



Código de Conduta & Ética

ILLIX INTELIGÊNCIA E SEGURANÇA

Este material foi produzido com o objetivo de orientar funcionários, terceirizados e fornecedores para compreensão e orientação ética do negócio da empresa, bem como a maneira de portar-se frente a diversas situações. Poderá sofrer modificações no decorrer do tempo.

Índice

Importância deste Código	3
1. DOS PRINCÍPIOS.....	5
2. PRESERVAÇÃO DA IMAGEM INSTITUCIONAL	5
3. RESPONSABILIDADES DOS DIRIGENTES NO CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA ...	5
4. VALORES	6
5. QUALIDADE E EXCELÊNCIA	6
6. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES.....	6
Uso de Celulares e Telefones.....	6
7. PRIVACIDADE DO FUNCIONÁRIO.....	7
8. USO DA INTERNET	7
9. CONFLITO DE INTERESSES	7
9.1 ATIVIDADES EXTERNAS	8
10. NEGOCIAÇÃO JUSTA.....	8
11. FORNECEDORES.....	8
12. RELAÇÃO COM A MÍDIA	8
13. RELAÇÕES DE PARENTESCO.....	9
14. CONDUTA PESSOAL	9
15. CONDUTA CORPORATIVA.....	9
16. RESPONSABILIDADES DOS FUNCIONÁRIOS E TERCEIRIZADOS.....	9
17. RELAÇÕES COM CLIENTES	10
18. PAGAMENTOS INDEVIDOS E SUBORNO.....	10
19. CONTABILIDADE	10
20. INVESTIGAÇÕES INTERNAS	10
21. DISQUE-DENUNCIA (ÉTICA) / WEB-ÉTICA.....	11
22. RECIBOS.....	11
23. USO DE PROPRIEDADES E RECURSOS DA EMPRESA.....	11
24. E-MAILS.....	11
25. DIREITO AUTORAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	11
26. ATIVIDADES POLÍTICAS E SETOR PÚBLICO	12
27. PRESENTES E BRINDES.....	12
28. USO ALCOOL E DROGAS	12
29. DISCIPLINA.....	12
TERMO DE RECONHECIMENTO.....	13

Importância deste Código

Avaliamos a importância por três aspectos:

Legitimidade

Este material foi construído com base na legitimidade e compreensão de adoção de boas práticas corporativas, conduta e ética nos negócios. Nosso objetivo é assinalar nossos deveres e direitos e orientar ações perante a sociedade, nosso quadro funcional, fornecedores e instituições que prestamos ou prestaremos serviços.

Cognitivo

Enunciar princípios gerais e regras de comportamento preventivo. Conhecer os comportamentos não-éticos e oportunistas e inibir o comportamento abusivo ou autoritário, dentro da autonomia decisória de cada indivíduo da empresa.

Incentivo

Incentivar constantemente condutas que fomentem a boa reputação da empresa. Gerar confiança nos relacionamentos e inibir ações que degenerem qualquer boa prática corporativa.

Para fazer uma denúncia utilize nosso website:

https://ssl3.porta80.com.br/warnline/illix/form_exp.html

Diretrizes de Conduta

1. DOS PRINCÍPIOS

A base da empresa e sua responsabilidade social:

- Respeito pelo ser humano
- Respeito às diferenças
- Respeito às leis do país onde a empresa estiver presente
- Respeito nos relacionamentos
- Honestidade e transparência nos negócios
- Qualidade nos serviços e produtos
- Respeito ao meio ambiente
- Igualdade de tratamento para diferentes sexos, etnias, religião e filosofias

2. PRESERVAÇÃO DA IMAGEM INSTITUCIONAL

Toda imagem institucional constitui-se de ações praticadas por seus membros, sem acepção de cargos ou funções.

A imagem reflete o comportamento, as idéias e a direção que a empresa quer para seu dia-a-dia e seu futuro. Portanto, é um bem a zelar e toa da falta contra essa imagem constitui falta grave.

Portanto, é obrigação de todos os membros:

- Ler, compreender e cumprir o Código de Conduta e Ética;
- Comunicar-se com superiores sobre situações que envolvam dilemas éticos;
- Esclarecer dúvidas com subordinados ou chefias;
- Comunicar casos de descumprimento do Código de Conduta e Ética;
- Sempre adotar a postura ética;
- Inibir e orientar má condutas de colegas.

3. RESPONSABILIDADES DOS DIRIGENTES NO CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

- Divulgar o Código de Conduta e Ética;
- Tomar decisões com base no mesmo;
- Analisar e decidir infrações administrativas;
- Ações quando a violação do Código de Conduta e Ética;
- Receber informações de funcionários ou Disque-Denúncia;
- Proteger as informações recebidas;
- Realizar investigações que dêem suporte à tomada de decisões.

4. VALORES

Manutenção da integridade moral de todos os colaboradores, condenação veemente de qualquer coação moral ou psicológica, comportamentos ofensivos, linguagem vulgar e a dignidade do ser humano.

Enfatizamos que qualquer destes comportamentos que ocorrerem mesmo com não-colaboradores e, sendo denunciados, investigados e comprovados serão considerados infração grave.

5. QUALIDADE E EXCELÊNCIA

A qualidade e excelência são presentes do início ao fim de qualquer processo da empresa. Desde atendimento telefônico a operações de qualquer natureza realizadas pela companhia deve ser regulamentadas, auditadas e feita manutenção periódica.

Todos os membros recebem e receberão treinamento adequado para cumprimento das normas de Qualidade e Excelência.

6. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Como membro da empresa, você é responsável por medidas de segurança que impeçam acessos não autorizados a sistemas, arquivos, diretórios, e acessos físicos como salas, chaves, garagem entre outros locais.

As senhas são pessoais e intransferíveis, sendo que a divulgação para outros membros constituirá infração.

Divulgar informação interna da empresa ou de clientes, também será considerado infração.

Não é autorizado aos membros, conversas sobre vida particular de outros colaboradores, ou de clientes tanto no ambiente interno quanto externo da empresa.

Não é autorizado aos membros nenhuma cópia ou impressão de arquivos, documentos, planilhas ou qualquer tipo de material eletrônico ou físico, sem expressa autorização das chefias.

Não é autorizado aos colaboradores conversar sobre assuntos da empresa ou dos clientes em ambiente fora do ambiente de trabalho como elevadores, hall do edifício, bares, restaurantes, aeroportos ou qualquer outro público.

Uso de Celulares e Telefones

O colaborador deve compreender a acirrada competitividade do ambiente de negócios. Por isso, recomendamos que assuntos sigilosos, estratégicos e que possam colocar os negócios da empresa ou de clientes em risco não sejam conversados em telefones comuns ou celulares sem o devido software de encriptação. Deve-se manter o nível de alerta para a conversa em ambientes públicos.

7. PRIVACIDADE DO FUNCIONÁRIO

De acordo com legislação, informações e comunicações nos sistemas de computadores da empresa estão sujeitos a revisão, monitoramento e gravação a qualquer época sem aviso ou permissão. Uso ou acesso não autorizado estará sujeito a ação disciplinar ou penal dependendo do caso.

8. USO DA INTERNET

Os colaboradores são responsáveis também por participar do processo de segurança virtual, disciplinando-se no uso da Internet no ambiente empresarial.

Não é permitido ao colaborador downloads de softwares ou acessos não-autorização a páginas de terceiros, ou atividades que possam prejudicar pessoas ou corporações. Essas ações serão tratadas particularmente e sofrerão ação penal / criminal quando for o caso.

Também não é permitido ao colaborador acessar qualquer página ou fazer download de conteúdo adulto, pornografia, músicas, obras com propriedade intelectual protegida.

Será imediatamente punido criminalmente qualquer colaborador que acessar ou publicar conteúdos que contenham pornografia infantil, incitem a violência, o preconceito racial, sexual, religioso e natureza político-partidária.

9. CONFLITO DE INTERESSES

Evitar os conflitos de interesses entre os colaboradores, clientes, fornecedores e envolvidos com a empresa. Será considerado Conflito de Interesses qualquer situação em que um colaborador participa de duas ou mais atividades ou relacionamentos que, em algum nível, são incompatíveis e que firam o nome da ILLIX.

Em geral, você deve considerar os seguintes fatores para evitar situações que envolvam conflito de interesse:

- Percepção - A atividade ou transação poderá ser percebida como um conflito de interesse ou um conflito em potencial por outros, incluindo funcionários, clientes, fornecedores, concorrentes, reguladores ou o público? Se todos os fatos da atividade ou da transação se tornassem públicos, você ou a Empresa ficaria em situação embaraçosa?
- Intenção - A atividade ou a transação que está sendo oferecida constitui uma tentativa de influenciar seu julgamento?
- Impacto - A empresa ficará em situação de desvantagem se você participar da atividade ou da transação?

- Objetividade - A participação na atividade ou na transação afetará de qualquer forma sua capacidade de ser objetivo com relação a qualquer decisão referente a um cliente, funcionário ou fornecedor?

9.1 ATIVIDADES EXTERNAS

É livre ao colaborador ter mais de um emprego, participar de empreendimentos ou prestar serviços a outras organizações. Acontecendo isto, é importante a divulgação a chefia imediata, para evitar conflitos de interesses que possam prejudicar o nome da ILLIX e de seus funcionários, clientes, fornecedores, e demais pessoas ou organizações.

Tais atividades não podem concorrer com as atividades internas em horário de expediente, e que interfiram no desempenho do trabalho.

Também, não importando a natureza das atividades externas, é enfatizado que assuntos internos desta empresa não podem e nem devem ser motivos de conversas intencionais ou ocasionais, temas, entrevistas, reportagens, blogs, microblogs, redes sociais ou qualquer atividade pública ou privada.

10. NEGOCIAÇÃO JUSTA

Optamos por realizar negócios abertos, transparentes e justos. Não consideramos firmar acordos com clientes, fornecedores, concorrentes ou terceiros que pareçam violar ou violem diretamente as leis e regulamentos aplicáveis com relação a concorrência justa e aberta. Não é autorizado vantagens obtidas por meios desleais, manipulação, ocultamento, informação privilegiadas ou deturpação de fatos relevantes.

11. FORNECEDORES

Toda e qualquer informação sobre fornecedores deve ser mantida sob rigoroso sigilo a fim evitar vazamentos ou vantagens a concorrentes ou terceiros interessados no negócio.

12. RELAÇÃO COM A MÍDIA

Nenhum funcionário, terceirizado ou fornecedor está autorizado a dar entrevistas em nome da ILLIX. Toda e qualquer veiculação de informação através da mídia será realizada pela Diretoria.

13. RELAÇÕES DE PARENTESCO

Não há nada que abone a contratação de parentes diretos ou indiretos dentro da empresa, desde que essa contratação seja sujeita a avaliação da Diretoria.

14. CONDUTA PESSOAL

Conceituando a empresa como um coletivo de pessoas que trabalham em prol de determinados objetivos, a companhia será julgada pelas ações coletivas. Por isso, suas ações serão espelho das ações da empresa.

Com base nisso:

- Não faça ações pessoais ou em nome da ILLIX que viole o regulamento interno, este código de conduta e ética e principalmente qualquer lei ou regulamento do país em que você esteja trabalhando;
- Evite situações que conflitem com entre interesses pessoais e os da empresa;
- Respeitar a confidencialidade de documentos, termos, informações;
- Cooperar informando fatos e acontecimentos com relação a investigações internas, auditorias e sindicâncias, para pessoal autorizado e dentro do limite máximo permitido por lei;
- Não utilizar recursos, posições ou vantagens para satisfazer interesses pessoais que violem este documento, leis ou regulamentos do país que estiver trabalhando;
- Tratar com respeito, dignidade e cooperação colegas de trabalho, prestadores de serviços, fornecedores e clientes, visando sempre o melhor para a ILLIX e para si.

15. CONDUTA CORPORATIVA

Não será tolerado qualquer violação ou regulamento na condução dos negócios ou na conduta pessoal dos funcionários e terceirizados;

Manteremos normas e procedimentos para salvaguarda da confidencialidade de informações pertencentes ao nosso quadro funcional, fornecedores e clientes.

16. RESPONSABILIDADES DOS FUNCIONÁRIOS E TERCEIRIZADOS

São entendidos como deveres dos funcionários e terceirizados:

- Responsabilidade Social;
- Conhecer a cultura da ILLIX;
- Compreender sua posição dentro da Empresa;
- Ser cooperativo no ambiente de trabalho;
- Atuar dentro da ética profissional com seus colegas, superiores, clientes e fornecedores;

- Buscar aconselhamento ético quando não souber qual ação tomar;
- Estar atento para situações que caracterizem negligência ou violação de leis, regulamentos e o Código de conduta;
- Informar ao Disque-Denúncia / WebÉtica sobre violações de leis ou do código de conduta.

17. RELAÇÕES COM CLIENTES

Não fazer afirmações falsas ou falsas promessas, nem exercer persuasão que desacredite a ILLIX.

Aceitar apenas trabalhos que possam ser concluídos e convenientes para o cliente, sem prejudicar sua imagem e a imagem desta empresa.

Definir claramente com o cliente tudo que será entregue, como, quando, a que preços, sem criar situações de embaraço para ambos os lados.

Preservar o sigilo dos clientes, não informando contatos, nomes, funções, atividades, projetos e qualquer informação que possa ser utilizada por pessoas de má intenção ou concorrência.

Esclarecer de forma transparente os direitos e deveres da ILLIX e de seus clientes.

Cumprir rigorosamente todas as cláusulas contratuais.

18. PAGAMENTOS INDEVIDOS E SUBORNO

Não utilizar direta ou indiretamente recursos financeiros ou propriedades da empresa para uso ilegal ou indevido. Não é aceito o pagamento de subornos, comissões, promessas ou qualquer valor a pessoas físicas ou jurídicas, nem aceitar nada em troca com finalidade de obter ou reter negócios.

19. CONTABILIDADE

Somente a Direção da empresa tem poder de estabelecer controles contábeis, demonstrações financeiras e documentação, ou de apresentar tais documentos. Se você tiver acesso a estes documentos, destrua-os imediatamente, pois a posse com você ou terceiros de seu relacionamento será considerado quebra do Código de Conduta.

20. INVESTIGAÇÕES INTERNAS

É dever seu colaborar totalmente com qualquer investigação, sindicância ou auditoria interna / externa estabelecida pela direção.

21. DISQUE-DENUNCIA (ÉTICA) / WEB-ÉTICA

O acesso ao Dique-Ética /Web-Ética desta empresa é livre e facultativo o direito de permanecer anônimo. Não serão aceitas retaliações pelas denúncias e nem justificadas perseguições que possam ocasionar. Tais atos serão avaliados e suportados pela Direção.

Também, se houver utilização em desacordo com o Disque-Ética, falsidade, má fé, as providências cabíveis serão tomadas.

22. RECIBOS

Não é autorizado ao funcionário emitir recibos manuais a clientes, fornecedores ou terceiros. Todos os tipos de recibos são emitidos automaticamente por software.

23. USO DE PROPRIEDADES E RECURSOS DA EMPRESA

Não é permitido ao funcionário o uso de propriedades, equipamentos, oportunidades de negócios ou sistemas de informação para uso e benefício próprio ou de terceiros.

24. E-MAILS

E-mails da empresa não podem ser utilizados para propagação de documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório, difamatório, boatos ou correntes.

Não é autorizado o uso do e-mail para atividades particulares.

Os e-mails poderão ser monitorados dentro das normas legais.

25. DIREITO AUTORAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL

Respeito aos direitos autorais e a propriedade intelectual em relação aos materiais utilizados no trabalho. Não autorizamos uso ou disseminação de cópias não autorizadas ou obtidas ilegalmente de qualquer material, sistemas, softwares de terceiros.

26. ATIVIDADES POLÍTICAS E SETOR PÚBLICO

Mantemos posição neutra em relação a candidatos, partidos, correntes ou de natureza partidária. Nossos funcionários são livres para atividades particulares nesse sentido, mas sem representar em hipótese alguma o pensamento desta empresa. Todas as opiniões emitidas por esses funcionários são pessoal e estritamente particular.

Todo relacionamento com o Setor Público será baseado em transparência e relacionamento íntegro.

27. PRESENTES E BRINDES

Para o bom comportamento e cortesia com clientes e fornecedores os brindes e presentes pode ser dados e aceitos até o valor de R\$ 100,00 (cem reais) para o Brasil e USD 50,00 (cinquenta dólares) fora do Brasil.

Entretanto é proibido dar ou receber estes presentes e brindes em espécie (dinheiro), transferência bancária ou outro que caracterize moeda.

Quando ocorrer situação de dispensa de presentes, tenha uma postura cuidadosa com a pessoa ou empresa que você estiver se relacionando.

28. USO ALCOOL E DROGAS

É passível de punição legal/criminal o porte para fins de comercialização de drogas ilegais e passível de rescisão contratual.

É proibido estar sob influência de álcool ou drogas ilegais, ou abusar de drogas legais, no local e horário de trabalho, em qualquer momento.

É proibido fumar no ambiente de trabalho. Em locais públicos deverá ser respeitada a lei do estado (Brasil).

29. DISCIPLINA

A Violação ao Código de Conduta e Ética ou outros procedimentos internos constituirá justa causa para ação disciplinar, incluindo dispensa do vínculo empregatício.

TERMO DE RECONHECIMENTO

Código de Conduta e Ética Corporativo

Declaro que li, compreendi e concordo em obedecer ao Código de Conduta e Ética Corporativo.

Não tenho ciência, neste momento, de quaisquer circunstâncias que envolvam a mim, algum parente meu ou qualquer outro funcionário e que possam estar em conflito seja com este Código de Conduta e Ética Corporativo, seja com as demais políticas internas da empresa. Caso tome conhecimento de qualquer circunstância desse tipo, comprometo-me a notificar imediatamente a gerência de Segurança.

Assinatura Funcionário

Local e Data