



## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA EMPRESA SUPORTE GERENCIAL LTDA.

Este documento denominado CÓDIGO DE ÉTICA E NORMAS DE CONDUTA tem por objetivo estabelecer os procedimentos éticos e de conduta a serem adotados pelos profissionais envolvidos com o negócio e também pela Empresa **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA.**



## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA EMPRESA SUPORTE GERENCIAL LTDA.

### Introdução

Os funcionários da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** têm a responsabilidade, perante os seus clientes e funcionários governo e os cidadãos, de colocar a lealdade para com a sociedade, legislação e princípios éticos acima dos benefícios pessoais. Para manter a confiança da população, é importante que os funcionários da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** mantenham níveis elevados de integridade nas suas relações com os membros da comunidade, comunidade empresarial e com o Estado e, igualmente, que mantenham os mesmos padrões nas suas vidas pessoais.

Um elemento fundamental de qualquer programa sólido de integridade é o desenvolvimento, publicação e aceitação de um código de ética e conduta abrangente, que define, em termos muito práticos e claros, os padrões de comportamento esperados de todos os funcionários da empresa.

### Objetivo do código de ética e conduta

- O código de ética e conduta descreve, em termos muito práticos e claros, os padrões de comportamento **mínimos** exigidos de todos os funcionários da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA**. Estes padrões de comportamento devem ser demonstrados por todos os funcionários e servem como referência na tomada de decisões e de medidas.

Para garantir a confiança da sociedade, O Código de Ética e Normas de Conduta da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA**, aplica-se a todos os Diretores, profissionais, representantes, vendedores, prestadores de serviços, fornecedores, clientes, mercado e a sociedade, assim como a todas as suas atividades em qualquer região do país. Devendo todos os relacionados, respeitar e observar o seu código de ética e conduta em particular, o qual abrange normalmente os seguintes elementos essenciais.

### Elementos essenciais

Os 11 elementos fundamentais do código de ética e conduta são:

- 1. Responsabilidade pessoal**
- 2. Cumprimento da lei**
- 3. Relações com a população**
- 4. Limitações na aceitação de ofertas, recompensas, hospitalidade e descontos**
- 5. Evitar conflitos de interesses**
- 6. Limitações nas atividades políticas**
- 7. Conduta em assuntos relacionados com dinheiro**
- 8. Confidencialidade e utilização da informação oficial**
- 9. Ambiente de trabalho**

Cada um destes elementos é descrito mais detalhadamente abaixo, junto com um anexo com o respectivo foco e orientações específicas sobre a implementação prática de alguns destes elementos, em determinados aspetos particularmente sensíveis.

## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA EMPRESA SUPORTE GERENCIAL LTDA.**

### **1. Responsabilidade pessoal**

#### **1.1. Regras gerais**

Todos os funcionários da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** devem responsabilizar-se pessoalmente pelo cumprimento do código de ética e conduta. Em particular, os funcionários devem:

- desempenhar as suas funções honestamente, com zelo, diligência, profissionalismo, imparcialidade e integridade;
- esforçar-se para que as normas éticas mais rigorosas sustentem a confiança e credibilidade da sociedade que servem, não apenas o mínimo exigido para cumprir os requisitos legais ou processuais;
- dispor de tempo para ler e compreender o código de ética e conduta;
- não ter interesses financeiros, que entrem em conflito com o desempenho de deveres;
- tratar os colegas e membros da população com profissionalismo e cortesia;
- agir imparcialmente, sem dar tratamento preferencial a qualquer entidade privada ou indivíduo;
- envidar todos os esforços de forma honesta no desempenho das suas funções em conformidade com toda a legislação, políticas, estatutos, normas, regulamentos e de acordo com o previsto no respetivo código de ética e conduta;
- não assumir com consciência promessas ou compromissos não autorizados, de qualquer natureza;
- não divulgar ou utilizar informação não pública obtida no exercício das suas funções, para benefício próprio ou de outrem;
- divulgar desperdícios, fraude, abusos e corrupção às autoridades competentes;

### **2. Relações com a população**

A população espera que as suas relações com os funcionários da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** sejam conduzidas com integridade, cortesia, imparcialidade, honestidade e profissionalismo. Para garantir um nível elevado na prestação de serviços, todos os funcionários devem respeitar níveis elevados de honestidade, imparcialidade, carácter e conduta, para assegurar o desempenho adequado das funções públicas e a confiança e credibilidade contínuas da população.

## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA EMPRESA SUPORTE GERENCIAL LTDA.**

Os funcionários da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** não devem participar em quaisquer práticas discriminatórias com base na raça, nacionalidade ou etnia, religião, idade, orientação sexual, deficiência ou quaisquer outras práticas discriminatórias.

### **3. Limitações na aceitação de recompensas.**

#### **3.1. Recompensas**

Os funcionários da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** devem fazer uso do seu melhor juízo de valor para evitar situações de conflitos, reais ou aparentes.

Os funcionários não devem aceitar ou solicitar quaisquer ofertas, hospitalidade ou outros benefícios, que possam influenciar, de forma real ou aparente, a sua objetividade no exercício das suas funções ou que possam colocá-los numa posição de obrigação em relação ao doador.

### **4. Evitar conflitos de interesses**

Os conflitos de interesses ou a aparente existência de conflitos de interesses podem decorrer das relações comerciais ou decisões efetuadas a respeito de indivíduos, que partilham interesses privados.

Quando surge um conflito de interesses, real, aparente e/ou potencial, os funcionários devem comunicar aos seus superiores para a ética ou outros designados e garantir que as suas funções não os colocam numa posição em que podem advir alegações de iniquidade.

Os procedimentos de recusa de ofertas, devem ser respeitados para evitar ou para não participar em qualquer situação que possa conduzir a um conflito de interesses, real ou aparente.

### **5. Limitações nas atividades políticas**

Os funcionários da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** devem ser recordados para não efetuarem comentários inadequados em público, a respeito de matérias relacionadas com políticas e programas de governo.

### **6. Conduta em assuntos relacionados com dinheiro**

#### **6.1. Regras gerais**

Os funcionários da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** devem satisfazer todas as obrigações financeiras, especialmente as impostas por lei, incluindo o pagamento dos seus impostos.

#### **6.2. Transações financeiras**

Desencorajam-se as transações financeiras privadas entre funcionários, sendo estritamente proibidas as transações entre supervisores e subordinados. Isto inclui emprestar dinheiro à membros do pessoal e/ou agir como avalista ou prestar garantia em créditos.

## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDOTA DA EMPRESA SUPORTE GERENCIAL LTDA.**

### **7. Confidencialidade e utilização da informação oficial**

Todos os funcionários da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** têm o dever de não divulgar qualquer informação oficial não pública, obtida no exercício das suas funções, como, por exemplo, informação comercial confidencial e/ou sensível.

A informação oficial inclui qualquer informação que o funcionário adquira por via da relação de emprego, que conheça ou razoavelmente deva conhecer, que não foi disponibilizada ao público em geral. Esta regra estende-se a todos os documentos, registros e informação armazenada eletronicamente. Utilização de património e de serviços oficiais.

### **8. Ambiente de trabalho**

Todos os funcionários têm o direito a um local de trabalho saudável e seguro, livre de discriminação e assédio, onde podem ser atingidos os objetivos individuais e da organização. Um bom ambiente de trabalho é aquele que:

- é justo e equitativo;
- é seguro e de apoio;
- está livre de álcool e drogas;
- está livre de assédio e discriminação;
- é respeitador das diferenças individuais e da diversidade cultural;
- faculta feedback honesto sobre o desempenho e oportunidades de desenvolvimento; e
- faculta apoio à participação do pessoal no processo de tomada de decisões.

#### **8.1. Imparcialidade e não discriminação**

Um compromisso com a imparcialidade e com a não discriminação é fundamental para manter os padrões de equidade, conduta ética e responsabilidade. Todos os funcionários devem ter um papel ativo na garantia de que o ambiente de trabalho se encontra livre de discriminação e assédio de qualquer tipo, incluindo o assédio sexual.

#### **8.2. Saúde e segurança no trabalho**

Todos os funcionários devem desfrutar de expectativas de um ambiente de trabalho saudável e seguro, uma vez que está relacionado com as funções atribuídas, que tem um impacto direto no profissionalismo.

Atualmente, os funcionários devem levar a sério, contribuir para a segurança no trabalho e comunicar de imediato ao seu supervisor quaisquer preocupações de saúde ou segurança ou violações de normas ou regulamentos relacionados.

## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA EMPRESA SUPORTE GERENCIAL LTDA.**

### **9. Cumprimento das Leis**

9.1. A **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA**, seus profissionais, representantes, vendedores, prestadores de serviços, fornecedores e demais pertinentes, respeitam, fazem respeitar e cumprem a legislação pertinente vigente, aplicáveis às atividades da empresa em todos os níveis da administração.

9.2. Respeitamos a propriedade intelectual de terceiros, incluindo direitos autorais, patentes e documentos originais, sempre que legitimamente sustentados por instrumentos legais pertinentes e pela ética prevalente;

9.3. Nossos relatórios contábeis demonstram todos os lançamentos de créditos/débitos, não se admitindo qualquer tipo de pagamento ou recebimento sem o respectivo registro, respeitando ainda as demais regulamentações vigentes.

### **10. POSTURA COM RELAÇÃO A CLIENTES, FORNECEDORES E CONCORRENTES**

**10.1.** Todos nossos clientes serão tratados sem discriminação ou privilégio, recebendo a atenção e qualidade devidas;

**10.2.** Garantimos o cumprimento dos contratos firmados com profissionais, representantes, vendedores, prestadores de serviços, fornecedores e demais pertinentes;

**10.3.** Disponibilizamos aos nossos clientes informações adequadas, claras e precisas sobre os nossos serviços e condições de comercialização;

**10.4.** Não obtemos vantagem por meio de favorecimento ou decorrente de qualquer forma de incentivo ou benefício indevido;

**10.5.** Na seleção de profissionais, representantes, vendedores, fornecedores e prestadores de serviços, consideramos não apenas as condições comerciais e qualidade dos produtos e serviços, mas também o comportamento ético dos mesmos;

**10.6.** É vedado aos nossos profissionais obter ganho pessoal nas negociações feitas com clientes, fornecedores e prestadores de serviços, tais como gratificações, propinas e afins;

**10.7.** É conduta de a **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** não propagar qualquer tipo de assunto que possa prejudicar os negócios e a imagem da empresa e de seus clientes, fornecedores e concorrentes.

### **11. Uso dos Recursos da Empresa**

**11.1.** Os recursos da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** – todos os seus ativos, propriedades, equipamentos, sistemas de informações, cadastros, banco de dados, não podem ser utilizados para outros fins senão aqueles definidos pela empresa;

**11.2.** Nossos profissionais não podem se envolver em atividades paralelas que conflitem com o horário de trabalho ou que interfiram em suas atividades na **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA**;

**11.3.** O nome da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** não pode ser utilizado por seus profissionais em benefício próprio;

**11.4.** Deve-se evitar o desperdício de materiais e de instrumentos de trabalho.

### **12. SISTEMAS E INFORMAÇÕES**

**12.1.** A propriedade intelectual de todos os conteúdos empresariais, os programas, planos, tabelas,

## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA EMPRESA SUPORTE GERENCIAL LTDA.**

projetos desenvolvidos na empresa pertencem à **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA**, mesmo após o desligamento do colaborador que o possui, desenvolveu, ou auxiliou a desenvolver, não podendo ser repassado a terceiros, qualquer que seja a finalidade;

**12.2.** Os recursos de informática (Tecnologia da Informação) não podem ser utilizados para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos e afins, e também não podem ser utilizados para uso pessoal ou benefício pessoal;

**12.3.** Não é permitida a instalação e uso de software não autorizado pela Área da Tecnologia da Informação ou em desacordo com o negócio e objetivos da empresa;

**12.4.** Nossos contratos profissionais, representantes, vendedores, fornecedores, prestadores de serviços e terceiros outros contratados, farão uso responsável dos recursos da Internet, tendo pleno conhecimento que, por medida de segurança, a empresa monitora os acessos, permitindo ou restringindo os mesmos a determinadas fontes (sites, blogs, portais, downloads, etc);

**12.5.** A **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** terá ciência da senha de acesso ao computador e e-mail corporativo, por medida de segurança e necessidades do dia a dia.

**12.6.** Não é permitida qualquer cópia de sistema, base de dados, cadastro, arquivo ou programa, de propriedade da empresa ou de seus clientes.

### **13. Responsabilidade pelo não cumprimento do Código de Ética e Normas de Conduta**

**13.1.** A **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA**, e todos que em seu nome atuem, deve respeitar e cumprir as normas e princípios gerais de conduta que o presente código enuncia, podendo a sua inobservância, caso constitua infração disciplinar nos termos legais aplicáveis, estar sujeita a procedimento disciplinar.

**13.2.** Deve ser reportado qualquer comportamento que viole os princípios constantes do **CÓDIGO DE ÉTICA E NORMAS DE CONDUTA** e, em geral, qualquer conduta inapropriada que tenha como objetivo, ou consequência, afetar negativamente a dignidade da pessoa humana ou a atividade da empresa.

### **14. Advertências pelo não cumprimento do Código de Ética e Normas de Conduta**

**14.1. Aplicação das penalidades.** Haverá aplicação de penalidades legalmente previstas no caso de o empregado/profissional apresentar comportamento ilícito ou não cumprimento das normas legais ou normas de conduta da própria empresa.

**14.2. Proporcionalidade das penalidades.** Haverá uma proporcionalidade na penalidade aplicada ao empregado/profissional. Deste modo, as faltas leves, médias e graves devem ser punidas com penalidades também leves, médias e graves, respectivamente.

**14.3. Penalidades.** Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades para exercer o poder de punição em relação ao empregado:

- a) advertência verbal;
- b) advertência escrita;
- c) suspensão; e
- d) demissão.



## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA EMPRESA SUPORTE GERENCIAL LTDA.**

### **15. Aprovação e entrada em vigor**

Aprovado pela Diretoria da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA**,  
entra em vigor na data de primeiro de junho de 2024.

Recife, 01 de junho de 2024.

**SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA**