



INO BAG

Sua Automação Simples e Segura



Código de Conduta

Apresentação

Este Código de Ética e Conduta destina-se a todos os colaboradores da INOBAG, incluindo toda a hierarquia, para preservação e fortalecimento dos valores institucionais das empresas. Os colaboradores devem conhecê-lo e fazê-lo conhecido, observando e defendendo seu cumprimento.

O Código de Ética e Conduta constitui um instrumento capaz de gerar um ambiente de trabalho harmonioso pautado pelos valores da Empresa, com intuito de expressar a cultura, orientar as ações de todos os colaboradores, e explicitar a postura da empresa em face do público e empresas com os quais interage. Servirá também de inspiração para o comprometimento dos colaboradores com o seu conteúdo, principalmente para agregar valores a nossa empresa e ao desenvolvimento pessoal de cada um de seus colaboradores.



NOSSA MISSÃO

Entregar soluções de logística que agreguem valor ao produto final e reduzam o impacto ambiental de nossos clientes.

NOSSA VISÃO

Criar as melhores soluções no setor de logística industrial, para isso utilizar tecnologias inovadoras desafiando os padrões de mercado quanto a redução de custo, ganho de produtividade e impacto ambientais.

VALORES

Trabalho em Equipe, Eficiência, Inovação e Liderança, com ética e responsabilidade social.



Princípios Gerais

Os valores da INOBAG devem ser compartilhados por todos que fazem parte da empresa e são demonstrados em cada uma de suas ações.

Os nossos princípios orientam o relacionamento da empresa com os seus colaboradores diretos e indiretos, fornecedores e clientes do setor público e privado.

Esse documento serve de referencia individual e coletiva, garantindo que todos que se relacionem com a INOBAG ajam de acordo com os valores da empresa.



Ética

Ética é o nome dado ao ramo da **filosofia** dedicado aos **assuntos morais**. O termo **ética** deriva do grego “ethos” (caráter, modo de ser de uma pessoa)

Num sentido menos filosófico e mais prático podemos compreender um pouco melhor esse conceito examinando certas condutas do nosso dia a dia, quando nos referimos por exemplo, ao comportamento de alguns profissionais tais como um médico, jornalista, advogado, empresário, um político e até mesmo um professor. Para estes casos, é bastante comum ouvir expressões como: ética médica, ética jornalística, ética empresarial e ética pública.

Conduta

Conduta é uma manifestação do modo como um indivíduo ou grupo se comporta perante a sociedade, tendo como base as crenças, culturas, valores morais e éticos que seguem.

Normalmente esta manifestação está relacionada com a maneira que alguém se comporta, podendo esta ser uma manifestação boa (conduta positiva) ou má (conduta negativa).

NORMAS DE CONDUTA NA INOBAG

Relações com Órgãos Governamentais

Deve haver rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos competentes e reguladores, por meio do cumprimento da legislação aplicável e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas competentes.

Relações com Público Externo

A INOBAG espera que seus colaboradores se comprometam a tratar com justiça, ética e imparcialidade os seus clientes, fornecedores, concorrentes e demais colaboradores, em todas as ocasiões. Deve sempre ser utilizado o bom senso, respeito e valores éticos em tais relações.

Padrão de Conduta com Clientes e Fornecedores

É responsabilidade de todos os colaboradores zelar pela cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e padrões éticos, fornecendo informações claras e precisas às solicitações e/ou reclamações feitas pelos clientes da INOBAG. Referida conduta também deve ser observada em relação aos fornecedores, os quais são parceiros comerciais que viabilizam a realização das atividades da INOBAG. Todos os fornecedores deverão ser encorajados e orientados a cumprir e fazer cumprir o presente Código de Ética e Conduta, além das disposições do respectivo contrato que o vincule a INOBAG.

Padrão de Conduta com Concorrentes

O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado por respeito e observados os princípios éticos, evitando-se quaisquer ações e/ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal, dentre outros. Nenhum colaborador está autorizado a fornecer quaisquer informações da INOBAG a concorrentes.



Contratos com Fornecedores

Todos os contratos entre a INOBAG e seus fornecedores devem ser formalizados por escrito, assinados por seus representantes legais, detalhando-se suas principais características. Os contratos celebrados entre a INOBAG e seus fornecedores devem estar alinhados com os interesses da Empresa e com o presente Código de Ética e Conduta.

Conflitos de Interesse e Influências

O conflito de interesse ocorre quando existe a possibilidade de confronto direto ou indireto entre os interesses pessoais dos colaboradores e os da Empresa, que eventualmente possam comprometer ou influenciar de maneira indevida o desempenho de suas atribuições e responsabilidades, e se caracteriza por toda e qualquer vantagem material em favor do próprio colaborador e/ou de terceiros (parentes, amigos etc.), com os quais houve relação comercial, pessoal ou política. Também se entende por conflito de interesse a utilização de cargo, função ou informações confidenciais sobre negócios e/ou assuntos da INOBAG para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares próprios ou de terceiros, o que é expressamente proibido. É vedado ao colaborador abrir, direta ou indiretamente, concorrência com a INOBAG, como exemplo abrir comércio no mesmo seguimento, em nenhuma das atividades relacionadas à Empresa, sendo ainda dever de todos os colaboradores evitar conflitos entre seus interesses e o da empresa nos relacionamentos com colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço, clientes, terceiros e concorrência. Ocorrendo esses conflitos, o colaborador envolvido deverá posicionar imediatamente seu superior direto para que este tome a decisão cabível, com o objetivo de zelar pelo patrimônio da INOBAG, de seus clientes, e demais partes relacionadas.

Informação privilegiada

Considera-se informação privilegiada aquela disseminada somente internamente, que ficam proibidas de serem divulgadas até que seja expressamente autorizado pela direção da INOBAG . Os colaboradores que tenham, em razão do exercício de suas atividades, acesso a informação privilegiada devem garantir o sigilo das mesmas. É proibido divulgar informações sobre atos ou fatos relacionados aos negócios da INOBAG sem autorização da diretoria.

Práticas Anticorrupção e Antissuborno

A Empresa INOBAG não admite, por parte de seus colaboradores, o pagamento e nem o recebimento de propinas, vantagens diretas ou indiretas, de fornecedores, clientes ou parceiros, assim como não permite que seus colaboradores busquem favorecimento direto ou indireto por intermédio da oferta de presentes, brindes, contratos, negócios ou patrocínios especiais. Os colaboradores não podem aceitar presentes e qualquer outro tipo de favorecimento proveniente de clientes, fornecedores ou parceiros da Empresa, que possam se traduzir em alguma forma de obtenção de vantagem pessoal ou para terceiros (parentes, amigos, etc.). Portanto, os colaboradores da Empresa não podem receber quaisquer valores ou vantagens de qualquer natureza, direta ou indiretamente, de fornecedores, clientes ou parceiros da INOBAG, seja durante a negociação, seja durante ou após a vigência do respectivo contrato.

Brindes

O recebimento de brindes de fornecedores e clientes estão liberados desde que observado o caráter promocional de um produto, como canetas, agendas, calendários, chaveiros, entre outros, respeitando a quantidade de uma unidade por colaborador, quando oferecido.



RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS

Informações de Propriedade da Empresa e sua Confidencialidade

Os colaboradores têm a obrigação de proteger e não divulgar informações confidenciais que possam obter ou criar em relação às suas atividades realizadas para a INOBAG, independentemente de sua forma. A sua obrigação de proteger as informações confidenciais não se limita a protegê-las contra o uso indevido, mas, também utilizá-las somente para o desempenho de seus deveres profissionais. O colaborador não deve divulgar informações confidenciais sobre qualquer cliente, fornecedor, ou empregado da INOBAG a qualquer pessoa não autorizada expressamente (inclusive outros colaboradores). Exemplos destas informações incluem: sistemas, informações de carteiras de clientes ou processos que apresentem a INOBAG a oportunidade de obter vantagem sobre concorrentes; informações não públicas sobre as operações da Empresa; resultados, estratégias e projeções; informações não públicas sobre os planos e processos de negócios, e sobre relacionamentos com clientes; informações não públicas de funcionários; informações não públicas recebidas no curso de seu trabalho ou missão sobre clientes, fornecedores e distribuidores; e informações não públicas sobre a tecnologia, sistemas e produtos de propriedade da INOBAG. O colaborador deverá adotar medidas de precaução para evitar a divulgação não autorizada das informações confidenciais. Assim sendo, o colaborador deverá também tomar as providências necessárias para garantir que os documentos relacionados ao negócio sejam produzidos, copiados, enviados por e-mail, transportados, arquivados, armazenados e descartados da forma projetada para evitar o acesso não autorizado a estas informações. O colaborador também deve garantir que o acesso a áreas de trabalho e computadores, seja devidamente controlado, não devendo discutir assuntos delicados nem informações pessoais ou confidenciais em locais públicos como elevadores, corredores, restaurantes, banheiros e meios de transporte públicos, pela internet ou por

qualquer outro meio eletrônico (Mídias Sociais), e deve ter cuidado ao usar telefones celulares ou outros dispositivos de comunicação ou serviços de transmissão de mensagens.

Criação e Gestão de Informações

Os ativos da INOBAG são destinados para a utilização nas atividades da empresa, não podendo, portanto ser utilizado para fins pessoais, sendo os bens corpóreos, informações, documentos e propriedade intelectual patrimônios da empresa. Entende-se como propriedade intelectual os programas e sistemas de informática próprios, documentos, listagens de clientes fornecedores, prestadores de serviços e afins, documentos técnicos, desenvolvimentos, invenções, produtos da criatividade ou do trabalho do Empregado entre outros. As informações e os registros utilizados e controlados pela INOBAG devem ser fidedignos e completos. O colaborador é responsável pela integridade dos dados e das informações, inclusive dos relatórios e documentos sob seu controle. Os registros devem ser mantidos com detalhes suficientes, de forma a refletir fielmente todas as transações da INOBAG. Os bens corpóreos, informações, documentos e propriedade intelectual desenvolvidos pelo empregado, são de propriedade da INOBAG, sendo vedada a divulgação e utilização para qualquer outro fim, sem expressa e prévia autorização escrita da INOBAG. Quando deixar de trabalhar na INOBAG, o colaborador não poderá divulgar, tampouco utilizar as informações pessoais e confidenciais de propriedade da Empresa e deverá devolver imediatamente qualquer cópia destas informações. A inobservância dessas recomendações pelo colaborador poderá acarretar a propositura de medidas legais cabíveis.

Cessão de Direitos Autorais e de Imagem

A INOBAG possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e o colaborador, por este Código, DECLARA que é de seu inteiro conhecimento que o empregador utiliza sistema de monitoramento interno com filmagem e gravação de imagens através de câmeras, nas dependências da empresa, DECLARA que tem conhecimento de onde as câmeras estão instaladas e que as mesmas estão identificadas, e DECLARA ainda que tem conhecimento, bem como aceita e autoriza que a empresa utilize licitamente as imagens como bem lhe couber, para segurança da empresa e dos funcionários. Declara ainda, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos, comprometendo-se a respeitar e cumprir plena e integralmente.

Recebimento de Correspondências e Mercadorias

Os colaboradores não estão autorizados a receber correspondências e/ou mercadorias diversas, exceto aqueles que têm como uma de suas atividades a realização dessa tarefa. Somente o representante legal da unidade (gerente) tem a prerrogativa de assinar documentos em nome da empresa. O recebimento indevido de correspondências/mercadorias pode acarretar problemas de cunho financeiro/judicial à Empresa. Portanto, somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazer este tipo de tarefa. Caso a INOBAG sofra algum tipo de cobrança e/ou prejuízo em função de recebimento indevido de mercadorias ou correspondências que não tenham sido encaminhadas aos seus destinatários, os responsáveis poderão sofrer punições e/ou demissões por justa causa.

Relações e Comportamento no Ambiente de Trabalho

A INOBAG preza por um ambiente de trabalho seguro, saudável, ético, respeitoso e harmonioso, seja no ambiente interno ou externo a empresa. Não permite nem tolera qualquer tipo de discriminação, preconceito ou tratamento vexatório entre colaboradores ou por parte dos colaboradores com fornecedores, clientes ou terceiros. A INOBAG conta com um relacionamento interpessoal cortês, educado, evitando ofensas pessoais, brincadeiras de duplo sentido e o uso de apelidos e palavras de baixo calão, evitando ofensas, discussões e conflitos durante a jornada de trabalho. Deve-se zelar pelos equipamentos e materiais da INOBAG de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos. Quando disponibilizado pela Empresa, a utilização de veículos deve ser feita de maneira consciente, respeitando a legislação de trânsito e mantendo-os sempre limpos. É responsabilidade de cada um dos colaboradores a preservação da ordem em todos os recintos da Empresa, especialmente os de uso comum, tais como banheiros, refeitórios, escadas e corredores, salas de reunião, dentre outros. Caso alguém cometa algum delito/furto nas dependências da INOBAG, esta adotará todas as medidas legais cabíveis.



Diversidades Étnicas, Socioeconômicas, Culturais, Religiosas e Sexuais

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza, como, raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil, dirigida a qualquer pessoa.

Assédio Moral e Sexual

A INOBAG será rigorosa, inclusive nas punições, de eventual assédio moral ou sexual. As condutas de assédio moral são aquelas capazes de denegrir a dignidade de qualquer pessoa ou que gerem um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. São consideradas condutas de assédio sexual todas as definidas em lei, inclusive atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais, verbais, gestuais ou físicas.

Utilização de Sistemas de Informática, Telefones e Correios Eletrônicos

Os computadores, telefones e outros dispositivos de comunicação eletrônica com acesso à internet e e-mail são disponibilizados pela Empresa para uso no desenvolvimento das atividades exercidas pelo colaborador e para capacitá-lo a desenvolver tarefas relacionadas ao seu trabalho. Respeitados os limites permitidos pelas leis e regulamentos aplicáveis, a INOBAG pode monitorar e gravar o uso de equipamentos e serviços prestados por seus colaboradores, motivo pelo qual não deve ser considerada invasão de privacidade o monitoramento pela Empresa dos equipamentos eletrônicos disponibilizados aos colaboradores para o exercício de suas tarefas relacionadas ao seu trabalho. A INOBAG não tolerará o uso de seus sistemas de informática, inclusive serviços de correio eletrônico e/ou internet, de maneira que possa causar embaraços ou prejudicar a reputação e/ou interesse da empresa; assim como a criação de um ambiente de trabalho hostil e/ou ofensivo, incluindo, mas não limitado, a transmissão ou a troca de

"brincadeiras", fotos, vídeos ou outros tipos de comunicações e relatos que sejam degradantes ou ofensivos a qualquer indivíduo ou grupo. Caso um colaborador receba um e-mail inadequado de outro colaborador, deve reportá-lo imediatamente ao seu superior. Se um colaborador receber um e-mail inadequado de fonte externa, deve excluí-lo imediatamente e avisar ao remetente que não deverá mais encaminhar e-mails similares no futuro. O colaborador não deve retransmitir e-mails inadequados a outros colaboradores. Além disso, o colaborador não deve encaminhar nenhum e-mail inadequado a endereços externos, mesmo que seja para o seu computador pessoal. Os sistemas da INOBAG não devem ser usados para iniciar, baixar, transmitir ou trocar imagens ou textos eletrônicos de natureza sexual ou contendo imagens étnicas distorcidas, apelidos raciais ou qualquer outro material de natureza ofensiva, erótica ou que envolva algum tipo de perseguição. A INOBAG, quando constatar irregularidades através de monitoramento, se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear o uso da internet pelos colaboradores, assim como aplicar as penalidades cabíveis por seu uso inapropriado e contrário às políticas internas e legislações pertinentes.

Senhas Particulares

É proibido compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho e/ou terceiros, uma vez que a senha é pessoal e intransferível. Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades ocasionadas por seu uso indevido.

Utilização de Redes Sociais

A INOBAG não tolera a utilização de redes sociais para a inserção de imagens ou informações que possam identificar pessoas da/ou a própria INOBAG sem prévia autorização, ou que promova a injúria, calúnia ou difamação de colaborador, fornecedor ou parceiros da Empresa.



Saúde e Segurança no Trabalho

É obrigatória a cooperação dos colaboradores no cumprimento das Normas Técnicas e Regulamentadoras vigentes, bem como nos procedimentos internos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e na prestação de serviço externo. É obrigatório o uso de EPI's fornecidos pela empresa, e a realização de exames médicos previstos nas Normas Regulamentadoras. No caso da ocorrência de acidentes de trabalho típico ou de percurso, é responsabilidade do colaborador acidentado garantir a comunicação do fato ao superior hierárquico imediatamente. Profissionais terceirizados também devem seguir os padrões de segurança da empresa. Os profissionais terceirizados somente terão acesso às áreas definidas para prestação dos serviços contratados, mediante identificação e devidamente autorizados pelo colaborador interno responsável.

Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilegais

A INOBAG não permite o consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas dentro de suas instalações, assim como, que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos, refeições ou em negócios externos realizados pela INOBAG. O colaborador que for flagrado consumindo bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas dentro do ambiente de trabalho ou que esteja trabalhando sob efeito delas estará sujeito às penalidades internas (advertência verbal e escrita, suspensão ou demissão, conforme previsto na legislação), adoção das medidas judiciais cabíveis, além da comunicação à autoridade policial, quando o caso.

Propriedade da INOBAG

O colaborador está ciente de que todos os equipamentos (computadores, telefones celulares, máquinas, móveis, veículos, etc) e outras ferramentas fornecidas a ele pela INOBAG para uso durante o trabalho são propriedade da Empresa e autoriza a Empresa, a verificar, a qualquer momento, sua forma de uso e conteúdo, bem como requerer sua devolução imediata. Ao término da relação de trabalho entre o colaborador e a INOBAG, devem ser devolvidos os uniformes, crachás, equipamentos e ferramentas de trabalho disponibilizadas exclusivamente para o exercício das funções. Os itens fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos para a INOBAG em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, dano e mau uso dos itens fornecidos, o colaborador deverá ressarcir o produto ou seu respectivo valor à Empresa. Para os ressarcimentos, a INOBAG considerará a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

GESTÃO DO CÓDIGO

Responsabilidade Compartilhada

Cada um dos Colaboradores é responsável por observar os valores da INOBAG nas atividades diárias e dediquem esforços para garantir que todos respeitem as regras de condutas estabelecidas nesse código.

Violações ao Código de Conduta

Caso seja constatada conduta inadequada ou descumprimento de qualquer disposição estabelecida neste Código, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas, inclusive, a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno e amplo direito de defesa e argumentação das partes envolvidas, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis. Caso algum colaborador identifique ou tenha suspeita de que o presente Código de Ética e Conduta esteja sendo violado, ou haja possibilidade ou iminência de ser violado, deverá denunciar a conduta pelo canal: compliance@inobag.com.br. A omissão do colaborador diante do conhecimento de possíveis violações por outros colaboradores ou fornecedores, será igualmente considerada conduta faltosa e antiética.

Contato

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar o Departamento de Recursos Humanos.

Termo de Ciência e Comprometimento

Todos os colaboradores deverão ler atentamente este Código de Ética e Conduta, preencher e assinar Termo de Compromisso e Responsabilidade que constitui o Anexo a este Código e entregá-lo para seu superior imediato, uma vez que o termo ficará arquivado na ficha do colaborador. O fato de não o entregar não prejudica a aplicabilidade deste Código de Ética e Conduta ou de qualquer de suas disposições.



Telefone

+55 (19) 3878 4541

Site

www.inobag.com.br

Redes Sociais

facebook.com/inobag

linkedin.com/company/inobag