

D01
Documento
Interno
Sigiloso

Código de Conduta Ética



Código de Conduta Ética

Controle de Versão do Documento

Data	Autores	Revisores	Versão	Comentário
31/07/2021	Sarah Langamer	André Assumpção	1.0	Versão Inicial

D01 Documento Interno Sigiloso	Código de Conduta Ética	
---	--------------------------------	---

Introdução

A LGPD exige que os controladores preparem um **Relatório de Impacto à Proteção de Dados – RIPD**, para operações que 'provavelmente resultarão em um alto risco para os direitos e liberdades das pessoas físicas'.

O Código de Conduta Ética assinado por todos os Colaboradores da **TROVALE**, faz parte dos programas de treinamento de segurança, com a participação de todos os colaboradores (todos os níveis da empresa), um dos requisitos de um robusto **Relatório de Impacto à Proteção de Dados – RIPD**. Acreditamos que uma abordagem mais ampla é a única maneira de construir uma cultura sustentável de segurança em toda a empresa, transformando decisões complexas em atividades diárias.

Sabemos que o fator humano pode ser o ponto de vulnerabilidade de segurança das empresas. Por isso, treinar e capacitar deve ser estendido a todos os nossos colaboradores. Nosso Código de Conduta Ética vem reforçar o nosso compromisso de transparência e segurança para com os nossos Clientes e Parceiros, quanto aos processos da **TROVALE**.

O Código de Conduta Ética da **TROVALE**, é parte integrante dos documentos: **Data Mapping** e **Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD)**.

Índice

- 01. Conceito
- 02. Objetivo
- 03. Princípios éticos
 - 03.1. Relacionamento
 - 03.1.2. Clientes
 - 03.1.3. Parceiros de negócios e fornecedores
 - 03.1.4. Concorrência
 - 03.1.5. Veículos de comunicação
 - 03.1.6. Colaboradores
 - 03.1.6.2. Proteção das informações privadas do colaborador
 - 03.1.6.3. Ambiente de trabalho
 - 03.1.6.4. Conflito de interesses
 - 03.1.6.5. Proteção e uso adequado dos ativos da empresa
 - 03.1.6.6. Privacidade e confidencialidade das informações
 - 03.1.6.7. Contratação de terceiros
 - 03.2. Tecnologia da informação
 - 03.2.1 Utilização de e-mail corporativo
 - 03.3. Tecnologia de propriedade intelectual
- 04. Responsabilidades pelo Código de Conduta Ética
 - 04.1. Empresa
 - 04.2. Chefia
 - 04.3. Recursos Humanos
- 05. Considerações finais relativas ao Código de Conduta Ética
 - 05.1. Ação disciplinar
- 06. Canais de comunicação com a TROVALE

Apresentação

As ações desenvolvidas pelo **TROVALE** no gerenciamento de seus negócios demonstram a seriedade e respeito com que se constroem relações com clientes, colaboradores, parceiros de negócio e público em geral.

Dentro desta realidade, desenvolvemos um Código de Conduta Ética que tem como principal objetivo orientar o comprometimento de todos os colaboradores com os aspectos éticos do nosso negócio.

A Ética é o ideal de comportamento (procedimento moral) que orienta o ser humano, em relação aos seus semelhantes, a decidir entre o bom e o mau (o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, o honesto e o desonesto), visando ao bem comum.

Este Código é um instrumento que registra as ações esperadas por parte de todos os colaboradores da **TROVALE** e seu cumprimento evita violações passíveis de penalidades disciplinares, cabíveis a cada caso, ele devendo ser lido atentamente por cada colaborador e estar sempre à mão para uso como guia de referência.

O êxito deste Código requer um compromisso mútuo entre a empresa e seus colaboradores. Conto com seu apoio.

André Assumpção
Representante Legal

Introdução

A **TROVALE** é uma empresa voltada para a construção de soluções informatizadas e softwares aplicativos dos mais variados segmentos, cujas atividades estão voltadas para os serviços de comércio digital, que utiliza sua expertise para disponibilizar um ambiente de modo a orientar ações de conformidade (compliance, background check, due diligence), combate à fraude, sonegação, ilícitos, apoio à fiscalização com a antecipação de tendências, detecção de comportamentos e produção de indicadores.

Visando a segurança e a confidencialidade das informações, a redução dos riscos operacionais e possíveis impactos à imagem da **TROVALE**, a empresa coloca ao seu conhecimento, o presente Código de Conduta Ética com as diretrizes e procedimentos a serem observados e adotados por todos os colaboradores, como instrumento de compromisso e garantia à execução de seus negócios.

01. Conceito

É de responsabilidade de todos os colaboradores conhecer e cumprir os princípios aqui expostos.

Para fins deste documento, cabe destacar que consideramos “colaborador” todo funcionário e terceiro em prestação de serviços nas dependências da **TROVALE**.

Cada colaborador é responsável por manter a conduta segundo os regulamentos da empresa. Qualquer incidente que venha a ocorrer em função do não atendimento às regras estabelecidas, pode acarretar danos/prejuízos à credibilidade da empresa, alcançada ao longo do tempo e continuamente preservada. A fim de evitarmos qualquer contratempo, se faz obrigatório o seguimento dos princípios, aqui documentados.

Estas normas de conduta serão continuamente revistas e ampliadas à medida que seja necessário.

02. Objetivo

O presente código reúne princípios éticos e parâmetros que devem orientar as ações dos colaboradores e parceiros de negócio quanto à coerência de sua conduta, interna e externa. Tais princípios devem direcionar o comportamento em todas as iniciativas profissionais e decisões empresariais.

Este documento busca, sobretudo, tornar claro e público o que a empresa entende por conduta ética. Para tanto, todos os colaboradores da **TROVALE** devem estar familiarizados com os princípios de conduta ética ora estabelecidos e incorporar a responsabilidade no seu atendimento.

- Proteger os bens da empresa, evitando o extravio, a perda e uso indevido dos recursos utilizados direta ou indiretamente no desempenho de suas funções.

- Não divulgar ou fazer uso não autorizado de informações sigilosas, confidenciais ou de uso restrito.
- Não receber favores de terceiros de forma inadequada, assim considerada aquela na qual o colaborador obtém proveito desproporcional aos serviços prestados, obtém vantagem pessoal ou financeira, quando se apropria ou transfere para si bens ou valores, abusando de terceiros, dentre outras práticas que violem os bons costumes, os princípios éticos, de boa-fé e integridade de caráter esperada deste.
- Ser responsável, dedicado e cooperativo na execução de suas tarefas, além de se manter comprometido com o trabalho e a empresa, buscando sempre um alto padrão de produtividade e qualidade.
- Respeitar a privacidade e a dignidade dos seus colegas de trabalho.
- Criar um ambiente de trabalho saudável, evitando qualquer forma de constrangimento a si e aos outros.
- Respeitar as necessidades e expectativas dos nossos clientes, parceiros de negócio, colegas, terceirizados, fornecedores, instituições financeiras, comunidades locais, além de governos.
- Visar sempre o cumprimento das leis, da moral e dos bons costumes.

03. Princípios éticos

03.1. Relacionamento

O convívio no ambiente de trabalho deve alicerçar-se na conduta ética de todos os colaboradores, independente da posição hierárquica, em busca de um objetivo comum. Todos os relacionamentos devem estar livres de preconceitos de qualquer natureza, ofensas, difamação, exploração e discriminação de qualquer natureza, repressão, intimidação, assédio sexual¹ e moral², violência verbal ou não verbal, bem como isentos de qualquer favorecimento que possa ser visto como obrigação ou compromisso pessoal, principalmente se advindo das relações entre líderes e liderados.

¹Assédio Sexual: Constranger alguém com intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.

²Assédio Moral: Depreciar, de qualquer forma e reiteradamente, a imagem ou desempenho do profissional, em razão de subordinação hierárquica, funcional ou laboral, sem justa causa, ou tratá-lo com rigor excessivo, colocando em risco ou afetando sua saúde física ou psíquica.

03.1.2. Clientes

- Manter a cordialidade e o bom atendimento dentro dos padrões estabelecidos de qualidade.

- Buscar o atendimento em benefício do cliente: cumprimento de metas, cumprimento de preços/prazos, disponibilidade, confiabilidade e bom atendimento.
- Agir de forma correta e transparente nas relações com clientes.
- Primar pelo respeito aos direitos de consumidor do cliente.
- Manter o compromisso contínuo com a satisfação do cliente.

03.1.3. Parceiros de negócios e fornecedores

- As relações com os fornecedores e parceiros de negócios devem ser pautadas pelo respeito mútuo, honestidade e transparência nas negociações, pela veracidade das informações e pelo respeito aos contratos celebrados, favorecendo a contratação que melhor atenda aos interesses da **TROVALE**.
- A qualidade dos produtos e serviços contratados e contratos celebrados entre as partes devem ter posturas compatíveis com os princípios adotados neste Código de Conduta Ética.

03.1.4. Concorrência

- Postura profissional, ética, lealdade e respeito devem reger as relações com as empresas concorrentes.
- A preservação do sigilo das informações pela **TROVALE** dos seus clientes e dos concorrentes é imprescindível.

03.1.5. Veículos de comunicação

- Colaboradores da **TROVALE**, quando convidados a fazer discursos, palestras ou a publicar artigos que contenham tópicos relacionados à empresa, devem ter seus textos formalmente aprovados pela Área Comunicação e Marketing.
- Somente podem prestar depoimentos, declarações, discursos ou palestras em nome da **TROVALE** colaboradores previamente autorizados pela Direção da empresa, oficialmente eleitos, denominados “porta-vozes”.
- Quando autorizados pela administração para divulgar informações sobre a **TROVALE**, seus clientes, parceiros e colaboradores em geral, o colaborador deve estar seguro de que sejam verídicas e corretas.
- Quando da divulgação de imagens para os veículos de comunicação, a Área de Marketing deve manter em arquivo um termo de liberação de uso da imagem das pessoas envolvidas.

03.1.6. Colaboradores

03.1.6.1. Recrutamento, seleção, avaliação e promoção

- Os candidatos devem ser cuidadosamente avaliados quanto aos requisitos exigidos para o cargo, sem que haja discriminação de espécie alguma.
- Funcionários que tomarem ciência de que Parentes de 1º grau estão participando de processos seletivos, devem notificar o departamento de Recursos Humanos e sua gerência direta. Entende-se parente de 1º grau: cônjuges, avós, filhos (as), irmãos (as) e pais.

Excetuam-se: sogros (as), genros, noras, cunhados (as), tios (as), primos (as) e sobrinhos (as), que devem concorrer em igualdade de condições com os demais candidatos.

- O aproveitamento de pessoal interno para preenchimento de vagas é considerado pela **TROVALE** uma forma de propiciar oportunidade de crescimento profissional e plano de carreira, desde que preencha os requisitos necessários para o exercício do cargo.
- A empresa segue critérios de avaliação orientados por competências, conhecimentos e habilidades. O colaborador tem o direito de saber como está seu desempenho e conhecer o resultado da sua avaliação, tendo em vista que esta será base para eventuais promoções, não regra. Elogios podem ser feitos em público; orientações e correções devem, preferencialmente, ser realizadas em particular.

03.1.6.2. Proteção das informações privativas do colaborador

- Pedidos de informações pessoais dos colaboradores, incluindo dados psicológicos e médicos, somente podem ser aceitos se formalizados. Estas informações só podem ser transmitidas com aprovação do colaborador. Excetuam-se situações especiais, como confirmações de emprego, atendimento a investigações legais, solicitações judiciais e de clientes para o qual o colaborador presta serviço, dentre outros.
- Os responsáveis na empresa pela guarda e manutenção dessas informações devem garantir sua atualização, bem como zelar para que não venham a tornar-se de conhecimento público.
- Os colaboradores têm a obrigação de fornecer informações de forma a manter seus dados pessoais na empresa sempre atualizados.

03.1.6.3. Ambiente de trabalho

- Os colaboradores da **TROVALE** devem basear-se, pela segurança e sigilo das informações a que têm acesso, com ética, profissionalismo, confiança, lealdade, honestidade, integridade, imparcialidade e respeito.
- Buscar a conciliação entre interesses da **TROVALE** e do colaborador, prioritariamente por meio de diálogo, na relação direta das chefias com os subordinados.
- Portar-se e trajar-se de modo conveniente, mantendo sua aparência física sem exageros e extravagâncias. Não serão permitidos nas dependências da empresa trajes que possam denegrir a imagem da empresa ou causar constrangimento entre colaboradores. Os colaboradores devem estar trajados com vestimentas adequadas ao local de trabalho.
- É terminantemente proibido fumar nas dependências fechadas da empresa.
- Não são admitidos preconceitos e discriminações de qualquer natureza (credo religioso, convicção, filosófica ou política, nacionalidade, sexo, idade, massa corpórea, cor, estado civil, orientação sexual e deficiência).

- Não são permitidas práticas abusivas contra os colaboradores, como assédio sexual, profissional ou moral, arrogância, intimidações ou ameaças, ofensas pessoais, dentre outras.
- É proibido o uso de substâncias tóxicas e o consumo de bebida alcoólica que possam afetar o desempenho do colaborador, no seu expediente de trabalho.
- É proibida qualquer prática de comércio nas dependências da empresa, seja de compra seja de venda, exceção feita só quando autorizadas pela Administração/Gerência da empresa.
- Quaisquer meios de acesso às instalações físicas que a empresa venha a fornecer, tais como crachás, são intransferíveis e de uso pessoal, ficando sob a responsabilidade do colaborador para utilização de forma exclusiva no cumprimento de seu trabalho, no horário de expediente, salvo autorização expressa do superior hierárquico.

03.1.6.4. Conflito de interesses

- Os colaboradores, na execução de suas atividades, devem informar a seus superiores imediatos as situações que possam acarretar conflito de interesses.
- Durante a jornada de trabalho, assuntos de interesse pessoal devem ser evitados.
- Atividades de trabalho voluntário são incentivadas pela empresa, porém não é permitido ao colaborador utilizar, de qualquer forma, o nome comercial ou quaisquer das marcas de propriedade da empresa, sem a sua prévia autorização expressa.
- Não é permitido aceitar presentes, vantagens ou favores oferecidos por pessoas ou empresas, exceto cortesias eticamente aceitas pelas práticas comerciais, desde que:
 - o Os valores não sejam superiores a R \$100,00.
 - o Não sejam em dinheiro ou equivalente.
 - o Não possam ser entendidos como propina ou corrupção.
 - o Sejam prontamente comunicados e aprovados pela Diretoria.
 - o Não contrariem a lei.
 - o Estejam de acordo com as práticas comuns de negócio.
 - o Não criem embaraços para a empresa ou o colaborador se divulgadas.

03.1.6.5. Proteção e uso adequado dos ativos da empresa

- Bens, equipamentos e instalações da **TROVALE** destinam-se ao uso em operações da empresa, cabendo aos colaboradores salvaguardá-los e protegê-los de uso não autorizado ou inadequado. A utilização indevida ou não autorizada de bens e equipamentos fora das instalações da empresa é considerada apropriação indébita.

- Conforme procedimentos já aprovados para algumas áreas da empresa, tolera-se a utilização moderada dos meios de comunicação (telefone, fax, e-mail, internet etc.) para fins pessoais, desde que esse uso não contrarie normas e orientações internas nem prejudique o trabalho ou onere excessivamente a empresa em seu aspecto financeiro.
- Deve-se assegurar que não haja desperdício de material e de instrumentos de trabalho.
- Evitar atos prejudiciais à higiene, à estética e à segurança dos prédios, equipamentos, móveis e veículos da empresa.
- É vedado utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, bens, serviços e créditos da empresa, inclusive direitos de propriedade intelectual ou informações estratégicas e confidenciais.

03.1.6.6. Privacidade e confidencialidade das informações

- Os assuntos da empresa e de seus clientes devem ser tratados com discrição pelos colaboradores e, dessa forma, todo cuidado deve ser tomado ao se fazer comentários sobre os negócios e pessoas relativos à empresa em locais públicos.
- Informações sigilosas devem estar restritas ao ambiente de trabalho, portanto não podem ser divulgadas para terceiros a não ser que autorizadas pela empresa.
- As informações adquiridas na função devem ser utilizadas para atendimento aos objetivos da empresa e de seus clientes, não sendo permitido seu uso em situações não pertinentes à sua competência e área de responsabilidade.

03.1.6.7. Contratação de terceiros

- A escolha e a contratação de terceiros devem sempre ser baseadas em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades da empresa. Para garantir a melhor relação custo benefício, devem ser conduzidas por meio de processos predeterminados, como concorrência ou cotação de preços (obedecendo-se o número mínimo de três fornecedores distintos). Não devem ser contratados terceiros de reputação duvidosa. Assim, previamente deve-se verificar as eventuais restrições cadastrais e a qualidade do serviço prestado pelo fornecedor junto a seus clientes atuais, constatando a idoneidade e a imagem da empresa que se liga à **TROVALE**.

03.2. Tecnologia da informação

- Os equipamentos de computação, programas, dados e informações armazenados nos sistemas informatizados devem ser adequadamente protegidos contra danos, perda, roubo, duplicação, alteração ou acesso não autorizado.
- Os colaboradores devem proteger as informações de propriedade da empresa, enviadas ou armazenadas nos sistemas informatizados, ou não, e zelar pelo sigilo sobre

informações a que tenham acesso, não as utilizando para obtenção de vantagens para si ou para outrem.

- Transações delicadas, como compromissos assumidos por contrato e transferências financeiras, somente podem ser realizadas por meio eletrônico se a operação for segura e se estiver de acordo com as regras, políticas e procedimentos aprovados pela empresa.
- Material ofensivo e/ ou pornografia não serão permitidos, sob qualquer forma, na Internet, Intranet e correios eletrônico, sendo proibido o acesso, a busca, o repasse ou a inserção de informações que possam prejudicar a imagem da empresa e de seus colaboradores.
- É proibida a utilização de softwares não autorizados / legalizados pela empresa.
- Senhas de acesso aos sistemas e aos recursos disponibilizados pela empresa são intransferíveis e de uso pessoal, ficando proibida a sua divulgação, bem como a utilização de senha de outro colaborador independente dos meios com que esta foi obtida.
- Não é permitido o acesso de terceiros aos sistemas informatizados da **TROVALE**, por meio do fornecimento de suas senhas pessoais.

03.2.1 Utilização de e-mail corporativo

Deve-se reger pelos itens abaixo as regras de uso dos serviços de e-mail corporativo ou mailbox para os colaboradores da **TROVALE**, tanto para acesso interno¹ como externo².

¹Acesso interno: Acesso realizado pela estação de trabalho (desktop ou notebook) na rede corporativa, em qualquer unidade do grupo.

²Acesso externo: Acesso realizado por notebook ou webmail (internet), para colaboradores em funções externas.

- Todas as mensagens recebidas ou enviadas por esta conta serão tratadas como correspondência da empresa. Desta forma, o colaborador, por este ato, expressamente autoriza seus superiores a solicitar para a Diretoria de TI, uma auditoria das mensagens que transitam por esta conta, mediante prévia autorização da Direção Geral / Gerência ou Presidência.
- A conta de e-mail expira com a rescisão do contrato de trabalho ou a critério da empresa a qualquer tempo sem prévio aviso, sob nenhum pretexto o colaborador poderá utilizá-la após a rescisão do contrato de trabalho. Fica a critério da empresa manter o histórico da conta para recebimento de mensagens ou o bloqueio para envio de mensagens por esta conta.
- O RH e o superior do colaborador serão imediatamente avisados se o suporte técnico detectar o recebimento ou envio de e-mails ou anexos com material indevido.

- Todas as mensagens são passíveis de monitoração e gravação quanto aos endereços de destino e origem (IP de origem, E-mail do remetente, IP de destino, E-mail de destino) e poderão ser usados para estabelecer critérios de RECUSA de recebimento de mensagens no servidor (SPAMs ou Lixo eletrônico).
- É proibida a instalação sem autorização de qualquer programa de recepção de e-mail (tipo Outlook, Outlook Express ou similar) na estação de trabalho do colaborador.
- É proibida a configuração de contas de e-mail pessoais no Outlook na estação de trabalho do colaborador.
- E-mails do tipo pessoal só podem ser acessados através da WEB em páginas do tipo web mail, desde que previamente liberado pela Diretoria.
- Mesmo que o colaborador tenha o acesso liberado ao web mail, não será permitido o download de e-mails ou anexos pessoais na estação de trabalho deste. Este tipo de ação pelo colaborador, autorizará a empresa a proceder auditoria, sem aviso prévio, pelo suporte técnico, sendo que referidos casos serão comunicados ao superior do colaborador e ao RH.
- Regra geral, não deve ser feito o envio de e-mails externos para listas de distribuição (grupo de usuários) com mais de 30 endereços, ou vários e-mails externos para lista de distribuição menores em um mesmo dia.

03.3. Tecnologia de propriedade intelectual

- A propriedade de invenção ou modelo de utilidade será comum, em partes iguais, quando resultar da contribuição pessoal do colaborador e de seus recursos, dados, meios, materiais, instalações ou equipamentos do empregador.
- Informações técnicas, comerciais e financeiras de propriedade exclusiva da **TROVALE** são protegidas por lei, não podendo, por um prazo mínimo de 3 (três) anos contados do término do relacionamento com a empresa, ser divulgadas a concorrentes, empresas ou pessoas externas, a menos que sejam autorizadas pela Administração.

04. Responsabilidades pelo Código de Conduta Ética

04.1. Empresa

Cabe aos colaboradores da empresa:

- Observar o cumprimento de todos os itens listados, estar atento a qualquer situação que crie ou aparente divergência com o aqui esclarecido.
- Informar e difundir os regulamentos deste código de forma completa, segura e adequada.
- Demonstrar interesse com relação a qualquer denúncia ou incidente de conduta ilegal ou antiética, de qualquer parceiro de negócio ou fornecedor.

- Incentivar seus colaboradores a comunicarem, imediatamente, sem receio de retaliação, qualquer conduta ou atividade considerada ilegal, de falta de segurança, discriminação ou outras, que criem mal-estar no ambiente de trabalho.
- Assegurar a utilização de altos padrões éticos.
- Promover um ambiente em que todos os colaboradores possam trabalhar em equipe, respeitando os direitos individuais, visando à segurança, à higiene e ao bem-estar.

04.2. Gerência

- Ser exemplo de conduta ética.
- Divulgar, orientar e primar para que o conteúdo deste código seja compreendido e seguido pelos colaboradores.
- Rever periodicamente o entendimento e a compreensão deste código, com os colaboradores atuais de seus departamentos, assegurando o correto entendimento, ciência e sugestões por parte destes.
- Informar à área de RH ou ao seu superior qualquer ato de violação ao código.
- Manter um ambiente de trabalho que incentive uma comunicação franca e aberta.
- Apurar informações e tomar as devidas medidas corretivas aplicáveis, decorrentes das comunicações de irregularidades efetuadas pelos colaboradores

04.3. Recursos Humanos

- Auxiliar a chefia e os colaboradores no esclarecimento de dúvidas.
- Garantir a confidencialidade das informações recebidas.
- Encaminhar as ocorrências para análise da Diretoria.
- Aplicar as sanções cabíveis às infrações que já possuam procedimentos definidos ou que venham a ser decididos pela Diretoria.
- Manter histórico de ocorrências e disponibilizar os documentos cabíveis.

05. Considerações finais relativas ao Código de Conduta Ética

- Todos os colaboradores são incentivados a apresentar, por intermédio de seu superior imediato, idéias sugestões e críticas que visem a melhoria contínua deste código e ao aprimoramento da prática da ética empresarial, contribuindo, dessa forma, para a excelência da empresa.
- É obrigação de todos os colaboradores observar o que está contido neste código, praticando e promovendo a sua aplicação em toda e qualquer ação ou negócio que envolva a **TROVALE**.

- Denúncias devem ocorrer quando o colaborador tiver conhecimento de dados e fatos concretos que estejam beneficiando alguém em prejuízo de outros ou da própria empresa.
- Medidas disciplinares e/ ou punitivas a condutas antiéticas, como advertência verbal ou escrita, suspensão, demissão sem e com justa causa e abertura de processo civil e/ ou criminal, podem ser adotados para salvaguardar a reputação e a imagem da empresa e induzir à prática da ética.
- São exemplos de faltas graves de conduta:
 - o Danos causados à empresa em função do uso não autorizado ou divulgação de informações sigilosa, confidencial ou de uso restrito por parte de colaboradores;
 - o Uso indevido de senhas de acesso, própria ou de terceiros, aos sistemas e aos recursos disponibilizados;
 - o Praticar ou induzir pessoas a praticar suborno, corrupção e comportamentos que criem ambiente de intimidação como assédio sexual e prática de discriminação por preconceitos.
- A abertura de processo civil e/ ou criminal contra ex-colaboradores, independentemente da causa do desligamento, pode ser adotada para salvaguardar a reputação e a imagem da empresa, em caso de utilização ou divulgação de informação sigilosa, confidencial ou de uso restrito por parte dos colaboradores.
- A **TROVALE** se reserva o direito de monitorar e/ ou auditar a utilização de sistemas de informática e telefonia, de acessar mensagens e arquivos eletrônicos dos colaboradores, e quaisquer outros meios de comunicação, o que é previamente aceito por todos.
- A empresa não permite nenhuma forma de punição, medida disciplinar ou retaliação contra colaboradores por atos decorrentes do cumprimento deste Código de Conduta Ética.

05.1. Ação disciplinar

O não cumprimento de qualquer um dos itens dispostos neste código implicará nas seguintes penalidades:

- a. Advertência Verbal;
- b. Advertência Escrita;
- c. Demissão.

06. Canais de comunicação com a TROVALE

Eventuais dúvidas, denúncias ou violações relativas a questões de natureza ética devem ser encaminhadas à chefia ou área de Recursos Humanos, ou pelo e-mail rh@trovale.com.br

D01 Documento Interno Sigiloso	Código de Conduta Ética	 TROVALE TRUST CHANGES THE WORLD
---	--------------------------------	--

A **TROVALE** compromete-se a manter em sigilo, quando possível, a identidade das pessoas que apresentarem denúncias ou reclamações; no entanto, pelo princípio da transparência que deve nortear a conduta de todos, o anonimato não é garantido.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, funcionário da empresa **TROVALE TECNOLOGIA EIRELI**, tendo o número de registro _____, declaro ter recebido e que estou ciente e aceito inteiramente os termos deste Código de Conduta Ética e que comprometo-me a cumprir e a zelar pela sua observância.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do colaborador