

	<b>PROCEDIMENTOS DE GESTÃO</b>	<b>WOCC-N-PSI-001.1/01</b>
	<b>Código de ética e conduta</b>	<b>Atualização: 01/07/2024</b>

# Código de ética e conduta 2024

**[www.wocc.com.br](http://www.wocc.com.br)**

Avenida Voluntário Fernando Pinheiro Franco, 830.  
Centro - Mogi das Cruzes, SP. CEP: 08.710-500

## REVISÕES

Histórico de Revisões			
Revisão	Data	Alterações	Responsável
01	01/07/2024	Revisão da Política com alterações	Karine Esteves

## APROVAÇÕES

Aprovado por		
Nome	Função	Data
Thalles Aurélio	Gerente de Infraestrutura, Projetos e Segurança da Informação	01/07/2024

Aprovado por		
Nome	Função	Data
Marco Stati	COO – Chief Operating Officer	01/07/2024

## Sumário

Apresentação.....	3
Canais de Acesso .....	5
Compromissos institucionais.....	5
1. Colaboradores .....	6
1.1. Conflito de interesse.....	6
1.2. Conduta fora da empresa.....	6
1.3. Incentivo e diversidade .....	7
1.4. Trabalho forçado, escravo ou infantil.....	7
1.5. Postura da gestão .....	7
1.6. Uso de álcool, drogas, porte de armas e comercialização de mercadorias .....	8
1.7. Sindicato .....	8
1.8. Uso de Patrimônio da empresa .....	8
1.9. Uso dos sistemas eletrônicos de informação.....	8
2. Clientes .....	9
2.1. Relacionamento com parceiros comerciais e concorrentes .....	9
3. Comunidades .....	10
4. Fornecedores.....	10
5. Anticorrupção .....	10
6. Governo .....	11
7. Publicidade, Imprensa, Imagem E Reputação .....	11
7.1. Publicidade .....	11
7.2. Imprensa.....	12
7.3. Imagem e Reputação.....	12
8. Acordos Financeiros .....	12
9. Propriedade Intelectual.....	12
10. Saúde E Segurança.....	13
11. Brindes, Prêmios, Presentes, Convite E Entretenimento .....	13
12. Palestra E Apresentações Externas .....	14
13. Medidas Disciplinares.....	14
14. Gestão Do Código De Ética E Conduta.....	14
14.1. Disponibilização do Código de Ética e Conduta.....	14

## Apresentação

Empresa: Winover Contact Center  
Nome do arquivo: Código de Ética e Conduta

Este Código de Ética e Conduta reflete os compromissos a serem assumidos pelos nossos colaboradores diante de diversos públicos com quem se relacionam. Os princípios éticos orientam nossa atuação e fundamentam a sólida imagem organizacional, íntegra e confiável no exercício de todas as atividades que realizamos.

Sua finalidade é zelar pelos valores da Winover, mantendo postura compatível com a sua imagem e resgatando a importância da valorização do bom relacionamento com seus colaboradores, clientes, parceiros, fornecedores, associações, órgãos públicos, mídia e sociedade em geral.

Este código aplica-se a todos os colaboradores que serão os condutores da Ética e principais responsáveis pela sua disseminação e assimilação, seguindo a Missão, Visão e Valores da Winover descritas abaixo:

**Nossa missão é** “Superar as metas de nossos Clientes”.

**Nossa visão é** “Ser reconhecida como a melhor assessoria de cobrança do Brasil”.

E temos como principais valores:

**Integridade:** Ser ético, justo e coerente com o que pensa, fala e faz.

**Transparência:** Relacionar com transparência, clareza para obter resultados esperados.

**Pessoas:** Respeito e valorização.

**Trabalho em Equipe:** Cooperação de todos para obtenção de um objetivo comum.

**Meritocracia:** Reconhecimento.

**Foco nos Resultados:** Alcançar os resultados com empenho e comprometimento.

**Resiliência:** Capacidade de resistir às adversidades e reagir diante de uma nova situação.

Baseado nos valores e compromissos institucionais assumidos pelo WINOVER, o Código de Ética e Conduta tem aplicação obrigatória entre todos os colaboradores e tem a finalidade de traçar os princípios morais e éticos que eles devem adotar na condução dos negócios, de suas atividades e responsabilidades diárias e na relação com as partes interessadas.

As diretrizes deste documento permitem avaliar algumas situações, mas não detalham necessariamente todas as dúvidas ou dilemas que podem surgir no seu dia a dia.

Considere, antes de decidir se uma conduta ou atividade é apropriada, as seguintes perguntas:

Está de acordo com a legislação vigente?

Está de acordo com as políticas, normas, procedimentos e práticas da Winover?

Está de acordo com este Código?

Se a resposta para todas as perguntas acima for positiva, **“esse é o caminho certo”**.

**O que é ética?**

Ética é o ideal de comportamento humano esperado nas relações sociais e que norteia a busca do bem comum, através da prática de igualdade, liberdade, democracia, justiça e do exercício da cidadania.

Ser ético é muito mais do que não praticar condutas ilícitas ou não fraudar. A própria omissão diante do conhecimento de possíveis violações é igualmente considerada conduta antiética.

## Canais de Acesso

Caso perceba ou identifique que o código de ética e conduta não está sendo seguido, disponibilizamos dois canais de acesso:

O formulário abaixo, disponível no login/logout, deverá ser preenchido e enviado ou você poderá utilizar o e-mail da ouvidoria interna [ouvidoria@wocc.com.br](mailto:ouvidoria@wocc.com.br).

Toda denúncia recebida pela Winover será tratada com confidencialidade. Nenhuma retaliação ao colaborador será aceita, por se reportar em boa-fé. Caso o colaborador sofra retaliação de qualquer natureza, deverá relatar os fatos através de um dos canais.

	Formulários	FORM Winover: 113/00
	Código de Ética e Conduta	Atualização: 25/06/2020

  

Ouvidoria	
Nome:	
Gestor:	
Telefone:	
Descrição dos fatos	

**Enviar**

## Compromissos institucionais

A Winover aderiu a uma série de compromissos nacionais e internacionais, pois acredita que eles contribuem ainda mais para que todas as partes interessadas conheçam suas diretrizes e estratégias de atuação, em conjunto com sua Missão, Visão e Valores.

## 1. Colaboradores

Tratamos nossos colaboradores com respeito, preservando a liberdade individual e dignidade. Propiciamos um ambiente de trabalho acolhedor com oportunidades iguais de crescimento profissional.

A responsabilidade pelos padrões de ética da empresa é de todos os colaboradores. Todos os dias, representamos a Winover, contribuímos e impactamos nas relações com clientes, fornecedores, colegas e nas comunidades em que atuamos. Cada interação é uma oportunidade de demonstrarmos que a conduta ética é essencial para nosso sucesso.

### 1.1. Conflito de interesse

O conflito de interesse na relação “colaborador x empresa” ocorre quando o colaborador usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e que se contraponham ao interesse da empresa ou possam lhe causar danos ou prejuízos. O Colaborador está ciente de que sofrerá as consequências de todos os seus atos.

O colaborador não poderá realizar atividades externas, como prestar consultoria ou ocupar cargo, em organizações com interesses conflitantes ou que façamos negócios, salvo se autorizado pela Winover.

Também não são aceitos vínculos societários, próprios ou por intermédio de cônjuge ou familiares, com fornecedores ou concorrentes se o cargo que o colaborador ocupa conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas.

O colaborador que ocupar posições em entidades externas ou tiver cônjuge ou familiares que também trabalhem na Winover, em concorrentes, em fornecedoras ou em clientes deve comunicar o fato por escrito à sua liderança imediata, que avaliará eventuais conflitos de interesse, bem como eventuais implicações para a Winover.

O colaborador que, por força de seu cargo ou de suas responsabilidades, tiver acesso a informações estratégicas ou sigilosas, ainda não divulgadas publicamente, não pode passá-las a terceiros ou qualquer outro colaborador que não esteja envolvido no projeto/assunto, nem transacionar títulos ou ações dessas empresas durante o período de confidencialidade.

Nesse caso, é dever do colaborador impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos e até mesmo com materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários.

### 1.2. Conduta fora da empresa

Nossos colaboradores devem ser criteriosos com sua conduta em ambientes públicos, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, agindo com prudência e zelo, não expondo a empresa nem a própria carreira ao risco.

Quer em ambiente interno ou externo, como participação em treinamentos ou eventos, utilizando o transporte/carro da empresa ou outras situações que permitam a identificação do empregador, a conduta do

colaborador em situações de trabalho deve ser compatível com nossos valores contribuindo, assim, para o reconhecimento de sua boa imagem corporativa.

Espera-se do colaborador comportamento coerente com as condutas descritas neste Código.

### **1.3. Incentivo e diversidade**

Valorizamos e respeitamos a diversidade nas relações de trabalho. Portanto, a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou função que ocupem.

Não admitimos discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, tais como a título exemplificativo sejam eles relacionados a raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, gênero, condição física ou qualquer outra situação.

Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas condições de atender e se adequar às expectativas e perfis de cargo, sendo de responsabilidade do gestor a atualização dos perfis.

### **1.4. Trabalho forçado, escravo ou infantil**

Não admitimos, inclusive de fornecedores e parceiros que mantemos relacionamento comercial, o uso de trabalhadores com idade inferior à mínima legal, incluindo sem limitação o trabalho de menores de 16 anos, salvo mediante contratação especial nos termos da legislação vigente.

Não admitimos a exploração do trabalho escravo, forçado a qualquer título e/ou não remunerado, bem como a violação às normas legais sobre salário-mínimo, jornada de trabalho, direito a negociação coletiva e outras diretrizes estipuladas a partir da Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH) e pela Organização Internacional do Trabalho (OIT), que norteiam valores, direitos e deveres básicos para o convívio harmônico tanto em sociedade quanto em um ambiente organizacional.

Não admitimos discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, tais como a título exemplificativo sejam eles relacionados a raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, gênero, condição física ou qualquer outra situação.

### **1.5. Postura da gestão**

A demonstração de interesse de um colaborador em participar de um processo de promoção interno deve ser entendida por sua liderança como uma alternativa natural de evolução de carreira, não podendo dar ensejo a nenhum tipo de retaliação.

Os erros cometidos por colaboradores deverão ser apontados pelas lideranças, sendo tais eventos acompanhados das informações e das diretrizes necessárias para evitar sua reincidência. A repetição de erros resultantes de descuido, negligência ou falta de interesse deve merecer adequada correção.

É conduta esperada de todos ouvir e considerar novas ideias, opiniões distintas, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos.

Valorizamos a sinergia entre as áreas, a cooperação entre colaboradores de todas as unidades e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas.

### **1.6. Uso de álcool, drogas, porte de armas e comercialização de mercadorias**

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o 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 poderia 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 profissionais expressamente autorizados para tal.

É proibida a comercialização e a permuta de mercadorias - tais como alimentos e outros objetos de interesse particular - pelos colaboradores e/ou terceiros não autorizados nas dependências da empresa.

### **1.7. Sindicato**

A Winover respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos colaboradores e busca o diálogo constante, sempre de acordo com a lei vigente.

As negociações e o diálogo com esses parceiros em nome da Winover devem ser feitos apenas por colaboradores ou representantes formalmente autorizados.

### **1.8. Uso de Patrimônio da empresa**

Os bens, os equipamentos e as instalações da empresa destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas autorizadas pela empresa.

É de responsabilidade do colaborador fazer bom uso, zelar pela conservação e manter a organização dos ativos da empresa disponibilizados ao colaborador.

A Winover se coloca no direito de repassar os custos de manutenção, reparo ou reposição de ativos ao colaborador, caso seja comprovado mau uso, imperícia, negligência ou imprudência nos ativos disponibilizados ao colaborador, sendo a cobrança realizada através da folha de pagamento.

A venda de bens imobilizados da empresa aos colaboradores deverá ser realizada dentro das regras definidas pela direção da empresa.

### **1.9. Uso dos sistemas eletrônicos de informação**

Os sistemas eletrônicos de informação, os equipamentos de informática e telefonia são fornecidos como ferramentas para permitir que os colaboradores desempenhem melhor suas tarefas e para uso exclusivo das atividades de interesse da WINOVER, conforme normas e procedimentos vigentes.

É vedada a divulgação interna ou externa de quaisquer mensagens contendo informações que não estejam relacionadas às atividades empresariais, bem como possibilitar o acesso de qualquer pessoa aos sistemas informatizados por meio de utilização de sua senha pessoal. Com isso, padronizamos nossos processos e seguimos as políticas de segurança.

Além disso, para reforçar a segurança e manter o foco nas atividades operacionais, adotamos as seguintes diretrizes adicionais:

- É proibido o uso de celulares, smartphones, smartwatches e/ou similares em qualquer ambiente operacional, e o uso sem autorização é considerado FALHA GRAVÍSSIMA.
- É proibido o uso de papel e caneta (ou similares) em qualquer ambiente operacional. Todas as informações necessárias para realizar o atendimento e acompanhamento estão disponíveis em plataformas de conhecimento e/ou pastas operacionais.
- Mochilas, bolsas, necessários (ou similares) não podem ser utilizadas na operação. A guarda desses itens deve ocorrer nos armários identificados e com uso de cadeados.

## 2. Clientes

É compromisso da Winover contribuir para o processo de criação de valor de seus clientes, por meio do atendimento às suas expectativas e do desenvolvimento de soluções inovadoras.

Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados, e todos aqueles que forem acordados devem ser rigorosamente cumpridos.

Não discriminamos clientes, seja por origem, seja por porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se o direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos ou, ainda, quando o relacionamento representar riscos legal e social à Winover.

As informações sobre nossos serviços devem ser sempre claras e verdadeiras. Dados técnicos, em especial requisitos de saúde e segurança, serão obrigatoriamente informados aos clientes.

Cada serviço deve seguir rigorosamente as exigências legais do mercado ao qual se destina.

É proibido fazer pagamentos impróprios a qualquer pessoa com o intuito de facilitar a venda de nossos serviços, mesmo ao custo de perdermos oportunidades de negócio.

É de nossa responsabilidade a confidencialidade das informações sigilosas a nós repassadas por nossos clientes e parceiros.

### 2.1. Relacionamento com parceiros comerciais e concorrentes

A Winover se conduz pelo princípio da livre concorrência. Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos.

### **3. Comunidades**

Estamos comprometidos com o desenvolvimento econômico e social das comunidades em que atuamos.

É compromisso de todos os colaboradores agir de acordo com os valores da Winover e manter canais de diálogo permanentemente abertos com todas as comunidades em que estamos presentes.

O investimento em projetos sociais, culturais e de estímulo ao crescimento da comunidade a qual pertencemos, deve ser orientado pelas reais demandas dela, além de estar alinhado com nossas diretrizes, de forma a atender a projetos efetivamente comprometidos em promover a transformação social.

### **4. Fornecedores**

O relacionamento com nossos fornecedores deve ser pautado pelo respeito e pela busca permanente de desenvolvimento de produtos e serviços que agreguem valor à Winover e fortaleçam a posição competitiva dos fornecedores.

Os fornecedores da Winover devem ser avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.

Os fornecedores da Winover deverão conhecer os valores da empresa e ter atuação compatível com os princípios deste Código de Ética e Conduta e atender à Política de Fornecimento de Serviços e Produtos.

A Winover espera de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e dos serviços, bem como nos cuidados a serem tomados em relação à saúde e segurança.

A Winover poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais em geral, especialmente as tributárias e de saúde e segurança no trabalho.

### **5. Anticorrupção**

A Winover se compromete a combater a corrupção de todas as formas. Não serão admitidas condutas ilícitas, especialmente aquelas que possam resultar furto, fraude, suborno, subtração ou desvio dos ativos da Winover, de órgãos governamentais, de autoridades competentes ou de terceiros.

A Winover respeita as leis anticorrupção nacionais, bem como leva em consideração as diretrizes internacionais aplicáveis sobre o tema, sempre obrigando-se a observar todas as leis anticorrupção aplicáveis, inclusive o presente Código de Conduta.

Respeitamos o direito individual do colaborador de se envolver em assuntos cívicos e participar do processo político. Porém, tal participação deve ocorrer em seu tempo livre à sua própria custa. Nessa situação, o colaborador deve tornar claro que as manifestações são suas, e não da empresa, e não mencionar em qualquer situação o nome da Winover.

Recursos, espaço e imagem da Winover não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais ou partidários.

O não cumprimento, por parte do colaborador da Winover ou de terceiro com quem a Winover mantém relacionamento comercial, das leis anticorrupção aplicáveis ou deste Código de Conduta poderá ser considerado como violação ao respectivo contrato e poderá configurar falta grave passível de aplicação de justa causa ou rescisão contratual, dependendo do caso, sempre observadas as demais condições normativas e contratuais vigentes e sem prejuízo das responsabilidades cíveis e criminais pertinentes.

## 6. Governo

A Winover respeita a legislação e as autoridades de todas as instâncias de governo.

O fornecimento de informações a todas as esferas de governo, incluindo órgãos públicos municipais, estaduais e federais, deve ser efetuado sempre por escrito, mediante protocolo e com a devida orientação da Diretoria Jurídica.

Sempre que uma demanda for apresentada por um representante do governo, incluindo processos de fiscalização, o colaborador o deve submetê-la ao Departamento Jurídico antes de qualquer encaminhamento. Se um “mandado de busca” for apresentado a um colaborador, este deve cooperar, contatando imediatamente o Departamento Jurídico para orientação prévia de como proceder e para assistência.

O envio de informações deve se dar de forma completa, exata e suficiente para o esclarecimento da questão, de maneira a cumprir rigorosamente as normas aplicáveis

A Winover proíbe a realização de pagamentos, a título de gratificação, ou o oferecimento de qualquer vantagem a empregados públicos para a agilização de serviços de rotina ou ações administrativas.

A empresa se reserva o direito de se manifestar publicamente sobre políticas e decisões governamentais que possam afetar o andamento dos negócios e o relacionamento com colaboradores e consumidores. Esse ato, porém, somente poderá ser exercido ou autorizado aos colaboradores pela Winover.

O colaborador não deve utilizar o nome da Winover no trato de assuntos pessoais de qualquer natureza em seu relacionamento com o governo.

## 7. Publicidade, Imprensa, Imagem E Reputação

Adotamos uma posição objetiva e clara na divulgação das informações e buscamos satisfazer aos interesses das partes envolvidas.

### 7.1. Publicidade

Toda divulgação publicitária deve ser verdadeira e evitar exageros; não se toleram arrogância, prepotência e preconceito.

A publicidade institucional deve ser adequada ao posicionamento da empresa e seguir orientação da área de Marketing.

A empresa condena a publicidade enganosa. As iniciativas de marketing e comunicação de serviços caracterizam-se por respeitar a legislação vigente, a ética e as normas de referência locais e internacionais.

## 7.2. Imprensa

Os contatos com a imprensa serão promovidos, exclusivamente, pelos porta-vozes designados pela empresa. É, portanto, vedado a pessoas não autorizadas realizar contato com a imprensa em nome da Winover.

O colaborador não deve promover a divulgação de informações sigilosas ou inverídicas na imprensa.

O contato com profissionais da imprensa não deve ser tratado, em hipótese alguma, como um relacionamento comercial. Dessa forma, não envolve favores ou pagamento de nenhuma espécie.

O relacionamento com a imprensa deve privilegiar a divulgação de fatos relevantes e a promoção dos negócios da empresa. O destaque deve ser, sempre que possível direcionado às atividades da Winover.

## 7.3. Imagem e Reputação

A construção e o fortalecimento da imagem e da reputação da Winover também se dão por meio de nosso diálogo e comportamento para com os públicos com os quais nos relacionamos.

Para tanto, nosso agir, dentro e fora da empresa, deve estar sempre em consonância com os princípios e os valores da Winover. A gestão de imagem e reputação da Winover deve seguir o posicionamento definido e detalhado no Guia da Marca, sob orientação da área de Comunicação.

É importante saber quais informações da empresa não podem ser divulgadas em mídias sociais. Documentos confidenciais, assuntos internos e críticas à estrutura ou processos da companhia devem ser discutidos e resolvidos internamente.

## 8. Acordos Financeiros

O colaborador não deve fazer acordos financeiros irregulares com clientes ou fornecedores. No caso de um erro operacional, o acordo deverá ser avaliado pelo departamento jurídico que dará as devidas orientações para sua formalização considerando as provas documentais que corroborem a investigação do fato.

Todos os pagamentos e os compromissos assumidos devem estar autorizados pelo nível hierárquico competente e respaldados por documentação legal.

## 9. Propriedade Intelectual

O colaborador é responsável por tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa da direção da empresa.

Sendo assim, todos os colaboradores devem preservar e tratar com sigilo as informações e os dados cadastrais pertinentes aos clientes, fornecedores, colaboradores, prestadores de serviços e demais parceiros, obtidos em

decorrência do relacionamento empresarial. As informações prestadas devem seguir as normas e procedimentos vigentes.

Informações sigilosas, em resposta a pedidos legítimos de autoridades governamentais, podem ser fornecidas apenas após se considerar se elas serão tratadas confidencialmente e após serem tomadas as medidas adequadas à proteção de sua confidencialidade. A quebra do sigilo de informações poderá estar sujeita a determinações legais ou regulamentares específicas. Nestes casos, o Departamento Jurídico deverá ser consultado para prestar assessoria na determinação do grau de revelação requerido.

## **10. Saúde E Segurança**

A saúde, a integridade física dos colaboradores são nossas prioridades. Cumprimos e fazemos cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, especialmente, por meio de treinamentos contínuos aos seus colaboradores e prestadores de serviços contratados.

Para o cumprimento de forma eficiente das rotinas e responsabilidades, é nossa prática comunicar a todos os envolvidos de forma transparente as informações preventivas e/ou corretivas relativas à saúde e segurança que possam ter impacto em seus colaboradores.

Zelar pelo ambiente de trabalho é responsabilidade de todos os colaboradores e deverão sempre que identificar possíveis situações de risco reportar à área responsável, bem como sua liderança imediata.

## **11. Brindes, Prêmios, Presentes, Convite E Entretenimento**

Brindes e convites institucionais são práticas de gentileza e cordialidade aceitas dentro de uma relação comercial. Brindes institucionais que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e que não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações podem ser aceitos pelos colaboradores.

Convites para eventos com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outros públicos de interesse somente podem ser aceitos quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, quando tenham sido estendidas também a profissionais de outras empresas e mediante autorização da liderança.

Objetos recebidos a título de prêmio que representem distinção ou homenagem à Winover devem ser encaminhados ao setor de marketing.

Os colaboradores não podem aceitar presentes ou vantagens que levem ao seu comprometimento. Caso aconteça esse tipo de situação necessitará, obrigatoriamente, da aprovação da Superintendência Administrativa.

Todos devem estar atentos ao contexto de recebimento de brindes, e não apenas a seu valor; em caso de dúvidas, devem consultar a liderança imediata. É vedado o recebimento de ofertas em dinheiro por qualquer motivo.

O colaborador deve informar às entidades com as quais mantém relações em nome da Winover qual é a conduta da empresa quanto a brindes ou presentes.

Os mesmos princípios devem ser aplicados quando do oferecimento pela Winover de brindes e convites a seus parceiros.

## 12. Palestra E Apresentações Externas

Em palestras e participações em seminários e outros eventos públicos, deverá ser rigorosamente respeitado o resguardo de informações sigilosas sobre a empresa e seus negócios.

Tanto a participação como expositor em eventos quanto os temas a serem expostos devem ser previamente aprovados pela liderança do colaborador.

Para apresentações sobre Winover, deve-se utilizar o documento de Apresentação Institucional aprovado pela diretoria.

## 13. Medidas Disciplinares

A existência de normas, políticas e procedimentos é condição essencial para uma empresa de sucesso. Cabe à liderança garantir que sejam seguidos para o funcionamento harmônico e eficiente da organização. Desvios ou descumprimentos podem levar a medidas disciplinares que, quando aplicadas, devem servir de elemento educador e formador de cultura.

Cabe à liderança informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da organização, sendo um exemplo a ser seguido.

Descumprimentos de normas e regras da Winover não podem ser tolerados e são passíveis de punição. Reincidências, após a devida orientação, também estão sujeitas a medidas disciplinares.

A área do RH determina a aplicação de cada punição juntamente com o Departamento Jurídico.

## 14. Gestão Do Código De Ética E Conduta

A aprovação deste Código e suas atualizações são de responsabilidade da área de Recursos Humanos.

Cabe aos líderes, em todos os níveis, garantir que seus colaboradores e contratados conheçam e apliquem os preceitos deste Código, que deve ser um exemplo de conduta a ser seguido por todos os colaboradores.

### 14.1. Disponibilização do Código de Ética e Conduta

Este código está disponível na rede corporativa.

Mogi das Cruzes, 01 de julho de 2024

*Thalles Aurélio*

---

Thalles Aurélio

**Gerente de Infraestrutura, Projetos e Segurança da Informação**



---

Marco Stati

COO – Chief Operating Officer