

smarters

Código de Ética e
Conduta do
smarters



CGM
CGM

SR
SR



AP
AP



Sumário

MENSAGEM DA LIDERANÇA	3
1. SOBRE ESTE CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	3
2.1. Objetivo deste código	3
2.2. Conhecendo o Código de Ética e Conduta	4
2.3. Abrangência e responsabilidades	4
2.4. Conduta ética e declaração dos VALORES	5
3. DIRETRIZES COMPORTAMENTAIS	6
3.1. Conflito de Interesses	7
3.2. Parentesco e relacionamento afetivo	9
3.3. Trabalho voluntário, eventos e outras atividades	9
3.4. Celebrações e confraternizações (happy hour)	10
3.5. Apresentação pessoal	11
3.6. Uso de redes sociais	11
3.7. Relação com imprensa e mídia em geral	12
3.8. Defesa da Concorrência	12
3.9. Assédio e abuso de poder	13
3.10. Diversidade e Inclusão	15
3.11. Sustentabilidade e comunidade	15
4. DIRETRIZES PROFISSIONAIS	16
4.1. Tratamento justo, igualdade, desenvolvimento e valorização profissional	16
4.2. Utilização de bens e propriedade da empresa	17
4.3. Integridade e disponibilidade das informações	17
4.4. Segurança da Informação	17
4.5. Propriedade intelectual	18
5. OBRIGAÇÕES LEGAIS E REGULATÓRIAS	18
5.1. Privacidade e proteção de dados pessoais	18
5.2. Confidencialidade das informações e informações relevantes	19
5.3. Prevenção à corrupção	19
5.4 Denúncias, dever de relatar e responsabilização	20
6. ASSINATURA E ACEITAÇÃO	21

MENSAGEM DA LIDERANÇA

É com grande satisfação que apresentamos o nosso Código de Ética e Conduta. Este documento reflete os valores e princípios do **smarters** que guiam nossa atuação diária, como **#team**, **#person**, **#ownership**, **#progress**, **#magic** e **#mission**. Queremos que todos se sintam parte de um ambiente inclusivo e positivo, onde a inovação, o respeito, a ética e a criatividade são sempre incentivados. Embora nossa empresa mantenha uma cultura flexível, acreditamos que a ética e o respeito mútuo são essenciais para o nosso sucesso e crescimento sustentável.

O Código de Ética e Conduta existe não apenas para cumprir obrigações legais, mas para nos ajudar a tomar decisões padronizadas e alinhadas com os valores que compartilhamos. Cada um de nós desempenha um papel importante na construção de um ambiente de trabalho saudável, seguro e respeitoso. Contamos com todos para incorporarem esses princípios em suas atividades diárias, fortalecendo assim nossa cultura de confiança e responsabilidade.

1. SOBRE ESTE CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

2.1. Objetivo deste código

O **smarters** tem como missão tornar o mundo mais inteligente para que possamos viver melhor - e acreditamos que isso só é possível com a promoção de uma cultura de ética, integridade e respeito, baseada nos VALORES corporativos do **smarters**.

Todos os negócios do **smarters** devem ser conduzidos com base nesses VALORES e é um COMPROMISSO de todo o time e da liderança da empresa promover, disseminar, fomentar e exigir que toda ação e conduta do time **smarters**, de seus parceiros, clientes e fornecedores esteja alinhada com essa cultura.

Esse Código de Conduta, portanto, tem como objetivo:

1. Facilitar a compreensão sobre a cultura e os VALORES do **smarters** e como eles se refletem em ações e decisões;
2. Esclarecer e determinar as condutas incentivadas ou reprovadas de acordo com a ética, o respeito e a integridade exigida no **smarters**;

3. Ser instrumento de consulta para o time **smarters**, auxiliando nas inúmeras decisões tomadas diariamente e garantindo a assertividade e propagação da cultura e dos VALORES.

As diretrizes apresentadas neste Código buscam orientar os processos de tomada de decisão do dia a dia com relação a diversos temas. Este Código busca complementar, e não substituir demais políticas e diretrizes corporativas.

2.2. Conhecendo o Código de Ética e Conduta

Qual a importância para o time e para o **smarters**?

Este Código apresenta o que esperamos e o que não admitimos do ponto de vista de conduta e comportamento, tanto por parte do time, quanto por parte dos diversos terceiros com quem nos relacionamos diariamente. É importante para indicar, de forma objetiva e sucinta, quais ações são esperadas em diversas situações, servindo como guia e material de consulta sempre que vemos alguma dúvida sobre como devemos nos portar.

2.3. Abrangência e responsabilidades

Este Código de Ética e Conduta é aplicável a todo time de **smarters**, gestores e membros do board, bem como a fornecedores, clientes ou parceiros. A responsabilidade pelo cumprimento de suas determinações é compartilhada entre todos, independentemente de cargo ou função.

O descumprimento das diretrizes apresentadas neste Código pode resultar em aplicação de sanções e penalidades, incluindo, no limite, a rescisão do contrato de trabalho, para os colaboradores, e dos contratos comerciais com fornecedores, clientes e parceiros.

É responsabilidade de cada colaborador:

- Cumprir e zelar pelo cumprimento de todos os princípios deste Código;
- Promover um ambiente de trabalho com respeito pelas pessoas;
- Ter a consciência de que a responsabilidade pelo cumprimento destas diretrizes cabe a todos, de forma compartilhada;

- Dar ciência sobre a existência deste Código a quaisquer terceiros com os quais venham manter relações comerciais em nome da empresa;
- Buscar, sempre que necessário, apoio e orientação de seus líderes imediatos e áreas responsáveis, em caso de dúvidas sobre as diretrizes aqui previstas;
- Relatar qualquer preocupação de potencial violação deste Código ao seu gestor imediato ou ao Canal de Ética.

Além das responsabilidades direcionadas aos colaboradores, cabe à liderança:

- Ter profundo conhecimento deste Código;
- Ser um exemplo aos seus respectivos times, lembrando-se das nossas crenças e do nosso jeito em todas as suas decisões, visando sempre o melhor interesse da empresa;
- Orientar os colaboradores de suas equipes quanto às diretrizes aqui contidas e à importância dos treinamentos a seu respeito;
- Agir imediatamente quando identificar violações deste Código e adotar medidas preventivas, de detecção e de remediação de qualquer falha ou desvio de conduta;
- Relatar qualquer preocupação de potencial violação deste Código diretamente ao Canal de Ética.

2.4. Conduta ética e declaração dos VALORES

Uma conduta ética vai além do simples cumprimento das leis ou regras determinadas e, normalmente, é baseada em princípios universais de certo e errado, considerando honestidade, transparência, respeito, dignidade, consideração, justiça, imparcialidade, bem-estar coletivo e, acima de tudo, a responsabilidade de agir certo ou corrigir a conduta quando necessário.

Como no dia a dia de trabalho é normal que surjam situações que causem dúvidas sobre qual é a conduta correta a ser adotada, e nem todas as situações são previsíveis ou terão regras definidas neste Código, é extremamente importante que haja clareza sobre os VALORES e a cultura do smarters, porque esses VALORES guiarão cada ação e decisão, garantindo maior assertividade sobre aquilo que é esperado de todos do time smarters.

#team - amizade, transparência e colaboração

"Somos um time unido, que ajuda uns aos outros e preza por transparência e ajuda uns aos outros a ser a melhor versão de si mesmo, dentro e fora do campo"

#person - valorização, personalização e justiça

"Tratamos cada pessoa como única no mundo, enaltecendo seu valor, sua diversidade e sua igualdade de direitos."

#ownership - liberdade, responsabilidade e construção

"Acreditamos em liberdade com responsabilidade, afinal estamos participando da construção de algo nosso que vai durar para sempre."

#progress - crescimento, avanço e realização

"Cada dia é uma oportunidade nova de crescer, avançar e realizar novas conquistas."

#magic - encantamento, cool, inovação

"Buscamos encantar e surpreender as pessoas com uma "mágica" cool e inovadora."

#mission - exemplo, revolução, foco na visão

"Queremos ser um exemplo de que é possível liderar uma revolução sem esquecer as origens, desviar a conduta ou perder o foco na visão."

3. DIRETRIZES COMPORTAMENTAIS

Todos os membros do time **smarters** devem evitar situações de conflitos de interesse ou, ainda, de conflito de interesse aparente, e todos do time **smarters** se obrigam a reportar ao **Comitê de Ética e Compliance** ou ao seu gestor imediato qualquer suspeita de conflito, inclusive e principalmente quando o envolver, para orientação e mitigação do conflito pela pessoa competente. Ainda, é dever da liderança, do **Comitê de Ética e Compliance** e dos demais responsáveis mitigar ou eliminar o conflito antes de prosseguir com a iniciativa ou decisão.

3.1. Conflito de Interesses

Situação na qual os interesses pessoais, financeiros, profissionais ou até emocionais de alguém entram em conflito com seus deveres ou responsabilidades, podendo influenciar ou dar aparência* de influência sobre suas decisões, julgamento ou atitudes, e que podem colocar em dúvida a capacidade de alguém de atuar com profissionalismo, de forma objetiva, imparcial e privilegiando os interesses do smarters.

*CONFLITO DE INTERESSE APARENTE

Situação em que, ainda que esteja claro para o tomador da decisão/julgamento/atitude quais serão os benefícios práticos para o **smarters** e a adequação de critérios objetivos para prosseguir, a aparência da situação é de conflito de interesse, portanto também deve ser evitada.

Como reconhecer

É possível identificar uma situação de conflito de interesse ou conflito de interesse aparente respondendo às seguintes perguntas:

1. Eu terei algum ganho pessoal ou pode parecer que eu terei algum ganho pessoal, com essa iniciativa, decisão e/ou atitude?
2. Eu estou utilizando ou parece que estou utilizando alguma informação confidencial, do **smarters** ou de parceiros para criar estratégias externas ao **smarters** ou aos interesses do **smarters**?
3. Estou utilizando ou parece que estou utilizando alguma informação confidencial, de clientes do **smarters** ou parceiros para criar estratégias com outros clientes e parceiros, sem qualquer autorização?
4. Minha decisão/iniciativa/atitude privilegia ou pode aparentar privilegiar algum parente meu ou alguém com quem tenho relacionamento pessoal?
5. Os benefícios que estou recebendo de algum fornecedor, cliente, parceiro e/ou concorrente têm ou parecem ter alguma intenção de retribuição ou preferência ao fornecedor, cliente, parceiro e/ou concorrente?
6. Eu consegui ou me foi prometido algum benefício de fornecedor, cliente, parceiro, e/ou concorrente em razão do meu cargo ou função no **smarters**?
7. Eu estou ignorando, relativizando ou parece que eu estou ignorando ou relativizando critérios objetivos determinados para contratação ou avaliação de clientes, fornecedores, parceiros, empregados e/ou subordinados?

8. Eu posso fazer trabalhos que disputam com a empresa ou atuar como freelancer para os clientes dela?

Se a resposta para qualquer dessas perguntas for "**SIM**", as diretrizes deste capítulo devem ser estritamente seguidas.

Importante: o recebimento de presentes, brindes, convites para atividades de entretenimento ou benefícios de qualquer natureza, concedidos por fornecedores, clientes ou parceiros comerciais, não é proibido, desde que observados alguns pontos de atenção. Consideramos adequado o recebimento de brindes e presentes sem valor comercial, normalmente de cunho promocional ou comemorativo de alguma data (como aniversários, Páscoa, Natal ou Ano Novo), com a marca dos fornecedores, clientes ou parceiros. Estão incluídos nessa definição materiais de escritório (canetas, cadernos, calendários, entre outros), flores e produtos comestíveis (cestas de gêneros alimentícios, caixas de chocolate e bebidas), contanto que não ultrapassem um valor razoável como presente.

Fique atento(a): (1) à frequência com que você recebe presentes de cada fornecedor, parceiro ou cliente; (2) ao valor do presente ou brinde em questão; (3) ao fato de um presente ou brinde ser dirigido a você, especificamente, por conta do cargo que você ocupa ou influência que exerce; e (4) a eventuais propostas de favorecimento comercial como “compensação” pelo presente. Esses são elementos que podem caracterizar um conflito de interesses.

Atenção: Se tiver dúvida sobre a possibilidade de aceitar algum tipo de brinde ou presente, procure seu gestor imediato ou o Canal de Ética.

3.2. Parentesco e relacionamento afetivo

Entre os membros do time **smarters** são permitidos, desde que:

1. respeitem as relações e o ambiente de trabalho;
2. sejam reportadas aos gestores imediatos dos envolvidos;
3. não haja subordinação direta entre os envolvidos;
4. não haja possibilidade de avaliação, ainda que lateral, entre os membros.

Será responsabilidade do **Comitê de Ética e Compliance** em conjunto com o gestor imediato, determinar a readequação dos times envolvidos ou realocação de recursos para fazer cessar o conflito de interesse real ou aparente, quando necessário, ou determinar as medidas de mitigação como impedimento de avaliação direta ou abstenção de voto em hipóteses de promoção, por exemplo.

Entre membros do time **smarters** e tomadores de decisão de fornecedores, clientes, e parceiros **são vedados**, e é obrigação:

1. do envolvido reportar ao seu gestor imediato o conflito de interesse, real ou aparente;
2. do gestor designar outro membro do time **smarters**, quando houver, para conduzir o relacionamento de forma imparcial e objetiva;
3. do **Comitê de Ética e Compliance** propor soluções de mitigação e aprovar a continuidade do processo caso não seja possível a substituição do membro do time **smarters**.

Entre membros do time **smarters** e membros de empresas concorrentes **devem ser reportados** ao gestor imediato e ao **Comitê de Ética e Compliance** para orientação e preservação de concorrência leal entre as empresas.

Caso algum membro do time **smarters** tenha qualquer parentesco ou relacionamento com algum cliente, parceiro ou fornecedor, é importante que seja imediatamente reportado ao **Comitê de Ética e Compliance**.

3.3. Trabalho voluntário, eventos e outras atividades

Trabalhos voluntários exercidos por nosso time em ações sociais e comunitárias e participação em eventos educacionais ou de networking, como palestras, eventos em universidades ou webinars, são bem-vistos pela empresa. Nesses casos, reforçamos apenas que tais atividades, quando realizadas fora do contexto da relação de trabalho, são consideradas de responsabilidade individual e exclusiva de cada colaborador, sem vinculação ao cargo ocupado na empresa.

Nenhum colaborador está autorizado a realizar doações a quaisquer entidades em nome do **smarters**, ou a apresentar-se em eventos externos em nome da empresa ou, ainda, solicitar apoio em seu nome, sem alinhamento prévio com as áreas de Marketing e autorização expressa do Board.

A empresa não impede os membros de seu time de desenvolverem outras atividades laborais (por exemplo, atividades como professor, vendedor, etc.), desde que essas atividades não sejam vinculadas a sua função e nem prejudiquem o cumprimento da carga horária e das responsabilidades previstas no contrato de trabalho e não conflitem com os interesses da empresa. *Por exemplo, a prestação de serviços a qualquer concorrente, e de serviços de TI a Clientes existentes ou Clientes em potencial é expressamente proibida.*

3.4. Celebrações e confraternizações (*happy hour*)

Estimulamos a celebração das pequenas, médias e grandes conquistas. Compreendemos que somos um único time e que reconhecer cada avanço rumo ao nosso propósito é fundamental.

Temos um ambiente flexível, no qual os membros do time podem usufruir plenamente das dependências disponíveis. Acreditamos que todos utilizarão os recursos de forma consciente e responsável.

No caso de celebrações e confraternizações internas, prezamos pelo respeito, responsabilidade com nossos recursos, marca e posicionamento nas dependências da empresa e redes sociais. Dessa forma, o consumo de bebidas alcoólicas nas dependências da empresa é permitido apenas em ocasiões especiais e desde que não interfira nas atividades profissionais – preferencialmente, após o horário de trabalho. Excessos nesse sentido serão tratados pontualmente, com as medidas disciplinares cabíveis.

Não é permitido o exercício da função profissional em estado de embriaguez, também não permitimos o uso e o porte de drogas, lícitas ou não, 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.

Em celebrações independentes promovidas pelos próprios membros do time e fora do ambiente corporativo devem refletir os valores éticos que defendemos. O **smarters** espera que todos seus colaboradores ajam sempre com respeito, evitando comportamentos discriminatórios, preconceituosos, xenofóbicos ou que possam comprometer a integridade e boa convivência entre o time. Manter a cordialidade e a ética, inclusive fora do ambiente de trabalho e nas redes sociais, reforça o clima de respeito e inclusão que buscamos cultivar.

3.5. Apresentação pessoal

Estimulamos e valorizamos um ambiente descontraído no qual cada colaborador tenha liberdade para se expressar. Não temos um código de vestimenta e, inclusive, recomendamos que cada um tenha seu estilo e se vista como melhor se sentir, desde que atentos à sua própria segurança e integridade física.

Recomendamos apenas aos que atuem próximos a clientes ou parceiros que, quando tiverem alguma reunião ou visita, ou ainda participem de reuniões por videochamada, ajustem seu *dress code* de acordo com a cultura e ambiente do cliente ou parceiro, de forma a respeitar e adequar-se ao que é esperado naquele determinado local ou situação.

Ainda, recomendamos que, nas dependências do **smarters** e durante eventos externos promovidos pela empresa, se use sempre calçados que permaneçam presos aos pés, que garantam o conforto e segurança.

3.6. Uso de redes sociais

A empresa entende que a presença de seu time nas redes sociais colabora com um bom ambiente e, por isso, valoriza e estimula sua presença nessas mídias. No entanto, é indispensável que os princípios indicados neste Código sejam sempre observados pelos **smarters** ao fazerem postagens em suas redes, como forma de preservação da marca e da reputação da empresa.

É vedada a criação de identidades pessoais em redes sociais fazendo uso de marcas ou nomes de profissionais do **smarters**. É proibida a divulgação de comunicações internas da empresa ou de informações estratégicas e/ou sigilosas (sobretudo financeiras ou relacionadas aos nossos serviços) por qualquer meio. Caso tenha dúvidas sobre a confidencialidade de alguma informação ou sobre o conteúdo de alguma postagem que pretenda fazer, procure o seu gestor imediato.

3.7. Relação com imprensa e mídia em geral

Ao ser solicitado a dar declarações ou conceder entrevistas a jornais, rádios, televisão, sites, blogs, canais de YouTube, podcasts, dentre outros veículos, que envolvam a empresa, tendo relacionada a sua função desempenhada no **smarters** ou que explore a sua imagem pública atrelada à organização, o colaborador

deverá, primeiramente, abster-se de falar e direcionar o convite às áreas de Marketing e Comunicação, responsáveis pela comunicação institucional, para que seja avaliada.

3.8. Defesa da Concorrência

O que é?

Conjunto de práticas, atitudes e decisões com o objetivo de promover a competição saudável e a livre concorrência entre empresas do mesmo ramo de negócio, coibindo práticas anticompetitivas e promovendo eficiência econômica que gera benefício para as empresas, para o mercado e para os consumidores.

Diretriz geral

Todos os membros do time **smarters** devem manter um relacionamento com os concorrentes pautados na transparência e integridade, respeitando a legislação de Defesa da Concorrência e reportando de forma imediata ao seu gestor ou ao **Comitê de Ética e Compliance** qualquer suspeita ou constatação de infração à ordem econômica que chegue a seu conhecimento. É dever da liderança e do **Comitê de Ética e Compliance** investigar a denúncia e tomar as atitudes necessárias para fazer cessar a infração, acionados os órgãos legais quando necessário.

É **VEDADO** ao time **smarters**:

1. Obter ou tentar obter de forma ilegítima informações sobre concorrentes, segredos comerciais ou informações confidenciais de qualquer natureza
2. Prestar ou oferecer informações falsas, difamatórias ou enganosas sobre parceiros, fornecedores, clientes ou concorrentes ou sobre o **smarters** com o objetivo de manipular resultados ou o fluxo natural do mercado
3. Acordar, combinar ou ajustar com concorrente preços, quantidades ou limitação de produtos ou serviços, divisão de mercado ou distribuição de clientes ou fornecedores
4. Promover ou influenciar a adoção de uma conduta determinada por todas as empresas do ramo de negócio com o objetivo de frustrar a concorrência
5. Impedir o acesso de novas empresas ao mercado
6. Oferecer ou prestar serviços abaixo do preço de custo sem justificativa

3.9. Assédio e abuso de poder

O que é?

Conduta inadequada e/ou abusiva que viola a ética e a legalidade causando ofensa, constrangimento, intimidação e humilhação, podendo prejudicar a integridade moral, emocional, psicológica e física de alguém.

Assédio moral

Comportamentos, palavras, atos, gestos e avaliações, isolados ou não, que trazem ou podem trazer dano ou desrespeito à dignidade ou à integridade emocional e psicológica de alguém, como exposição ao ridículo, hostilidade, abuso de poder, discriminação, preconceito, piadas, comentários depreciativos e outros.

Assédio sexual

Conduta, comportamento, comentários, gestos, insinuações, mensagens e qualquer atitude ou iniciativa de cunho sexual indesejado, não consentido, constante ou não que gere constrangimento, chantagem, intimidação, humilhação ou qualquer dano ou desrespeito à integridade física, moral, psicológica ou sexual de alguém.

Diretriz

Qualquer conduta, ato ou iniciativa que gere ou possa gerar qualquer tipo de assédio (moral ou sexual), abuso de poder, preconceito, ou qualquer tipo de comportamento abusivo de modo a desrespeitar, intimidar ou ameaçar outrem, é proibida e será devidamente investigada e punida no **smarters**, e é dever de todos os membros do time **smarters** fazer cumprir essa diretriz, denunciar ao gestor imediato e/ou ao **Comitê de Ética e Compliance** qualquer ocorrência que caracterize ou possa caracterizar essa situação, e encaminhar ao **Comitê de Ética e Compliance** as denúncias de fornecedores, clientes, parceiros e/ou concorrentes quando as receberem.

É **VEDADO** ao time **smarters**, em caráter de EXEMPLO:

1. Praticar qualquer ato ou proferir comentário preconceituoso, discriminatório, homofóbico, racista, humilhante, capacitista, gordofóbico ou intimidador a qualquer membro do time **smarters**, parceiro, fornecedor, cliente, concorrente ou qualquer pessoa com quem interaja em seu nome ou em nome do **smarters**

2. A exposição ao ridículo de qualquer pessoa, subordinado, par ou membro do time **smarters**, parceiro, fornecedor, cliente e/ou concorrente
3. Qualquer ato ou conduta que caracterize abuso de poder hierárquico ou influência com o objetivo de humilhar ou constranger subordinado, par ou qualquer membro do time **smarters**
4. Fazer comentários depreciativos, criar apelidos ou fazer piadas que possam humilhar ou constranger qualquer pessoa, subordinado, par ou membro do **smarters**.

Frise-se que qualquer outra conduta, ação, omissão ou comentário, ainda que velado, com o intuito de humilhar, ofender ou desrespeitar a integridade de qualquer pessoa é igualmente proibida e deverá ser investigada pelo **Comitê de Ética e Compliance** para tomada das iniciativas necessárias.

Em qualquer tipo de interação, os colaboradores não devem fazer piadas, comentários depreciativos ou criar apelidos com qualquer referência à etnia, cor da pele, idade, gênero, orientação sexual, religião, diferenças culturais ou ideológicas, convicções políticas, estado civil, lugar de origem, condição física e mental ou qualquer outra condição. Mesmo sem a intenção de ofender, manifestações desse tipo criam situações inapropriadas e podem gerar um ambiente de trabalho hostil.

Sempre que sentir que foi vítima ou testemunha de alguma conduta de assédio ou abuso de poder de qualquer natureza - seja de um colega de trabalho, seja de um cliente, fornecedor ou parceiro comercial -, o colaborador deve procurar o seu gestor imediato ou, caso prefira, utilizar o Canal de Ética para realizar uma denúncia anônima.

Os procedimentos do Canal de Ética estabelecem a proibição de qualquer retaliação contra colaboradores que realizem denúncias, e os gestores, a área de gestão de pessoas e o **Comitê de Ética e Compliance** estão preparados para prestar o suporte necessário às vítimas dessas situações.

3.10. Diversidade e Inclusão

O que é?

Valorização e respeito à diversidade de origens, experiências, identidades, características e perspectivas, que privilegia a variedade de gênero, etnia, nacionalidade, idade, orientação sexual, cultura, religião, classe social, opinião política e outras características da personalidade dos membros do time **smarters** e de todos com quem interagem.

Diretriz

Todos os membros do time smarters devem respeitar e valorizar a diversidade sem pré-julgamento, reprimir qualquer conduta ou ação que caracterize ou possa caracterizar discriminação ou preconceito e denunciar ao gestor imediato ou ao **Comitê de Ética e Compliance** qualquer atitude que não corresponda ao padrão ético e respeitoso exigido pelo smarters com os membros do time ou qualquer parceiro, cliente, fornecedor ou concorrente.

É um **COMPROMISSO** de todo o time **smarters**:

1. Treinar o time de forma periódica sobre diversidade e inclusão, com o objetivo de educar e promover debates saudáveis sobre o tema
2. Respeitar e valorizar a diversidade de opiniões considerando a diversidade de pessoas e experiências
3. Combater e reportar qualquer forma de discriminação ou preconceito de forma imediata ao **Comitê de Ética e Compliance** para investigação e tomada das iniciativas necessárias de repressão e correção
4. Monitorar de forma constante as atividades do **smarters** e dos seus pares, gestores e subordinados para garantir a manutenção da cultura de respeito à diversidade
5. Incentivar os grupos de afinidade existentes e a criação de outros, bem como as ações realizadas por esses grupos

3.11. Sustentabilidade e comunidade

O que é?

Conjunto de práticas e ações éticas, sociais, ambientais e econômicas que consideram a responsabilidade e o compromisso das empresas de preservação e proteção.

Diretriz

O **smarters** e todos os membros do seu time entendem a responsabilidade que têm com a sustentabilidade e é incentivado e encorajado que todos estejam engajados e promovam ações de preservação do meio ambiente e que gerem um impacto positivo na comunidade e nos ambientes em que estão presentes em nome do **smarters**.

É **incentivado** a todos os membros do time **smarters**:

1. Promover e engajar em ações que busquem a redução do impacto ambiental, de produção de resíduos e a utilização responsável de recursos
2. Privilegiar soluções tecnológicas sustentáveis quando houver opções
3. Promover o engajamento comunitário por meio de seus grupos de afinidades e reciclagem, ações sociais e outros

4. DIRETRIZES PROFISSIONAIS

4.1. Tratamento justo, igualdade, desenvolvimento e valorização profissional

Na empresa, as decisões sobre contratação, mérito, promoção, remuneração, desligamento e transferência são tomadas com base nos critérios de profissionalismo.

A empresa estimula o desenvolvimento do potencial máximo do seu time. Os gestores devem ser exemplos e fontes de aprendizado e inspiração, proporcionando condições para o aprimoramento de suas equipes.

Cada colaborador deve buscar seu próprio desenvolvimento e crescimento profissional, assim como contribuir para o desenvolvimento de outras pessoas. Fale com o seu gestor para apoiar o seu desenvolvimento, compartilhe suas aspirações de carreira e trace o seu plano de desenvolvimento individual.

4.2. Utilização de bens e propriedade da empresa

Devemos tratar e zelar pelo patrimônio da empresa como se fosse nosso, cuidando de nossas ferramentas de trabalho e combatendo qualquer forma de desperdício.

O patrimônio do **smarters** destina-se ao uso exclusivamente corporativo. Os equipamentos de tecnologia devem ser utilizados de forma profissional, responsável e em conformidade com as políticas internas.

É absolutamente proibido o uso e acesso a conteúdos racistas, pornográficos e de qualquer outro que violem e/ou contrariem as boas práticas, a legislação, as políticas internas e este Código.

Ainda, no caso de descontinuidade do contrato de trabalho, os equipamentos cedidos ao colaborador como ferramenta de uso para o trabalho, ou eventual necessidade, devem ser devolvidos em boas condições.

4.3. Integridade e disponibilidade das informações

Cabe ao colaborador zelar pela integridade das informações da empresa, dos clientes, parceiros e fornecedores, devendo proteger as informações contra alterações indevidas por meio do uso correto dos recursos de tecnologia, de acordo com as orientações providas nas políticas internas e treinamentos internos sobre o tema.

Devemos ter cuidado ao compartilhar informações internamente ou externamente, consultando o gestor imediato em caso de dúvidas. Informações sensíveis da empresa não poderão ser armazenadas em recursos de tecnologia pessoais como, notebooks, smartphones, pen drives, entre outros, para minimizar o risco de vazamento, perda ou furto das informações.

O colaborador deverá utilizar os recursos de tecnologia de forma adequada para evitar a interrupção das suas atividades na empresa. Qualquer modificação ou manutenção nos equipamentos só poderão ser feitas pela área de tecnologia do **smarters**.

4.4. Segurança da Informação

Seja um dado puramente comercial ou mesmo um dado pessoal, é dever de cada colaborador cumprir com normas, diretrizes, manuais e/ou políticas sobre temas relacionados à segurança informacional, sobretudo cumprir com as diretrizes dispostas na Política de Segurança da Informação.

4.5. Propriedade intelectual

Como previsto nos contratos de trabalho, prestação de serviços, políticas e termos assinados pelo nosso time, o resultado do trabalho de desenvolvimento dos nossos softwares, códigos, marcas e identidade visual, produzido direta ou indiretamente pela equipe no desempenho de suas atividades, é de propriedade exclusiva do **smarters**.

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 do Board.

5. OBRIGAÇÕES LEGAIS E REGULATÓRIAS

A empresa pauta seus negócios pelo cumprimento de todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis, refletindo-as em suas políticas internas. Portanto, é fundamental que todos os membros do time conheçam as políticas e participem dos treinamentos internos conduzidos a seu respeito, bem como reportem qualquer violação a este Código ou às demais políticas ao seu gestor imediato ou por meio do Canal de Ética. A equipe Jurídica também segue à disposição para esclarecer dúvidas a respeito da legislação aplicável a qualquer demanda.

5.1. Privacidade e proteção de dados pessoais

A empresa tem uma preocupação especial a respeito da proteção aos dados pessoais de clientes, parceiros, fornecedores e membros da equipe que transitam e são armazenados diariamente em nossos sistemas. Dependendo da função que exerçam, colaboradores podem vir a ter acesso a dados pessoais como nomes, RG, CPF, dados bancários, endereços de e-mail, endereços IP, dentre outros.

Para além das medidas tecnológicas tomadas por nossa área de Segurança da Informação para preservar a integridade e segurança dos nossos sistemas, é fundamental que todos os membros do time conheçam a nossa Política de Privacidade, disponível em nossos sistemas, e que explica como a empresa cuida dos dados pessoais compartilhados, e tomem medidas básicas de prevenção a vazamentos de dados, como não compartilhar dados obtidos em razão do trabalho na empresa por meio de dispositivos ou e-mails pessoais e eliminar documentos e dados desnecessários periodicamente.

Nossa área de *Privacy* – Comitê de Privacidade e Encarregado de Dados - está à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas com relação ao tema de privacidade e proteção de dados, e conduzirá treinamentos periódicos sobre as demais políticas corporativas específicas sobre o tema.

E-mails para contato direto com a área: dpo.ext@smarte.rs e privacy@smarte.rs

5.2. Confidencialidade das informações e informações relevantes

Em decorrência do cargo que ocupa ou da participação em determinados projetos, o membro da equipe poderá ter acesso a informações confidenciais sobre os resultados financeiros, a estratégia de negócio, sobre novos produtos e serviços em desenvolvimento, e dados de terceiros – clientes, parceiros e fornecedores.

Entendemos que a relação profissional de qualquer colaborador com a empresa já pressupõe um dever de cuidado e preservação de confidencialidade sobre informações sensíveis. Contudo, a obrigação legal da empresa e de todos o seu time é fazer com que essas informações sejam mantidas em segurança. Portanto, devemos ter especial atenção com o compartilhamento de informações dessa natureza para pessoas próximas, em reuniões de negócios, ou mesmo por meio de nossas redes sociais.

O conceito do que é uma informação “sensível” não é estanque e pode gerar dúvidas - não hesite em procurar o seu gestor direto antes de publicar ou compartilhar qualquer informação que lhe pareça relevante.

5.3. Prevenção à corrupção

Esperamos o mais alto nível de integridade do nosso time em relação a todas as atividades de negócios e relacionamentos. Repudiamos quaisquer práticas de administradores, colaboradores ou terceiros que estejam vinculadas a ações de favorecimento a pessoas que caracterizem situações de corrupção ou suborno. Todos devem garantir que situações dessa natureza não sejam praticadas e aceitas.

Desse modo, os colaboradores, parceiros e fornecedores estão proibidos de aceitar, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, favores, dinheiro, presentes e hospitalidades a qualquer agente ou funcionário público ou a pessoa a eles relacionada, a fim de obter vantagens, influenciar ou compensar suas decisões em benefício próprio ou da empresa. O mesmo se aplica a intermediários privados. A empresa compete de forma limpa, queremos nos destacar pela qualidade dos nossos serviços.

Qualquer forma de corrupção, suborno e fraude é estritamente proibida e deverá ser relatada por qualquer membro do time, imediatamente quando descoberta, ao seu gestor imediato ou por meio do Canal de Ética.

Para mais informações, não deixe de consultar e seguir a nossa Polícia Anticorrupção disponibilizada em nosso website.

5.4 Denúncias, dever de relatar e responsabilização

Para garantir que o COMPROMISSO definido neste Código de Conduta seja devidamente cumprido e preservar a cultura de ética e integridade do **smarters** é dever de todos os membros do time **smarters** denunciar a ocorrência ou suspeita de qualquer prática ou conduta desalinhada com esse Código.

O **smarters** encoraja e respalda as denúncias e compromete-se a investigar de forma justa e imparcial; a educar e corrigir irregularidades; e a punir quaisquer desvios comprovados na medida da gravidade da infração cometida.

As denúncias internas podem ser feitas diretamente para os gestores, por e-mail ou para o formulário do **Comitê de Ética e Compliance**. Todas as denúncias, ainda que não anônimas, serão tratadas de forma confidencial e é garantido ao denunciante a não retaliação.

As denúncias de fornecedores, clientes e parceiros de negócios, poderão ser realizadas por envio de e-mail ao compliance@smarte.rs, ou de forma anônima pelo [Canal de Ética](#).

O não cumprimento de qualquer das diretrizes deste Código enseja a aplicação de medidas disciplinares a serem definidas de acordo com a gravidade da infração, podendo caracterizar, inclusive, justo motivo para desligamento do **smarters**.

6. ASSINATURA E ACEITAÇÃO

O **smarters** se compromete, por meio de seu @board e do **Comitê de Ética e Compliance**, a revisar periodicamente este Código em mantê-lo atualizado de acordo com a legislação vigente.

São Paulo, 7 de novembro de 2024.

[assinaturas na próxima página]

[página de assinaturas do Código de Ética e Conduta do **smarters**, assinado em 07/11/2024]

Aprovação dos membros do Board:



[César Henrique gnechi Álvares de Moura \(7 de novembro de 2024 15:10 GMT-3\)](#)

César Henrique Gnechi Álvares de Moura



Pietro Buquera Bujaldon



[Diego Bujaldon \(7 de novembro de 2024 15:18 GMT-3\)](#)

Diego Buquera Bujaldon

Samir Ramos

[Samir Ramos \(7 de novembro de 2024 14:35 EST\)](#)

Samir Dalco dos Ramos

Aprovação do Comitê de Ética e Compliance:



Pietro Buquera Bujaldon

Representante do Board no
Comitê de Ética e Compliance

Samir Ramos

[Samir Ramos \(7 de novembro de 2024 14:35 EST\)](#)

Samir Dalco dos Ramos

Representante de Comunicação e Marketing no
Comitê de Ética e Compliance

Ana Beatriz Peng

[Ana Beatriz Peng \(8 de novembro de 2024 10:19 GMT-3\)](#)

Ana Beatriz Peng

Representante de RH
Comitê de Ética e Compliance



[Bianca Isabelle Lourenço \(7 de novembro de 2024 17:07 GMT-3\)](#)

Bianca Isabelle Lourenço de Sousa da Silva

Representante de Compliance no
Comitê de Ética e Compliance


Código de Ética e Conduta do smarters - versão final formatada PRA VALER

Relatório de auditoria final

2024-11-08


Criado em:	2024-11-07
Por:	Contratos smarters (contratos@smarte.rs)
Status:	Assinado
ID da transação:	CBJCHBCAABAAUI4rQrFuz_Lxc-XdYDcSX0dEbwnfUQDu

Histórico


-  Documento criado por Contratos smarters (contratos@smarte.rs)
2024-11-07 - 18:00:37 GMT
-  Documento enviado por email para pbuja@smarte.rs para assinatura
2024-11-07 - 18:00:47 GMT
-  Documento enviado por email para cesinha@smarte.rs para assinatura
2024-11-07 - 18:00:47 GMT
-  Documento enviado por email para samir@smarte.rs para assinatura
2024-11-07 - 18:00:47 GMT
-  Documento enviado por email para Ana Peng (anapeng@smarte.rs) para assinatura
2024-11-07 - 18:00:47 GMT
-  Documento enviado por email para dibujaldon@smarte.rs para assinatura
2024-11-07 - 18:00:48 GMT
-  Documento enviado por email para Bianca Isabelle Lourenço (bia@smarte.rs) para assinatura
2024-11-07 - 18:00:48 GMT
-  Email visualizado por cesinha@smarte.rs
2024-11-07 - 18:09:13 GMT
-  O signatário cesinha@smarte.rs inseriu o nome Cesar Henrique gniecchi Alvares de Moura ao assinar
2024-11-07 - 18:10:48 GMT
-  Documento assinado eletronicamente por Cesar Henrique gniecchi Alvares de Moura (cesinha@smarte.rs)
Data da assinatura: 2024-11-07 - 18:10:50 GMT - Fonte da hora: servidor

 Email visualizado por dibujaldon@smarte.rs


2024-11-07 - 18:14:11 GMT

 O signatário dibujaldon@smarte.rs inseriu o nome Diego Bujaldon ao assinar


2024-11-07 - 18:18:10 GMT

 Documento assinado eletronicamente por Diego Bujaldon (dibujaldon@smarte.rs)

Data da assinatura: 2024-11-07 - 18:18:12 GMT - Fonte da hora: servidor

 Email visualizado por Ana Peng (anapeng@smarte.rs)

2024-11-07 - 18:24:21 GMT

 Email visualizado por samir@smarte.rs


2024-11-07 - 19:34:20 GMT

 O signatário samir@smarte.rs inseriu o nome Samir Ramos ao assinar

2024-11-07 - 19:35:55 GMT

 Documento assinado eletronicamente por Samir Ramos (samir@smarte.rs)


Data da assinatura: 2024-11-07 - 19:35:57 GMT - Fonte da hora: servidor

 Email visualizado por Bianca Isabelle Lourenço (bia@smarte.rs)

2024-11-07 - 20:05:46 GMT

 Documento assinado eletronicamente por Bianca Isabelle Lourenço (bia@smarte.rs)

Data da assinatura: 2024-11-07 - 20:07:23 GMT - Fonte da hora: servidor

 Email visualizado por pbuja@smarte.rs

2024-11-07 - 21:25:41 GMT

 O signatário pbuja@smarte.rs inseriu o nome Pietro Bujaldon ao assinar


2024-11-07 - 21:27:42 GMT

 Documento assinado eletronicamente por Pietro Bujaldon (pbuja@smarte.rs)

Data da assinatura: 2024-11-07 - 21:27:44 GMT - Fonte da hora: servidor

 O signatário Ana Peng (anapeng@smarte.rs) inseriu o nome Ana Beatriz Peng ao assinar

2024-11-08 - 13:19:27 GMT

 Documento assinado eletronicamente por Ana Beatriz Peng (anapeng@smarte.rs)

Data da assinatura: 2024-11-08 - 13:19:29 GMT - Fonte da hora: servidor

 Contrato finalizado.

2024-11-08 - 13:19:29 GMT