



Rua. Geraldo Flausino Gomes
78, 15º andar

Monções - São Paulo

esy.com.br

MANUAL DE INTEGRAÇÃO E CÓDIGO DE CONDUTA

+55 (11) **3363-2463**

+55 (11) **94223-2186**

EsyWorld Esy_World EsyTv



Rua. Geraldo Flausino Gomes
78, 15º andar

Monções - São Paulo

esy.com.br

Colaborador,

Você foi admitido pela Esy por reunir condições e características adequadas à nossas necessidades.

Acreditamos em você!

A área de Recursos Humanos (RH) está à sua disposição para ajudá-lo no que for preciso e prestar-lhe esclarecimentos sobre eventuais dúvidas.

Sua missão como colaborador Esy começa agora. Seu esforço, somado ao de todos, contribuirá para o maior sucesso da nossa empresa e o seu em particular.

Seu sucesso profissional depende muito de você: dos seus conhecimentos, atitudes, interesse e de sua capacidade de assumir maiores responsabilidades.

Boa sorte!

+55 (11) **3363-2463**

+55 (11) **94223-2186**

EsyWorld Esy_World EsyTv

Sumário

Carta de Boas-vindas do CEO.....	03
1. Quem somos.....	04
2. Missão e Valores.....	05
3. Como trabalhamos.....	06
4. Políticas de Recursos Humanos.....	06
5. Comunicação Interna.....	06
6. Como está sua imagem corporativa?.....	07
7. Pontualidade e Assiduidade.....	07

Código de Conduta

1. Ter a Integridade como Valor para qualquer situação.....	09
2. Transparência e Integridade nas relações	09
3. Disposições Anticorrupção	09
4. Investigação e Fiscalização de Órgãos Públicos.....	09
5. Relações com os Concorrentes.....	10
6. Marketing e Relações com a Mídia.....	10
7. Como a Liderança pode atuar em favor da ética.....	10
8. Registros Contábeis, divulgação e controles internos.....	11
9. Relações com Colaboradores	11
10. Bens e Recursos da Empresa	13
11. Segurança e Confidencialidade das Informações	13
12. Uso Adequado do E-mail Corporativo	15
13. Boas práticas nas Redes Sociais	16
14. Conflito de Interesses.....	16
15. Benefícios e Presentes.....	16
16. Contratação de Parentes e Amigos	17
17. Procedimentos de Cumprimento	17
18 Compromisso com a Ética e Boa Conduta	18



Rua. Geraldo Flausino Gomes
78, 15º andar

Monções - São Paulo

esy.com.br

CARTA DE BOAS-VINDAS DO CEO

Antes de mais nada, quero te contar um pouco da nossa história. A Esy nasceu em 2000, de forma simples, mas já com grandes sonhos. Traçamos um caminho e, em meio a todos os tipos de cenários, o seguimos por todos esses anos, sempre baseado com a nossa visão e valores.

Para fazer parte da nossa equipe, antes de mais nada, buscamos uma boa pessoa, com ética e valores que sejam compatíveis com os nossos, afinal, você passará grande parte do seu dia se relacionando com nossos parceiros e colaboradores.

Estamos hoje sediados na região da Berrini, em dois andares, mas com total interação entre as equipes. Isso nos possibilita sermos um distribuidor de Valor Agregado Real. Sim, o REAL faz parte do nosso #jeitoesydeser.

Nos últimos anos, ampliamos o nosso leque de soluções de segurança e levamos para nossas revendas muito mais do que um simples produto. Desta forma, vamos além da oferta tradicional, entregando valor e soluções de A a Z, com fabricantes que se complementam sempre!

Agora que você já sabe um pouco mais sobre a Esy, seja bem-vindo e conte com a gente!

Muito obrigado,

Rogério Moraes,

CEO da Esy

+55 (11) **3363-2463**

+55 (11) **94223-2186**

EsyWorld Esy_World EsyTv



Rua. Geraldo Flausino Gomes
78, 15º andar

Monções - São Paulo

esy.com.br

1. QUEM SOMOS

Fundada em 2000, a Esy é pioneira na distribuição de soluções para segurança e gerenciamento de risco em Tecnologia da Informação.

Por meio de parcerias com empresas líderes em seus segmentos, a Esy distribui para todo o Brasil soluções de alta tecnologia voltadas às necessidades atuais do mercado corporativo e doméstico.

A empresa conta com profissionais treinados e certificados pelos fabricantes, o que garante excelentes níveis de conhecimento técnico para definição de projetos, implantação e suporte técnico pré e pós-venda de alta qualidade e atendimento especializado a clientes de diversos setores, como financeiro, telecom, comércio, indústria e governo.

Com mais de 4000 revendas credenciadas, a Esy oferece, através de seus canais, produtos e serviços em todo o território brasileiro.

Pioneira na distribuição de Kaspersky no Brasil, a Esy hoje é o maior distribuidor da fabricante em território nacional. Nosso leque de soluções de segurança é composto também por grandes fabricantes de peso mundial, cada um em seu segmento.

+55 (11) **3363-2463**

+55 (11) **94223-2186**

   [EsyWorld](#)  [Esy_World](#)  [EsyTv](#)

2. MISSÃO E VALORES

Missão

Ser um Distribuidor de Valor Agregado Real (VAD-Real), especialista em segurança da informação que faz a diferença ao apoiar nossos parceiros gerando negócios excepcionais para clientes, revendas e fabricantes.

Valores

– Ética

- Agir com caráter e transparência. Tratar o próximo assim com você gostaria de ser tratado.

– Comprometimento

- Ir além do envolvimento. Manter atenção aos detalhes e dedicação na execução.

– Harmonia

- Manter uma relação saudável, próspera e respeitosa com o próximo.

– Excelência

- Atingir o mais alto grau de perfeição usando como base o conhecimento, planejamento e execução.

– Entusiasmo

- Estar feliz, realizado e motivado com seu trabalho individual e coletivo dentro e fora da empresa.



Rua. Geraldo Flaúsinio Gomes
78, 15º andar

Monções - São Paulo

esy.com.br

3. COMO TRABALHAMOS

Com a equipe

Para fazer a diferença com nossos parceiros, a Esy valoriza o trabalho em equipe, porque nada mais é importante do que nos aperfeiçoarmos como “equipe” mais do que como “indivíduos”.

Portas abertas

Acreditamos que todos podem contribuir muito com suas ideias para o crescimento e desenvolvimento da empresa. Também somos uma empresa que deseja o desenvolvimento de cada colaborador, por este motivo nossa diretoria é adepta à política de “portas abertas”, criando um ambiente mais informal, guiando todos aqueles que necessitam.

Foco nos Resultados

Quanto mais a empresa crescer, mais sua equipe crescerá. Ao fazer parte da equipe Esy, assumimos o compromisso da nossa dedicação e comprometimento para buscar a máxima satisfação dos nossos clientes, revendas e fabricantes.

Para isso a empresa tem metas tangíveis e temos o compromisso de atingi-las independentes de estarem incluídas num sistema de bônus.

4. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

As políticas de RH têm como objetivo proporcionar um ambiente de trabalho harmonioso, onde os colaboradores sintam prazer em trabalhar, encontrem reconhecimento e segurança, de modo que possam se desenvolver profissional e pessoalmente.

5. COMUNICAÇÃO INTERNA

A área de marketing e comunicação viabiliza diversos meios de comunicação para que nossos colaboradores estejam sempre informados do que acontece na Esy.

+55 (11) **3363-2463**

+55 (11) **94223-2186**

   EsyWorld  Esy_World  EsyTv

6. COMO ESTÁ SUA IMAGEM CORPORATIVA?

Princípios:

- **Senso de Propriedade:** *Acreditamos na responsabilidade de cada um para selecionar o traje adequado ao ambiente de trabalho daquele dia.*

- **Temos foco externo:** *Nós nos vestimos de maneira que proteja a imagem profissional da empresa.*

Por estes motivos, todos os colaboradores devem comparecer ao trabalho em trajes adequados e em boas condições de higiene e conservação.

Enquanto estão no exercício de suas atividades profissionais, seja em forma presencial ou home-office, representam a imagem da empresa e, por esta razão, devem se preocupar em usar roupas e acessórios que valorizem a imagem profissional, evitando exposições desnecessárias.

A regra geral é que procurem se vestir com discrição e sobriedade no dia a dia de trabalho.

Não recomendado:

I. Camisas de time de futebol ou qualquer outro esporte, alusivos a partidos políticos, agremiações, clubes, sindicatos e outros.

7. PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE

É esperado que todos cheguem pontualmente ao trabalho, reuniões internas ou externas, seja em forma presencial ou home-office, cumprindo com o compromisso assumido.

Qualquer eventual imprevisto, avisar com antecedência.

Em caso de falta ao trabalho, avisar o seu gestor e o RH o quanto antes para que as medidas cabíveis sejam tomadas a tempo.

Por motivos de doenças, apresentar o atestado médico assim que retornar ao trabalho.

O atestado deve ser original, com assinatura e carimbo com CRM ou CRO do profissional e, se for o caso com o CID da doença.



Rua. Geraldo Flausino Gomes
78, 15º andar

Monções - São Paulo

esy.com.br

CÓDIGO DE CONDUTA

O seguinte código tem por objetivo padronizar e comunicar as condutas e preceitos da Esy para todos os colaboradores, prestadores de serviços, clientes e parceiros.

Todo o código foi escrito e revisado para que a mensagem seja clara e objetiva, o que não impede que constantemente passe por outras revisões para atualizar de acordo com as mudanças naturais na vida organizacional e mercadológica.

O conteúdo foi baseado nos Valores e Normas da empresa, mostrando tudo que os nossos colaboradores devem seguir como padrão de conduta para fazer parte de nossa equipe e contribuir com nossos sonhos e objetivos.

Importante que todos compreendam a importância e obrigatoriedade de seguirem esse código como forma de conduzimos nossos negócios e crescimento de todos.



+55 (11) **3363-2463**

+55 (11) **94223-2186**

EsyWorld Esy_World EsyTv

1. TER A INTEGRIDADE COMO VALOR PARA QUALQUER SITUAÇÃO

As normas aqui mencionadas dão clareza quanto ao que se espera do comportamento de cada um, porém, a partir do entendimento de que nem todas as situações cotidianas podem ser detalhadas neste documento, opte sempre pela integridade e bom senso como nortes para qualquer situação.

2. TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE NAS RELAÇÕES

Todos os colaboradores devem se esforçar para manter uma relação transparente e íntegra com os clientes, fornecedores, concorrentes e outros colaboradores da empresa.

Nenhum colaborador deve se aproveitar de qualquer pessoa, por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, distorção dos fatos ou outras práticas desleais.

3. DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO

- ✓ Todas as relações com governantes e autoridades públicas são sempre baseadas na transparência para a construção de relações, portanto, atenderemos rigorosamente a todas as regulações e obrigações legais advindas desses órgãos.
- ✓ Fica vedado aos colaboradores e prestadores de serviço da Esy oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente) qualquer vantagem indevida, pagamentos (incluindo pagamentos de facilitação), presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer pessoa, seja ela agente público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal. Além disso, ficam vedadas todas as demais condutas, de ação ou omissão, que possam significar violação aos princípios e valores da Esy e a legislação vigente.
- ✓ Qualquer pessoa da Esy tem o dever de comunicar a empresa qualquer violação de condutas vedadas.

4. INVESTIGAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE ÓRGÃOS PÚBLICOS

Sempre que preciso, estaremos disponíveis para atividades de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e de órgãos de fiscalização.

5. RELAÇÕES COM OS CONCORRENTES

O relacionamento com concorrentes deve ser leal e de mútuo respeito. A concorrência deve ser entendida como saudável, necessária e fonte de referência para novos desafios, exigindo aperfeiçoamentos e inovações contínuas.

Colaboradores não devem tratar com pessoas ligadas à concorrência temas de qualquer natureza que possam afetar os interesses da Esy, sendo expressamente proibido efetuar qualquer comentário sobre a nossa capacidade de negociação, gestão de custos, eficiência operacional, estratégia de marketing ou processos de qualidade.

Por princípio e ética, não contratamos funcionários de empresas concorrentes ou parceiras.

6. MARKETING E RELAÇÕES COM A MÍDIA

A mídia ocupa posição de destaque na formação e na manutenção da imagem da empresa. Assim, nossas relações com a mídia, independente do meio utilizado: propagandas, entrevistas, redes sociais, entre outros, pressupõe o prevalecimento da verdade.

Assumimos o compromisso com a publicidade verdadeira e transparente, sempre alinhadas aos princípios da empresa e à promoção de sua missão e diferenciais competitivos.

Tendo em vista que quaisquer declarações podem, eventualmente, gerar delicadas repercussões, bem como a inevitável necessidade de se preservar o sigilo de determinadas informações, somente devem manifestar-se em nome da empresa as pessoas autorizadas pela Diretoria de Marketing e por nosso CEO.

Qualquer solicitação de entrevista e/ou informações sobre nosso negócio ou de nossos clientes deve ser reportado à área de Comunicação e Marketing.

7. COMO A LIDERANÇA PODE ATUAR EM FAVOR DA ÉTICA

Líderes precisam se portar como exemplos de conduta adequada e, para isso, devem:

- I. Ler, compreender, cumprir e fazer cumprir o Código de Conduta;
- II. Adotar atitudes e comportamentos aderentes aos Valores da empresa;
- III. Assegurar que as pessoas sob a sua supervisão entendam suas responsabilidades e conheçam as políticas da empresa;
- IV. Nunca incentivar colaboradores a obterem resultados em sacrifício à conduta ética ou à lei.

✓ RESPONDER A QUESTÕES E PREOCUPAÇÕES

É preciso orientar os colaboradores quando estes trouxerem para discussão situações difíceis e dúvidas. Quando não houver determinação específica declarada no Código, leve em conta os princípios da empresa.

Ouçá atentamente a questão e dê ao colaborador total atenção, respondendo a quaisquer perguntas possíveis, mas não se sentindo obrigado a dar uma resposta imediata. Procure ajuda se necessário.

8. REGISTROS CONTÁBEIS, DIVULGAÇÃO E CONTROLES INTERNOS

Registros e relatórios são documentos que impactam diretamente na credibilidade da empresa. Realizar apontamentos corretos assegura que se cumpram obrigações legais. Sendo assim, garantir registros comerciais e financeiros completos, precisos, verdadeiros e corretamente aprovados por quem seja competente para tanto, é responsabilidade de todos. Respeitando sempre o princípio de sigilo interno, só podem ser divulgados com a expressa concordância e autorização da diretoria, caso se faça necessário.

9. RELAÇÕES COM COLABORADORES

A relação das pessoas dentro da empresa deve ser de respeito mútuo e comprometimento com o cumprimento das atividades profissionais. Todos devem buscar entender o seu papel e apoiar o desenvolvimento do negócio.

✓ DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

A valorização profissional deve basear-se no mérito individual, com critérios relacionados a desempenho, potencial e competência, sem favorecimento ou discriminação de pessoas.

✓ PRECONCEITO, DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

Não são aceitos constrangimentos, atos de preconceito, discriminação, intimidações ou abusos, sexual ou de qualquer outra natureza, assédio moral (desqualificar qualquer pessoa por meio de palavras, gestos ou atitudes) ou atos de humilhação. Caso isso ocorra, informar imediatamente ao RH para que as devidas medidas sejam tomadas.

✓ **ERROS OU INCAPACIDADE NA EXECUÇÃO**

São colaboradores positivamente diferenciados aqueles que estão dispostos a aprender com os erros, reconhecendo-os e não os repetindo. Merece destaque quem demonstra comprometimento em resolver a questão, mostrando ter responsabilidade pelo que diz e faz.

✓ **SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL**

Nenhuma tarefa deve ser executada sem condições de segurança e nenhum colaborador pode infringir as normas de segurança do trabalho.

A atenção às sinalizações de trânsito dentro da empresa e observância às demais leis pertinentes ao Código de Trânsito Brasileiro também fazem parte dos cuidados a serem adotados pelo colaborador em favor de sua própria saúde e segurança.

✓ **REMUNERAÇÃO, REEMBOLSO DE DESPESAS E BENEFÍCIOS**

Não é permitido nenhum acordo informal, remuneração adicional ou reembolso de despesas, como por exemplo: pagamento de horas extras não realizadas, reembolsos de despesas ou pagamento de benefícios diferentes a aqueles estabelecidos no Contrato de Trabalho e nas Políticas, Normas e Procedimentos da empresa. Toda e qualquer exceção a esta regra deve ser definida pela diretoria e pela área de Recursos Humanos.

✓ **CONTRATO DE TRABALHO**

Todos os colaboradores, para serem admitidos, devem passar pelo Processo Seletivo e apresentarem toda a documentação solicitada no prazo determinado.

Os colaboradores devem cumprir os compromissos assumidos para a função contratada, com zelo, atenção e competência profissional.

Todos os colaboradores, independentemente do seu cargo, devem cumprir o horário estabelecido para o início, final e intervalo do expediente.

A marcação do ponto é pessoal, sendo proibido o registro por outro colaborador. As ausências e atrasos devem ser formalmente justificados, autorizados pelo superior e documentados. As ausências não justificadas serão descontadas em folha de pagamento.

Não devem ser retirados do local de trabalho sem prévia autorização qualquer equipamento, objeto ou informação.

✓ **ÁLCOOL, DROGAS, PRÁTICA DE JOGOS**

São proibidas a ingestão de bebidas alcoólicas, drogas ilícitas e a prática de jogos de azar dentro da empresa, inclusive quando o colaborador estiver em sistema de trabalho home-office.

✓ **COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIAS**

É proibida, entre os colaboradores, a comercialização de mercadorias ou serviços no ambiente de trabalho.

*Fica vetado também rifas e doações a serem veiculadas dentro da empresa, para benefício de algum colaborador ou pessoas ou instituições externas sem prévia autorização.

10. BENS E RECURSOS DA EMPRESA

Todos os colaboradores devem zelar pelos bens e recursos da empresa, utilizando-os exclusivamente para a atividade profissional e evitando que ocorram danos, perdas, furtos ou retiradas sem devida autorização.

A área de TI avaliará os danos causados a equipamentos da empresa e se identificado mau uso, o colaborador poderá arcar com o prejuízo.

A subtração de bens físicos ou não físicos, ou seja, remoção não autorizada de materiais, equipamento ou informação, ou por meio de fraude ou erro intencional em relatórios de horas ou despesas resultam em demissão e ação criminal.

Toda transferência ou expedição de bens materiais ou equipamentos precisam da autorização dos envolvidos nas transações.

Recursos como energia elétrica, água e telefone devem ser usados e/ou consumidos de forma consciente, sem desperdício.

11. SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Preservar informações do negócio pode representar diferenciais competitivos para a empresa. Todos os colaboradores e prestadores de serviço devem atuar de forma a preservar as informações as quais tenham acesso no exercício de sua atividade, portanto:

+55 (11) **3363-2463**

+55 (11) **94223-2186**

     EsyWorld Esy_World EsyTv

- I. Não divulgue informações sobre os negócios da empresa, dos seus clientes e fornecedores, que possam influenciar decisões em proveito pessoal, ou causar benefício ou prejuízo a terceiros;
- II. Não é autorizado o compartilhamento e a divulgação de informações privativas da empresa com terceiros sobre mercado, processos, programas, tecnologias, projetos, tendências dos negócios e resultados da empresa;
- III. Deve ser preservada a confidencialidade dos registros pessoais, limitando o seu uso a quem tenha efetiva necessidade funcional de conhecê-los, salvo se o colaborador e/ou prestador de serviço autorizar sua divulgação ou se isso for exigido por lei, regulamento ou decisão judicial;
- IV. Todas as informações confidenciais a que os colaboradores e prestadores de serviço tenham acesso devem ser preservadas mesmo depois do seu desligamento;
- V. Não utilize os computadores e equipamentos da empresa para negócios externos, pessoais atividades ilegais ou antiéticas como jogatina, pornografia ou outro assunto ofensivo. Consulte a Política de Segurança da Informação para obter informações adicionais;
- VI. Não desabilite software de segurança ou mecanismos de controle de sua estação de trabalho;
- VII. O acesso remoto aos servidores e base de dados da Esy por parte dos colaboradores ou prestadores de serviços depende de autorização do superior imediato em razão da confidencialidade dos dados pesquisados e/ou serviços em andamento;
- VIII. Não utilize equipamentos pessoais (computadores, notebooks, tablets, entre outros) para armazenar ou trafegar informações corporativas. Toda e qualquer exceção deve ser avaliada e autorizada pela área de Tecnologia da Informação.
- IX. O item acima também é válido quando utilizar aplicativos, como o WhatsApp e outros passíveis de serem clonados/fraudados e assim vazar informações da empresa.

✓ **SENHA(S) DE ACESSO**

- I. Não forneça, em qualquer hipótese ou circunstância, sua(s) senha(s) de acesso a outros colaboradores ou pessoas alheias à empresa;
- II. Nunca escreva sua senha em locais de fácil acesso, como em "post-its";
- III. Não use dados pessoais como nome, data de nascimento ou números de documentos para compor a senha;
- IV. Não utilize a mesma senha para todos os serviços que acessa;

V. Crie senhas fortes, letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais. Você pode se basear em uma frase longa que faça sentido para você ou que seja fácil de memorizar;

VI. Mude a senha sempre que receber orientação da área de Tecnologia da Informação;

VII. Não acesse recursos de Tecnologia da Informação com a chave de acesso de outro colaborador. Respeite as políticas de administração de senhas definidas pela empresa, trocando-as sempre que suspeitar da quebra do seu sigilo.

12. USO ADEQUADO DO E-MAIL CORPORATIVO

Não utilize a rede corporativa de computadores ou o Correio Eletrônico para distribuir mensagens como spams, correntes, felicitações, apologia a conteúdo inadequado, ilegal, política, difamatória, esportiva, ou ainda que incitem qualquer forma de discriminação ou prática de crimes ou contravenções ou que contenham material moral, ética, cível ou criminalmente reprovável.

Para a divulgação de temas referentes a novos projetos e ações, campanhas e datas comemorativas, mudanças organizacionais, processos, entre outros, deve haver interação com a área de Comunicação Interna para se levar em conta os canais disponíveis, público-alvo, relevância, entre outros.

Os colaboradores não estão autorizados a enviar e-mails para todos os destinatários da empresa sem uma justa necessidade e/ou autorização do gestor. Fique atento às regras abaixo para uso adequado do e-mail corporativo:

Pense duas vezes antes de enviar, reflita se é necessário. Se puder conversar pessoalmente ou usar o telefone, você certamente será mais eficaz na tratativa do assunto.

Caixa cheia de e-mails desnecessários não é legal! Direcione suas mensagens apenas para quem tem relação direta com o assunto. Informe-se sobre quem poderá tratar melhor a questão e não copie vários contatos. E lembre-se de não expor os seus colegas de trabalho em emails com fabricantes e revendas. Antes de enviar uma mensagem, alinhe tudo com seus colegas.

Sempre que precisar envolver um grupo grande de contatos em um determinado tema, utilize a Cco (cópia oculta) para evitar o vai e vem das mensagens.

13. BOAS PRÁTICAS NAS REDES SOCIAIS

Os colaboradores devem ser criteriosos ao publicar comentários relacionados a empresa, devem levar em consideração todas as premissas contidas neste Código, além das boas práticas abaixo:

I. É permitido mencionar em seu perfil que você trabalha ou faz estágio na Esy, porém, a administração da conta não deve ser feita usando e-mail corporativo;

III. Ao mencionar em suas redes sociais que você trabalha na Esy, é importante que você seja transparente quanto ao cargo e atividades que executa na empresa;

IV. Tenha cuidado para não se expor publicamente e expor colegas de trabalho, parceiros, clientes, em situações vexatórias. Nunca divulgar informações exclusivas ou confidenciais.

V. Fique atento a expor suas telas de computador, telefones fixos e móveis, e mesas que possam conter informações confidenciais ou que possam servir de brecha para ataques mal intencionados por parte de crackers.

14. CONFLITO DE INTERESSES

No caso de um parente ser funcionário de empresa concorrente ou de um fornecedor com o qual a Esy está prestes a assumir uma relação comercial, o colaborador deve comunicar ao seu superior a fim de dar transparência ao processo e evitar conflitos de interesses. Interesses e relacionamentos pessoais não devem interferir em sua habilidade de tomar decisões em prol do benefício da empresa.

15. BENEFÍCIOS E PRESENTES

São aceitáveis o recebimento de brindes e presentes, sem que seja necessário comunicar a Diretoria da área, quando tratar-se de algo simbólico, no valor de até R\$ 250,00 e, que façam parte da estratégia de comunicação dos nossos clientes, parceiros e fornecedores, e que sejam amplamente distribuídos a pessoas com as quais os clientes mantenham transações comerciais.

Brindes e presentes (cortesias, treinamentos, descontos, viagens e promoções) ofertados pelos nossos clientes, parceiros e fornecedores, cujos valores não são previamente conhecidos e estimados, devem ser informados à Diretoria da área e de Marketing para avaliação e aprovação formal ou destinação da oferta recebida.

✓ **Patrocínio, Doações e eventos**

Todos os patrocínios ou doações realizados ou recebidos pela ESY deverão ser aprovados pela Diretoria.

O convite a eventos, premiações e festas corporativas deverão ser motivados e feitos formalmente ao convidado pela **Diretoria da ESY**.

A Diretoria da ESY quem define e aprova a participação de funcionários e/ou prestadores de serviços em eventos representando a empresa.

Todos os gastos incorridos pela ESY na promoção ou realização de seus eventos deverão ser motivados e registrados na contabilidade.

Fica vedado a ESY a realização de qualquer doação política, em conformidade com as alterações introduzidas ao Código Eleitoral vigente por meio da Lei. 13.165, de 29 de setembro de 2015.

16. CONTRATAÇÃO DE PARENTES E AMIGOS

A contratação de amigos ou parentes de colaboradores ou administradores são bem aceitas na empresa, desde que seja avaliada pela área de Recursos Humanos e concorram às oportunidades de emprego em condições iguais às de outros candidatos, participando de todas as etapas do processo seletivo, sem exceção.

O colaborador que realizou a indicação não deve participar do processo de seleção em que o candidato em questão estiver participando, bem como não deve interferir neste processo, passando informações privilegiadas ou induzindo a área contratante a selecionar o indicado.

17. PROCEDIMENTOS DE CUMPRIMENTO

A Gestão do Manual de Integração e Código de Conduta é de responsabilidade da Diretoria e do Recursos Humanos e visa a compatibilidade dos objetivos da ESY com os interesses e direitos das partes envolvidas.

Todos os colaboradores deverão assinar confirmando que leram e entenderam o Código e o cumprirão, como requisito para começar/continuar seus serviços na ESY. Esse código sempre estará disponível para todos os colaboradores.

Em caso de conflito entre as disposições do Código e as disposições incluídas em outras políticas da empresa, prevalecerão as disposições e princípios contidos neste código. Em caso de dúvidas, procurar imediatamente área de Recursos Humanos.

18. COMPROMISSO COM A ÉTICA E BOA CONDUTA

O compromisso com a aplicação do disposto neste Código é responsabilidade de todos. Se estiver em dúvida sobre algum tipo de conduta, pergunte a si mesmo:

- ✓ É correto?
- ✓ Isto é consistente com o Código?
- ✓ O que dizem as políticas e regras da empresa?
- ✓ O que uma pessoa sensata pensaria?
- ✓ Alguém mais poderia ser impactado por tal ação?
- ✓ Refletirá bem para mim ou para a ESY?
- ✓ Há alguma opção de ação que não apresente conflito ético?
- ✓ É algo que eu contaria com orgulho?

EXCEÇÕES: As situações que não foram previstas neste Código de Conduta deverão ser encaminhadas para avaliação e análise da área de Recursos Humanos, para uma possível contemplação neste documento, para aplicação a partir da data da sua aprovação pela Diretora de Recursos Humanos.



Rua. Geraldo Flaúsinu Gomes
78, 15º andar

Monções - São Paulo

esy.com.br

Termo de Compromisso de Conduta Esy

Eu, _____ CPF: _____
declaro ter recebido o manual de integração e código de condutas da Esy, fui orientado sobre as normas, procedimentos da empresa e me comprometo a observar e praticar suas recomendações.

Todas as atualizações incorporadas, após comunicadas pela Esy, serão seguidas por mim e adicionadas ao meu Contrato. Caso não aceite essas atualizações, manifestarei minha discordância por escrito.

Local / Data:

Assinatura:

+55 (11) **3363-2463**

+55 (11) **94223-2186**

EsyWorld Esy_World EsyTv