

**CÓDIGO DE
ÉTICA E
CONDUTA**

VOANET

The background is a dark red color with a grid of lighter red dots. The grid is distorted by a wavy, undulating pattern that flows from the top right towards the bottom left, creating a sense of movement and depth.

VOANET



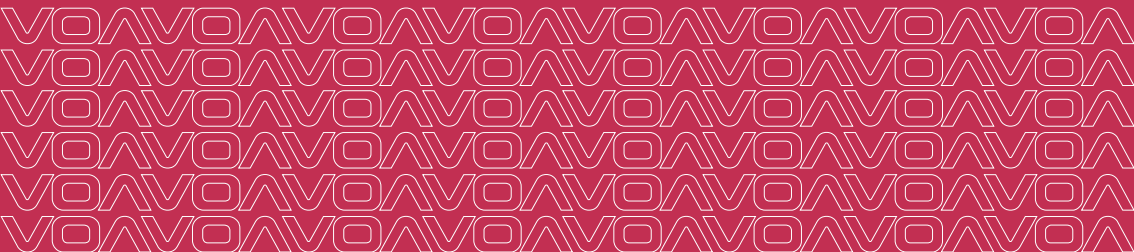
**“O talento vence jogos,
mas só o trabalho em equipe
ganha campeonatos.”**





INTRODUÇÃO

Para manter o ambiente organizado, é recomendável que as empresas estabeleçam normas internas que sejam seguidas por todos de forma responsável. O código de Ética e Conduta é criado com o objetivo de implementar regras de convivência e aprimorar os processos. Ele é cuidadosamente pensado, planejado e criticamente analisado para garantir a sua validação e eficácia.



O QUE É CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA?

Código de ética e conduta é um conjunto de princípios e normas que estabelecem as regras de comportamento e conduta que os profissionais de uma organização devem seguir no desempenho de suas funções e interações com outras pessoas.

Ele serve como uma espécie de guia que orienta os comportamentos aceitáveis e inaceitáveis, e ajuda a garantir que as atividades da organização sejam conduzidas com integridade e transparência, evitando condutas inadequadas e promovendo a ética nas relações de trabalho.

Este documento aborda questões relacionadas a conflito de interesses, uso de informações confidenciais, práticas de negócios justas, respeito à privacidade, respeito aos direitos humanos, responsabilidade social, diversidade e inclusão, dentre outros temas relevantes para o funcionamento ético e responsável da organização.

ABRANGÊNCIA

Este documento abrange a todos os colaboradores e fornecedores do Grupo Voanet.



CULTURA

A cultura organizacional de uma empresa é composta por valores, crenças, hábitos e práticas que moldam a forma como a organização funciona e como os colaboradores se comportam. Uma cultura organizacional forte pode ser a chave para o sucesso de uma empresa, e deve ser desenvolvida de forma intencional, com a participação de todos os membros da organização.

A Voanet é uma empresa que valoriza o ser humano, reconhece que seus colaboradores são seu maior ativo e, portanto, investe em sua valorização, desenvolvimento e capacitação. Isso cria um ambiente saudável e profissional, onde as pessoas se sentem respeitadas, motivadas e engajadas.

Essa cultura organizacional forte também enfatiza a colaboração e o dinamismo, promovendo um trabalho em equipe que incentiva a troca de ideias, a criatividade e a inovação. Além disso, a empresa é organizada e eficiente, com processos bem definidos e uma gestão responsável e transparente.

O desenvolvimento profissional é outro aspecto fundamental da cultura organizacional da empresa. A Voanet oferece oportunidades de aprendizagem e capacitação, garantindo que seus colaboradores possam adquirir novos conhecimentos e habilidades que os ajudem a crescer profissionalmente e contribuir para o sucesso da organização.

Por fim, a excelência é um valor essencial para essa cultura organizacional forte, onde a empresa se esforça para alcançar a perfeição em tudo o que faz. Uma empresa com uma história de sucesso, como a Voanet, deve ter essa cultura em seu DNA, buscando constantemente a melhoria contínua e a inovação para continuar sendo líder em seu mercado.





Missão:

Conectar pessoas e corporações com serviços de tecnologia de alto padrão, comprometimento com o relacionamento e qualidade, buscando entregar sempre uma experiência de excelência.

Visão:

Melhorar continuamente a vida das pessoas e empresas, sempre tendo como premissa a valorização do ser humano, fator principal e vital para o ecossistema produtivo.

Valores:

Nossa empresa preza pela ética, transparência e profissionalismo em todas as etapas do ecossistema empresarial, visando o bem-estar e sucesso de fornecedores, clientes e colaboradores.

CRITÉRIOS DE CONDUTA

VESTIMENTA:

O Grupo Voanet fornece fardamento para todos os colaboradores, sendo de uso obrigatório durante a jornada de trabalho. Em casos onde não é fornecido calça, o colaborador deverá manter um padrão adequado de vestimenta, com tecidos nas cores azul ou preta e evitando roupas informais, sensuais ou esportivas, além de evitar o uso de detalhes fora do padrão, como rasgos e estampas. É proibido o uso do uniforme quando o colaborador não estiver em serviço. Utilize trajes formais ao acessar a empresa, mesmo que não esteja em horário de trabalho ou de férias.

Para os setores onde o uso da bota é obrigatório, este será fornecido pela empresa e não poderá ser substituído por outro tipo de calçado. Em casos onde a empresa não fornece o calçado, o colaborador deverá obrigatoriamente utilizar calçados como: sapato, tênis, scarpin ou sapatilha preta.

Colaboradores com cargos de gerência/diretoria não são obrigados a utilizar o fardamento. Porém, as regras de padrão de vestimenta também deverão ser seguidas.



RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

O respeito e o cuidado entre os colaboradores são um dos pontos mais fortes da cultura da Voanet. É essencial que todos os colaboradores mantenham o respeito, independentemente do nível hierárquico. A cordialidade com os colegas de trabalho é fundamental para manter um bom clima e fluidez no trabalho.

Os colaboradores devem evitar qualquer conduta discriminatória com relação a raça, crença religiosa, nacionalidade, gênero, orientação sexual, ou qualquer outra forma de comportamento que possa ser caracterizada como assédio moral ou sexual, ofensa, intimidação ou humilhação.

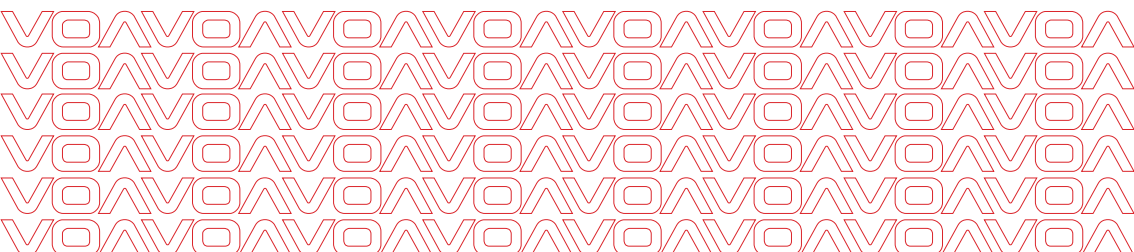
A respeito de relacionamento afetivo, a empresa proíbe apenas em casos de gestores diretos, entretanto, em demais situações, não serão permitidos tratamentos por apelido íntimo, beijos, abraços ou demonstrações de carinho explícitas durante o expediente, prevalecendo sempre o aspecto profissional e o bom senso.

Sobre pessoas com grau de parentesco, é permitido a contratação, porém, é expressamente proibido qualquer tipo de favoritismo ou ações que gerem conflito de interesse.

Também é proibido realizar propaganda política e partidária ou manifestação religiosa em nome da Voanet.

Os colaboradores poderão indicar pessoas para concorrer as vagas disponíveis, porém, essas deverão passar pelo mesmo processo seletivo dos demais candidatos.

Valorizamos a cultura, história e particularidades de cada colaborador, o que torna nossa equipe diversa e brilhante.





RELACIONAMENTO COM O CLIENTE

O colaborador deve atender todos os clientes com imparcialidade e livre de preconceitos de qualquer natureza, seguindo as orientações do código de conduta. É fundamental se colocar a disposição do cliente para esclarecer dúvidas, visando sempre oferecer um serviço de excelência. O relacionamento com o cliente é o reflexo do relacionamento interno: transparente, com respeito, paciência, entusiasmo e eficiência.

É aconselhável o uso de linguagem formal em conversas com os clientes, para uma comunicação mais direta e assertiva. Em caso de atendimento externo, é proibido aceitar gorjeta independente do motivo, sentar em sofá, poltrona, cama ou cadeira dos clientes, levar alimento para o interior do local de atendimento, adentrar o local sem a presença de uma pessoa maior de 18 anos ou realizar serviços sem a autorização da empresa. Também aconselhamos que não aceitem alimentos e bebidas vindo de clientes.

Outro ponto importante é tentar tratar apenas assuntos relacionados ao atendimento em questão, com o intuito de tornar o atendimento mais ágil e eficaz.



ÁLCOOL, DROGAS E ARMAS

Não é permitido portar, consumir ou permanecer sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas durante a jornada de trabalho. Assim como também não é permitido o porte e a guarda de armas de qualquer natureza, salvo para profissionais legalmente habilitados e expressamente autorizados pela administração.

CONFIDENCIALIDADE

Seguindo orientações da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), é responsabilidade do colaborador preservar em suas ações tudo que diz respeito a propriedade intelectual da empresa, tecnologia, informações estratégicas, comerciais, financeiras, projetos, fornecedores, procedimentos administrativos e operacionais, informações pessoais ou empresariais de clientes, contratos e demais bens intangíveis discriminados como confidenciais, fazendo uso exclusivo em atividades que diz respeito a atuação profissional, dentro dos parâmetros da empresa. Sendo assim, é proibido o uso ou divulgação indevida de informações consideradas confidenciais pela empresa, podendo ser passível de procedimentos administrativos e legais.

DEVERES DO COLABORADOR

Registrar o ponto eletrônico respeitando a jornada de trabalho;

Usar o crachá de identificação;

Em caso de doença, o colaborador deverá procurar assistência médica;

Atestados médicos deverão ser apresentados ao líder direto e este deverá entregá-lo no setor de RH no prazo máximo de 48 horas;

Em caso de impossibilidade de comparecimento ao trabalho, o colaborador deverá avisar imediatamente ao seu líder direto;

Ser responsável e comprometido com o horário e atividades demandadas, respeitando sempre a jornada de trabalho;

Caso ocorra acidente de trabalho, avisar no mesmo momento ao líder direto;

Informar ao líder direto sempre que houver alteração de endereço, estado civil, grau de instrução e outros, no mesmo mês em que ocorrer a mudança;

Evitar uso de celular para atividades não relacionadas ao trabalho;

Zelar pelas ferramentas e equipamentos disponibilizados para o trabalho;

Cumprir as leis de trânsito na condução do veículo de trabalho, caso utilize;

Manter a organização e limpeza do veículo de trabalho, caso utilize;

Manter o local de trabalho limpo e organizado;

Não utilizar materiais de trabalho para fins pessoais;

Utilizar para alimentação apenas a copa/cozinha;

VOANET

SEGURANÇA DO TRABALHO

A Voanet prioriza a segurança e integridade física de todos os seus colaboradores, investindo em treinamentos e capacitação, além de fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC) necessários para realização de atividades. Para manter o padrão de segurança, é necessário a contribuição dos colaboradores, seguindo as seguintes regras:

É OBRIGATÓRIO

Seguir normas e procedimentos estabelecido pela organização;
O uso dos equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);

PARA EQUIPE TÉCNICA DE CAMPO

Treinamento NR-10 e NR-35 para realização de qualquer atividade na área externa;
Realizar a devida amarração da escada no poste antes do uso;
Informar, com fidelidade, os materiais utilizados no atendimento;
Recolher e descartar devidamente os resíduos utilizados no atendimento.

É PROIBIDO

Subir ou descer escadas utilizando aparelho celular;

PARA EQUIPE TÉCNICA DE CAMPO:

Subir em telhados e marquises que ofereçam risco a integridade física;
Subir em árvores para retirada de frutas ou afins;
Desviar do roteiro para resolver problema pessoal;
Utilizar login e senha de teste fora do expediente, bem como fornecer a terceiros;
Registrar ponto de entrada fora das dependências da empresa;

CONCLUSÃO

Neste documento, estão descritas as principais orientações referentes as boas práticas sugeridas pela empresa, entretanto, sempre iremos prezar pelo bom senso, ética, coesão e coerência nas atitudes que regem a nossa empresa.

Caso tenha alguma dúvida, procure o seu líder direto ou nosso setor de RH.

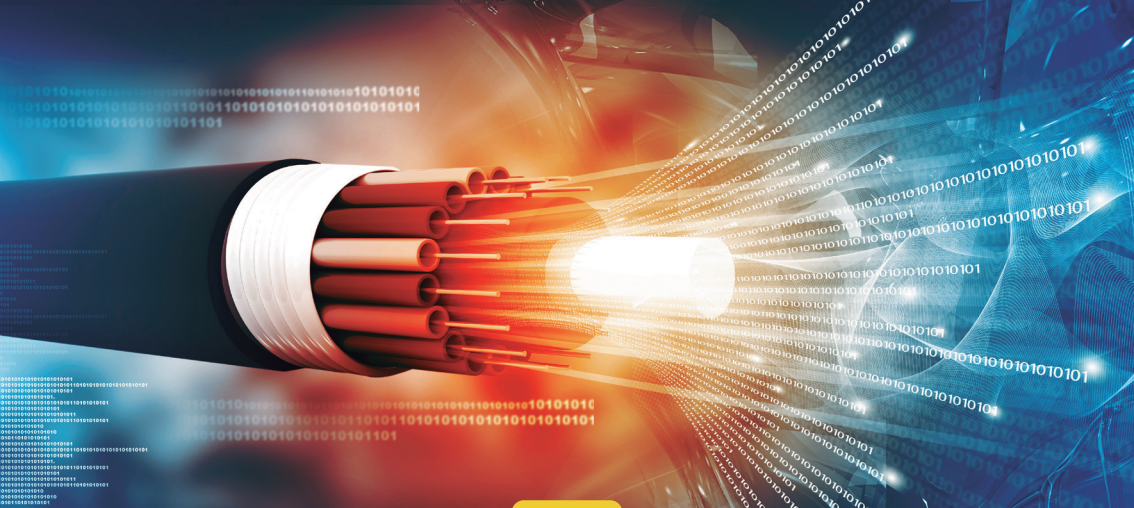


APROVAÇÃO

Nome: Wilson Pereira de Assis

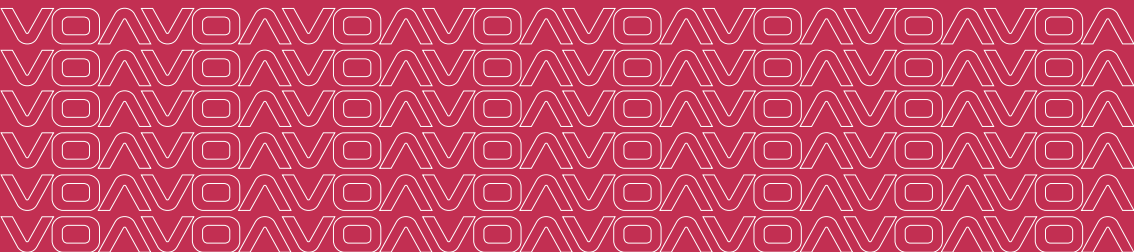
Posição: Diretor Geral

Versão: 1.0/2023



"Nenhum de nós
é tão bom quanto
todos nós juntos."

VOANET



VOANET

