizações e dúvidas sobre projetos para seu gestor.

3-Evite distrações, como faria se estivesse no escritório.

4-Durante o home office é preciso se comunicar ainda mais com seus colegas, por isso mantenha as linhas de comunicação abertas com o seu gestor e colegas, fique conectado.

5-Quando finalizar suas tarefas no final do dia, tenha um ritual específico que possa ajudá-lo a descomprimir e fazer a transição para a noite.

6-Despeça-se e feche o computador, assim como se estivesse indo embora do escritório.



Nossas dicas

1-Uma conversa de cinco minutos por vídeo pode poupar horas de comunicação por texto. Reuniões online devem funcionar da mesma forma que presenciais.

2-Tire vantagem do fato de estar em casa e ocasionalmente faça pausas curtas como se alongar, tomar um café ou respirar ar fresco.

3-Não se esqueça de respeitar seu horário de almoço e pausas para snacks, assim como se estivesse no escritório.

4-Para permitir um tempo exclusivamente dedicado à uma tarefa específica, trabalhe em sprints de não mais de 90 minutos por vez antes de fazer uma pausa. Dessa forma, sua tarefa principal obtém todo o seu foco pelo tempo previsto e você pode fazer uma pausa por alguns minutos para recarregar



Termo de adesão e compromisso

Declaro ter lido e entendido o **Código de Ética e Conduta da Tecnovix** e me comprometo a observar e aplicar essas diretrizes em minhas atividades profissionais, estando ciente que qualquer violação pode me sujeitar a medidas disciplinares. Assumo a responsabilidade e o compromisso de relatar e formalizar ao **setor responsável** qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com este código.

NOME

CPF

DATA

| |



02/01/2023