

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Spacecomm Monitoramento S. A.

The Spacecom logo, consisting of the word "Spacecom" in a white, sans-serif font, overlaid on a red rectangular background. To the right of the text is a circular graphic element composed of concentric white lines, resembling a signal or radar pattern.



CARTA AO COLABORADOR



Inspirado nos valores da Spacecom, nosso Código de Ética e Conduta contém os princípios que fazem parte da essência Spacecom, transcendendo o respeito, honestidade, integridade, transparência, confiabilidade e segurança em amplo sentido.

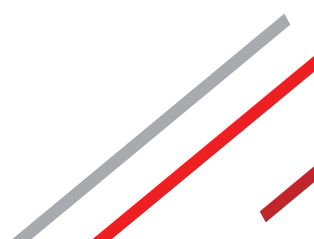
Este documento tem aplicação obrigatória entre nossos colaboradores e deve servir de referência para nossos prestadores de serviços e parceiros comerciais. Sem a pretensão de atender a todas as possibilidades inerentes ao desenvolvimento diário dos negócios, oferece, porém, orientações claras e não negociáveis.

Lembramos que o Código de Ética e Conduta da Spacecom não tem o intuito de restringir o desenvolvimento dos negócios. Ao contrário, vem para acrescentar valor, apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência. Esperamos que você leia, compreenda, cumpra e utilize este guia como uma referência valiosa no seu dia a dia.

Na Spacecom, prezamos pelo espírito de equipe, acreditamos e incentivamos o diálogo, novas ideias, sugestões e opiniões, sempre de forma construtiva, positiva e respeitosa. Com o seu comprometimento, temos certeza de que a Spacecom continuará a merecer a confiança e credibilidade conquistada ao longo de nossa trajetória.

Atenciosamente,

SÁVIO PEREGRINO BLOOMFIELD
DIRETOR PRESIDENTE



MISSÃO, VISÃO, VALORES E POSTURA ESTRATÉGICA

03

MISSÃO

Contribuir com a sociedade, oferecendo ao sistema de segurança pública as melhores soluções tecnológicas em monitoramento eletrônico, serviços e consultorias com a máxima qualidade, confiabilidade e responsabilidade social.

VISÃO

Ser reconhecida como a melhor empresa de soluções em monitoramento eletrônico da América Latina e estar entre as maiores do mundo.

POSTURA ESTRATÉGICA

Trabalhar com comprometimento e responsabilidade, com respeito à ética nos negócios e com as pessoas, na busca incessante pela inovação e excelência em serviços e tecnologias, transcendendo confiabilidade e segurança.

VALORES

- **Criatividade e Inovação:** capacidade para conceber soluções inovadoras viáveis e adequadas para as situações apresentadas.
- **Respeito:** atitude nobre de consideração ao próximo e ao meio onde se vive.
- **Ética e Transparência:** conjunto de valores e princípios que orientam o comportamento de um indivíduo dentro da sociedade. Estão relacionadas ao caráter, resultando em uma conduta genuinamente humana e enraizada, que transborda de dentro para fora.
- **Responsabilidade Social:** posição em que uma ou várias pessoas e/ou grupos, se colocam para práticas de ações que envolvam a população em sua essência, com a finalidade de promover o bem estar, a paz, a segurança, a saúde em escala coletiva.
- **Comprometimento:** ação de arcar com um compromisso feito a alguém, se utilizando de regras propostas a fim de se alcançar a exatidão do ato ou ação.
- **Responsabilidade:** é saber o que tem que fazer e fazer. Cumprir com as obrigações executando todas as tarefas que lhe forem solicitadas com qualidade e segurança.
- **Confiabilidade:** capacidade de uma pessoa ou sistema de realizar e manter seu funcionamento em circunstâncias de rotina, bem como em circunstâncias hostis e inesperadas.
- **Segurança:** consiste em um conjunto de medidas que tem como objetivo a preservação da liberdade de pessoas e patrimônios, transmitindo estabilidade e confiança.

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA ORGANIZACIONAL

1. APRESENTAÇÃO


Este Código de Ética e Conduta se destina a todos os colaboradores da Spacecomm Monitoramento S.A., independentemente do nível hierárquico, visando a preservação e fortalecimento dos valores institucionais da empresa. O Código de Ética e Conduta constitui um instrumento capaz de gerar um ambiente de trabalho harmonioso pautado pelos valores da empresa, com intuito de expressar a cultura, orientar as ações de todos os colaboradores, e explicitar a postura da empresa em face dos diferentes públicos com os quais interage. Trata-se de um instrumento que servirá de inspiração para o comprometimento dos colaboradores com o seu conteúdo, principalmente para agregar valores a nossa empresa.

1.1. PRINCÍPIOS GERAIS

05

Os valores da Spacecom devem ser compartilhados por todos que fazem parte da empresa e são demonstrados em cada uma de suas ações. A Spacecom, em seu ambiente de trabalho, valoriza a diversidade, a cortesia, a imparcialidade, o respeito às pessoas, às leis e às instituições, e repudia qualquer ato discriminatório e retaliações.

Todos os colaboradores da Spacecom têm a obrigação de cumprir rigorosamente as normativas brasileiras anticorrupção, incluindo as disposições da Lei nº 12.846/2013 e seus Decretos Regulamentadores, bem como as normativas de proteção de dados pessoais, como a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).



**LEMBREM-SE: RESPEITE O
CÓDIGO E, NA DÚVIDA, USE
O BOM SENSO.**

2.1. ATENDIMENTO ÀS LEIS E REQUISITOS LEGAIS

Deve haver rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos competentes e reguladores, por meio do cumprimento da legislação aplicável e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas competentes.

As condutas devem sempre ser baseadas na transparência e nos princípios éticos deste Código, seja no relacionamento com instituições privadas, órgãos públicos ou autoridades governamentais competentes.

A participação em processos licitatórios sempre observará o ordenamento jurídico aplicável, não sendo admitida qualquer conduta que planeje ou resulte em fraude, manipulação ou influência indevida de decisões de agentes públicos, ou qualquer ação que possa ser caracterizada como benefício indevido à Spacecom.

2.2. RELAÇÕES COM A IMPRENSA

Somente pessoas devidamente autorizadas pela Diretoria da Spacecom poderão dar, em nome da empresa, declarações, entrevistas ou informações à imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente.

2.3. RELAÇÕES COM PÚBLICO EXTERNO

A Spacecom demanda que seus colaboradores se comprometam a tratar com justiça, ética e imparcialidade os seus clientes, fornecedores, concorrentes e demais colaboradores, em todas as ocasiões. Deve sempre ser utilizado o bom senso, respeito e valores éticos em tais relações.

2.3.1. PADRÃO DE CONDUTA COM CLIENTES E FORNECEDORES

É responsabilidade de todos os colaboradores zelar pela cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e padrões éticos, fornecendo informações claras e precisas às solicitações e/ou reclamações feitas pelos clientes da Spacecom. Referida conduta também deve ser observada em relação aos fornecedores, os quais são parceiros comerciais que viabilizam a realização das atividades da Spacecom. Todos os fornecedores deverão ser encorajados e orientados a cumprir e fazer cumprir o presente Código de Ética e Conduta, além das disposições dos respectivos contratos que os vinculem à Spacecom.

2.3.2. PADRÃO DE CONDUTA COM CONCORRENTES

O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado por respeito e observados os princípios éticos, evitando-se quaisquer ações e/ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal, dentre outros. Nenhum colaborador está autorizado a fornecer quaisquer informações da Spacecom a concorrentes.

2.3.3. CONTRATOS COM FORNECEDORES

Todos os contratos entre a Spacecom e seus fornecedores devem ser formalizados por escrito, assinados por seus representantes legais, detalhando-se suas principais características (direitos, responsabilidades, qualidades, preço, encargos, prazo, indicativos de comutatividades e outras disposições).

Os contratos celebrados entre a Spacecom e seus fornecedores devem

estar alinhados com os interesses da empresa e com o presente Código de Ética e Conduta.

2.4. RELAÇÃO PESSOAL NO TRABALHO

A Spacecom respeita o direito das pessoas relacionarem-se livremente. Todavia, nas relações de amizade ou romance, espera-se o bom senso e o compromisso com a empresa a fim de que o fato não afete o desempenho dos envolvidos ou cause desconforto aos colegas de trabalho.

2.5. CONFLITOS DE INTERESSE E INFLUÊNCIAS

O conflito de interesse ocorre quando existe a possibilidade de confronto direto ou indireto entre os interesses pessoais dos colaboradores e os da empresa, que eventualmente possam comprometer ou influenciar de maneira indevida o desempenho de suas atribuições e responsabilidades, e se caracteriza por toda e qualquer vantagem material em favor do próprio colaborador e/ou de terceiros (parentes, amigos, entre outros), com os quais exista relação comercial, pessoal ou política.

Também se entende por conflito de interesse a utilização de cargo, função ou informações confidenciais sobre negócios e/ou assuntos da Spacecom para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares próprios ou de terceiros, o que é expressamente proibido.

É vetado ao colaborador abrir, direta ou indiretamente, a concorrência com a empresa, como exemplo, abrir negócio no mesmo segmento das atividades relacionadas à Spacecom, sendo ainda dever de todos os colaboradores evitar conflitos entre seus interesses e o da empresa nos relacionamentos com colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço, clientes, terceiros e concorrência.

Ocorrendo esses conflitos, o colaborador envolvido deverá posicionar imediatamente seu superior direto para que este tome a decisão cabível, com o objetivo de zelar pelo patrimônio da Spacecom, de seus clientes e demais

partes relacionadas.

É vedada a contratação de parentes de colaboradores ativos (cônjuge, pais, filhos, irmãos, tios, cunhados e primos de primeiro grau).

2.6. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

Considera-se informação privilegiada aquela disseminada somente internamente, restrita a colaboradores, que são proibidas de serem divulgadas, até que seja expressamente autorizado pela Direção da Spacecom ou, que eventualmente já tenham sido divulgadas ao público em geral, pelos órgãos reguladores e/ou por meio da devida publicação dessas informações pelos órgãos da imprensa.

Assim, os colaboradores que tenham, em razão do exercício de suas atividades, acesso às informações privilegiadas, devem garantir o sigilo das mesmas.

É proibido divulgar informações sobre atos ou fatos relacionados aos negócios da Spacecom sem autorização da Diretoria.

É dever de todos:

- abster-se de revelar ou divulgar informações da Spacecom, que não sejam de domínio público, sem prévio e expresso consentimento da alçada competente;
- conceder acesso a informações confidenciais ou privilegiadas somente às pessoas formalmente autorizadas pelas alçadas competentes;
- manter absoluta discrição e sigilo sobre informações relacionadas à vida privada e comercial de colegas de trabalho, de dirigentes, ou de qualquer pessoa que se relacione com a Spacecom.

Todos os colaboradores devem assinar o **Termo de Sigilo e Confidencialidade**.

2.7. PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO

A Spacecom conduz seus negócios de forma lícita, transparente e honesta, tendo como premissa cumprir todas as disposições anticorrupção no Brasil. A Spacecomm não tolera quaisquer práticas ilícitas, incluindo fraude, suborno, extorsão, contraprestações indevidas, pagamentos de facilitação e outras formas de corrupção.

2.7.1. PRESENTES, BRINDES E VALORES MONETÁRIOS

O aceite de brindes, por parte dos colaboradores, limita-se aos de pequeno valor, como: agendas, canetas, pen drives, calendários, entre outros. De forma alguma será permitido que cortesias corporativas sejam utilizadas como vantagem indevida

A Spacecom não admite, por parte de seus colaboradores, o pagamento e nem o recebimento de propinas, vantagens diretas ou indiretas, de fornecedores, clientes ou parceiros, assim como não permite que seus colaboradores busquem favorecimento direto ou indireto, para si ou para a empresa, por intermédio da oferta de presentes, contratos, negócios ou patrocínios especiais.

2.7.2. RECEBIMENTO DE CORTESIAS

HOSPITALIDADE

Ficam vetadas viagens e hospedagens ofertadas por fornecedores, clientes ou parceiros.

Fica vetada a participação de cônjuge, companheiro ou terceiro alheio à relação comercial que será tratada durante a viagem.

REFEIÇÕES

Em situações de negócios com fornecedores, a Spacecom autoriza seus colaboradores e terceirizados, como anfitriões, a custearem refeições que serão reembolsadas, após aprovação pelo superior direto. Quando envolverem clientes ou parceiros, o custeio ou o aceite ao convite de refeições, será mediante autorização da Diretoria.

Os colaboradores devem respeitar o valor limite de refeições, conforme definida na política **Política de Reembolsos de Viagens, Despesas e KM** vigente.

Tanto a convite de terceiro quanto como anfitrião, fica vetada a participação de cônjuge, companheiro ou terceiro alheio à relação comercial que será tratada durante a refeição.

ENTRETENIMENTO / CAPACITAÇÃO

São considerados entretenimentos e capacitação: peças de teatro, concertos, shows, cinema, eventos esportivos, palestras, feiras, cursos e outros eventos com intuito de divertir e capacitar.

Os colaboradores da Spacecom podem receber convites para os eventos supracitados, desde que cumpram os requisitos abaixo:

- Não ter o convidado poder de decisão sobre processos, compras e/ou contratações em curso que afetem direta ou indiretamente os interesses da Spacecom;
- Os ingressos e/ou convites não tenham sido adquiridos no mercado paralelo;
- Não seja oferecido, em conjunto com o convite, entretenimento ou benefício adicional, inapropriado para relações profissionais.

O colaborador que receber o convite, deverá comunicar previamente o seu superior direto sobre o evento, para autorização do aceite. E na impossibilidade, o reporte ao ofertante, deverá ser feito em até cinco dias úteis após a ocorrência.

Os convites recebidos, que atendam aos requisitos exigidos e aprovados pelo superior direto e/ou Diretoria, deverão ser sorteados entre os colaboradores da Spacecom ou nos setores, quando específicos em sua área de atuação.

2.7.3. ANTISSUBORNO

Os colaboradores e terceirizados não podem receber quaisquer valores ou vantagens de qualquer natureza, direta ou indiretamente, de fornecedores, clientes ou parceiros da Spacecom, seja durante a negociação, execução ou após a vigência do respectivo contrato.

2.8. REGISTROS CONTÁBEIS

As informações contábeis da Spacecom atendem aos requisitos legais de melhores práticas. Isso garante uma gestão responsável que torna a Spacecom uma empresa íntegra e honesta. A empresa contrata auditoria externa para garantir a idoneidade de seus controles internos.

2.9. ENTIDADES DE CLASSES

A Spacecom respeita a livre associação ou não, de seus colaboradores, às entidades sindicais.

A Spacecom busca uma boa convivência com entidades de classes, para troca de informações de natureza trabalhista ou sindical.

2.10. COM MEIO AMBIENTE

A Spacecom assegura a preservação do MEIO AMBIENTE com práticas corretas de descartes de componentes altamente poluentes. Computadores, periféricos e materiais reciclados também são separados e doados para o devido aproveitamento.

2.11. COMPROMISSO DE CONDUTA EMPRESARIAL PARA ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL E ESCRAVIDÃO MODERNA

A Spacecom não tolera nenhuma forma de escravidão moderna, incluindo o trabalho forçado, servil ou compulsório, nem tráfico de pessoas. Respeitamos o direito das crianças ao desenvolvimento pessoal e à educação, adequando-se à legislação sobre a idade mínima de ingresso ao mercado de trabalho (16 anos) e criando oportunidade de aprendizagem aos adolescentes, a partir de 14 anos.

3. RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS

3.1. CONTROLE DAS INFORMAÇÕES

Os colaboradores têm a obrigação de proteger e não divulgar informações confidenciais que possam obter ou criar em razão de suas atividades realizadas para a Spacecom, independentemente de sua forma.

A sua obrigação de proteger as informações confidenciais não se limita a protegê-las contra o uso indevido, mas, também utilizá-las somente para o desempenho de seus deveres profissionais.

O colaborador não deve divulgar informações confidenciais sobre qualquer cliente, fornecedor ou empregado da Spacecom a qualquer pessoa não autorizada expressamente (inclusive a outros colaboradores).

Exemplos destas informações incluem: sistemas, informações de clientes ou processos que deem a empresa uma vantagem competitiva sobre concorrentes; informações não públicas sobre as operações da Spacecom; resultados, estratégias e projeções; informações não públicas sobre os planos e processos de negócios, e sobre relacionamentos com clientes; informações não públicas de colaboradores; informações não públicas recebidas no curso de seu trabalho sobre clientes ou fornecedores; e informações não públicas sobre a tecnologia, sistemas e produtos de propriedade da Spacecom.

O colaborador deverá adotar medidas de precaução para evitar a divulgação não autorizada de informações confidenciais.

Assim sendo, o colaborador deverá também tomar as providências necessárias para garantir que os documentos relacionados ao negócio sejam produzidos, copiados, enviados por e-mail, transportados, arquivados, armazenados e descartados de forma a evitar o acesso não autorizado a estas informações.

O colaborador também deve garantir que o acesso a áreas de trabalho e a

computadores, seja devidamente controlado, não devendo discutir informações pessoais ou confidenciais em locais públicos, como elevadores, corredores, restaurantes, banheiros e meios de transporte público, pela internet ou por qualquer outro meio eletrônico (inclusive blogs e sites de relacionamento pessoal/social), e devendo ter o cuidado ao usar telefones celulares ou outros dispositivos de comunicação ou serviços de transmissão de mensagens.

3.2. CRIAÇÃO E GESTÃO DE INFORMAÇÕES

Os equipamentos e ativos da Spacecom são destinados para a utilização nas atividades da empresa, não podendo, portanto, ser utilizados para fins pessoais, sendo os bens corpóreos, informações, documentos e propriedades intelectuais patrimônios da empresa.

Entende-se como propriedade intelectual os programas e sistemas de informática próprios, documentos, listagens de clientes, fornecedores, prestadores de serviços e afins, documentos técnicos, desenvolvimentos, invenções, produtos da criatividade ou do trabalho do colaborador entre outros.

As informações e os registros utilizados e controlados pela Spacecom devem ser fidedignos e completos.

O colaborador é responsável pela integridade dos dados e das informações, inclusive dos relatórios e documentos sob seu controle.

Os registros devem ser mantidos com detalhes suficientes, de forma a refletir fielmente todas as transações da Spacecom.

Os bens corpóreos, informações, documentos e propriedade intelectual desenvolvidos pelo colaborador, são de propriedade da Spacecom, sendo vetada a divulgação e utilização para qualquer outro fim, sem expressa e prévia autorização escrita da Spacecom. Qualquer registro de patente deverá ser realizado em nome da empresa e com autorização da Diretoria.

Quando deixar de trabalhar na Spacecom, o colaborador não poderá divulgar, tampouco utilizar as informações pessoais e confidenciais de propriedade da empresa e deverá devolver imediatamente qualquer cópia destas informações.

A inobservância dessas recomendações pelo colaborador poderá acarretar a propositura de medidas legais cabíveis.

3.3. CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS E DE IMAGEM

A Spacecom possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e o colaborador, por este Código, DECLARA que é de seu inteiro conhecimento que o empregador utiliza sistema de monitoramento interno com filmagem e gravação de imagens através de câmeras, nas dependências da empresa. DECLARA também, que tem conhecimento de onde as câmeras estão instaladas e DECLARA ainda que aceita e autoriza que a empresa utilize licitamente as imagens como bem lhe couber, para segurança da empresa e dos funcionários.

3.4. RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS E MERCADORIAS

Os colaboradores não estão autorizados a receber correspondências e/ou mercadorias diversas, exceto aqueles que têm como uma de suas atividades a realização dessa tarefa.

Somente os Diretores e o representante legal da Spacecom têm a prerrogativa de assinar documentos em nome da empresa.

O recebimento indevido de correspondências/mercadorias pode acarretar problemas de cunho financeiro/judicial à empresa. Portanto, somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazer este tipo de tarefa.

Caso a Spacecom sofra algum tipo de cobrança e/ou prejuízo em função de recebimento indevido de mercadorias ou correspondências que não tenham sido encaminhadas aos seus destinatários, os responsáveis poderão sofrer punições e/ou demissões por justa causa.

3.5. RELAÇÃO E COMPORTAMENTO NO AMBIENTE DE TRABALHO

A Spacecom preza por um ambiente de trabalho seguro, saudável, ético, respeitoso e harmonioso.

Não permite nem tolera qualquer tipo de discriminação, preconceito ou tratamento vexatório entre colaboradores ou por parte dos colaboradores com fornecedores, clientes ou terceiros.

A Spacecom conta com um relacionamento interpessoal cortês, educado, evitando ofensas pessoais, brincadeiras de duplo sentido e uso de apelidos e palavras de baixo calão, discussões e conflitos durante a jornada de trabalho.

Deve-se zelar pelos equipamentos e materiais da empresa de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos.

A Spacecom disponibiliza armários individuais para que sejam guardados objetos pessoais de seus colaboradores em horário de trabalho. A utilização dos

armários deve ser feita de maneira consciente, mantendo-os limpos e higienizados.

Quando disponibilizado pela empresa, a utilização de veículos deve ser feita de maneira consciente, respeitando a legislação de trânsito e mantendo-os sempre limpos. Fica o colaborador ciente das obrigações oriundas da condução do veículo e de sua inteira responsabilidade por quaisquer infrações de trânsito cometidas durante a utilização do mesmo. Identificada(s) a(s) infração(ões), o colaborador será notificado sobre a pontuação a ser atribuída à sua CNH, bem como em relação ao valor da multa aplicada, o qual deverá ser descontado de sua folha de pagamento.

É responsabilidade de cada um dos colaboradores a preservação da ordem em todos os recintos da empresa, especialmente os de uso comum, tais como banheiros, refeitórios, escadas e corredores, salas de reunião, dentre outros, inclusive nas áreas comuns do condomínio.

Prezando pela organização, respeito e harmonia, pede-se:

- Não deixar material pessoal acumulado na estação de trabalho;
- Não usar equipamentos sonoros que causem perturbação ao ambiente de trabalho e aos demais colaboradores;
- Não conversar em tom elevado, a ponto de causar desconforto aos demais colaboradores;
- Lavar o que usar;
- Etiquetar seus alimentos e bebidas deixadas na geladeira;
- Manter a higiene nos ambientes comuns.

São permitidas vendas de produtos nas dependências da Spacecom, desde que não prejudiquem o bom andamento do trabalho, que sejam de boa procedência e expostos de forma organizada, hipótese em que o colaborador DECLARA ser exclusivamente responsável pelo produto e sua comercialização.

3.6. DIVERSIDADES ÉTNICAS, SOCIOECONÔMICAS, CULTURAIS, RELIGIOSAS E SEXUAIS

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

3.7. PARTICIPAÇÃO POLÍTICA, EM ENTIDADES DE CLASSE E AFINS

A Spacecom respeita a pluralidade política de seus colaboradores e terceirizados, e acredita que o debate político é saudável na medida em que promove a democracia e a diversidade de ideias. Mas a empresa também reconhece que a opção partidária é individual e, por isso, mantém um posicionamento neutro em períodos eleitorais e incentiva a mesma imparcialidade entre os colaboradores no ambiente de trabalho. Por isso, não permite a distribuição de material político-partidário em suas dependências.

Por outro lado, a empresa é ciente de que todo cidadão brasileiro tem o direito de se candidatar a cargos políticos e respeita tal decisão quando tomada por um colaborador, desde que a atitude não interfira em suas responsabilidades profissionais.

No caso do colaborador ocupar cargos e exercer participação de qualquer natureza em entidades externas sem correlação às suas atividades na Spacecom, ele deve comunicar, imediatamente, por escrito ao superior direto, para avaliação de possíveis conflitos de interesse.

3.8. ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

A empresa será rigorosa na apuração e na aplicação de eventuais punições em casos de assédio moral ou sexual.

As condutas de assédio moral são aquelas capazes de denegrir a dignidade de qualquer pessoa ou que gerem um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

São consideradas condutas de assédio sexual todas as definidas em lei, nos termos do Art. 216-A do Código Penal.

3.9. UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, TELEFONES, E-MAIL, CHAT E WHATSAPP

Os computadores, telefones e outros dispositivos de comunicação eletrônica com acesso à internet, e-mail e WhatsApp são disponibilizados pela empresa para uso no desenvolvimento das atividades exercidas pelo colaborador e para capacitá-lo a executar tarefas relacionadas ao seu trabalho.

Respeitados os limites permitidos pelas leis e regulamentos aplicáveis, a Spacecom pode monitorar e gravar o uso de equipamentos e serviços prestados por seus colaboradores. Por esse motivo, não deve ser considerado invasão de privacidade o monitoramento pela empresa dos equipamentos eletrônicos disponibilizados aos colaboradores para o exercício de suas tarefas relacionadas ao seu trabalho.

Nesse sentido, a partir do presente Código, o colaborador DECLARA sua ciência sobre a finalidade profissional da utilização dos equipamentos fornecidos pela Spacecom, assim como DECLARA ciência sobre o possível monitoramento e gravação de chamadas realizadas a partir de dispositivos corporativos, utilização de internet fornecida no ambiente de trabalho, e-mail corporativo e demais ferramentas de trabalho pertencentes à Spacecom, especialmente para fins de fiscalização sobre o mau uso dos equipamentos e eventuais violações a esse Código.

A Spacecom não tolerará o uso de seus sistemas de informática, inclusive serviços de correio eletrônico e/ou internet, de maneira que possa causar embaraços ou prejudicar a reputação e/ou interesse da empresa; assim como a criação de um ambiente de trabalho hostil e/ou ofensivo, incluindo, mas não limitado, a transmissão ou a troca de "brincadeiras", fotos, vídeos ou outros tipos de comunicações e relatos que sejam degradantes ou ofensivos a qualquer indivíduo ou grupo.

Caso um colaborador receba algum comentário inadequado de outro colaborador, deve reportá-lo imediatamente ao seu superior.

Se um colaborador receber algum conteúdo inadequado de fonte externa, deve excluí-lo imediatamente, avisando ao remetente que não encaminhe mais conteúdos similares no futuro.

O colaborador não deve retransmitir conteúdos inadequados a outros colaboradores e tão pouco, encaminhar conteúdos inadequados a endereços externos, mesmo que seja para o seu computador pessoal.

Os sistemas da Spacecom não devem ser usados para iniciar, baixar, transmitir ou trocar imagens ou textos eletrônicos de natureza sexual ou contendo imagens étnicas distorcidas, apelidos raciais ou qualquer outro material de natureza ofensiva, erótica ou que envolva algum tipo de perseguição.

A Spacecom, quando constatar irregularidades através de monitoramento, se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear o uso da internet pelos colaboradores, assim como aplicar as penalidades cabíveis por seu uso inapropriado e contrário às políticas internas e legislações pertinentes.

3.10. ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

É dever de cada colaborador informar ao Recursos Humanos qualquer alteração de dados pessoais (domicílio, número de telefone, escolaridade, estado civil, eventual alteração de sobrenome, dependentes, dentre outros), entregando as devidas cópias dos comprovantes.

3.11. SENHAS PARTICULARES

É proibido compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho e/ou terceiros, uma vez que a senha é pessoal e intransferível.

Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades ocasionadas por seu uso indevido.

3.12. RELÓGIO E REGISTRO DE PONTO

A Spacecom utiliza o Registro Eletrônico de Ponto.

Seu correto apontamento é de responsabilidade de cada colaborador.

Este apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada, saída para o intervalo, retorno do intervalo e término da jornada) de acordo com o contrato de trabalho de cada colaborador.

Caso verifique que não houve o apontamento correto, o colaborador deverá informar imediatamente o seu superior direto. Os apontamentos de correções deverão ser apresentados ao setor Recursos Humanos no fechamento semanal do ponto.

As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade, conforme as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações aplicáveis.

3.13. ABONO DE FALTAS

Os atestados médicos, decisões de auxílios concedidos pelo INSS, atestados de comparecimento na Justiça, de Alistamento Militar e Eleitoral, deverão ser apresentadas a empresa no prazo máximo de 48 horas úteis contados de sua data de início.

O colaborador deverá apresentar o atestado original ao gestor e a cópia para o setor de Recursos Humanos.

As certidões de casamento e nascimento também obedecerão ao prazo de 48 horas úteis para apresentação ao gestor e a cópia para o setor de Recursos Humanos.

Declarações de comparecimento ou acompanhamento deverão ser apresentadas a empresa no prazo máximo de 48 horas e a cópia para o setor de Recursos Humanos no fechamento semanal do ponto.

O colaborador que apresentar documento adulterado estará sujeito às penalidades internas, adoção de medidas judiciais cabíveis, além da comunicação à autoridade policial, quando for o caso.

3.14. CRACHÁ

O crachá de identificação do colaborador é fornecido pela Spacecom.

Deve ser de uso obrigatório dentro das dependências da empresa e deve estar sempre em local visível.

O setor de Recursos Humanos deverá ser informado imediatamente caso haja perda, roubo e/ou for danificado.



3.15. APRESENTAÇÃO PESSOAL E UTILIZAÇÃO DE UNIFORME

Para os setores que decidiram pelo uniforme, o uso é obrigatório durante todo o horário de trabalho, sendo de responsabilidade do colaborador a conservação e limpeza.

Colaboradores no exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da Spacecom e, por essa razão, devem preocupar-se com a apresentação pessoal, que deverá ser de acordo com o bom senso, discrição e higiene, evitando o uso de roupas não condizentes com o ambiente de trabalho, entre outros, conforme disposto na Política de Benefícios, Política de Recursos Humanos, e/ou Política do respectivo setor.

Os colaboradores que atuam na Assistência Técnica deverão utilizar jalecos.

3.16. A SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

É obrigatória a cooperação dos colaboradores no cumprimento das Normas Técnicas e Regulamentadoras vigentes, bem como nos procedimentos internos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e na prestação de serviço externo.

Quando necessário, é obrigatório o uso de EPI's fornecidos pela empresa, e a realização de exames médicos previstos nas Normas Regulamentadoras.

No caso da ocorrência de acidentes de trabalho típico ou de percurso, é responsabilidade do colaborador acidentado garantir a comunicação do fato ao superior direto imediatamente.

É expressamente proibido qualquer tipo de violência no local de trabalho, incluindo ameaças, intimidações ou atos físicos de violência. A Spacecom proíbe levar ou portar armas dentro de suas instalações. Caso o colaborador venha a se sentir ameaçado, o mesmo deverá levar ao conhecimento, imediatamente, de seu superior direto. O colaborador que infringir esta regra, estará sujeito às penalidades internas, adoção de medidas judiciais cabíveis, além da comunicação à autoridade policial, quando for o caso.

Profissionais terceirizados também devem seguir os padrões de segurança da empresa. Os profissionais terceirizados somente terão acesso às áreas definidas para prestação dos serviços contratados, mediante identificação e devidamente autorizados pelo colaborador interno responsável.

3.17. CONSUMO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS E DROGAS ILEGAIS

A Spacecom não permite o consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas dentro de suas instalações, assim como, que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos, refeições ou em reuniões externas realizadas pela empresa.

O colaborador que for flagrado consumindo bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas dentro do ambiente de trabalho ou que esteja trabalhando sob efeito delas estará sujeito às penalidades internas (advertência verbal e escrita, suspensão ou demissão, conforme previsto na legislação), adoção das medidas judiciais cabíveis, além da comunicação à autoridade policial, quando for o caso.

3.18. FUMAR

É expressamente proibido fumar nas dependências da empresa.

3.19. UTILIZAÇÃO DE REDES SOCIAIS

É proibido o acesso e a navegação em redes sociais durante o horário de trabalho, exceto quando utilizadas para fins institucionais e/ou de comunicação entre colaboradores. Caberá, preferencialmente, ao setor de Recursos Humanos o acesso a redes sociais, as quais serão utilizadas estritamente para fins profissionais.

A Spacecom não tolera a inserção de imagens ou informações que possam identificar pessoas, produtos, instalações, entre outros, sem prévia autorização da Diretoria, ou que promova a injúria, calúnia ou difamação de colaborador, fornecedor ou clientes da empresa.

3.20. PROPRIEDADE DA SPACECOM

O colaborador está ciente que todos os equipamentos (computadores, telefones celulares, máquinas, móveis, entre outros) e outras ferramentas fornecidas a ele pela Spacecom para uso durante o trabalho são propriedade da empresa e autoriza a Spacecom, a verificar, a qualquer momento, sua forma de uso e conteúdo, bem como requerer sua devolução imediata.

O colaborador deverá solicitar prévia autorização do superior direto para a saída de equipamentos da Spacecom, nas hipóteses de uso fora de seu estabelecimento.

Todo equipamento, cedido ao colaborador fora da Matriz, deverá ser acompanhado de nota fiscal de saída, a fim de seguir a legislação vigente, e garantir a rastreabilidade fiscal. O colaborador deverá assinar o **Termo de Responsabilidade de Uso e Guarda TI - Campo**, para registro do recebimento do bem.

Ao término da relação de trabalho entre o colaborador e Spacecom, devem ser devolvidos os uniformes, crachás, equipamentos e ferramentas de trabalho disponibilizadas exclusivamente para o exercício das funções, em perfeito funcionamento e condições de reutilização.

Caso seja constatada destruição, dano e mau uso dos itens fornecidos, o colaborador deverá ressarcir o produto ou seu respectivo valor à empresa.

Para os ressarcimentos, a Spacecom considerará a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído, e será considerado o valor depreciado do bem.

A Spacecom não tolera a apropriação indevida de bens da empresa ou de bens pessoais de qualquer colaborador. Caso seja confirmada a apropriação indébita, o responsável estará sujeito a medidas judiciais cabíveis, além da comunicação à autoridade policial.

4.1. VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Código é de inteira responsabilidade de cada colaborador.

Além das penalidades previstas em lei, o descumprimento de quaisquer das disposições relacionadas nesse Código, sujeitará o colaborador a medidas disciplinares que serão aplicadas de acordo com a natureza e a gravidade da infração cometida.

Caso seja constatada conduta inadequada ou descumprimento de qualquer disposição estabelecida nesse Código, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas, inclusive, a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno e amplo direito de defesa e argumentação das partes envolvidas, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

Caso algum colaborador identifique pontos de preocupação ao presente Código de Ética e Conduta, deverá comunicar o fato pelo e-mail: etica@spacecom.com.br.

4. CONDUÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

4.2. CONTATO

A Spacecom mantém um ambiente aberto ao diálogo como forma de aperfeiçoar os processos e relações.

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar o setor de Qualidade pessoalmente, por e-mail etica@spacecom.com.br ou por telefone (41) 3270-6000 em horário comercial (solicitando direcionamento para a área de Qualidade).

4.3. DISPENSA OU EXCEÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA

Situações de conflitos com este código devem ser analisadas pela Diretoria da Spacecom por intermédio do setor de Recursos Humanos, que avaliará cada situação e suas justificativas.

4.4. VIGÊNCIA

O Código de Ética e Conduta entra em vigor a partir de sua divulgação, e possui prazo indeterminado.

Em relação a seu conteúdo, estão previstas revisões sistemáticas, podendo haver alterações a qualquer tempo, conforme a necessidade.

Qualquer alteração do Código será comunicada a todos os Colaboradores, Representantes e Terceirizados da Spacecom.

TERMO DE RECEBIMENTO DE COMPROMISSO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA **SPACECOMM MONITORAMENTO S.A.**

Declaro, para todos os fins, que recebi um exemplar, li e compreendi o Código de Ética e Conduta Organizacional da Spacecomm Monitoramento S.A., tomei conhecimento das suas disposições e me comprometo a cumpri-las e respeitá-las integralmente.

Declaro, ainda, que fui comunicado da obrigatoriedade de sua observância em todas as situações e circunstâncias que estejam diretas ou indiretamente vinculadas às minhas atividades na Spacecom, zelando por sua aplicação.

Declaro, por fim, que, na hipótese de ocorrerem situações em que não haja no presente Código previsão expressa em relação à conduta exigida ou esperada, consultarei imediatamente o setor de Qualidade.

NOME: _____

CPF: _____

LOCAL / DATA: _____

ASSINATURA: _____





CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA