

RED-MN-GP-001

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA  
RED INNOVATIONS



Versão 3

Data: 16/01/2023

## Controle de Alterações

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Membros</b>	<b>Alteração</b>
25/09/2021	01	Tiago Miari Rafael Faulin Thiago Campos Naya Oliveira	Emissão inicial
12/05/2022	02	Priscila Castro Tiago Miari Rafael Faulin Thiago Campos	Adequação a lei anticorrupção
16/01/2021	03	Pâmela Santos Andressa Nascimento	Adição de política PCD e outras práticas no Código de Ética e Conduta.

## Sumário

INTRODUÇÃO .....	4
A RED INNOVATIONS.....	4
CÓDIGO DE ÉTICA.....	5
RESPEITO À DIVERSIDADE E À IGUALDADE .....	5
VIOLÊNCIA PSICOLÓGICA, ASSÉDIO MORAL, ASSÉDIO SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO .....	5
CONFLITO DE INTERESSES .....	6
PRESENTES E BRINDES.....	7
RELACIONAMENTOS AFETIVOS E RELAÇÕES DE PARENTESCO .....	7
COMÉRCIO INTERNO.....	8
PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....	8
PAGAMENTOS OU RECEBIMENTOS QUESTIONÁVEIS .....	9
RELAÇÃO COM O GOVERNO .....	9
LICITAÇÕES E CONTRATOS .....	10
LEI ANTICORRUPÇÃO.....	11
CÓDIGO DE CONDUTA.....	11
APRESENTAÇÃO PESSOAL .....	11
CONDUTA DO COLABORADOR .....	11
EM RELAÇÃO AOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO, É RECOMENDADO:.....	11
JORNADA DE TRABALHO.....	11
HORÁRIO DE TRABALHO .....	11
UNIFORME .....	11
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI.....	11
DROGAS E PORTE DE ARMAS.....	11
POSTURA NO AMBIENTE DE TRABALHO .....	11
TOQUE DE CELULAR .....	11
RESPEITO AOS COLEGAS E AO ESPAÇO DE TRABALHO .....	11
ORGANIZAÇÃO .....	11
SEGURANÇA PATRIMONIAL.....	11
COMITÊ DE COMPLIANCE.....	11
ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ .....	12
CANAL DE COMUNICAÇÃO.....	12
RESPONSABILIDADES.....	12
CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	12
TERMO DE COMPROMISSO.....	12

Caro(a) colaborador(a),

## Introdução

A Red Innovations tem um compromisso constante com a excelência dos serviços oferecidos e a satisfação do cliente. Nossa cultura empresarial é sustentada pelo modo como trabalhamos e respeitamos nossa Missão, Visão e Valores.

O objetivo deste manual é auxiliá-lo a compreender a relação entre toda a cadeia envolvida com a empresa, além de esclarecer e destacar os principais comportamentos esperados de todos.

Este manual será integrado ao contrato individual de trabalho ou de prestação de serviço.

## A RED Innovations

Muito prazer, somos a RED Innovations, uma empresa especializada em toda a jornada analítica, ou seja, apoiamos pessoas e empresas com seus dados para darmos Inteligência ao Negócio.

Nosso principal objetivo é democratizar o uso dos dados para melhorar a gestão de processos, tomadas de decisões e aperfeiçoar atividades do dia a dia da forma mais inteligente, rápida e precisa.

Estamos juntos e compartilhamos a mesma paixão. Você também é parte desse sonho... afinal, você também é um RED!

### PROPOSITO

Democratizar o uso de dados através da jornada analítica.

### MISSÃO

Investimos em capital humano para potencializar a análise de dados, através de metodologia própria, fortalecendo suas decisões de negócio, com processos simples, ágeis e eficientes.

### VISÃO

Ser referência no mercado conduzindo empresas e pessoas através de metodologia própria democratizando o uso de dados.

### VALORES

Gostar muito de gente e dados

Juntos por uma entrega com excelência

Inovação

Agilidade

Simplicidade

## Código de Ética

Respeitando o ser humano e o ambiente de trabalho.

Nosso maior compromisso é o respeito aos indivíduos, sejam eles colaboradores em qualquer nível hierárquico, sejam clientes e fornecedores.

Não permitimos discriminação socioeconômica, racial, sexual, religiosa ou outra conduta que possa manchar a imagem do colaborador ou público externo com o qual a empresa se relaciona. Oferecemos oportunidades internas iguais e usamos a meritocracia como baliza, sempre agindo com transparência com todos os envolvidos.

Procuramos promover um ambiente de trabalho agradável e estimulante, que propicie a diversidade, a criatividade e a produtividade, comprovando que “Juntos, podemos fazer mais”.

### Respeito à diversidade e à igualdade

Respeitando e guardando os direitos de todos, todo colaborador deve:

- Respeitar os direitos humanos e dignidade dos colaboradores e todos os outros com quem entram em contato como parte de suas funções;
- Tratar a todos livre de discriminação baseado em sua raça, idade, gênero, cor, religião, deficiência, orientação sexual, nacionalidade, classe social, opinião política, estado civil ou função, sempre pautados na justiça e igualdade. Dessa forma, esses mesmos itens não serão levados em consideração para recrutamento, demissão, promoção, recompensa e benefícios, treinamento ou aposentadoria, os quais serão baseados no mérito;

Quanto às práticas proibidas, todo colaborador não deve:

- Promover ou participar de atividades político-partidárias durante o horário de trabalho ou utilizar os recursos da empresa com esta finalidade, ou mesmo a associação de sua marca;
- Promover ou participar de atividades religiosas durante o horário de trabalho ou fazer uso dos recursos da empresa com esta finalidade, ou mesmo a associação de sua marca, exceto nos casos autorizados pela empresa;
- Realizar qualquer tipo de propaganda político-partidária ou religiosa nas dependências da empresa.

### Violência psicológica, assédio moral, assédio sexual e discriminação

A violência psicológica, assédio moral e assédio sexual se caracterizam por gestos, palavras, atitudes ou ações ofensivas, explícitos ou sutis, desqualificadores, discriminadores, humilhantes e constrangedores, decorrentes das relações de trabalho, que atentem contra a dignidade da pessoa e sejam potencialmente capazes de comprometer a carreira profissional, causar dano à sua integridade física e psíquica, podendo ocasionar deterioração do ambiente de trabalho. Por isso, a empresa repudia qualquer tipo de comportamento que possa caracterizar estas condutas.

- O assédio moral pode ser definido como qualquer conduta abusiva (gesto, palavra, comportamento, atitude) que atente, por sua repetição ou sistematização, contra a dignidade ou integridade psíquica ou física de uma pessoa, degradando o clima de trabalho.
- Lembrar que o assédio moral não se confunde com o regular exercício do poder diretivo, que “deve limitar-se ao fazer laboral, jamais podendo invadir a esfera pessoal do trabalhador. Portanto PODER DIRETIVO consiste na possibilidade de o empregador dirigir a prestação de serviços, e somente ela, indicando: o que fazer como fazer, quando fazer, e onde fazer, portanto é normal haver cobranças, críticas construtivas e avaliações sobre o trabalho e/ou comportamento específico feitas de forma explícita e não vexatória.
- Por outro lado, assédio sexual é uma ação ofensiva que atenta contra a disponibilidade sexual da pessoa, afrontando-lhe a liberdade sexual, isto é, o direito de dispor do próprio corpo, ou de não ser forçada a praticar ato sexual indesejado.
- No caso do assédio sexual laboral, é atingida diretamente a dignidade das relações de trabalho, que tem a condição de bem jurídico protegido, enquanto garantia da liberdade, da igualdade, da autodeterminação e do direito a não discriminação no exercício do trabalho.
- Lembrando que para configurar assédio sexual, a abordagem de quem assedia deve ser reiterada, insistente e impertinente, e a pessoa assediada deve considerá-la inoportuna e indesejada, não se confundindo assédio sexual com o simples flerte ou paquera.
- A empresa repudia ainda todo e qualquer tipo de discriminação que pode ser caracterizada como distinção, exclusão, restrição ou preferência baseada em sexo, gênero, orientação sexual, deficiência, crença religiosa ou convicção filosófica ou política, raça, cor, descendência ou origem nacional ou étnica.

## Conflito de interesses

Nossos colaboradores e prestadores de serviço têm a obrigação de agir sempre em prol dos interesses da Red Innovations e de nossos clientes.

Veja a seguir algumas orientações gerais que podem ajudá-lo a entender melhor situações que causem conflitos de interesses.

- Adotem uma conduta profissional, honesta e íntegra, zelando pela imparcialidade, coerência nas decisões internas e externas, tendo compromisso com resultado de seu trabalho, que deve ser exercido plenamente com a prática de ações em prol da reputação da empresa, de maneira confiável e consciente;

- Trabalhar ou receber pagamentos por serviços de qualquer cliente, distribuidor ou fornecedor da empresa;
- Desenvolver atividades que conflitem e/ou interajam com o negócio da empresa;
- Usar de habilidades adquiridas e utilizadas no ambiente de trabalho com intuito de comprometer os negócios e/ou interesses da empresa;
- Valer-se de cargo, função ou interesses pessoais para favorecer um parceiro de negócios;
- Repassar informações privilegiadas da empresa para concorrentes, fornecedores ou qualquer outro interessado;
- Utilizar oportunidades comerciais, ativos da empresa e/ou informações obtidas no exercício de suas atividades em benefício próprio, de seus familiares e de pessoas de seu relacionamento para realizar transações de caráter comercial ou financeiro ou de qualquer outra finalidade;
- Utilizar as instalações, os equipamentos, os materiais de escritório, o e-mail e o software disponibilizados pela empresa para uso pessoal;
- Aceitar de fornecedores propinas e troca de favores.

### **Presentes e brindes**

Entendemos como presentes e hospitalidades todos os brindes, refeições, viagens ou pacotes de entretenimento que venham a ser oferecidos por nossos fornecedores e clientes a nossos colaboradores ou que sejam oferecidos pela Red Innovations a quaisquer terceiros, independentemente do valor envolvido.

Não será permitido o recebimento de brindes, presentes ou quaisquer serviços prestados por terceiros que excedam o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

Os brindes recebidos com valor acima do permitido devem ser encaminhados ao setor responsável para análise e devolução, caso necessário.

Quando houver convites, viagens, ingressos e palestras, o caso também será avaliado pelo setor responsável.

### **Relacionamentos afetivos e relações de parentesco**

Para evitar o conflito de interesses, nessas situações, estabelecemos duas regras que devem ser respeitadas.

- Não será permitida a relação de parentesco ou o relacionamento afetivo com outro colaborador desde que não haja qualquer nível de subordinação entre as partes que possa influenciar nas atividades profissionais.
- Não será permitida nenhuma influência por parte do colaborador no processo de seleção, contratação ou avaliação de algum parente ou alguém com quem esteja mantendo um relacionamento afetivo.

### Comércio interno

A comercialização interna de qualquer produto ou serviço é permitida dentro de qualquer unidade da empresa desde que seja de um produto ou serviço não concorrente e ou complementar aos serviços e produtos oferecidos pela Red Innovations.

Toda e qualquer espécie de arrecadação de dinheiro ou sorteio, tais como rifas, listas de casamento, nascimento e aniversário, entre outros devem ser previamente autorizadas pela área de Pessoas e Cultura, a realização sem o consentimento da empresa é expressamente proibida.

### Privacidade e segurança da informação

Os colaboradores e prestadores de serviços devem manter sigilo sobre informações confidenciais ou privilegiadas, não estando autorizados a divulgá-las ou transmiti-las sem prévia autorização da empresa.

É proibido o uso de informações confidenciais ou privilegiadas da empresa ou de terceiros, obtidas no ambiente de trabalho, em proveito próprio ou em benefício de outros.

As informações confidenciais produzidas ou armazenadas internamente fazem parte de nossa estratégia competitiva e de nosso patrimônio intelectual. Tais informações devem ser armazenadas de forma segura e nunca compartilhadas com ninguém, principalmente parceiros comerciais ou concorrentes.

Informações internas devem ser presumidas como confidenciais sempre que não exista indicação clara de que a empresa as divulgou publicamente ou que autoriza sua divulgação.

Ao sair de sua estação de trabalho, sempre desligue ou bloqueie seu computador para que ele não seja indevidamente utilizado por outra pessoa.

Não será permitido salvar ou enviar documentos e arquivos da empresa para arquivos pessoais, internet ou pen drive, ainda que sejam acessados por canais corporativos, salvo as áreas autorizadas pela empresa.

Não é permitido compartilhar senhas pessoais, crachá ou login com terceiros. Não é permitido ocultar ou destruir documentos produzidos durante sua atividade profissional, mesmo em

situação de desligamento. Todo conteúdo produzido pelo colaborador, constitui propriedade da empresa.

Não é autorizada a instalação de software pirata ou gratuito em seu computador. Somente as áreas responsáveis pela relação com públicos específicos estão autorizadas a disponibilizar informações da empresa a esses agentes.

Veja a seguir alguns exemplos.

- Apenas a área de Comunicação Interna deve enviar ou autorizar o envio de comunicados corporativos.
- Exclusivamente a área Jurídica pode enviar ou autorizar o envio de informações ao Poder Judiciário e ao Ministério Público.
- Apenas a área de Gestão de Pessoas pode fornecer, enviar ou autorizar o envio de dados de colaboradores e ex-colaboradores.
- A área Financeira deve ser a única responsável pelo envio de informações financeiras da empresa a bancos, investidores e órgãos reguladores.
- Apenas o Marketing está autorizado a postar informações, imagens, comentários, entre outros, relativos à empresa na mídia social.
- O compromisso de confidencialidade permanece válido mesmo após o desligamento do colaborador.

### Pagamentos ou recebimentos questionáveis

O colaborador não poderá autorizar pagamentos com recursos da empresa sabendo que esses recursos serão usados para algum propósito diferente do descrito nos contratos que sustentam a ordem de pagamento.

Não será permitido o recebimento de recursos questionáveis oriundos de operações estranhas aos interesses da empresa e que fujam dos termos descritos nos instrumentos e documentos alinhados com o negócio.

### Relação com o governo

São deveres dos colaboradores:

- respeitar a legislação aplicável e os princípios éticos deste manual nas relações estabelecidas com órgãos públicos em geral;

- atender aos órgãos reguladores com transparência e honestidade, colaborando com os procedimentos de fiscalização;
- produzir de forma completa, legítima, correta e compreensível os relatórios e documentos enviados aos órgãos reguladores;
- recolher corretamente os impostos relativos à legislação vigente;
- zelar pelo cumprimento da legislação vigente;
- manter registros contábeis de acordo com a legislação vigente.

### Licitações e contratos

No caso específico de participação da empresa no processo licitatório federal, estadual, distrital ou municipal, os colaboradores envolvidos no certame recebem treinamento e orientação, e se obrigam a sempre atuar conforme os regramentos previstos na Lei nº 8.666/93, a Lei de Licitações, e na Portaria Normativa MEC nº 7/2007. A fim de coibir eventuais vícios e ilegalidades, a validação dos documentos necessários para formalizar a participação não poderá ser efetuada por um único colaborador.

Na condução do processo de licitação, é proibido aos colaboradores:

- frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório;
- impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório; afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- fraudar a licitação pública ou o contrato dela decorrente;
- criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- aceitar tratamento privilegiado de qualquer natureza;

- participar de licitações cujas cláusulas ou condições comprometam o seu caráter competitivo;
- colaborar, de qualquer maneira, para que haja atraso injustificado na execução do contrato firmado com a administração pública;
- firmar contrato via dispensa ou inexigibilidade de licitação fora das hipóteses previstas em lei, ou deixar de observar as peculiaridades pertinentes a tais tipos de contratação;
- impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório;
- violar, de qualquer forma, o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiro o ensejo de violá-lo.

### Lei Anticorrupção

A RED se compromete estar adequada à Lei 12.846/2013, mais conhecida como Lei Anticorrupção, atuando de maneira a garantir a atuação no combate a esquemas de corrupção. A empresa não admite, entre outras condutas previstas na Lei, fraude, manipulação, financiamento de prática de atos ilícitos.

### Código de Conduta

#### Apresentação pessoal

#### Conduta do colaborador

Em relação aos meios de comunicação, é recomendado:

#### Jornada de trabalho

#### Horário de Trabalho

#### Uniforme

#### Equipamento de Proteção Individual – EPI

#### Drogas e porte de armas

#### **Postura no ambiente de trabalho**

#### Toque de celular

#### Respeito aos colegas e ao espaço de trabalho

#### Organização

#### Segurança patrimonial

#### Comitê de Compliance

A gestão deste manual cabe ao Comitê de Compliance, que é o órgão responsável por sua comunicação permanente, atualização e pertinência, bem como por determinar as ações necessárias para a divulgação e disseminação dos mais elevados padrões de conduta ética da RED.

Compõem o Comitê de Ética:

- Sócios Diretores;
- DPO;
- Gerente de Pessoas e Cultura;

Atribuições do Comitê

Canal de comunicação

Responsabilidades

Cumprimento do Código de Ética e Conduta

O não cumprimento deste documento ou de quaisquer outros procedimentos, diretrizes ou políticas da RED pode resultar em medidas disciplinares e legais para todo e qualquer colaborador, independentemente do nível hierárquico.

Medidas disciplinares

Qualquer aplicação de medida disciplinar deve ser realizada por escrito, com exceção da advertência verbal. As sanções, inclusive a advertência verbal, devem ser arquivadas no prontuário do colaborador.

O gestor deverá solicitar a advertência para a área de Gestão de Pessoas utilizando a ferramenta de e-mail corporativo e descrevendo o máximo de detalhes do fato ocorrido.

A área de Gestão de Pessoas em conjunto com a área Jurídica analisará os fatos e orientará o gestor sobre a penalidade mais adequada para cada caso. Em seguida, a área de Gestão de Pessoas enviará ao gestor o documento a ser utilizado para a aplicação da medida disciplinar.

No caso de o colaborador se recusar a assinar o formulário, ele deve ser assinado por duas testemunhas.

Após a aplicação da medida disciplinar, o gestor deve devolver uma via assinada para a área de Gestão de Pessoas, para arquivo em prontuário.

Termo de Compromisso

Declaro ter recebido a Política Anticorrupção e o Código de Ética e Conduta da Red Innovations. Declaro ainda, estar ciente de todas as regras e princípios neles descritas, comprometendo-me a cumpri-los integralmente durante o período em que permanecer na empresa.

Nome completo: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Este termo deverá ser preenchido, assinado, destacado, e entregue à área de Gestão de Pessoas.