

1. CÓDIGO DE CONDUTA

1.1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes de comportamento e conduta para todos os colaboradores envolvidos em quaisquer atividades da DESINTEC.

1.2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os processos da **DESINTEC SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA.**

1.3. DEFINIÇÕES

1.3.1. ASSÉDIO MORAL NO TRABALHO: É a exposição dos(as) trabalhadores(as) e colaboradores a situações humilhantes, constrangedoras, repetitivas e/ou prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções. Sendo mais comuns em relações hierárquicas autoritárias e sem simetrias, em que predominam condutas negativas, relações desumanas e aécticas de longa duração, de um ou mais chefes dirigida a um ou mais subordinado(s), desestabilizando a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização, forçando-o a desistir do emprego.

1.3.2. ASSÉDIO SEXUAL: É todo o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

1.3.3. CALÚNIA: É o ato de acusar falsamente alguém de um crime que não cometeu. Caluniar é crime.

1.3.4. DISCRIMINAÇÃO: Ocorre quando alguém adota uma atitude preconceituosa (baseada em ideias pré-concebidas) em relação a alguém, seja por questões raciais, de gênero, orientação sexual, nacionalidade, religião, situação econômica ou qualquer outro aspecto social.

1.3.5. INJÚRIA RACIAL: É um crime contra a honra. Consiste na ofensa à dignidade ou decoro de alguém, utilizando-se de elementos referentes à raça ou cor.

1.4. RESPONSABILIDADES

1.4.1. COMPLIANCE: Grupo de profissionais que atuam na implementação e gestão de programas da área em empresas e instituições. São responsáveis por avaliar riscos do negócio e institucionalizar processos de conformidade, possuem também a incumbência de analisar eventuais desvios e denúncias.

1.4.2. DIRETORIA: Oferecer condições e recursos para o cumprimento deste procedimento;

1.4.3. SGQ: Gestão e Monitoramento das especificações deste procedimento;

1.4.4. RECURSOS HUMANOS: Fiscalização dos preceitos estabelecidos neste procedimento e apoio análise de eventuais desvios e denúncias e ação em caso de ocorrência;

1.4.5. TODOS: Cumprimentos das diretrizes e orientações deste procedimento.

1.5. DESCRIÇÃO

A DESINTEC exige que seus colaboradores, independente do cargo/função, assim como, os sócios se abstenham das seguintes práticas ou atitudes, sob pena de ficar caracterizada infração contratual, facultando-se o direito de considerar a rescisão do contrato e/ou tomada das sanções cabíveis aos atos praticados:

1.5.1. Não se ocupar de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do trabalho;

1.5.2. Não promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a execução dos trabalhos;

1.5.3. Não usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da DESINTEC ou nas dependências de clientes;

1.5.4. Não fumar durante a execução dos serviços, dentro dos veículos ou em locais proibidos;

1.5.5. Respeitar as Leis Vigentes, políticas e normas internas e seguir todos os procedimentos de segurança do trabalho;

1.5.6. Utilizar sempre que exigido os EPIs (Equipamento de Proteção Individual) fornecidos para sua segurança e para o desempenho das atividades;

1.5.7. Zelar pela sua segurança e pela segurança dos seus companheiros de trabalho;

1.5.8. Zelar pela aparência e uso adequado das vestimentas no exercício do trabalho nas dependências da empresa ou quando a representar fora do escritório;

1.5.9. É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como no exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do colaborador quanto de seus colegas de trabalho. Armas

de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa, salvo para fins profissionais expressamente autorizados para tal.

- 1.5.10.** Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da DESINTEC ou de clientes por ela atendidos, meios de cópias não autorizadas e transmissão a outros por qualquer meio;
- 1.5.11.** Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- 1.5.12.** Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da DESINTEC ou de seus clientes, sem prévia autorização.
- 1.5.13.** Divulgar por quaisquer meios, assuntos ou documentos de natureza privada da DESINTEC ou de clientes por ela atendidos, infringindo a obrigação contratual de sigilo.
- 1.5.14.** Usar telefone, computadores, internet e/ou outros recursos destinados a execução dos trabalhos da empresa para fins impróprios;
- 1.5.15.** Fazer circular listas, correntes ou abaixo assinados, sem autorização expressa da Diretoria ou promover sorteios, apostas e rifas de qualquer gênero e para qualquer fim;
- 1.5.16.** Realizar, dentro das dependências DESINTEC ou de seus clientes, serviço por conta própria ou de terceiros, mesmo não se utilizando de equipamentos ou materiais pertencentes a empresa;
- 1.5.17.** Negociar e comercializar no recinto da empresa qualquer produto pessoal para aumentar a renda pessoal;
- 1.5.18.** Permitir que pessoas externas comercializem produtos no recinto da empresa no horário comercial ou fora dele;
- 1.5.19.** Escrever, rabiscar, colocar cartazes ou adesivos nas paredes ou em quaisquer bens da empresa, bem como exagerar na colocação de enfeites e objetos pessoais no local de trabalho;
- 1.5.20.** Não praticar, não se submeter e não compactuar com nenhum tipo de violência, preconceito, abuso, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, retaliação, violência psicológica, assédio moral ou sexual ou qualquer outro ato contrário;
- 1.5.21.** Não insinuar, solicitar, exigir, aceitar, nem oferecer, prometer, dar qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, doação, gratificação ou propina, para si ou para outra pessoa, como contrapartida de atividades suas ou de terceiros;

- 1.5.22.** É proibido aceitar e/ou solicitar qualquer tipo de brinde ou presente em forma de favor, dinheiro ou objeto de valor. Sendo permitida apenas a aceitação de brindes institucionais e sem valor comercial, tais como materiais de escritório, agendas, canetas, calendários e afins, excetuando alimentos e bebidas.
- 1.5.23.** Rejeitar e denunciar situações de fraude e corrupção, sob qualquer forma, direta ou indireta, ativa ou passiva, que envolva ou não valores monetários;
- 1.5.24.** Não realizar qualquer manifestação de discriminação nos ambientes da DESINTEC por raça, etnia, sexo, orientação sexual, credo, religião, idade, condição física, deficiência ou doença;
- 1.5.25.** Não praticar atos que possam comprometer o ambiente de trabalho, individual ou coletivo;
- 1.5.26.** Não realizar qualquer tipo de assédio, principalmente os de natureza sexual e moral, o que inclui qualquer conduta de humilhação, coação ou ameaça a funcionários (próprios ou terceirizados), ou de criação de ambiente profissional hostil que interfira no desempenho individual ou coletivo.
- 1.5.27.** Prestar serviços remunerados ou receber remuneração por serviços prestados a qualquer concorrente, cliente, distribuidor ou fornecedor sem aprovação prévia da diretoria.

1.6. DIVULGAÇÃO

O procedimento do Código de Conduta será divulgado aos colaboradores internamente no quadro de aviso e via rede informatizada, e ficará disponível para consulta quantas vezes forem necessárias. Os envolvidos passarão por treinamento, onde deverão assinar o devido formulário se comprometendo com o código de conduta e se responsabilizando pelo desvio dos itens abordados.

No site da DESINTEC será divulgado que a empresa preconiza e adota o Código de Conduta, disponibilizando-o para interessados que manifestem interesse.

A DESINTEC informará a seus Fornecedores Externos, Parceiros/Clientes e Agentes Intermediários o processo de Conduta de Ética adotado e divulgação se dará sob disponibilidade via site.

Ao aceitar a proposta ou efetivação de contrato, toma-se ciente dos termos do Código de Conduta se responsabilizando pelo cumprimento das diretrizes e orientações deste.

1.7. ANÁLISES E SANÇÕES

A DESINTEC estabeleceu canal de denúncia para recepção das informações, investigação, análise e aplicação de sanções que será tratado conforme processo de **INVESTIGAÇÃO DE DELITOS**, detalhado no próximo capítulo.

2. INVESTIGAÇÃO DE DELITOS

2.1. OBJETIVO

O objetivo deste documento é definir o procedimento de recepção, investigação e solução de denúncias relacionadas ao descumprimento de políticas internas da DESINTEC, incluindo o descumprimento dos procedimentos internos estabelecidos e/ou possível cometimento dos delitos ou atos lesivos previstos na Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/13), dentre outras legislações.

2.2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as atividades da **DESINTEC SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA.**, bem como as tratativas com as demais partes interessadas nas atividades da organização.

2.3. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

2.3.1. LEI Nº 12.846, DE 1º DE AGOSTO DE 2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

2.3.2. LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

2.4. DEFINIÇÕES

2.4.1. AGENTE PÚBLICO: quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a agente público quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

2.4.2. AGENTE PÚBLICO ESTRANGEIRO: quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exercer cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas pelo poder Público de país ou organizações públicas estrangeiras.

2.4.3. DUE DILIGENCE: Diligência prévia (do inglês, *due diligence*) refere-se ao processo de investigação de uma oportunidade de negócio, fornecedor, e ou parte interessada que o investidor deverá aceitar para poder avaliar os riscos da transação e /ou parceria comercial.

2.4.4. CORRUPÇÃO: é o ato ou efeito de dar, prometer, oferecer, autorizar, solicitar ou receber em troca, direta ou indiretamente, para si ou para outrem, vantagem indevida (pecuniária ou não) para funcionário público ou a pessoa a ele equiparada que o leve a se afastar, agir ou deixar de agir de acordo com a lei, moral, bons costumes. Não será tolerada qualquer forma de corrupção, seja com relação a Agentes Públicos ou Partes Privadas.

2.4.5. HOSPITALIDADE: Compreende deslocamentos (aéreos, terrestres e/ou marítimos), hospedagens, alimentação, entretenimentos.

2.4.6. PARTES PRIVADAS: Qualquer pessoa física ou jurídica que não seja colaborador (próprio ou Terceiro), nem agente público (nacional ou estrangeiro).

2.4.7. SUBORNO OU PROPINA: É o meio pelo qual se pratica a corrupção, consistindo no ato de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, agente público ou parte privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outras vantagens para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.

2.4.8. TERCEIRO INTERMEDIÁRIO: Qualquer pessoa física ou jurídica contratada para agir pela empresa ou em nome deles.

2.4.9. VANTAGEM INDEVIDA: Consiste na intenção do corruptor e corrompido em receber qualquer benefício ou promessa de recebimento, ainda que não econômico, como por exemplo, presentes, brindes, viagens, refeições, hospedagens, entretenimentos e oportunidades de trabalho.

2.5. RESPONSABILIDADES

2.5.1. COMPLIANCE: Grupo de profissionais que atuam na implementação e gestão de programas da área em empresas e instituições. São responsáveis por avaliar riscos do negócio e institucionalizar processos de conformidade, possuem também a incumbência de analisar eventuais desvios e denúncias.

2.5.2. DIRETORIA: Oferecer condições e recursos para o cumprimento deste procedimento;

2.5.3. SGQ: Gestão e Monitoramento das especificações deste procedimento;

2.5.4. RECURSOS HUMANOS: Fiscalização dos preceitos estabelecidos neste procedimento e apoio análise de eventuais desvios e denúncias e ação em caso de ocorrência;

2.5.5. TODOS: Cumprimentos das diretrizes e orientações deste procedimento.

2.6. DESCRIÇÃO

Este procedimento oferece proteção contra qualquer represália ou medida discriminatória contra o colaborador que realizar uma denúncia de boa-fé e em acordo com as diretrizes deste procedimento.

Para facilitar o cumprimento da obrigação que os colaboradores têm de denunciar os atos, condutas ou circunstâncias que possam vir a constituir uma infração a Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº12.846/13) e demais atos lesivos ou delitos mencionados no item anterior, devem ser utilizados os canais de denúncias citados no item a seguir, que serão confidenciais e preservarão a identidade anônima do denunciante, se ele assim optar.

2.6.1. CANAIS DE DENÚNCIA E DIVULGAÇÃO

A DESINTEC disponibiliza canais exclusivos de ouvidoria por onde funcionários, fornecedores, parceiros/clientes ou agentes intermediários poderão entrar em contato para realizar um relato e se preferir o relato poderá ser feito de forma anônima.

Os relatos internos devem ser feitos através de uma mensagem de texto, mensagem de voz ou ligação e devem ser direcionados para o número (11) 91696-8446, também poderão ser realizados pessoalmente para a comissão de apuração de denúncias internas. A divulgação será nos quadros de aviso da empresa.

Para os relatos externos, ou seja, fornecedores, parceiros/clientes e agentes intermediários será disponibilizado o e-mail: desintec.ouvidoria@desintec.com.br, cuja divulgação será através do site a DESINTEC.

Cabe a comissão de apuração de denúncias a assinatura do termo de sigilo e confidencialidade, para assim realizar a tratativa e desdobramento das ações necessárias para solução das questões. As ações pertinentes aos assuntos relacionados à segurança do trabalho podem ser levadas para a Comissão Interna de Prevenção de Acidente - CIPA, porém seguirá o acordo conforme o termo de confidencialidade e sigilo.

Cabe ao comitê tratar dos assuntos pertinentes de forma generalizada, sem divulgar nenhuma informação confidencial que seja possível a identificação. Para integrar a comissão de denúncias é necessário que a pessoa seja preparada, com cursos como inteligência emocional, comunicação não violenta, ética empresarial, liderança e ser aprovado de forma unânime pela diretoria.

2.6.2. RECEPÇÃO DE DENÚNCIA

Uma vez recebida a denúncia, o grupo de Compliance da DESINTEC deverá comunicar a denúncia a diretoria da organização.

Um responsável pela comissão de denúncias da organização tem a incumbência da investigação e deve coordenar o início de investigações derivadas de denúncias que estejam em desacordo com o Procedimento Anticorrupção e/ou código de conduta da organização e na ausência deste, qualquer outro integrante da comissão ficará responsável pela ação.

Recebida a denúncia, deve-se preencher o formulário interno e a comissão terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados desde a data de sua recepção, para iniciar o processo de análise.

Em casos graves, em que as circunstâncias indiquem a ocorrência de um delito, o caso poderá ser direcionado diretamente as autoridades competentes.

2.7. INVESTIGAÇÃO

2.7.1. O processo de investigação é confidencial e deverá ser restrito.

2.7.2. A comissão terá acesso direto e irrestrito aos distintos departamentos da DESINTEC, com a finalidade de:

2.7.2.1. Efetuar ou coordenar a realização de investigações específicas;

2.7.2.2. Facilitar o monitoramento do sistema de prevenção de delitos;

2.7.2.3. Solicitar e revisar informações para execução de suas funções;

2.7.3. Toda vez que for realizada uma investigação, a comissão deverá avaliar os riscos, e revisar as atividades de controle vulneráveis em cada caso, determinando a aplicação de:

2.7.3.1. Novas medidas de controle;

2.7.3.2. Aperfeiçoamento das atividades de controle que não estejam operando efetivamente ou cujo desenho permite possibilidades de melhorias.

2.7.4. A comissão é responsável por assessorar os departamentos envolvidos na definição e implementação das medidas corretivas adotadas.

2.7.5. A comissão deve manter um registro atualizado e confidencial das investigações, tanto em curso quanto as encerradas, das denúncias e medidas disciplinares aplicadas em relação ao descumprimento do Procedimento Anticorrupção e/ou Código de Conduta.

2.7.6. O registro deve conter as seguintes informações:

2.7.6.1. Local do incidente;

2.7.6.2. Data do incidente;

2.7.6.3. Tipo do incidente;

2.7.6.4. Tipo de denunciante (interno ou externo);

2.7.6.5. Descrição do incidente;

2.7.6.6. Detalhe da investigação;

2.7.6.7. Tempo de duração da investigação;

2.7.6.8. Conclusão;

2.7.6.9. Medidas disciplinares estabelecidas, se aplicável.

2.7.7. A comissão deve efetuar um acompanhamento das denúncias registradas conforme as seguintes atividades:

2.7.7.1. Validação da integridade das denúncias;

2.7.7.2. Análise do status das denúncias registradas (iniciada, em processo de investigação, em resolução, encerrada);

2.7.7.3. Análise dos cenários recorrentes, ou seja, recorrência de um mesmo tipo de denúncia, pessoa, área envolvida, tipo de denunciante;

2.7.7.4. Análise do tempo de tratativa de denúncias para gestão e rápida solução.

2.8. ANÁLISES E SANÇÕES

2.8.1. Todos os incidentes informados de suspeitas de violação deste procedimento, serão analisados prontamente e de forma apropriada. Após a análise, é verificada a ocorrência de conduta que infringe os preceitos desse procedimento.

2.8.2. Havendo a ocorrência de violação a depender de sua natureza, será empregada a tentativa de solução consensual do conflito, a qual deverá apontar medidas preventivas e corretivas para o seu tratamento.

- 2.8.3.** Não sendo possível a solução consensual do conflito, serão tomadas medidas corretivas imediatas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável.
- 2.8.4.** Como resultado da investigação realizada e como garantia do seu cumprimento a DESINTEC poderá aplicar medidas disciplinares diante do incumprimento das políticas da organização levando em consideração os seguintes fatores a respeito das medidas disciplinares:
- 2.8.4.1.** Sanções proporcionais ao descumprimento;
 - 2.8.4.2.** Consistente com as políticas e procedimentos disciplinares da DESINTEC;
 - 2.8.4.3.** Aplicáveis a todas as pessoas ou áreas envolvidas;
 - 2.8.4.4.** Identificada a gravidade dos fatos, serão aplicadas as medidas disciplinares estabelecidas, podendo chegar ao encerramento do contrato de trabalho, e/ou encaminhamento das observações as autoridades cabíveis.
- 2.8.5.** Qualquer colaborador, terceiro ou parceiro/cliente que viole qualquer disposição prevista no Código de Conduta estará sujeito a sanções disciplinares previstas listadas abaixo:
- 2.8.5.1.** Advertência Verbal;
 - 2.8.5.2.** Advertência por escrito;
 - 2.8.5.3.** Suspensão;
 - 2.8.5.4.** Demissão sem justa causa;
 - 2.8.5.5.** Demissão por justa causa;
 - 2.8.5.6.** Exclusão do fornecedor, parceiro ou agente intermediário;
 - 2.8.5.7.** Rescisão contratual;
 - 2.8.5.8.** Ação judicial cabível;
- 2.8.6.** Cabe a comissão decidir qual medida disciplinar citada acima utilizar, de acordo com cada caso, porém existe um fluxo e as medidas são cumulativas pela mesma natureza, ou seja, se uma pessoa receber uma advertência verbal e posteriormente realizar o mesmo comportamento, ela receberá uma advertência por escrito e, assim, sucessivamente de acordo com o fluxo abaixo:

Fluxo	Medidas
1	Advertência Verbal
2	Advertência por escrito
3	Suspensão
4	Demissão por justa causa

Sempre obedecendo os códigos da CLT:

- 2.8.6.1.** ato de improbidade;
- 2.8.6.2.** incontinência de conduta ou mau procedimento;
- 2.8.6.3.** negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- 2.8.6.4.** condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- 2.8.6.5.** desídia no desempenho das respectivas funções;
- 2.8.6.6.** embriaguez habitual ou em serviço;
- 2.8.6.7.** violação de segredo da empresa;
- 2.8.6.8.** ato de indisciplina ou de insubordinação;
- 2.8.6.9.** abandono de emprego;
- 2.8.6.10.** ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- 2.8.6.11.** ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- 2.8.6.12.** prática constante de jogos de azar.
- 2.8.6.13.** perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017).