

CÓDIGO DE ÉTICA i-OMT

Apresentação

A ética é um padrão de comportamento humano que orienta as pessoas sobre o que é bom, correto e certo, e como viver sua vida com o objetivo de promover o bem comum. A ética no trabalho influencia não apenas a tomada de decisões (o que fazer), mas também o processo após a tomada de decisão.

Todos os funcionários têm seus próprios padrões de valores, por isso é necessário que todos façam sua própria reflexão para garantir que seu comportamento esteja em conformidade com os valores da organização, a ética e o código de conduta da empresa, os objetivos estratégicos, as normas internas da empresa e a legislação aplicável.

Embora o termo "nós" neste código se refira à obrigação de seguir os padrões de conduta da i-OMT TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, cada funcionário é responsável por isso de forma independente.

Objetivos

O objetivo do Código de Conduta e Ética Empresarial é alcançar todos os funcionários da empresa, independentemente do cargo ou função que desempenham, bem como aqueles que trabalham para a empresa por um período ou função específica:

- Ser uma referência à conduta pessoal e profissional na esfera formal e institucional;
- Garantir que os valores corporativos orientem o comportamento ético;
- Diminuir a arbitrariedade resultante das interpretações pessoais de princípios morais e éticos.

Princípios

O código de conduta e ética empresarial baseia-se em princípios como honestidade, dignidade, respeito, lealdade, dedicação, eficiência, transparência e consciência. Esses princípios orientam a conduta de todos os membros da i-OMT.

Como resultado, a empresa busca alcançar níveis cada vez maiores de competitividade, lucro e responsabilidade social, a última das quais leva em consideração a valorização de seus colaboradores e associados, a saúde, a segurança e o meio ambiente.

Diretrizes para a conduta

As pessoas que trabalham para a empresa assumem o compromisso de seguir as seguintes diretrizes em relação ao relacionamento no trabalho, relacionamento com a sociedade e conduta ética:

1. Relação de trabalho

1.1 Em sua função:

- a) Sempre buscar o melhor resultado para a empresa, mantendo uma atitude transparente, respeitosa e colaborativa com os outros;
- b) Realizar nossas responsabilidades com espírito empreendedor, enfrentando obstáculos e priorizando a proteção dos interesses da empresa;
- c) Desenvolver as tarefas de acordo com os objetivos da nossa empresa sem utilizar o cargo, função, atividade, bens, cargo ou influência para obter benefícios pessoais ou para outras pessoas;
- d) Realizar nossas tarefas sem criar circunstâncias imaginárias que resultem em uma supervalorização do comportamento profissional;

- e) Eliminar as circunstâncias que levam a erros ou atrasos na prestação do nosso serviço para que possamos exercer nossos poderes de forma eficiente;
- f) Reconhecer o trabalho realizado por todos, garantindo que a empresa tenha propriedade de todos os dados, ideias, conhecimentos etc. derivados do trabalho de cada indivíduo;
- g) Proteger todas as informações que obtemos durante as tarefas de acordo com as regras da nossa empresa;
- h) Garantir o uso eficaz de produtos e informações, e garantir que os registros e relatórios sejam precisos e confiáveis de acordo com os propósitos legais de nossa empresa, sem alterar ou falsificar o conteúdo de um documento, informação ou dados;
- i) Manter o patrimônio da empresa, que consiste em infraestrutura operacional, equipamentos, materiais e informações tecnológicas e estratégicas;
- j) Apoiar iniciativas destinadas a melhorar a comunicação interna, usando-a como uma ferramenta de gestão;
- k) Enfatizar a colaboração e o crescimento do trabalho em equipe; e
- l) Estamos trabalhando para atingir os objetivos estratégicos da nossa empresa.

1.2 Ao trabalhar com outras partes da empresa:

- a) Atender as pessoas com quem nos relacionamos com gentileza, disponibilidade e atenção, respeitando as diferenças individuais;
- b) Ser fiel aos indivíduos com quem trabalhamos em nossas tarefas;
- c) Reconhecer o valor do trabalho de outras pessoas;
- d) Não prejudicar a reputação de qualquer funcionário da empresa por meio de preconceitos, testemunhos falsos ou informações não comprovadas;
- e) Não procurar favores que exijam compromissos ou obrigações pessoais em troca;
- f) Fomentar a criação de ideias que estão alinhadas com os objetivos da empresa e as direcionar de forma formal;

1.3 Em termos de direitos humanos:

- a) Utilizar sistemas de informação confiáveis para manter a empresa informada sobre a legislação trabalhista, bem como os requisitos de higiene e segurança vigentes em nosso país e as normas da “Organização Internacional do Trabalho”;
- b) Apoiar o bem-estar de todos sem discriminação baseada em raça, sexo, cor, idade, crenças ou qualquer outro tipo de discriminação;
- c) Evitar contratar trabalhadores com salários abaixo do mínimo legal ou com idade inferior à permitida pela legislação trabalhista;
- d) Proibir a contratação de crianças ou qualquer trabalho que possa ser considerado trabalho escravo.

1.4. Em relação as intimidações:

- a) Não toleramos pressão, ameaças ou assédio porque acreditamos na dignidade e no respeito pelas pessoas;
- b) Evite o assédio moral ou físico (que pode ser definido como o ato de desqualificar alguém por meio de palavras, gestos ou atitudes, que afeta a autoestima ou a imagem do colaborador) e denunciemos isso por meio de mecanismos internos responsáveis por realizar esse tipo de ação;
- c) Manter os princípios da empresa e resistir às pressões que favorecem a obtenção de benefícios indevidos;

1.5. Sobre as críticas:

- a) Tomar em consideração críticas construtivas feitas com transparência e pelos canais apropriados como um meio de demonstrar lealdade à empresa e seus membros, afinal somos uma empresa que atua com melhoria contínua em fluxos e processos.

1.6. Em termos de tolerância ao erro:

- a) Aprender com base em nossos próprios erros e os dos outros, agir sobre os fatores que levam aos erros e evitar que se repitam;
- b) Solicitar a ajuda de outros membros da empresa quando não nos consideramos capazes de concluir uma tarefa para superar essas restrições;
- c) Com a administração imediata participando, avaliamos sistematicamente os erros e acertos para melhorar continuamente a qualidade do nosso trabalho e compartilhamos essas experiências com os demais membros da empresa.

1.7. Quando se trata de informações pessoais e funcionais:

- a) A empresa garante que as informações pessoais, administrativas, médicas e de benefícios apenas sejam guardadas e mantidas pelos funcionários. Só aqueles que têm autoridade legal para solicitar, analisar e transmitir essas informações podem fazê-lo, pois são usadas como prova em julgamento, de acordo com as diretrizes da área legal;
- b) A empresa permite que os funcionários acessem seus dados pessoais;
- c) Os dados pessoais dos funcionários devem ser mantidos atualizados constantemente pela empresa, a fim de informar os funcionários sobre quaisquer mudanças que possam surgir.

1.8. Em relação ao direito de esclarecimento:

- a) A empresa garante que os seus funcionários tenham o direito de solicitar e receber esclarecimentos necessários sobre seus direitos e interesses.

1.9. Em relação ao ambiente de trabalho:

- a) Garantir que os direitos individuais sejam legítimos, respeitados e compatíveis com os valores da organização e o bem-estar coletivo;
- b) Garantir um ambiente de trabalho seguro, higiênico, saudável e bem-estar para seus funcionários;
- c) Suspender as atividades caso haja uma situação em que a nossa vida e/ou integridade física e a de outros membros da empresa ou de clientes estejam em grave risco iminente, tomar as medidas corretivas necessárias e comunicar imediatamente o fato ao seu gestor.

1.10 Em relação às formas de comunicação internas:

- a) Apoiar a comunicação institucional por meio de plataformas físicas e eletrônicas, que facilitam a troca de informações, facilitam a gestão do conhecimento e permitem que as pessoas se envolvam e participem, assim ajudando a atingir os objetivos da empresa e alinhar as políticas organizacionais;
- b) Os meios de comunicação e canais de comunicação facilitam a rapidez, o conteúdo estratégico e a capacidade de compartilhar opiniões, otimizando o desenvolvimento de tarefas e processos e o crescimento profissional. Como resultado, os usamos para este fim, mantendo a confidencialidade das informações e agindo responsabilmente. Não divulgamos mensagens com conteúdo pornográfico, racista, ilegal, político ou semelhante e tampouco dados e informações, de quaisquer naturezas, de nossos clientes.

1.11 Em relação à aparência externa:

- a) A empresa sugere que os funcionários se preocupem com o tipo de atividade que desenvolvem, o público com quem interagem e os hábitos culturais dos outros.

2. Relacionamento Social

2.1. Em relação à forma como as pessoas trabalham:

- a) A empresa e todos os seus funcionários se comprometem a cumprir respeitosamente e fielmente todas as leis e regulamentos que estão em vigor em nosso país.

2.2 Quando se trata de atender aos clientes, parceiros, fornecedores e concorrentes:

- a) Para melhorar os processos de comunicação e relacionamento interpessoal, tratamos nossos parceiros, fornecedores, clientes e concorrentes com respeito e cordialidade;
- b) Manter os fornecedores e clientes informados sobre as ações que estão sendo tomadas.
- c) Fornecer as respostas necessárias a fornecedores, clientes, prestadores de serviço e outras partes. Não utilizar de enganos que retardem ou prejudiquem o exercício dos seus direitos;
- d) Realizar as negociações exigidas por nossas atividades sempre de forma ética e honesta.

2.3 Ao fornecer informações a fornecedores e clientes:

- a) Só aqueles responsáveis por este tipo de comunicação podem informar e/ou enviar documentos para pessoas externas com permissão, sempre identificando a autoria e seguindo as regras da "LGPD";
- b) Oferecer informações precisas e justas a todas as partes interessadas. Quando não temos permissão para responder a uma consulta, informamos a situação ao solicitante; As informações confidenciais e estratégicas da empresa e de clientes não devem ser divulgadas.

2.4 Quando há conflito de interesses:

- a) Não participar de qualquer atividade ou circunstância em que seus interesses pessoais interfiram com os da empresa ou de nossos clientes;
- b) Realizar nossas responsabilidades em nome da empresa, sem fornecer assistência técnica ou aconselhamento a fornecedores e clientes, exceto com a aprovação formal – por escrito, das respectivas Gestões;
- c) Não fazer tarefas pessoais durante o trabalho que interfiram com a atenção e o tempo dedicado à empresa;
- d) Os recursos, como informações, tecnologia e equipamentos, são usados para os objetivos da empresa e não para fins pessoais;
- e) Se você tem parentes diretos trabalhando na empresa, isso deve ser informado à Gestão;
- f) Informar qualquer situação que possa resultar em conflito de interesses a Gestão da empresa.

2.5 Em relação aos benefícios individuais:

- a) Não aceitar convites pessoais para hospedagens, viagens ou outras atrações que possam comprometer nossa reputação ou nossos interesses;
- b) Não permitir que as decisões sejam influenciadas por relações pessoais com clientes, fornecedores ou concorrentes;
- c) Não manter relações comerciais privadas com clientes, fornecedores ou concorrentes da empresa nas quais possam ser obtidos privilégios pessoais devido ao cargo ou função exercidos;
- d) Não tomar consultores ou intermediários de qualquer entidade que realize transações ou seja concorrente de nossa empresa na produção de bens e serviços;
- e) Não solicitar, receber, sugerir ou induzir ninguém a receber qualquer tipo de benefício financeiro, gratificação, prêmio, comissão, doação, presente ou benefício pessoal de qualquer natureza quando trabalhar como profissional. Não influenciar outro membro da empresa com o mesmo propósito;
- f) Não usar as informações a que temos acesso com base em nossos poderes ou funções para beneficiar terceiros ou familiares;
- g) Qualquer comunicação com ex-colaboradores da i-OMT, seja por meio de relacionamentos comerciais ou pessoais, não pode influenciar as decisões da empresa nem incentivar ou permitir o acesso a informações confidenciais.

- h) Não fazer recomendações a clientes, fornecedores, associados ou concorrentes que incitem a contratação de consultores ou colaboradores de particular interesse;
- i) Não aceitar presentes de clientes, fornecedores, associados ou concorrentes;
- j) Não ofertar presentes, entretenimento, hospitalidade ou outros serviços oferecidos pela empresa a qualquer pessoa, organização ou empresa com a qual a empresa mantém relações institucionais.

2.5 Comunicação com a mídia/imprensa:

- a) Uma autorização específica e formal da diretoria é necessária para a divulgação de informações estratégicas ou confidenciais. Essa autorização especificará a necessidade de divulgação, bem como a forma de resposta e a escolha de quem será o porta-voz;
- b) A empresa não deve ser identificada durante entrevistas pessoais, artigos, trabalhos de conclusão de cursos ou qualquer outra forma de manifestação pública, para proteger seus interesses e imagem e evitar impactos negativos no i-OMT;
- c) Em casos de dados de clientes, esses nunca devem ser mencionados e tão pouco utilizados nos casos especificados acima.

2.6 Relações com sindicatos:

- a) A empresa mantém um relacionamento de respeito com os sindicatos e não discrimina seus colaboradores associados a sindicatos.

2.7 Comunicação com a comunidade:

- a) Nossa empresa apoia iniciativas que promovem o desenvolvimento local e o exercício da cidadania. Além disso, incentiva os funcionários a participarem de atividades que promovam a participação e o compromisso social.

3 Comportamento ético

- a) Esse Código de Ética estabelece os padrões que melhoram as relações, o sucesso comercial e o exercício da cidadania;
- b) Em caso de qualquer dúvida sobre a aplicação ou interpretação de qualquer disposição deste Código, informe imediatamente seu Gestor;
- c) Qualquer tentativa de suborno, irregularidade ou qualquer outro comportamento irregular que comprometa os interesses da nossa empresa deve ser comunicado ao imediatamente ao seu Gestor, que protegerá a informação de qualquer retaliação contra quem fornece informações e contribui para a apuração da irregularidade.



Fabiano de Lima Nunes
Sócio administrador