

Código de Conduta e Ética

O Código de Conduta e Ética da EvoluServices é o documento de demonstração dos valores e princípios éticos da empresa. Serve para orientar ações e nortear a postura da empresa nas interações com diferentes públicos. Contribui para reduzir as ambiguidades e interpretações pessoais em torno dos princípios e valores que devem ser respeitados por todos.

MISSÃO

Satisfazer o cliente oferecendo as melhores experiências e serviços financeiros e administrativos

VISÃO

No futuro, todos os pagamentos serão eletrônicos.

Queremos ser atores importantes nessa transição digital, com soluções nichadas e inovadoras que superem as expectativas dos clientes.

VALORES

- Pensamos, atuamos e somos reconhecidos como donos;
- Nosso propósito é a satisfação do cliente;
- Somos éticos, respeitosos e transparentes;
- Aprendemos com nossos erros;
- Estamos sempre prontos a nos reinventar.

Objetivo

Este documento tem como objetivo definir princípios que deverão nortear as relações e atividades cotidianas, bem como estabelecer normas e condutas éticas que devem ser observadas por todos para o melhor desempenho e bom relacionamento entre os colaboradores.





O Código de Conduta e Ética da EvoluServices aplica-se a **todos** os seus colaboradores (trabalhadores, gerentes, prestadores de serviço, terceirizados, estagiários e aprendizes). É pautado nos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, prestação de contas e responsabilidade corporativa. A EvoluServices compreende que todos os seus gestores e colaboradores são responsáveis pela disseminação dos princípios e valores deste manual.

Uso de Recursos Ativos

1

O acesso à internet e ao telefone, bem como o uso de e-mails, software, hardware, equipamentos e outros bens da EvoluServices devem ser restritos à atividade profissional e utilizados para fins particulares com bom senso, moderação e em casos de emergência.

2

Independentemente da mídia utilizada, é de inteira responsabilidade dos colaboradores a não violação de direitos autorais ou direitos de propriedade industrial ou intelectual.

3

É terminantemente proibido o acesso, a veiculação e a distribuição de material de qualquer natureza que esteja em desacordo com os valores e políticas da EvoluServices ou que não sejam inerentes ao negócio, bem como qualquer material que possa ser considerado difamatório, ofensivo ou imoral.

4

Todas as informações veiculadas nessas mídias são para uso exclusivo e interno da EvoluServices, pertencendo exclusivamente a esta. É vedada a sua reprodução ou divulgação, especialmente quando relacionadas ao negócio, aos clientes e aos colaboradores da empresa.

5

Não será admitido o acesso a sites impróprios no ambiente de trabalho, tais como sites pornográficos, salas de bate-papo ou qualquer outro que não diga respeito ao trabalho executado para o empregador.

6

O colaborador é responsável pelo bom uso e manuseio dos recursos cedidos pela EvoluServices para a realização do trabalho em Home Office.

7

Os ativos e recursos da organização não devem ser utilizados para a obtenção de vantagens ilícitas ou indevidas, pessoais ou para terceiros, direta ou indiretamente.

8

Os colaboradores devem estar cientes das diretrizes contidas na Política de Segurança da Informação para o uso correto dos recursos disponibilizados pela EvoluServices para o exercício de suas funções.

A EvoluServices busca em suas instalações garantir a melhor qualidade de **Saúde e Segurança** do trabalho de todos os seus colaboradores com as devidas instalações, ambiente ventilado e seguro para realização das atividades.

Também disponibiliza via Intranet alguns exercícios laborais para a movimentação do corpo e incentiva que os colaboradores que puderem, realizem tanto na empresa como em Home Office.



Também preza pelo **Meio Ambiente**, sendo responsável no uso de materiais físicos e optando sempre que possível pelo uso de recursos online para o melhor desenvolvimento sustentável.

Diminuímos o fornecimento de copos plásticos descartáveis em nossas instalações e orientamos aos nossos colaboradores que levem suas garrafas ou suas canecas personalizadas para o consumo de bebidas em geral. Incentivamos nossos colaboradores a usar de maneira consciente a impressão de papéis no dia-a-dia.

Os horários de entrada, saída e almoço devem ser respeitados assiduamente.

Caso haja diversas inconsistências no mês por falta de marcação do colaborador, seu líder será notificado. Na reincidência, o colaborador poderá assinar uma advertência.

Tolerância: Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 5 minutos.

Atrasos e faltas não justificadas, poderão ser descontados em folha, conforme regra a seguir: - Falta sem justificativa: desconto do dia não trabalhado + DSR (domingo) - Falta justificada: desconto do dia não trabalhado. - Falta abonada: mediante apresentação de atestado, o colaborador não será descontado.

Não estarão sujeitas a acréscimo salarial as horas acrescidas em um ou mais dias da semana, com correspondente redução em outro, desde que compensadas em até 60 (sessenta) dias a partir da quinzena da ocorrência. A compensação deverá, obrigatoriamente, ocorrer dentro da disponibilidade da empresa e interesse do colaborador, isto é, de comum acordo. As horas devem ser previamente autorizadas pelo gestor da área e qualquer variação no relógio de ponto, que gere hora extra não autorizada, estará sujeita a punições administrativas.

As ausências para consultas médicas devem ser informadas ao supervisor/gerente do setor com no mínimo dois dias de antecedência. Se ocorrerem durante o expediente, devem ser registradas no relógio de ponto na saída e no retorno, sendo essas marcações justificadas com a apresentação de atestado médico.

Atestados devem ser entregues até um dia útil após o período de afastamento.

Home Office (trabalho em casa) é um modelo permitido. Podendo haver uma escala para trabalho em casa que deverá ser alinhada por cada líder de departamento, junto a seus colaboradores, de acordo com a necessidade observada por eles e de acordo com a [Política de Trabalho Remoto \(home Office\)](#).

Mesa e tela Limpa

A política de **mesa limpa** deve ser considerada para todos os departamentos e seguida por todos os colaboradores, de forma a garantir que papéis, documentos e mídias removíveis não fiquem expostas ao acesso não autorizado.



A política de **tela limpa** deve ser considerada para todos os departamentos e seguida por todos os colaboradores, de forma a garantir que as informações manipuladas por sistemas, aplicativos, planilhas Excel, documentos Word etc., não fiquem expostas, permitindo o seu acesso a pessoas não autorizadas.



Todos os colaboradores devem estar devidamente identificados por crachá. Em caso de perda, o colaborador deve imediatamente notificar o setor de Recursos Humanos.

Adotar um padrão de senha forte. Selecionar somente senhas difíceis de adivinhar que não contenham palavras do dicionário ou informações do usuário como ID de acesso a estação de trabalho ou E-mail.

Senhas e credenciais devem ser protegidas contra indivíduos mal intencionados, não anotar senhas em bloco de notas, post-it ou folhas rascunho.

Segurança da Informação

Use um cofre digital de senhas para administra-las e altere a senha sempre que houver a possibilidade de ela não ser mais segura.

Reportar qualquer solicitação de senha realizada por telefone ou e-mail, senhas são **individuais** e **intransferíveis**.

Não é permitido gravar nas estações de trabalho MP3, filmes, fotos e software com direitos autorais ou qualquer outro tipo que possa ser considerado pirataria;

Antes de ausentar-se do seu local de trabalho, o usuário deverá efetuar o logout/logoff ou bloqueio do computador através de senha, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas;

Informações sensíveis ou confidenciais, quando impressas, devem ser retiradas da impressora imediatamente;

O usuário deve fazer manutenção no seu diretório pessoal periodicamente, evitando o acúmulo de informações desnecessárias.

Descarte os itens referente a informações do cliente interno ou de propriedade em locais designados seguros.

Jogos ou qualquer tipo de software/aplicativo não podem ser gravados ou instalados no diretório pessoal do usuário, no computador local ou em qualquer outro diretório da rede

É proibida a utilização, instalação ou remoção de softwares e hardware que não sejam devidamente acompanhadas pela equipe técnica da área de Infraestrutura e Segurança da Informação, autorizada formalmente pelo líder da área.

A abertura de computadores deve ser realizada com consentimento da área de tecnologia. Caso seja necessário o reparo, este deverá ser feito preferencialmente pelo departamento técnico da área de Infraestrutura e Segurança da Informação.

Não executar ou abrir arquivos anexados enviados por remetentes desconhecidos ou suspeitos;

Não produzir diálogos em lugares públicos como elevadores e restaurantes contendo informações internas da empresa e de clientes.

O acesso a sites com conteúdo pornográfico, jogos, bate-papo, apostas, serão bloqueados, e as tentativas de acesso serão monitoradas;

Conduta de Proteção de Dados



A EvoluServices se utiliza das **melhores práticas** e conta com um robusto sistema de segurança da informação para garantir que todas as informações (sejam de clientes, parceiros, representantes, fornecedores, colaboradores etc.) estejam em segurança.

Todos os colaboradores devem observar e prezar pelo uso correto e seguro das informações, compartilhando apenas com quem há necessidade e respeitando as diretrizes orientadas nas políticas correspondentes ao tema, como Segurança da Informação, Privacidade e Política de Proteção de Dados.

Serviço com a Comunidade

A EvoluServices está comprometida com o desenvolvimento econômico e social das comunidades em que atua, realizando investimento em projetos sociais e culturais orientado pelas demandas locais das comunidades e visando estar alinhado às diretrizes institucionais da empresa, a fim de atender a projetos efetivamente comprometidos em promover a transformação social. Incentivamos que nossos colaboradores participem de programas de voluntariado.



Clientes

É compromisso da EvoluServices contribuir para o processo de criação de valor de seus clientes, por meio do atendimento às suas expectativas. Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados, e todos aqueles que forem estabelecidos devem ser rigorosamente cumpridos. A EvoluServices não discrimina 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.

Representantes, Parceiros de Negócio e Prestadores de Serviço

A relação com os Representantes, Parceiros de Negócio e Prestadores de Serviço deve ser caracterizada pela observância dos preceitos do Código de Conduta e Ética, agindo de forma honesta, leal e transparente.

A EvoluServices pratica a livre concorrência, a transparência e a imparcialidade no processo de contratação de prestadores de serviço, bem como o rigoroso cumprimento dos contratos. Os fornecedores e parceiros da Evoluservices devem ser avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação.



A contratação de empresas pertencentes ou dirigidas por ex-colaboradores deve ser tratada com cuidados necessários para não expor a Evoluservices a riscos trabalhistas. A Evoluservices poderá encerrar uma relação de negócio com um parceiro sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, tributárias, de meio ambiente e de saúde e segurança do trabalho.

Conflito Parental e Relações

No caso de um processo seletivo de um parente/cônjuge de algum colaborador, o próprio colaborador **deverá** informar o RH sobre o processo e se ausentar de exercer qualquer tipo de influência ou de participação efetiva durante o período do processo.

Brindes e Gratificações

A EvoluServices recomenda que a aceitação de brindes ou gratificações vinda por parte de clientes ou parceiros de negócios, deve ser comunicada ao líder direto e não pode se caracterizar como uma espécie de favorecimento que poderá vir a se tornar um conflito de interesses.

Atividades Paralelas

Para uso do ambiente profissional para a realização de uma atividade/fonte de renda secundária, a EvoluServices fornece em sua intranet uma **aba específica** para disseminação dos serviços e produtos ofertados. Fora desse padrão de conduta, o colaborador poderá ser notificado.



A EvoluServices **repudia veementemente** toda e qualquer forma de corrupção, sejam elas ativas ou passivas, tentativas de suborno, vantagens ilícitas e outras práticas de corrupção. Não se pode oferecer ou entregar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, pagamento, presente ou cortesia com a intenção de influenciar a imparcialidade de qualquer autoridade, servidor público, funcionário ou executivo de empresas, em qualquer ato ou decisão a fim de obter benefício impróprio para a Empresa.

Para mais informação, acesse a [Política Anticorrupção](#)

Prevenção à Fraudes

A EvoluServices atua em **diversas frentes** para a prevenção de fraudes e condena todo ato ilícito cometido durante as atividades da empresa, seja para qual for o intuito do ato.

Caso desvios desse tipo aconteçam, a EvoluServices apurará os fatos e adotará as medidas necessárias para fazer valer seus direitos e valores, incluindo sanções administrativas e a propositura de ações judiciais que visem à responsabilização civil ou criminal dos participantes.

Para mais informação, acesse a [Política Antifraude](#)



Prevenção à Lavagem de Dinheiro



A EvoluServices condena também toda ação voltada à prática de lavagem de dinheiro. Orienta e aplica a todos os colaboradores a realizarem o treinamento anual do tema, bem como estar em dia com a leitura da respectiva política.

Todo colaborador deve estar atento e vigilante quando da tentativa ou suspeita da prática de lavagem de dinheiro, seja qual for o nível de relacionamento ou com quem esteja lidando naquela atividade e reportar o quanto antes às lideranças para as medidas cabíveis.

Para mais informação, acesse a [Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro](#)

Informações Privilegiadas

O colaborador que, por força do seu cargo ou de suas responsabilidades, tiver acesso a informações estratégicas ou confidenciais sobre a EvoluServices, ainda não divulgadas publicamente, não pode repassá-las a terceiros durante o período de confidencialidade, seja da assinatura de um contrato, seja da contratação de um parceiro ou prestador de serviço, seja da implementação de um projeto ou um processo etc. Nesse caso, é dever do empregado impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos.

informações estratégicas ou confidenciais são aquelas não conhecidas pelo mercado e cuja divulgação poderá afetar as operações da Empresa, tais como: resultados financeiros, aquisições ou vendas, investimentos e assuntos correlacionados.

Liberdade de Expressão

Proporcionamos e valorizamos o ambiente de transparência nas relações de trabalho e a liberdade de expressão.

Acreditamos que a manifestação de críticas e sugestões de nossos colaboradores contribui para o nosso aprimoramento.

O limite da liberdade de expressão é a responsabilização por eventuais condutas motivadoras de dano na esfera cível ou criminal.

Participação Política

É terminantemente proibido ao colaborador realizar, em nome da Evoluservices, qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas.

A Evoluservices respeita o direito individual do colaborador de se envolver em assuntos cívicos e de participar do processo político. Entretanto, tal participação deve ocorrer em seu tempo livre e à sua custa. Nessa situação, o colaborador deve tornar claro que as manifestações são suas, e não da Empresa. Recursos, espaço e imagem da Evoluservices não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais ou partidários.

Sindicato

A Evoluservices respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos colaboradores e busca o diálogo constante. Negociações e o diálogo com esses parceiros devem ser feitos apenas pelas pessoas formalmente autorizadas.

O nosso relacionamento com os sindicatos é baseado em fatos e dados, alicerçados em informações realistas e transparentes. A franqueza no diálogo, a abertura aos argumentos e o respeito às posições de cada parte caracterizam nosso comportamento durante as negociações.

Assédio Moral e Sexual e Abuso de Poder

A Evoluservices não admite assédios de natureza sexual, moral ou de qualquer outra forma, tipo ou espécie, nem situações que configurem desrespeito, ofensas ou intimidações a fornecedores, clientes, visitantes e entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico.

O colaborador que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico, deve denunciar o fato ao [Canal de Denúncias da Evoluservices](#).



Caracteriza-se assédio o fato de alguém em posição privilegiada usar essa vantagem para humilhar, desrespeitar, constranger. O assédio sexual visa obter vantagem ou fator sexual. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação durante a jornada de trabalho.

Discriminação

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

A Empresa não admite discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, sejam eles de raça, religião, faixa etária, sexo, gênero, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros.

Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por condições de atender e se adequar às expectativas do cargo.



Igualdade de Oportunidades

A Evoluservices empenha-se para garantir um ambiente de trabalho que respeite, acolha e promova a diversidade de cultura, cor, etnia, religião, idade, gênero, orientação sexual ou aparência física, garantindo a igualdade de oportunidades e a valorização profissional baseada na meritocracia;

Não restringimos a contratação de parentes, cônjuges, conviventes ou companheiros de colaboradores e ex-colaboradores, desde que submetidos a todas as etapas do processo de seleção e que concorram em igualdade de condições com outros candidatos, não sendo admitido qualquer tipo de privilégio, como descrito no item Conflito de Interesses - **Conflito Parental e Relações.**



A Evoluservices repudia e não utiliza toda e qualquer mão-de-obra infantil, trabalho escravo ou trabalho forçado em toda a cadeia de negócio e não adquire produtos ou serviços de fornecedores que sabidamente façam uso destes tipos de recursos, buscando assim, relacionamentos com empresas que compartilham esse valor.

Uso de Álcool, Drogas, Porte de Armas e Comercialização de Mercadorias

A Evoluservices não admite que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias que possam alterar ou causar desvio de comportamento durante a jornada ou no ambiente de trabalho.

Em viagens, eventos e refeições de negócios, deve haver bom senso, respeito aos padrões de comportamento e uso moderado de bebidas alcoólicas.



Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da Empresa, ou a serviço dela, salvo para profissionais expressamente autorizados.

É proibida a exposição e demonstrações excessivas de mercadorias nas dependências da Evoluservices. A comercialização deve ser divulgada através dos [classificados da Intranet](#) e não deve prejudicar a realização das atividades dos colaboradores.

Desvio aos Preceitos do Código

O descumprimento de normas e regras da Evoluservices não podem ser tolerados e são passíveis de punição. Reincidências, mesmo após prévia orientação, também estão sujeitas a medidas disciplinares.

Os gestores devem adotar medidas para assegurar que os colaboradores sob sua responsabilidade cumpram as regras e diretrizes constantes nas políticas, normas e o presente código de conduta e ética.

Todos os profissionais deverão assinar a adesão formal ao código e renová-la por meio de conclusão do treinamento obrigatório.

Caso ocorra alguma dúvida sobre determinada situação ser um desvio aos preceitos estabelecidos neste Código, os colaboradores deverão, antes de formalizar o potencial desvio via Canal de Denúncias, buscar orientação com seu gestor imediato, com o departamento de RH ou com os representantes da área de Compliance.

Medidas Disciplinares

O não cumprimento de qualquer dispositivo desse código sujeita qualquer colaborador, independentemente de seu nível hierárquico, às penalidades aplicáveis que serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência, suspensão, rescisão contratual por justa causa ou outras medidas cabíveis conforme legislação vigente.

A aplicação da penalidade deve ser feita imediatamente após a falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito, exceto quando a falta exige prévia investigação ou apuração de fatos.

Gestão do Código de Conduta e Ética

O departamento de Compliance é o responsável pela manutenção e atualização do Código de Conduta e Ética, que deverá ser revisto sempre que se fizer necessário, assim como a responsabilidade de aplicação do treinamento anual de “conduta e ética, e anticorrupção”.

Ficará à cargo do departamento de Recursos Humanos (RH) a disseminação, gestão de assinaturas e guarda dos documentos.

TERMO DE RECEBIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA E CONFIRMAÇÃO DE COMPROMISSO

Ao registrar a assinatura eletrônica, declaro para todos os fins, que recebi uma cópia digital do Código de Conduta e Ética da Evoluservices, e entendo que o presente código reflete o compromisso de profissionalismo e transparência.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente em todas as minhas ações no trabalho.

Declaro, ainda, que fui comunicado da obrigatoriedade de sua observância e compreendo que sou responsável por aderir às normas e às exigências do código e que sua violação constitui uma falta disciplinar que pode resultar em medidas disciplinares.

Compreendo, também, que o Código foi desenvolvido para servir como guia para as políticas da Evoluservices na condução de seus negócios e constitui um adendo ao contrato individual de trabalho.



Av. Paulista, 2202. São Paulo, SP
CEP: 01310-932
Grande São Paulo: (11)3014-8600
Demais Regiões: 0800 940-4248