



visate

CÓDIGO DE CONDUCTA



APRESENTAÇÃO

O Código de Conduta tem como objetivo divulgar, com clareza, as regras e as relações a serem praticadas entre os públicos que interagem com a empresa; como é o caso de poder público, funcionários, gestores, fornecedores, sócios, comunidade e outros. Este é também um material de orientação e direcionamento de questões éticas e disciplinares.

Neste material, apresentamos o propósito e os princípios da Visate, pautados com base na Governança Corporativa. Caso surja alguma dúvida ou situações que não estão descritas, busque auxílio no setor de Recursos Humanos. Contamos com você para colocar as regras em prática todos os dias, tanto nas pequenas, quanto nas grandes atitudes.

PROPÓSITO

Realizar o transporte urbano, cumprindo as determinações da prefeitura com tecnologias, veículos adequados e funcionários capacitados para garantir a sustentabilidade do negócio e um serviço de qualidade aos usuários.

PRINCÍPIOS

Respeito, simplicidade e transparência.

**visate**

1 FUNCIONÁRIOS

- 1.1 Possibilitar os mesmos direitos e deveres em todas as funções;
- 1.2 Proporcionar condições de desenvolvimento pessoal e profissional;
- 1.3 Oferecer ações e condições adequadas de saúde, segurança e bem-estar;
- 1.4 Atuar com base nos princípios e Política de Diversidade da empresa;
- 1.5 Atender o artigo 48 da Lei nº 13.709/2020 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2 ÓRGÃO GESTOR E USUÁRIOS

- 2.1 Realizar o transporte coletivo urbano, de acordo com requisitos do Contrato de Concessão.

3 COMUNIDADE

- 3.1 Participar, quando possível, de projetos comprometidos com o desenvolvimento da comunidade; desde que atendam critérios estratégicos da empresa.

4 FORNECEDORES

- 4.1 Constituir relacionamentos transparentes nas transações comerciais, atuando com fornecedores que respeitem as obrigações legais, morais e éticas.

5 PARCEIROS DE VENDAS

5.1 Conduzir as relações com base nos contratos de comercialização existentes.

6 MEIO AMBIENTE

6.1 Aplicar melhorias e promover o uso sustentável dos recursos naturais, minimizando os impactos ambientais e promovendo o desenvolvimento sustentável da empresa.

7 SÓCIOS

7.1 Manter práticas que assegurem a transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa, garantindo respeito e confiança perante as partes interessadas.

8 FUNCIONÁRIOS

- 8.1 Zelar pelo patrimônio e equipamentos de trabalho;
- 8.2 Respeitar de todas as formas os colegas e terceiros ao relacionar-se representando a organização;
- 8.3 Promover a imagem positiva da Visate e não emitir opiniões em prejuízo à empresa;
- 8.4 Utilizar o crachá e jamais emprestá-lo;
- 8.5 Cumprir a jornada de trabalho, com pontualidade nos compromissos;
- 8.6 Manter postura profissional adequada no local de trabalho;
- 8.7 Não utilizar o horário de trabalho para atividades particulares ou comercializar quaisquer produtos/alimentos, exercendo atividades que não sejam condizentes com a função;
- 8.8 Não comercializar rifas ou divulgar materiais publicitários nas dependências da empresa sem autorização do setor de Marketing;
- 8.9 Não é permitido fumar nas dependências ou veículos da empresa;
- 8.10 É proibido realizar as atividades funcionais sob a influência de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas;
- 8.11 Ausências no horário de trabalho deverão ser previamente informadas ao gestor;
- 8.12 Jamais utilizar o nome da empresa para realizar negócios em proveito próprio;
- 8.13 Utilizar os recursos naturais e materiais com consciência, separando os resíduos gerados corretamente;
- 8.14 Todos os funcionários que fazem uso dos veículos da empresa devem seguir as leis de trânsito e zelar pela conservação do veículo, comunicando a empresa da necessidade de manutenção ou conserto de acordo com os prazos de manutenção preventiva ou sempre que for identificada a necessidade.

9 GESTORES

- 9.1 Ser exemplo e referência para a equipe quanto ao cumprimento das regras;
- 9.2 Todos devem utilizar o conceito de responsabilização, deixando claro aos funcionários a autoria das próprias ações e as necessidades do negócio, sem transferir responsabilidades na tomada de decisões;
- 9.3 Proteger as informações restritas, não repassando dados para terceiros;
- 9.4 Assegurar o cumprimento do Código de Conduta e repassar as normas às equipes.

10 RELAÇÕES E INDICAÇÕES

- 10.1 São considerados familiares os cônjuges, avós, pais, irmãos, filhos, tios, sobrinhos e primos até 2º grau;
- 10.2 É autorizado o trabalho de parentes na Visate, no entanto, não é permitida a relação de subordinação direta entre eles;
- 10.3 É proibido o relacionamento íntimo entre gestores e funcionários, que estejam ou não em relação de subordinação;
- 10.4 Cônjuges que trabalham na empresa devem ter cuidado com a postura, evitando contatos íntimos;
- 10.5 É permitido indicar pessoas para trabalhar na empresa. No entanto, é proibido interferir no processo de seleção.

11 CONFLITO DE INTERESSE

- 11.1 É proibido para gestores e funcionários ter empresa que seja conflitante com o negócio ou com os interesses da Visate. Caso o funcionário esteja diante de alguma situação de conflito de interesse, deverá comunicar o gestor e o Recursos Humanos.

12 INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E CONFIDENCIALIDADE

12.1 É proibido filmar ou gravar reuniões sem autorização prévia;

12.2 É proibido divulgar informações sobre a empresa sem autorização. O funcionário compromete-se em caráter irrevogável, a manter segredo absoluto e não transmitir, diretamente ou indiretamente, a quem quer que seja, em qualquer época, mesmo após a rescisão do vínculo empregatício, quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos ou comerciais pertinentes aos negócios da empresa, inclusive em relação à organização interna, clientes, pesquisas, aperfeiçoamentos, invenções, contabilidade, vendas, sistema de trabalho, serviços em geral e tudo mais de caráter confidencial da empresa, ressalvada a utilização de tais informações e conhecimentos apenas para o desempenho normal de suas funções durante a vigência do contrato de trabalho;

12.3 Dados confidenciais devem ser tratados com atenção e não podem ser compartilhados com outras pessoas. Tenha cuidado com materiais de trabalho, pois criações são propriedades intelectuais da empresa e podem nos prejudicar caso ocorram compartilhamentos indevidos;

12.4 Durante encontros com terceiros, eventos corporativos ou *benchmarkings*, proteja as informações sigilosas do negócio, evitando revelar dados estratégicos. Nessas interações, você só pode repassar informações verdadeiras de fontes públicas ou autorizadas pelo gestor imediato.

13 PROTEÇÃO DE DADOS

13.1 Não é permitida a divulgação de informações pessoais dos funcionários;

- 13.2 Cada funcionário é responsável pelo cuidado com os dados que possui para acesso aos sistemas ou conta de *e-mail* da empresa, sendo estes de uso pessoal e intransferível;
- 13.3 Todos os acessos são monitorados e podem ser auditados;
- 13.4 Todas as conexões e acessos possuem regras para liberações. Quando necessário, é obrigatório registrar a solicitação no sistema de Tecnologia da Informação. Para demais acessos que não sejam da atividade, o gestor é quem deverá solicitar;
- 13.5 Os *e-mails* e comunicador interno são de uso exclusivo às atividades profissionais;
- 13.6 Impressões, cópias, *scanners* e ligações de telefone fixo e celular são de uso exclusivo à execução das atividades profissionais;
- 13.7 Terceiros devem utilizar a rede de *internet* para visitantes.

14 COMBATE À FRAUDE E CORRUPÇÃO

- 14.1 Somente são instalados em equipamentos internos *softwares* licenciados e homologados;
- 14.2 Não é tolerada qualquer situação de fraude ou quebra de confiança;
- 14.3 Não é aceito dar, oferecer ou prometer bens ou vantagens de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar atos/decisões ou direcionar negócios ilicitamente;
- 14.4 A Visate adota práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das Leis Anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraudes, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, funcionários e/ou terceiros por eles contratados. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas é causa para a rescisão unilateral de contratos.

15 IMPRESA E REDES SOCIAIS

15.1 O Diretor Executivo e o setor de Marketing são os únicos autorizados a manifestar-se em nome da Visate com a imprensa e afins. Os demais funcionários poderão, eventualmente, fornecer entrevistas, desde que autorizados pela Diretoria ou Marketing;

15.2 Nas redes sociais, os funcionários devem ter cuidado ao posicionar-se. Não devem ser feitos comentários pejorativos e notícias devem ser checadas nas páginas oficiais;

15.3 Não é permitido registrar fotografias nas dependências ou veículos da empresa sem autorização prévia do Marketing;

15.4 O acesso às redes sociais durante o horário de trabalho é restrito à atividade profissional e deve ser observado por cada gestor.

16 VALORIZAÇÃO DA DIVERSIDADE E INCLUSÃO SOCIAL

16.1 Conforme a Política de Diversidade e Inclusão, disponível no RH, valorizamos a diversidade e um ambiente inclusivo.

Promovemos o respeito e a oportunidade aos indivíduos, independentemente da particularidade cultural ou ideológica, deficiência, gênero, cor, etnia, nacionalidade, origem, convicção política, crença religiosa, idade, estado civil, classe social, orientação sexual, identidade de gênero ou qualquer outra condição.

17 RESPEITO

17.1 É proibido todo tipo de assédio, discriminação, importunação, agressividade, comentários desrespeitosos ou exposições públicas de colegas, podendo resultar em sanções disciplinares.

18 PATROCÍNIOS E VANTAGENS

18.1 Não é permitida a solicitação de valores para fornecedores ou terceiros, visando a realização de ações internas ou externas. A prática somente será autorizada quando solicitada pelos diretores, que envolverão o setor responsável pelas negociações no pedido;

18.2 É proibido exigir, insinuar, aceitar ou oferecer qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, doação, gratificação, para si ou para qualquer outra pessoa, como contrapartida das atividades profissionais;

18.3 Quando solicitado algum tipo de doação ou patrocínio, será observada a possibilidade de atendimento, via Marketing, com os diretores;

18.4 A doação de brindes institucionais será avaliada pelo Marketing;

18.5 É proibido o apoio para partidos políticos ou candidatos a cargos eletivos no país;

18.6 Em caso de doações de móveis, produtos ou outros, é necessário autorização dos diretores, que informarão o setor de Controladoria, responsável pela baixa do imobilizado.

18.7 Quando realizadas viagens, deverão ser observadas as regras da Instrução de Trabalho referente ao tema.

19 GESTÃO E REVISÃO DO CÓDIGO

19.1 A avaliação das regras expostas neste código é de responsabilidade do Recursos Humanos. Quando constatada algum tipo de violação, a situação é verificada pelo responsável do setor. No entanto, a aplicação das penalidades é de responsabilidade do gestor dos envolvidos no fato e/ou diretores;

19.2 A revisão do material é realizada conforme constatação de necessidade. Após cada revisão, a nova versão é disponibilizada no APP Funcionário.

20 REGRAS E CANAL DE ÉTICA

20.1 É obrigação dos funcionários zelar pelo cumprimento do Código de Conduta. Em caso de descumprimento, as situações devem ser comunicadas via APP Funcionário.

21 TRATAMENTO DOS FATOS E SANÇÕES

21.1 Todas as solicitações recebidas serão investigadas pelo setor de Recursos Humanos. A violação das regras estará sujeita a sanções disciplinares previstas em Lei.



visate