



JOELSO ANDRADE
CONSULTORES ASSOCIADOS

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

VERSÃO 1.0
PRESIDENTE MÉDICI, RO 15/04/2022
CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: USO INTERNO

Sumário

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	1
1) PALAVRA DO DIRETOR	3
2) APRESENTAÇÃO	4
3) APLICABILIDADE	4
4) FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES	4
5) PRINCÍPIOS ÉTICOS NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS	4
6) POSTURA PROFISSIONAL NO TRABALHO	5
7) CONFLITO DE INTERESSES	6
8) RELAÇÕES COM FORNECEDORES	6
9) RELAÇÕES COM OS CONCORRENTES	7
9) RELAÇÕES COM O PODER PÚBLICO E ÓRGÃOS REGULADORES	7
10) RELAÇÕES COM A COMUNIDADE	8
11) RELAÇÕES COM O MEIO AMBIENTE	8
12) RELAÇÕES COM A IMPRENSA E REDES SOCIAIS	8
13) ATIVIDADES PROFISSIONAIS PARALELAS	9
14) RECEBIMENTO DE PRESENTES, BRINDES E FAVORES	9
15) PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E COMEMORAÇÕES	10
16) PARTICIPAÇÃO DE REFEIÇÕES DE NEGÓCIOS	10
17) ATIVIDADES POLÍTICAS E RELIGIOSAS	10
18) CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DAS INFORMAÇÕES	10
19) PROPRIEDADE INTELECTUAL	11
20) ATIVOS E RECURSOS	11
21) MÍDIAS SOCIAIS	12
22) CONTRIBUIÇÕES, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS	12
23) REGISTROS CONTÁBEIS	12
24) COMITÊ DE ÉTICA	12
25) CANAIS DE COMUNICAÇÃO	13
26) PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE	13
27) ABUSO DE PODER	13
28) JOGOS DE AZAR	13
29) MEDIDAS DISCIPLINARES	13
30) DISPOSIÇÕES FINAIS	14
TERMO DE CIÊNCIA E ACORDO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	1

1) PALAVRA DO DIRETOR

Caro funcionário,

Como parceiro estratégico do negócio, temos como propósito oferecer informações de qualidade para uma tomada de decisão que agregue valor aos nossos clientes, criando impacto positivo. E, por isso, temos a Ética como um dos principais valores da Joelso Andrade Consultores Associados.

Os processos contábeis, fiscais, financeiros e de folha de pagamento são amplamente regulados, com legislações específicas e diversos normativos a serem seguidos.

Uma conduta em conformidade com as diretrizes da política demonstra a maturidade dos nossos processos e que deve ser vivenciada no nosso dia a dia na execução de nossas atividades.

Este Código de Ética e Conduta relaciona nossas regras internas para mantermos elevados padrões éticos, morais e de governança corporativa.

Objetiva também, orientar as nossas ações perante os clientes internos e externos (funcionários, fornecedores, prestadores de serviço, órgãos da administração pública e diferentes públicos) com os quais interagimos no cotidiano de nossas atividades profissionais.

Lembre-se: Os princípios de comportamento e ação começam por mim e por você!

Peço a todos a leitura e, o mais importante: a prática diária de uma gestão transparente e honesta.

Joelso Andrade
CEO da Joelso Andrade Consultores Associados

2) APRESENTAÇÃO

O presente Código de Ética e Conduta da Joelso Andrade Consultores Associados é um documento que estabelece padrões de comportamentos e ação que devem ser seguidos por todos os funcionários, independentemente do nível hierárquico: alta direção, líderes, funcionários e terceiros.

Este documento é pautado em normas e regulamentos legais, éticos, morais e de bons costumes, visando estabelecer princípios, diretrizes e práticas voltada para a integridade e os mais elevados padrões éticos que devem pautar a conduta esperada e aceita na empresa, no exercício das atividades sociais e nas relações internas e externas entre funcionários, terceiros e com os clientes parceiros.

Buscando assim, informar os padrões mínimos a serem assimilados e disseminados pelos funcionários e demais envolvidos.

Eventuais transgressões a este código serão objeto de análise da Diretoria Executiva com o objetivo de dar efetividade a ações e providências cabíveis e, se for o caso, aplicar as sanções devidas, de acordo com o grau de gravidade e impacto para o negócio, de acordo com a legislação e as normas internas.

3) APLICABILIDADE

Este código é aplicável a todos os funcionários da Joelso Andrade, e, no que couber, também aos fornecedores, parceiros, prestadores de serviços e terceiros.

O presente documento permite avaliar grande parte das situações, mas não detalham, necessariamente, todos os problemas que podem surgir no dia-a-dia. Assim, eventualmente, poderão surgir dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar. Nesses casos, procure ajuda de forma coerente, sincera e transparente.

É importante salientar que os funcionários sujeitos a este código, devem ser treinados e periodicamente atualizados em relação às práticas disciplinadas neste documento.

4) FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

É esperado que o funcionário leia este código e aplique seus princípios em seu trabalho diário. Relatando possíveis ou reais violações a este código.

Para os líderes é esperado que além de ler e aplicar, lidere pelo exemplo e nunca ignore ou aceite comportamentos antiéticos. Garantindo ao funcionário de sua equipe, seja treinado e monitorado para que compreenda como aplicar este código no seu dia a dia. Assegurando assim que os processos sejam estabelecidos em conformidade com este documento.

5) PRINCÍPIOS ÉTICOS NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS

Buscando manter o respeito e a confiança do mercado e da sociedade em geral, devemos assegurar que as nossas ações reflitam os valores praticados pela empresa, pois valorizamos a diversidade e buscamos fomentar entre os funcionários que as suas relações internas e externas sejam fundamentadas na honestidade e integridade, não havendo espaço para posturas discriminatórias ou de favorecimento indevido.

Neste sentido, selecionamos a seguir, algumas condutas que são incompatíveis com nossos princípios, tais como:

- I. Comportamento constrangedor em que os gestos, palavras e/ou agressões físicas possam ferir a integridade moral e física de qualquer pessoa, independentemente de serem caracterizados pela legislação como assédio sexual ou moral, como também intimidações ou ameaças;

- II. Comportamento preconceituoso ou discriminatório em relação a raça, cor, origem, gênero, estética pessoal, condições físicas, mentais ou psíquicas, nacionalidade, religião, sexo, idade, estado civil, orientação sexual, posição social, opinião, opção política ou qualquer outro fato de diferenciação individual; e
- III. Práticas fraudulentas de corrupção, propina e demais atos lesivos ao patrimônio público.

A empresa manterá procedimentos formais de controle para prevenção e identificação de eventuais transgressões.

6) POSTURA PROFISSIONAL NO TRABALHO

Buscamos um ambiente agradável e propício para a disseminação de nossos valores e valorizamos os profissionais comprometidos e que fazem acontecer.

Prezamos pela contratação de profissionais que estejam alinhados aos valores da empresa e com capacidade para executar o trabalho proposto, com observância das leis trabalhistas, das convenções e dos acordos coletivos aplicáveis.

A nossa prioridade é investir nosso capital humano, para a construção de uma equipe de alto desempenho, neste sentido, priorizamos o desenvolvimento de nossos funcionários aliando meritocracia e investimento em educação continuada para todos os níveis.

Segue abaixo alguns comportamentos que devem servir de exemplo na execução das atividades, tais como:

- I. Respeitar a legislação vigente, políticas e regulamentos internos;
- II. Agir com respeito com os colegas de trabalho e os funcionários dos clientes parceiros;
- III. Ser um profissional responsável, com comportamentos conscientes e maduros para questões éticas e de conduta, e que possam interferir no desempenho das funções;
- IV. Procurar apoio junto aos Diretores Executivos, caso necessite de mais esclarecimentos sobre tal tema;
- V. Não praticar jogos de azar, nem consumir bebidas alcoólicas ou substâncias entorpecentes dentro do ambiente de trabalho ou fora dele quando estiver a serviço;
- VI. Não trabalhar sob efeito de entorpecentes ou em estado de embriaguez;
- VII. Denunciar, por meio do Canal de Ouvidoria, qualquer tipo de assédio, seja sexual ou moral, ou situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre funcionários, independentemente de seus cargos, bem como qualquer tipo de intimidação ou constrangimento pessoal por seus superiores com a finalidade de obter vantagem pessoal ou profissional;
- VIII. Zelar pela imagem e a reputação da empresa, não apenas no ambiente de trabalho, mas mantendo postura compatível também na vida pessoal, pois o profissional representa a empresa;
- IX. Dedicar o horário do expediente exclusivamente ao desempenho das atividades profissionais e de interesse da empresa. Se necessário resolver questões pessoais, converse com seu superior imediato;
- X. Zelar pelo cuidado e preservação dos documentos da empresa, devendo os funcionários evitar quaisquer condutas que possam configurar ou ocasionar:
 - a. Danos por má utilização do acervo;
 - b. Degradação do material por falha na climatização do ambiente; ou
 - c. Descarte de materiais sem autorização.

7) CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses ocorre em situações em que o interesse pessoal interfere, de alguma forma, nos interesses da empresa. A identificação de qualquer caracterização ou suspeita de conflito de interesses deve ser informada, imediatamente, por meio do Canal de Ouvidoria.

Em caso de dúvidas em relação a caracterização da ação a ser tomada ou situação existente como conflito de interesses, busque a Diretoria Executiva para esclarecer suas dúvidas.

Segue abaixo uma lista com exemplos de condutas que caracterizam como conflito de interesses e, portanto, é esperado que não seja realizada:

- I. Intervir de maneira indevida no processo de contratação de fornecedor para determinada atividade, seja um prestador de serviço ou fornecedor de produto;
- II. Utilizar o seu cargo ou posição na empresa para obtenção de favores ou benefícios pessoais;
- III. Manter negócios próprios ou atividades que conflitem com os interesses da empresa.

Aceitamos a indicação de profissionais e fornecedores pelos funcionários, independentemente do nível hierárquico, desde que todas as etapas do processo de contratação sejam respeitadas, não ocorrendo nenhum favorecimento.

Neste processo, reforçamos algumas regras que devem ser observadas:

- I. Os funcionários responsáveis pelas indicações são proibidos de participar do processo de contratação ou realizar gestão de contratos dos fornecedores.
- II. Os funcionários, ainda que não sejam responsáveis pela indicação, e nem tenham participado nas tratativas, devem comunicar aos diretores, quando o processo de contratação de fornecedores e funcionários tiver participantes com estreito relacionamento.

Outro fator importante é que o relacionamento afetivo e familiar é permitido na empresa, desde que respeite as diretrizes abaixo:

- III. Não é permitido manter relação de liderança ou subordinação, direta ou indireta, entre funcionários que tiverem relacionamento afetivo ou familiar.
- IV. Não é permitido participar do processo ou influenciar na decisão no processo de contratação de funcionário ou de negociação com empresas pertencentes a cônjuges, companheiros ou familiares de até 4º grau, como por exemplo, pais, filhos(as), irmãos(ãs), avós, primos(as), tios(as) e sobrinhos(as).

Situações preexistentes devem ser comunicadas à Diretoria Executiva imediatamente, para que sejam analisadas e ações possam ser elaboradas, com o fim de resolver o conflito existente.

8) RELAÇÕES COM FORNECEDORES

Mantemos com os nossos fornecedores relações profissionais com elevados padrões éticos e de conduta, e isentas de qualquer favorecimento indevido. E esperamos de nossos fornecedores a mesma postura ética nas tratativas e relações com a nossa empresa e os nossos representantes.

Ressaltamos que as nossas relações com os nossos fornecedores devem ser pautadas nos seguintes aspectos:

- I. A seleção e a contratação de fornecedores devem ser realizadas com base em critérios técnicos, profissionais e éticos, considerando aspectos referentes a questões socioambientais;
- II.
- III. Os fornecedores devem ter acesso a base equitativa de informações durante o processo de negociação, cotação e compras, conforme aplicável;
- IV.
- V. Os funcionários devem lidar com transparência e se reportar ao seu superior imediato em casos de conflito de interesses, de acordo com o conteúdo exposto neste documento;
- VI.
- VII. Os funcionários devem respeitar as regras de sua competência nas tratativas e nos relacionamentos mantidos junto aos fornecedores;
- VIII. Os fornecedores devem sempre conferir se aqueles que se apresentam como representantes da JA têm poderes legais para contratar.

Nas nossas relações e contratações com os fornecedores é exigido:

- IX. Idoneidade e cumprimento da legislação vigente;
- X. Padrões éticos compatíveis com os da JA, conforme descritos neste documento;
- XI. Confidencialidade e sigilo sobre dados e informações de acesso por qualquer meio ou forma durante o exercício de sua função;
- XII. Declaração de conhecimento deste código a cada processo de negociação;
- XIII. Não é permitida a oferta ou recebimento de propina, suborno ou similares, de qualquer pessoa jurídica ou física, de direito público ou privado.

9) RELAÇÕES COM OS CONCORRENTES

A Joelso Andrade preza por uma concorrência leal em suas atividades empresariais e decisões de negócio, preservando a livre concorrência e atendendo todas as regras existentes, respeitamos o Código de ética Profissional do Contador, Art. 6º do Decreto-Lei n.º 9.295/1946, alterado pela Lei n.º 12.249/2010.

O crescimento da empresa ao longo dos anos foi pautado pela eficiência operacional e pela qualidade na gestão de dados em informações, se tornando referência na área de atuação no estado.

Nesse sentido, todos os funcionários são orientados em relação a:

- I. Proibição de práticas desleais de concorrência;
- II. Proibição do compartilhamento de informações confidenciais;
- III. Proibição do oferecimento ofertas e preços acordados com concorrentes;
- IV. Proibição da utilização de qualquer meio enganoso.

Valorizamos um ambiente econômico respeitoso que garanta a livre concorrência e a liberdade de escolha aos consumidores.

9) RELAÇÕES COM O PODER PÚBLICO E ÓRGÃOS REGULADORES

É permitido manter relação com o poder público e órgãos reguladores independentemente das convicções ideológicas dos seus titulares na forma de convênio para a prestação de serviço para as Joelso Andrade.

A empresa não aprova qualquer prática ilícita, especialmente atos de corrupção, suborno ou fraude em contratações junto à administração pública e órgãos reguladores em observância à Lei Anticorrupção, sendo que as interações junto aos agentes deverão ser pautadas pelas diretrizes descritas neste item.

Os funcionários deverão conhecer e cumprir a legislação e regulamentação aplicáveis relacionadas ao combate à corrupção, buscando manter bom relacionamento com o poder público e órgãos reguladores, baseado na ética, respeito e transparência.

Devemos agir sempre em defesa dos legítimos interesses dos funcionários e clientes, contribuindo para o desenvolvimento de políticas e procedimentos que promovam o resultado e o desenvolvimento da equipe.

Dessa forma, é proibido:

- I. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida ao agente público e representante do órgão regulador, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II. Facilitar, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos;
- III. Frustrar, fraudar, impedir ou praticar qualquer ato que lese a administração pública durante procedimento licitatório público e durante a execução do contrato;
- IV. Impedir, dificultar ou fraudar investigação ou fiscalização de órgãos, entidades, agentes públicos, ou intervir em sua atuação, incluindo no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização.

Caso seja identificado e comprovado qualquer ato listado acima, as informações serão encaminhadas às autoridades competentes para que sejam tomadas as ações legais.

Em caso de dúvidas, o funcionário poderá consultar a Diretoria Executiva. Qualquer situação que possa configurar conflito de interesse ou ato ilegal deve ser reportada imediatamente por meio do Canal de Ouvidoria.

10) RELAÇÕES COM A COMUNIDADE

A empresa é comprometida com o desenvolvimento social do país e busca contribuir para a melhoria das condições de vida das comunidades em que atua. Esse compromisso está presente nas nossas atividades e de responsabilidade social, por meio de programas e ações nas áreas de saúde, cidadania, cultura e meio ambiente.

Neste sentido, devemos no nosso dia a dia:

- I. Valorizar os vínculos estabelecidos com as comunidades em que atuamos e respeitar seus valores culturais;
- II. Reconhecer a importância das comunidades para o sucesso da empresa e dos clientes parceiros;
- III. Zelar pela transparência, imagem e a reputação da Joelso Andrade perante a comunidade;
- IV. Afirmar o compromisso com a erradicação de todas as formas de trabalho não toleradas, tais como: trabalho infantil, escravo ou análogo à escravidão, seja no ambiente interno, em fornecedores ou qualquer tipo de parceria de negócios.

11) RELAÇÕES COM O MEIO AMBIENTE

A empresa respeita e se compromete com a proteção do meio ambiente, impactando na forma de conduzir nossas atividades, buscando ter responsabilidade socioambiental e o desenvolvimento sustentável.

Neste sentido, nos preocupamos em desenvolver uma equipe de profissionais que incorporem a temática ambiental nos diversos campos de atuação.

Fomentando a conscientização de nossos funcionários e parceiros da correta interação com o meio ambiente, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

12) RELAÇÕES COM A IMPRENSA E REDES SOCIAIS

Por intermédio dos diversos veículos de comunicação, a imprensa e as redes sociais são parte atuante na repercussão das mensagens da empresa para os mais diversos segmentos da sociedade. Buscamos manter sempre diálogo aberto, com base na credibilidade e no respeito mútuo.

Contamos com estruturas formais de atendimento às demandas da imprensa e redes sociais, fornecendo as informações necessárias e cabíveis ao esclarecimento e divulgação de nossas ações, em conformidade com as normas aplicáveis.

A participação de funcionários da nossa equipe para apresentar palestras, entrevistas, participar de pesquisas, seminários, blogs, listas de discussão, redes sociais entre outros, em nome da JA, deve ser aprovada pela Diretoria Executiva, assim como o material apresentado. Em nenhuma hipótese o conteúdo desses materiais poderá conter informações confidenciais da JA.

Neste sentido, é proibido:

- I. Receber membros da imprensa e de redes sociais sem a expressa autorização da diretoria executiva;
- II. Submeter o(s) artigo(s), discurso(s) e postagem (s) para a devida revisão e aprovação da(s) pessoa(s) formalmente autorizada(s).

Fomentamos o desenvolvimento de materiais e conteúdo pelos nossos funcionários que possam fortalecer a imagem da empresa e a formação dos nossos clientes parceiros, desde que sejam realizados em consonância com os objetivos estratégicos da empresa, utilizando os meios de comunicação vigentes.

13) ATIVIDADES PROFISSIONAIS PARALELAS

O funcionário poderá realizar atividades paralelas em outra entidade, desde que não exista conflito de interesses com as atividades realizadas na Joelso Andrade. Neste sentido, caso o funcionário esteja realizando alguma atividade paralela faz-se necessário informar a Diretoria Executiva e em nenhuma hipótese poderá ser realizada nas dependências ou utilizando os ativos da empresa.

14) RECEBIMENTO DE PRESENTES, BRINDES E FAVORES

O recebimento de brindes e/ou presentes é uma prática comum em ambientes de trabalho que simboliza uma atitude de relacionamento interpessoal positivo, apreço e hospitalidade.

O objetivo desta atitude deve ser analisado, pois não é permitido utilizar desta prática para se obter vantagem inapropriada, em troca do ato, tal como um contrato, decisão favorável ou influência. Quando houver essa expectativa, o funcionário deve recusar o presente, independentemente de sua natureza ou valor.

Ao presentear ou ser presenteado por um cliente ou fornecedor, comunique imediatamente a Diretoria Executiva.

Neste sentido, algumas exceções são permitidas quando se trata de datas comemorativas ou em contatos iniciais, sendo considerado uma prática para o fortalecimento do relacionamento e integração. Nestas situações, o funcionário poderá receber, única e exclusivamente, brindes promocionais sem valor comercial, tais como: material de escritório em geral, camisetas, dentre outros similares.

Segue algumas práticas proibidas na empresa:

- I. Aceitar, solicitar ou oferecer dinheiro, propina, suborno ou favores;
- II. Aceitar, solicitar ou oferecer almoços e jantares de negócios, assim como hospedagem em troca de favores ou benefícios pessoais;
- III. Oferecer brindes, presentes e favores aos clientes internos e externos e funcionários públicos, com exceção de promoções comerciais regulamentadas e que tenham as mesmas regras aplicadas a todo o público.

15) PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E COMEMORAÇÕES

Os funcionários podem representar a empresa em eventos patrocinados ou promovidos por terceiros, e está condicionado à aprovação da Diretoria Executiva. Durante a participação em eventos e interações com quaisquer terceiros, os funcionários devem se portar adequadamente, conduzir as conversas com cordialidade e observar as normas de conduta dispostas nesta política.

16) PARTICIPAÇÃO DE REFEIÇÕES DE NEGÓCIOS

As participações em refeições com clientes e parceiros são autorizadas somente se houver o propósito de realização de negócios, desde que sejam respeitadas as normas internas da empresa. Em nenhuma hipótese poderá ser extensivo a familiares, cônjuges ou companheiros dos participantes de quaisquer das partes.

O pagamento das refeições por parte do fornecedor somente poderá ser aceito mediante justificativa que tal despesa esteja alinhada com os objetivos estratégicos da instituição, não estando associado a qualquer troca de favores, com a devida aprovação da diretoria. É proibido aceitar, solicitar ou oferecer almoços e jantares de negócios em troca de favores ou benefícios.

17) ATIVIDADES POLÍTICAS E RELIGIOSAS

Estabelecemos algumas diretrizes relacionadas à tratativa com atividades políticas e religiosas, pois respeitamos a liberdade de escolha dos funcionários, terceiros, fornecedores e clientes parceiros.

Dessa forma, é dever de todo funcionário, incluindo terceiros e parceiros:

- I. Respeitar a diversidade religiosa e política.
- II. Compreender que a empresa tem postura isenta em relação a assuntos políticos e religiosos, não fazendo nenhuma campanha neste sentido, principalmente em suas dependências.

Em períodos eleitorais, a empresa poderá realizar debates com diferentes candidatos discutindo temas específicos e de interesse geral, dentro de uma visão educativa e esclarecedora, capaz de fortalecer a formação do indivíduo e o voto consciente.

Vale destacar que caso algum funcionário se candidate a cargos eleitorais deverá informar a Diretoria Executiva.

18) CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Os funcionários deverão conhecer e cumprir a legislação e regulamentação aplicáveis relacionadas à proteção de dados e informações confidenciais, observar e zelar pela manutenção da confidencialidade das informações a que tenham acesso, bem como se abster de negociar valores e benefícios com base em informações privilegiadas a que tenham acesso, em observância à legislação e regulamentação aplicáveis.

Todas as informações internas, estratégicas ou não, da empresa são confidenciais e não podem ser divulgadas sem a aprovação prévia da Diretoria Executiva.

É permitido divulgar ou compartilhar informações com outros funcionários, fornecedores ou terceiros, desde que o assunto seja relacionado ao exercício de sua função e sejam necessárias para o desempenho de suas atividades, e que sejam respeitadas as restrições e vedações previstas nas normas aplicáveis e políticas internas vigentes.

A confidencialidade das informações deve ser mantida até mesmo após o desligamento do funcionário na Joelso Andrade. Todos devem ter cautela ao realizar reuniões e evitar realizar comentários em locais públicos. Em caso de qualquer informação ou suspeita sobre vazamento de informações, esse fato deve ser comunicado imediatamente à Diretoria Executiva.

19) PROPRIEDADE INTELECTUAL

É considerado propriedade intelectual todo trabalho elaborado, obtido ou compilado no exercício da função no contrato de trabalho com a Joelso Andrade, incluindo lista de clientes, diretórios, arquivos e materiais de referência, software para computadores, sistemas de processamento de dados, banco de dados, programas de computador, qualquer conteúdo e/ou material didático cabendo exclusivamente à Joelso Andrade o direito de uso e patenteamento.

Sendo assim, qualquer profissional, fornecedor ou terceiros que tenham acesso à propriedade intelectual da JA devem manter sigilo sobre toda a informação.

Também é propriedade intelectual da JA qualquer invenção, desenvolvimento, conceito, ideia, processo ou trabalho, por escrito ou não, que possa ou não ser patenteado ou ter seus direitos reservados, desenvolvido sozinho ou em grupo durante seu período de contratação pela empresa, que esteja direta ou indiretamente relacionado com o negócio da companhia.

A utilização e a divulgação da propriedade intelectual da instituição devem ser aprovadas pela Diretoria Executiva. Portanto, a cópia, distribuição ou transmissão de informações internas é proibida sem a aprovação prévia.

É obrigatório aos funcionários respeitar os direitos autorais e de propriedade intelectual de terceiros, em relação aos diversos materiais utilizados nas atividades, como também orientar os funcionários sobre essa questão, enfatizando a não utilização de forma inadequada de materiais quanto à disseminação de cópias não autorizadas ou obtidas ilegalmente.

20) ATIVOS E RECURSOS

Todos os ativos e recursos fornecidos pela empresa são de propriedade da companhia, devendo ser utilizados, conforme regras estabelecidas pela empresa, exclusivamente para fins profissionais. A JA se reserva o direito de monitorar, analisar e controlar o uso dos computadores, telefones e demais ativos da empresa, bem como o acesso à internet e ao e-mail de todos os seus funcionários, independentemente de cargo, sempre com o objetivo de verificar a adequada utilização desses instrumentos.

A empresa poderá gerar relatórios dos sites acessados e, caso julgue necessário, poderá bloquear o acesso aos arquivos/domínios que comprometam o uso de banda ou perturbem o bom andamento dos trabalhos.

As senhas e logins dos funcionários são de uso pessoal e intransferível, devendo assim, zelar pela correta utilização dos acessos de sua titularidade, não podendo compartilhá-los, em nenhuma hipótese, com outros funcionários, fornecedores ou prestadores de serviços.

Não é permitida a instalação de software que não esteja contemplado e autorizado em documentos normativos aprovados pela Diretoria Executiva.

Toda e qualquer utilização de meios de comunicação eletrônica e do acesso à internet deverá ser realizada de acordo com as leis, regulamentações e políticas aplicáveis pela empresa, não devendo ser destinada a:

- I. Infringir direitos autorais, segredos comerciais, patentes ou outras leis relacionadas à propriedade intelectual;
- II. Ameaçar, enganar, defraudar, assediar, difamar, intimidar ou ofender pessoas ou, ainda, infringir a privacidade de qualquer indivíduo;
- III. Tentar obter acesso ilegal a outro sistema ou rede de computadores;
- IV. Criar, executar, armazenar ou propagar conscientemente arquivos não aprovados pela empresa;
- V. Enviar mensagens tipo corrente e solicitações ou propagandas não autorizadas;
- VI. Acessar salas de bate-papo ou quadros de mensagens virtuais não relacionados ao trabalho, destinados a jogos e/ou com conteúdo pornográfico.

21) MÍDIAS SOCIAIS

Sugerimos aos profissionais uma conduta adequada e consciente nas mídias sociais, reconhecendo o poder e influência que a exposição em tais redes podem representar em nossas vidas e na nossa sociedade.

Desta forma, recomendamos evitar abordagens desrespeitosas, preconceituosas, discriminatórias ou que possam gerar entendimento desfavorável, segue alguns exemplos do que não devemos realizar:

- I. Publicar fotos, materiais ou qualquer situação relacionada a empresa, concorrentes, funcionários e parceiros;
- II. Divulgar qualquer tipo de informação estratégica, sensível ou confidencial sem permissão ou em desrespeito às normas aplicáveis;
- III. Emitir posicionamentos que possam ser prejudiciais à imagem e a reputação da empresa;
- IV. Criar perfis, comunidades e páginas, relacionadas ao negócio.

22) CONTRIBUIÇÕES, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Respeitamos a liberdade de cada funcionário para realizar contribuições, doações e patrocínios desde que não seja utilizado o nome e ativos da empresa. As doações realizadas e os patrocínios contratados pela empresa devem respeitar os critérios estabelecidos pela Diretoria Executiva. Não realizamos doações e/ou patrocínios para partidos e/ou candidatos políticos.

23) REGISTROS CONTÁBEIS

Os registros e os livros contábeis devem refletir a realidade das contas da empresa e dos clientes parceiros de forma transparente, ética, correta e completa nos relatórios e balanços conforme os moldes exigidos na legislação contábil e fiscal aplicável ao negócio. Nesse sentido, as seguintes práticas são terminantemente proibidas:

- I. Falsificação de livro, registro ou conta.
- II. Lançamentos inexistentes ou incorretos.
- III. Lançamentos falsos com a finalidade de receber algum benefício no resultado da companhia.
- IV. Lançamentos sem documentação suporte e as devidas aprovações sistêmicas.
- V. Ocultação ou falsificação de resultado exigidos pelos órgãos reguladores.

Caso o funcionário tenha conhecimento de qualquer lançamento que não reflita a realidade da companhia deverá comunicar este fato a Diretoria Executiva ou via Canal de Ouvidoria.

24) COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética é um órgão interno da empresa, composto por membros da Diretoria Executiva e que possui a responsabilidade de suportar a condução estratégica do negócio. O Comitê de Ética será disciplinado por um Regimento interno.

As principais responsabilidades do Comitê de Ética são:

- I. Apurar e investigar as denúncias recebidas pelo Canal de Ouvidoria, garantindo a confidencialidade;
- II. Avaliar as situações de descumprimento deste documento para a definição de ações a serem tomadas;
- III. Analisar situações não previstas neste documento e definir como proceder.
- IV. Identificar e demandar ações corretivas;
- V. Esclarecer dúvidas de interpretação das diretrizes deste documento;
- VI. Propor a revisão e atualização deste documento, sempre que necessário.

O Comitê de Ética se reunirá sempre que necessário, dependendo do assunto a ser tratado, podendo outros profissionais serem convidados, de acordo com o tema e as áreas envolvidas para uma tomada de decisão assertiva.

25) CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Todas as dúvidas relacionadas a este código podem ser esclarecidas diretamente com a Diretoria Executiva ou pelo Canal de Ouvidoria, que é voltado para receber comunicações de situações que sejam identificadas como suspeitas de desvio de conduta ou descumprimento a este documento, e/ou em outros documentos, políticas e procedimentos internos e legislação vigente.

O Canal de Ouvidoria busca garantir expressamente o sigilo, no limite da lei, quanto à identidade das pessoas que utilizarem esse meio de comunicação, oferecendo também a opção de realizar relatos de forma anônima ou identificada.

É importante destacar que não é permitida, sob nenhuma hipótese, qualquer forma de represália ou retaliação a quem os utilizar de boa-fé.

26) PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE

Qualquer funcionário que relatar suspeitas e/ou colaborar com a denúncia, se realizado de boa-fé, estará protegido de qualquer tentativa de retaliação praticada por gestores e funcionários. A prática de retaliação está sujeita a penalidades previstas na Política de Medidas Disciplinares da Joelso Andrade.

27) ABUSO DE PODER

É proibido qualquer prática em que o funcionário tome posse de poder decisório que beneficie grupos ou pessoas em detrimento de critérios previamente definidos e disciplinados pela empresa.

Neste sentido, algumas ações deverão ser realizadas, tais como:

- I. Evitar constrangimentos entre os funcionários que possam interferir negativamente no bom andamento das atividades profissionais dentro das instalações da empresa;
- II. Buscar realizar as atividades visando sempre o sucesso da equipe;
- III. Buscar não deixar que os problemas pessoais interfiram no relacionamento profissional;
- IV. Não usar de sua posição hierárquica para coagir ou assediar funcionários, de ambos os sexos, sob sua gestão.

28) JOGOS DE AZAR

É proibido praticar ou colaborar de alguma forma com a prática de jogos de azar nas dependências dos integrantes da empresa, inclusive naqueles praticados no mercado de apostas. Os jogos classificados como Jogos de azar são todo e qualquer tipo de jogo que não seja permitido por lei externa e/ou regulamentos internos. O objetivo é evitar prejuízos materiais e pessoais que possam afetar o desempenho dos funcionários.

29) MEDIDAS DISCIPLINARES

As medidas disciplinares estarão sendo aplicadas caso haja violação às diretrizes e regras definidas neste documento, como também aos estatutos, regimentos, políticas e demais regras da empresa, que não são permitidas.

O não cumprimento destas diretrizes estabelecidas será avaliado e poderá levar à aplicação de medidas administrativas punitivas e, até mesmo, rescisórias.

As medidas disciplinares aplicáveis, conforme a gravidade da situação, poderão incluir advertência verbal, escrita, suspensão disciplinar, ou demissão sem justa causa ou por justa causa, sem prejuízo de eventual indenização de qualquer perda ou dano sofrido pela empresa ou terceiros.

A violação poderá também resultar no ajuizamento de ações cíveis e criminais ou qualquer outra medida considerada apropriada pela empresa.

É importante destacar que o funcionário que tiver conhecimento da situação de descumprimento deste código e não comunicar a área responsável, também poderá ser punido.

30) DISPOSIÇÕES FINAIS

Este documento entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva e será divulgado na forma prevista na legislação e regulamentação aplicáveis. Podendo ser revisto e alterado periodicamente sempre que este órgão entender necessário, observado que esta revisão e atualização poderão ser propostas pelo Comitê de Ética.

Ressalta-se, ainda, que, no caso de conflito entre as disposições deste código e a legislação vigente, prevalecerá o disposto na legislação vigente.

Por fim, caso qualquer disposição deste documento que venha a ser considerada inválida, ou ineficaz, essa disposição será limitada, na medida do possível, para que a validade, legalidade e eficácia das disposições remanescentes não sejam afetadas ou prejudicadas.

JOELSO ANDRADE CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA
CNPJ 04.720.533/0001-97

CT JOELSO TAVARES DE ANDRADE
SÓCIO ADMINISTRADOR

CTA NUBIA CARINA SIQUEIRA
SÓCIA ADMINISTRADORA



JOELSO ANDRADE
CONSULTORES ASSOCIADOS

TERMO DE CIÊNCIA E ACORDO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

O termo de ciência e acordo do Código de Ética e Conduta deverá ser assinado após a leitura completa do documento, por todos os funcionários.

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética e Conduta da Joelso Andrade Consultores Associados e estou ciente das diretrizes estabelecidas e da sua relevância para mim e para a empresa.

Dessa forma, de acordo com o presente documento e sem prejuízo das demais responsabilidades legais e normativas aplicáveis, comprometo-me a cumpri-lo integralmente, replicar suas informações e denunciar ao Canal de Ouvidoria, caso esteja ciente de qualquer descumprimento sob pena de sujeitar-me às medidas administrativas e legais cabíveis, durante todo o período de meu vínculo empregatício e posteriormente, naquilo que for aplicável.

Nome completo: _____

Nº de matrícula: _____ CPF: _____

Área: _____ Cargo: _____

Assinatura: _____

Local e data: _____