



Código de Ética e Conduta

versão 11.0

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1 | OBJETIVO | 3 |
| 1.1 | Princípios | 3 |
| 2 | TERMOS E DEFINIÇÕES | 4 |
| 3 | ESCOPO | 4 |
| 4 | PAPÉIS E RESPONSABILIDADES | 4 |
| 4.1 | Gestão de Pessoal | 4 |
| 4.2 | Novos colaboradores | 4 |
| 4.3 | Colaboradores | 5 |
| 4.4 | Comitê de Ética | 5 |
| 5 | POLÍTICA | 5 |
| 5.1 | Relação no Trabalho | 5 |
| 5.1.1 | No exercício do cargo ou função, os colaboradores da Qintess: | 5 |
| 5.1.2 | No relacionamento com superiores imediatos e colegas: | 6 |
| 5.1.3 | Quanto às intimidações, os colaboradores da Qintess: | 6 |
| 5.1.4 | Quanto à tolerância ao erro, os colaboradores da Qintess: | 7 |
| 5.1.5 | Quanto às informações pessoais, a Qintess: | 7 |
| 5.1.6 | Quanto ao ambiente de trabalho: | 8 |
| 5.1.7 | Quanto a utilização do correio eletrônico, os colaboradores da Qintess: | 8 |
| 5.1.8 | No atendimento a clientes, parceiros, fornecedores e concorrentes, os colaboradores da Qintess: | 8 |
| 5.1.9 | Na veiculação de informações a clientes, parceiros, fornecedores e concorrentes, os colaboradores da Qintess: | 9 |
| 5.1.10 | Quando em conflito de interesses, os colaboradores da Qintess: | 9 |
| 5.1.11 | Na Relação com Clientes, os colaboradores da Qintess: | 9 |
| 5.1.12 | No relacionamento entre colaboradores com linha de reporte direta, os colaboradores da Qintess: | 10 |
| 5.1.13 | Quanto às vantagens pessoais, os colaboradores da Qintess: | 10 |
| 5.1.14 | Quanto ao compromisso Anticorrupção, os colaboradores da Qintess: | 10 |
| 5.1.15 | Presentes | 11 |
| 5.1.16 | Subornos e chantagens | 11 |
| 5.1.17 | Quanto ao relacionamento com funcionários públicos/governamentais: | 11 |
| 5.2 | Na relação com os Sindicatos | 12 |
| 5.3 | Na relação com a Comunidade | 12 |
| 5.4 | Compromisso com a Ética | 12 |
| 5.5 | Sansão Disciplinar | 13 |
| 5.6 | Penalidades | 13 |
| 6 | CANAIS DE COMUNICAÇÃO | 15 |
| 6.1 | Falta de Cumprimento e Condutas Irregulares | 15 |
| 6.2 | Denúncias | 16 |
| 6.2.1 | Sítio eletrônico | 16 |
| 7 | CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA | 16 |

1 OBJETIVO

Ser uma referência, formal e institucional, para a conduta pessoal e profissional de todos os COLABORADORES e GESTORES da Qintess, bem como ACIONISTAS ou QUOTISTAS, e a todos estes independentemente do cargo ou função que ocupem, de forma a tornar-se um padrão de relacionamento interno e com os seus públicos de interesse: quotistas e acionistas, clientes, colaboradores, sindicatos, parceiros, fornecedores, prestadores de serviços, concorrentes, sociedade, governo e as comunidades onde atua, e também:

- Viabilizar um comportamento ético pautado nas crenças e valores da Qintess;
- Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos;
- Fortalecer a imagem do Grupo Qintess e de seus COLABORADORES E GESTORES junto aos seus públicos de interesse.

1.1 Princípios

Este Código de Ética e Conduta, com a finalidade de proporcionar aos colaboradores referências mandatórias de boas práticas de governança corporativa e para contribuir com o desenvolvimento sustentável da empresa, é pautado pelos seguintes princípios:

- Integridade – compreendida como o desenvolvimento das atividades segundo a legislação vigente, bem como observando preceitos morais e éticos;
- Efetividade – uso de instrumentos que possam alcançar os resultados esperados, pautando-se sempre pela racionalidade dos processos e ações;
- Transparência – publicidade dos valores e práticas, com a disponibilidade ativa e passiva das informações que afetem os públicos de interesse;
- Melhor Resultado – otimização das atividades segundo uma análise de curto, médio e longo prazo, agregando valor de maneira sustentável aos negócios e públicos de interesse;
- Responsabilidade Socioambiental – integração com a realidade dos diversos públicos com quem se relaciona, em abordagem colaborativa e sustentável;
- Melhoria Contínua – compromisso com a revisão de métodos e análise crítica de processos e ações;
- Sigilo da Informação – proteção e preservação de dados pessoais e sigilosos, em prol da privacidade dos envolvidos.

2 TERMOS E DEFINIÇÕES

EPI: Equipamentos de proteção individual.

Férias: Período anual de descanso remunerado com duração prevista em Lei.

Gestores: Responsável por planejar e dirigir o trabalho de determinada área ou setor, liderando, monitorando e controlando os trabalhos desenvolvidos.

Comitê Executivo de Ética: Responsável direto e operacional para a gestão do Programa de Integridade, deve operar o Canal de Comunicação de compliance, bem como elaborar os esclarecimentos e relatórios periódicos das operações e trabalhos desenvolvidos, a serem submetidos ao Conselho de Integridade.

Estrutura de Integridade Qintess: Tem como finalidade de aprimorar, desenvolver e monitorar o Programa de Integridade, sendo composto pelo Conselho de Integridade e pelo Comitê Executivo de Ética, cujas atribuições estão na Política Corporativa Anticorrupção.

Colaborador(es): todo(s) aquele(s) que contribui(em) para o trabalho desenvolvido na Qintess, independentemente do regime de contratação, cargo ou função que ocupe(m).

3 ESCOPO

Esta política se aplica a todos os colaboradores do grupo Qintess, independentemente do regime de contratação, do cargo ou função que ocupem.

4 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

4.1 Gestão de Pessoal

- a) Informar aos colaboradores o Código de Conduta da Qintess.

4.2 Novos colaboradores

- a) Participar da Integração Institucional realizada pela Qintess.
- b) Respeitar leis, normas, procedimentos e Código de Conduta da empresa.

4.3 Colaboradores

- a) Respeitar leis, normas, procedimentos e Código de Conduta da empresa.

4.4 Comitê de Ética

- a) Auxiliar na manutenção de um comportamento íntegro e ético na Qintess;
- b) Investigar eventuais denúncias recebidas;
- c) Registrar adequadamente os resultados da investigação;
- d) Posicionar as partes sobre os resultados da investigação;

5 POLÍTICA

5.1 Relação no Trabalho

5.1.1 *No exercício do cargo ou função, os colaboradores da Qintess:*

- ✓ Perseguem sempre o melhor resultado global para empresa, não se preocupando apenas com o resultado da sua área ou do seu próprio.
- ✓ Exercem suas atribuições com efetividade, eliminando situações que levem a erros ou a atrasos na prestação do serviço.
- ✓ Adotam sempre uma atitude transparente, de respeito e colaboração, com os colegas de trabalho, fornecedores, representantes de sindicatos e representantes de órgãos da comunidade.
- ✓ Promovem ações que possibilitam melhorar a comunicação interna.
- ✓ Enfatizam a integração e o desenvolvimento de trabalhos em equipe.
- ✓ Não se utilizam de cargo, função, atividade, facilidades, posição e influência com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou para outrem.
- ✓ Não criam dificuldades artificiais no exercício de seu cargo, função ou atribuição, com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional.
- ✓ Não alteram nem deturpam o teor de qualquer documento, informação ou dados.

- ✓ Promovem a diversidade e a inclusão, de maneira íntegra, respeitosa e honesta. Respeitam os princípios orientadores da empresa e os direitos humanos previstos nas leis locais, acordos internacionais e declarações universais dos direitos humanos.
- ✓ Respeitam e garantem seus direitos humanos e não podem, de maneira alguma, serem forçados física ou psicologicamente a qualquer tipo de queixa como consequência do seu trabalho.
- ✓ Não discriminam nenhum colaborador em virtude de raça, sexo, orientação sexual, estado civil, gravidez, religião, opinião política, nacionalidade, origem étnica, condição social, deficiência, idade ou filiação político-partidária.

5.1.2 *No relacionamento com superiores imediatos e colegas:*

- ✓ Não prejudicam a reputação de colegas ou gerentes por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio.
- ✓ Reconhecem os méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos por colegas ou gerentes.
- ✓ Na sua vida profissional, agem sempre de forma leal com colegas ou gerentes.
- ✓ Não buscam obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal.
- ✓ Agem de forma cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relacionam, respeitando as diferenças individuais.
- ✓ Estimulam a manifestação de ideias, quando alinhadas aos objetivos do planejamento estratégico da empresa.
- ✓ Não têm preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade religião, e quaisquer outras formas de discriminação.

5.1.3 *Quanto às intimidações, os colaboradores da Qintess:*

- ✓ Respeitam a hierarquia, porém informam imediatamente à gerência superior qualquer comportamento irregular, desde que devidamente fundamentado.
- ✓ Não toleram ameaças ou assédios de qualquer tipo.
- ✓ Não se submetem a situações de assédio moral (entendido como o ato de desqualificar repetidamente, por meio de palavras, gestos ou atitudes, a autoestima, a segurança ou a imagem dos colegas em função do vínculo hierárquico), e denunciam o assediador.

- ✓ Comunicam imediatamente aos seus superiores hierárquicos, para as providências cabíveis, qualquer aliciamento, ato ou omissão que julgam contrários ao interesse da empresa. Não cedem a pressões que visem à obtenção de vantagens indevidas.
- ✓ Não toleram comportamentos discriminatórios, abusos de autoridade ou outros assédios, incluindo os de caráter sexual.
- ✓ Não realizam piadas, insultos ou qualquer outro comentário em decorrência de uma condição particular, seja por idade, deficiência, sexo, condição, classe social, raça, religião, preferência ou orientação sexual, ou que em geral é (ou poderia ser) considerado discriminação ou assédio.
- ✓ Comunicam imediatamente os seus superiores hierárquicos e o Comitê Executivo de Ética a existência de relação de parentesco com outro colaborador que esteja sob a mesma liderança imediata.

5.1.4 Quanto à tolerância ao erro, os colaboradores da Qintess:

- ✓ Aprendem com base nos seus próprios erros ou de outrem, eliminando suas causas e evitando sua repetição.
- ✓ Quando se consideram não capacitados para executar alguma tarefa, procuram os colegas, gerentes e supervisores a fim de obter os meios para superar essas limitações.
- ✓ Avaliam sistematicamente seus erros e acertos, com a participação da gerência imediata e dos supervisores, visando melhorar continuamente a qualidade do seu trabalho.
- ✓ Sempre procuram compartilhar os erros ocorridos para evitar que os outros também os cometam.

5.1.5 Quanto às informações pessoais, a Qintess:

- ✓ A Qintess garante que informações pessoais, inclusive médicas e sobre benefícios, são restritas ao próprio colaborador e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações. As solicitações, análises e repasses dessas informações somente são feitas por quem tem a legitimidade para tanto, nos exatos termos da legislação e disposições normativas, bem como para fazer prova em juízo, de acordo com a orientação da área jurídica.
- ✓ A Qintess garante ao colaborador acesso às suas informações funcionais.
- ✓ A Qintess divulga suas políticas de reembolsos e utilização de numerário da empresa.

- ✓ A Qintess assegura a seus colaboradores o direito de solicitar e de receber esclarecimentos sobre direitos e vantagens que possuem, como benefícios legais e benefícios e vantagens oferecidas pela empresa.
- ✓ A Qintess deve ser permanentemente atualizada sobre dados pessoais dos seus colaboradores.

5.1.6 Quanto ao ambiente de trabalho:

- ✓ Os direitos individuais são legítimos e respeitados, e sempre compatibilizados com o bem-estar coletivo e os valores da empresa.
- ✓ A Qintess garante a seus colaboradores um ambiente de trabalho adequado, visando à segurança, à higiene, à saúde e ao bem-estar.
- ✓ No exercício das suas atividades, os colaboradores da Qintess preservam o patrimônio da empresa traduzido em equipamentos, materiais e informações estratégicas.

5.1.7 Quanto a utilização do correio eletrônico, os colaboradores da Qintess:

- ✓ Utilizam o correio eletrônico para assuntos pertinentes ao seu trabalho, cuidando sempre da segurança da informação e não disseminam mensagens que possuem conteúdos ilegais, pornográficos, racistas e de cunho religioso ou político.
- ✓ Assuntos urgentes, que podem de alguma maneira causar prejuízos para a empresa ou para seus colaboradores, não devem ser tratados apenas por e-mail.

5.1.8 No atendimento a clientes, parceiros, fornecedores e concorrentes, os colaboradores da Qintess:

- ✓ Não utilizam artifícios que causem atrasos ou prejuízos ao exercício regular do direito dos fornecedores, clientes, prestadores de serviços e outros.
- ✓ Não deixam clientes e fornecedores à espera de solução, mantendo-os informados das ações que estão em curso para atendê-los.
- ✓ Tratam clientes, parceiros, fornecedores e concorrentes de maneira respeitosa e cordial, procurando aperfeiçoar os processos de comunicação e de relacionamento.

5.1.9 Na veiculação de informações a clientes, parceiros, fornecedores e concorrentes, os colaboradores da Qintess:

- ✓ Só repassam documentos ao público externo quando devidamente autorizados pelas áreas competentes, sempre identificando a autoria.
- ✓ Divulgam sempre as informações verdadeiras, disponibilizando-as de forma igualitária para todos os interessados. Quando não estão autorizados a responder a uma consulta, informam o fato ao demandante.
- ✓ Não divulgam informações estratégicas e de caráter sigiloso.
- ✓ Não divulgam informações da empresa, como contratos de clientes, informações de clientes e resultados internos;

5.1.10 Quando em conflito de interesses, os colaboradores da Qintess:

- ✓ Não utilizam de forma abusiva os recursos da Qintess (informações, micros, impressoras, telefone, horário de trabalho etc.) para atender a interesses particulares.
- ✓ Não se envolvem em qualquer atividade que seja de interesse conflitante com os negócios da Qintess.
- ✓ Não prestam assistência técnica ou consultoria de qualquer espécie a fornecedores, clientes e prestadores de serviços atuais da Qintess ou àqueles que estejam em processo de ingresso no cadastro ou, exceto quando formalmente autorizados pelas respectivas gerências.
- ✓ Não se envolvem em quaisquer atividades que conflitem com o horário de trabalho, sua atenção e tempo à Qintess.

5.1.11 Na Relação com Clientes, os colaboradores da Qintess:

- ✓ Mantém relacionamento estritamente profissional e, na ocorrência de qualquer tipo de relacionamento mais íntimo, informam imediatamente ao seu gestor imediato para que ele tome as devidas providências e evite a geração de qualquer tipo de conflito de interesse entre as partes.

5.1.12 No relacionamento entre colaboradores com linha de reporte direta, os colaboradores da Qintess:

- ✓ Evitam relacionamentos que ultrapassem o profissional com linhas hierárquicas diretas, com a intenção de eliminar possíveis conflitos de interesse ou ainda desgaste de relações.
- ✓ Na ocorrência de relacionamento entre colaboradores com linha de reporte direta, o colaborador deverá reportar por escrito o ocorrido e ter sua gestão supervisionada periodicamente. Qualquer decisão que implique as partes relacionadas (aumentos, promoções, mudança de função, concessões) deverá ser escalada para garantir a transparência e com isso evitar qualquer tipo de conflito de interesse.

5.1.13 Quanto às vantagens pessoais, os colaboradores da Qintess:

- ✓ Não aceitam convites de caráter pessoal para hospedagens, viagens e outras atrações que possam gerar danos à imagem e/ou aos interesses da empresa.
- ✓ Não se deixam influenciar na tomada de uma decisão em consequência de relações pessoais com clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes.
- ✓ Não mantêm relações comerciais privadas com clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes da Qintess.
- ✓ Não pleiteiam, solicitam, provocam, sugerem ou recebem qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação, presente ou vantagem de qualquer espécie, para si, seus familiares ou qualquer outra pessoa, para o exercício das suas atividades profissionais ou para influenciar outro colega para o mesmo fim.
- ✓ Não aceitam almoços, jantares ou qualquer tipo de refeição de clientes, fornecedores, parceiros ou concorrentes, cujo valor seja superior a R\$ 300,00 (trezentos reais).
- ✓ Não aceitam brindes de clientes, fornecedores, parceiros ou concorrentes, cujo valor seja superior a R\$ 100,00 (cem reais).

5.1.14 Quanto ao compromisso Anticorrupção, os colaboradores da Qintess:

- ✓ Comportam-se de maneira honesta e íntegra, evitando comportamentos fraudulentos ou que poderiam ser interpretados como tal, merecendo especial atenção para cumprir tudo o que diz respeito às leis anticorrupção e/ou de lavagem de dinheiro.

- ✓ Não aceitam ou oferecem, direta ou indiretamente, qualquer tipo de pagamento, presentes ou gratificações de ou para um terceiro interna ou externamente para obter ou manter negócios ou qualquer outra vantagem.
- ✓ Comunicam o Comitê Executivo de Ética e a sua liderança imediata a existência de parentesco com fornecedor, quando este for sócio majoritário, ou possuir poder de decisão em relação as atividades pertinentes ao contrato.

5.1.15 Presentes

Observados todos os demais parâmetros e limites desta Política, poderão ser aceitos ou oferecidos presentes, desde que sejam modestos, comuns em um ambiente negócios, não solicitado, sem dinheiro envolvido (ou equivalente), de acordo com as leis e sem a intenção de influenciar o julgamento profissional e/ou as relações de trabalho.

5.1.16 Subornos e chantagens

É estritamente proibido pedir ou aceitar, oferecer ou praticar qualquer tipo de suborno, chantagem ou qualquer outro benefício ilegal. Os colaboradores deverão informar imediatamente sempre que tomarem ciência sobre qualquer oferta, proposta ou intenção de suborno ou chantagem.

5.1.17 Quanto ao relacionamento com funcionários públicos/governamentais:

- ✓ Não pode oferecer qualquer pagamento ou amabilidade profissional a um funcionário público e/ou funcionário do governo, se isso puder ser razoavelmente interpretado como tendo qualquer conexão com os negócios da Qintess, mesmo se tiver um valor nominal ou nenhum valor.
- ✓ Deve estar ciente de que o que pode ser permitido em negociações com empresas comerciais pode ser considerado ilegal e possivelmente criminal ao negociar com o governo.
- ✓ É responsável, no Brasil ou no exterior, pelo pleno cumprimento da Foreign Corrupt Practices Act (Lei de práticas de corrupção no exterior). Essa lei torna ilegal oferecer, pagar, prometer pagamento ou autorizar a pagar qualquer quantia, presente ou outro item de

valor a qualquer funcionário estrangeiro, a partido político ou candidato para ajudar a Empresa ou qualquer outro a obter ou a manter negócios.

- ✓ Todos os gestores devem monitorar a conformidade contínua da Foreign Corrupt Practices Act, além de acessar os programas de conformidade dos parceiros envolvidos no desenvolvimento de seus negócios.

5.2 Na relação com os Sindicatos

- ✓ A Qintess mantém com os Sindicatos uma relação de respeito e não pratica qualquer tipo de discriminação.

5.3 Na relação com a Comunidade

A Qintess procura apoiar as ações voltadas para o exercício da cidadania e para o desenvolvimento local, regional e nacional, em especial aquelas direcionadas para a melhoria das condições de vida das comunidades onde tem atividades, pautando-se:

- ✓ Relacionamento construtivo com a sociedade;
- ✓ Preocupação com o meio ambiente e apoio às medidas sustentáveis, inadmitindo o desperdício de recursos ambientais;
- ✓ Incentivo ao voluntariado e ações sociais.

5.4 Compromisso com a Ética

- ✓ Considerando o seu exercício da cidadania, os colaboradores da Qintess procuram sempre respeitar as leis, normas, procedimentos e o Código de Ética e Conduta da empresa.
- ✓ As violações aos Princípios Éticos ou ao Código de Ética e Conduta são passíveis de aplicação de medidas disciplinares, previstas nesse mesmo código.
- ✓ Haverá disseminação da cultura ética na empresa, incentivando a comunicação de eventuais descumprimentos da legislação e das políticas da Organização, vedada qualquer retaliação às denúncias realizadas de boa-fé
- ✓ Os colaboradores, pautados pelo comprometimento com a integridade, devem atuar com lisura e ética nos processos licitatórios para captação de clientes públicos, assim como, para

a captação de clientes privados, pautando-se pelo cumprimento de normas e políticas internas.

- ✓ O colaborador deve ser imparcial, não agindo de forma a gerar atitudes suspeitas, sempre informando ao departamento responsável, qualquer atividade suspeita.

5.5 Sansão Disciplinar

- ✓ Compete à Qintess o poder de direção, ou seja, o poder de organizar suas atividades, como também controlar e disciplinar o trabalho, conforme a finalidade do empreendimento. Assim, a Qintess possui a faculdade de aplicar penalidades aos colaboradores que não cumprirem com as obrigações previstas no contrato de trabalho, políticas internas, visando manter a ordem e a disciplina no local de trabalho.
- ✓ Contudo, tal poder tem limitações, visto que a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT protege o trabalhador das arbitrariedades que possam vir a acontecer por parte do empregador, que deverá estar atento à legislação pertinente, aplicando sanções justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida pelo colaborador.
- ✓ Sem prejuízo das sanções disciplinares e contratuais previstas na legislação e instrumentos celebrados, a Qintess poderá encaminhar às autoridades competentes informações, evidências ou suspeita fundada do cometimento de infração administrativa, civil ou penal por parte de seus Colaboradores e Gestores, sempre que tiver conhecimento e domínio de tais elementos.

5.6 Penalidades

- ✓ **Advertência:** Assim, tratando-se de aviso, significa a declaração de alguém a outrem, no intuito de chamar a atenção para a ocorrência de certo fato, a fim de que se cumpra uma exigência, como, por exemplo, que o empregado cumpra as cláusulas previstas no contrato de trabalho, normas administrativas ou política interna da empresa.

A advertência pode ter também sentido de admoestação, hipótese em que será aplicada como sanção penal, por infração a regulamentos ou normas administrativas. Tratando-se de falta de pouca gravidade, o empregador poderá repreender ou admoestar o empregado que a cometeu, verbalmente ou por escrito, recomendando-se, entretanto, que seja feita

por escrito. Em qualquer das formas, será transcrita no livro ou ficha de registro de empregados, pois é considerada penalidade.

Por meio de advertência, o colaborador tomará ciência de que a reiteração do seu comportamento faltoso poderá acarretar rescisão, por justa causa, de seu contrato de trabalho.

- ✓ **Suspensão disciplinar:** Suspensão do Emprego é a medida de ordem disciplinar imposta ao colaborador, como sanção à infração regulamentar ou pelo não cumprimento de dever que lhe é imposto. A suspensão importa em perda do salário e de quaisquer outros benefícios durante o período da suspensão.

O colaborador poderá ser suspenso por 1, 3, 5 ou 10 dias conforme o ato faltoso que tiver cometido. A suspensão do colaborador acarreta perda da remuneração dos dias não trabalhados, bem como na contagem do tempo de serviço, já que esses dias não serão computados.

- ✓ **Despedimento:** A Justa Causa dar-se-á pelos motivos dispostos no art. 482 da CLT. Ela é a penalidade máxima que se pode impor ao trabalhador, porque além de perder seu emprego, seus direitos na rescisão contratual serão limitados.

- Para aplicação das sanções devemos seguir o procedimento abaixo:

- Advertência Verbal;
- 3 Advertências Escritas;
- Suspensão de 1 dia;
- Suspensão de 3 dias;
- Suspensão de 5 dias;
- Suspensão de 10 dias.
- Última medida é a demissão por Justa Causa.

- ✓ **Recusa do Empregado em Receber a Penalidade:** Quando o colaborador, sem justo motivo, recusar-se a receber a comunicação da penalidade que está sendo imposta, o superior imediato deverá ler ao empregado o teor da comunicação, na presença de duas testemunhas. Após a leitura, deverá inserir no rodapé da comunicação uma observação, conforme sugerimos: "Em virtude da recusa do colaborador em dar ciência do recebimento

desta comunicação, seu conteúdo foi lido por mim, na sua presença e na das testemunhas abaixo, em (data)".

Logo após, o leitor e as testemunhas assinam. Se na ocasião aqui descrita o empregado agredir física ou verbalmente a pessoa encarregada de fazer a entrega da penalidade, ele ficará sujeito à dispensa por justa causa de imediato.

6 CANAIS DE COMUNICAÇÃO

- ✓ A Organização manterá canais de comunicação em que poderão ser esclarecidas dúvidas e realizadas denúncias ou apresentadas preocupações sobre eventual descumprimento desta Política, do Código Corporativo Anticorrupção ou da legislação aplicável.
- ✓ Serão fornecidas orientações gerais que permitirão avaliar grande parte das situações que os colaboradores do grupo Qintess poderão enfrentar, não prevalecendo, porém, necessariamente todos os problemas e situações possíveis, podendo surgir outras no dia a dia.
- ✓ Eventualmente poderá haver dúvidas a respeito de um comportamento ou ato, caso em que deverá ser informado o superior antes de tomar qualquer decisão. Quaisquer dúvidas deverão ser reportadas a instância correspondente
- ✓ Quaisquer dúvidas em relação à interpretação e aplicação das disposições desta Política podem ser endereçadas ao Canal de Ética da Qintess, disponível no sítio eletrônico do Grupo na internet, onde podem ser conhecidos detalhes dos meios de comunicação disponíveis.
- ✓ Os abrangidos por esta Política têm o compromisso de comunicar, de forma tempestiva e imediata, qualquer ato ou sugestão de qualquer ato que possa ser lesivo à Administração Pública, realizado ou proposto por funcionários, empresas prestadoras de serviços terceirizados e/ou seus funcionários, agentes públicos e/ou seus representantes, para que tal fato possa ser prontamente verificado, interrompido e as devidas ações corretivas adotadas.

6.1 Falta de Cumprimento e Condutas Irregulares

- ✓ É responsabilidade de cada colaborador cumprir e assegurar o integral cumprimento de todos os termos deste Código. Sempre que necessário o colaborador pode buscar

orientação da sua liderança hierárquica imediata, Comitê de Gestão de Pessoas ou Canal de Ética e Conduta.

- ✓ Sem prejuízo das demais consequências previstas em lei e contratos, o descumprimento deste Código implica, conforme o caso e a critério exclusivo da Organização, em ações disciplinares, rescisão contratual, e/ou sanções cabíveis.

6.2 Denúncias

- ✓ As denúncias em relação a possíveis desvios éticos, atos lesivos à Administração Pública ou outros que possam afetar a imagem e reputação do grupo Qintess serão tratadas de maneira integralmente confidencial.
- ✓ Qualquer prática ou ação que possa ser considerada inapropriada de acordo com este Código de Ética e Conduta deve ser denunciada.
- ✓ Preocupações e suspeitas, levantadas de boa-fé, jamais serão objeto de triagem e investigação e está vedada qualquer tipo de retaliação ao denunciante.
- ✓ Dúvidas, preocupações e denúncias devem ser registradas por meio dos canais da empresa, de modo sigiloso, admitindo-se o anonimato, pelo seguinte canal de comunicação:

6.2.1 *Sítio eletrônico*

www.qintess.com

7 CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Este código é fundamentado nos princípios éticos e nas crenças que compõem a base da empresa e seus líderes. Tem como objetivo orientar a conduta pessoal e profissional de todos os colaboradores da Qintess, independentemente de cargo ou função que ocupem, e regula seu relacionamento com colegas de trabalho, lideranças, clientes e sociedade.

CAPÍTULO I – Do Regulamento

Art. 1º Este Código contém normas específicas que disciplinam as relações entre a Qintess e seus COLABORADORES.

§ 1º São COLABORADORES todos os contratados por qualquer uma das empresas que compõem o Grupo Qintess, definidos como “empregados” pelo artigo 3º da C.L.T. – Consolidação das Leis Trabalhistas: “... toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário”.

§ 2º Para o escopo de aplicação desta Política, observados todos os parâmetros legais aplicáveis a cada espécie de trabalho, considera-se também COLABORADOR todo aquele que contribui de maneira rotineira para o trabalho desenvolvido na Qintess, independentemente do regime de contratação, cargo ou função que ocupe, sendo de observância obrigatória, no que couber, as disposições deste código.

§ 3º Considera-se preposto a pessoa ou empregado nomeado pelo empregador para em seu nome tomar as medidas cabíveis.

CAPÍTULO II – Da Admissão, Demissão e Transferência dos colaboradores

Art. 2º A Admissão e a Demissão dos COLABORADORES são atos privativos dos líderes delegados pela Direção da empresa, e serão executados de acordo com a legislação e políticas internas da empresa em vigor.

Parágrafo único - As demissões por Justa Causa devem ser discutidas com a Diretoria de RH ou com pessoas com delegação para essa decisão.

Art. 3º O candidato aprovado a ocupar a vaga no quadro de colaboradores, além de apresentar todos os documentos legais, deverá ainda:

- a) Participar do treinamento de integração;
- b) Apresentar atestados de antecedentes, fornecidos pelas autoridades competentes, para ocupação dos cargos de diretores e vice-diretores;
- c) Submeter-se ao exame médico, previsto em lei, executado por médicos credenciados pelo empregador;
- d) Submeter-se às provas ou a testes de avaliações propostas;
- e) Fornecer e apresentar outras informações e documentos solicitados.

Art. 4º Não serão admitidos colaboradores que anteriormente fizeram parte do quadro de pessoal de qualquer empresa do Grupo Qintess e foram despedidos por justa causa, ou mesmo que tenham pedido demissão e não revelaram boa capacidade profissional.

Art. 5º A empresa poderá, de acordo com a necessidade, transferir colaboradores de um serviço para outro, assim como de um estabelecimento para outro, quer no mesmo município, estado ou país.

Art. 6º O Grupo Qintess não permite a contratação de trabalhadores com idade inferior à mínima estabelecida pela legislação. Adolescentes somente são contratados na condição de Aprendizes de acordo com a legislação que trata do tema. É vedada a existência de qualquer forma de trabalho infantil, forçado ou compulsório no âmbito da Empresa.

Art. 7º O presente regulamento, com todas as suas partes, integra o contrato de trabalho firmado pelo colaborador com a Qintess.

CAPÍTULO III – Do Horário de Trabalho e da sua observância

Art. 8º O Horário de Trabalho será estabelecido pelo Comitê de Gestão, de acordo com as leis em vigor e os serviços a serem prestados pelos colaboradores, podendo ser alterado, a qualquer momento, conforme a necessidade do cliente contratante. Essa necessidade é resultante de mudanças no escopo do projeto, ou tarefa contratada.

Art. 9º O início e o fim de cada horário de trabalho serão registrados na forma estabelecida pelo Comitê de Gestão, obedecendo as diferentes realidades que compõem o universo de prestação de serviços da empresa.

Art.10º Os horários de trabalhos extraordinários e horas extras deverão ser obrigatoriamente negociados com o líder imediato.

CAPÍTULO IV – Da Ausência ao Trabalho

Art. 11. Toda e qualquer ausência ao trabalho deverá ser justificada para o superior imediato, mediante a apresentação de documentos, quando for o caso, e verbalmente quando não houver documento comprobatório da situação que ensejou a falta.

§ 1º Salvo os casos previstos em lei, a ausência mesmo justificada acarreta a perda dos vencimentos correspondentes.

§ 2º A ausência ao trabalho não comunicada ou, a critério da liderança não justificada, além de acarretar a perda dos vencimentos correspondentes, implicará na aplicação das medidas disciplinares previstas no art. 17 deste Regulamento.

Art. 12. Atrasos frequentes que comprometam a realização de quaisquer atividades de sua responsabilidade ou que comprometa o trabalho da equipe poderão ocasionar as sanções previstas no art. 17 deste regulamento.

Art. 13. O colaborador poderá deixar de comparecer ao trabalho, sem prejuízo em sua remuneração, porém comunicando à liderança, nos previstos no Art. 473 da CLT, ou se Convenção ou Acordo Coletivo dispuser de forma mais benéfica, nos seguintes casos:

- a) Para tratamento de saúde, desde que apresente atestado fornecido por médico credenciado, dentro do prazo máximo de 72 horas (três dias corridos), caso não seja possível apresentar nesse prazo, deve se comunicar via telefone, e-mail, carta ou outro meio, com seu superior imediato, sempre respeitando o prazo acima.
- b) Por motivo do seu casamento, até 3 (três) dias consecutivos, apresentando a devida certidão de casamento;
- c) Por motivo de falecimento de familiares, até 2 (dois) dias consecutivos, em se tratando de cônjuge, ascendente, descendente e irmãos. Demais familiares consultar o líder ou a equipe de DP.
- d) Por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;
- e) Por motivo de doação voluntária de sangue (um dia por ano);
- f) Demais casos previstos em lei.

CAPÍTULO V – Dos Direitos dos colaboradores

Art. 14. São direitos dos colaboradores da Qintess:

- a) Percepção dos respectivos salários de acordo com as determinações legais;
- b) Interrupção do trabalho, para alimentação, feita de acordo com as conveniências de cada serviço ou setor e conforme a legislação em vigor;
- c) Gozo das férias anuais, concedidas de acordo com a legislação trabalhista em vigor, nos termos do artigo 19 deste regulamento;
- d) Ausência ao trabalho sem prejuízo em sua remuneração nos casos previstos e de acordo com o artigo 13 deste código;
- e) Descanso semanal de 24 horas consecutivas;
- f) Valorização pessoal por parte da empresa e dos demais colaboradores;
- g) 13º salário (gratificação de Natal) de acordo com a legislação em vigor;
- h) Salário-família, se for o caso;
- i) Salário-maternidade, se for o caso;
- j) Licença paternidade e maternidade, conforme artigo 13, letra “d”;
- k) Demais direitos previstos em lei.

CAPÍTULO VI – Dos Deveres dos colaboradores

Art. 15. São deveres dos Colaboradores da Qintess:

- a) Cumprir o presente código;
- b) Cumprir as ordens e as instruções dos seus superiores;
- c) O colaborador com direito às quotas do salário-família, em caso de falecimento dos filhos beneficiados (menores de 14 anos), deverá comunicar o fato à área de RH;
- d) Comparecer ao trabalho devidamente calçado e com roupas adequadas para o trabalho a ser desenvolvido, respeitando a política de Dress Code;
- e) Cumprir o horário de trabalho previsto no contrato, quadro de horário ou escala de revezamento, não podendo afastar-se do serviço sem antes comunicar ao superior imediato;
- f) Fazer horas extras, quando a administração solicitar;

- g) Executar com presteza, zelo, interesse e atenção todas as tarefas de sua responsabilidade;
- h) Atender com atenção e deferência a todas as pessoas que mantiverem contato com o empregador;
- i) Negociar com seu superior, com antecedência, quando tiver que faltar ao serviço;
- j) Em caso de doença, procurar o médico ou hospital mais próximo e pedir alguém da família para avisar à administração, apresentando o atestado médico, dentro de 72 horas (três dias corridos);
- k) Zelar pela manutenção dos equipamentos, máquinas, implementos e de todo o material sob sua responsabilidade, comunicando imediatamente ao superior imediato quaisquer danos ou irregularidades;
- l) Observar absoluto sigilo de tudo o que souber quando em função de suas atividades, evitando comentar com terceiros fatos ocorridos com a empresa;
- m) Comunicar à liderança ou ao RH, imediatamente, qualquer acidente de trabalho que sofrer, para encaminhamento ao pronto socorro e para realização de uma investigação prévia do acidente;
- n) Adotar medidas de segurança e de higiene, previstas para evitar acidentes e doenças do trabalho;
- o) Obedecer às instruções e regras, para evitar os acidentes de trabalho, sob pena de sanções disciplinares;
- p) Ressarcir os danos que, voluntária ou involuntariamente, vier a causar no uso de máquinas, equipamentos, materiais, móveis etc.;
- q) Acatar todas as ordens emanadas de superiores, desde que estejam dentro do escopo do trabalho e sua realização sejam lícitas;
- r) Acontecendo algum acidente no ambiente da empresa, ou no percurso de casa para o trabalho, ou do trabalho para casa, deve o colaborador comunicar a área de RH.
- s) Participar de todos os treinamentos para os quais foi convocado, ou que tenha escolhido para seu desenvolvimento. Informar para a área de Capital Humano, com antecedência de no mínimo uma semana, caso seja impossível sua participação em qualquer treinamento.
- t) Comunicar imediatamente os seus superiores hierárquicos e o Comitê Executivo de Ética a existência de relação de parentesco com outro colaborador que esteja sob a mesma liderança imediata.
- u) Comunicar o Comitê Executivo de Ética e a sua liderança imediata a existência de parentesco com fornecedor, quando este for sócio majoritário, ou possuir poder de decisão em relação as atividades pertinentes ao contrato.

CAPÍTULO VII – Das Proibições

Art. 16. É proibido aos colaboradores da Qintess:

- a) Desmontar ou mesmo mexer em equipamentos e máquinas, sem a devida autorização da administração;
- b) Participar de jogos de azar no ambiente de trabalho, quer envolvendo ou não dinheiro;
- c) Exercer qualquer tipo de comércio com os demais colaboradores ou estranhos, salvo em situações expressamente autorizadas;
- d) Utilizar equipamentos ou sistemas da empresa ou dos clientes da empresa, para serviços particulares ou não autorizados ou para terceiros, exceto com autorização do superior imediato;
- e) Agir, por qualquer modo, contra os interesses da empresa;
- f) Fazer, promover ou apoiar manifestações, representações ou movimentos coletivos não autorizados pelo empregador ou não previsto em lei;
- g) Comparecer ao serviço embriagado ou portando bebidas alcoólicas ou entorpecentes;
- h) Fumar nas dependências da empresa; exceto nos locais previamente determinados;
- i) Não emprestar crachá de identificação, ou dar acesso a terceiros ou colaboradores em áreas onde não estão autorizados.
- j) Receber ou exigir qualquer tipo de vantagem econômica, presentes, viagens, brindes, para favorecimento de cliente, fornecedor, parceiro ou concorrente, caracterizando corrupção. Caso algum cliente, fornecedor, parceiro ou concorrente ofereça algum tipo de ação promocional, deve ser imediatamente avisado ao Comitê Executivo de Ética da empresa. Ex: Brindes de até R\$ 100,00 (cem reais) e/ou almoços, jantares ou qualquer tipo de refeição de até R\$ 300,00 (trezentos reais), não caracterizam atos de corrupção (vide item 5.11.1).
- k) Oferecer almoços, jantares ou qualquer tipo de refeição a clientes, fornecedores, parceiros ou concorrentes, cujo valor seja superior a R\$ 300,00 (trezentos reais), por pessoa.
- l) Oferecer brindes a clientes, fornecedores, parceiros ou concorrentes, cujo valor seja superior a R\$ 100,00 (cem reais).
- m) Oferecer, prometer, entregar ou insinuar entrega futura, direta ou indiretamente, de qualquer vantagem indevida a agente público brasileiro ou estrangeiro, ou a pessoa que exerça, ainda que temporária e precariamente, função pública, bem como ajustar preços, simular ou dissimular atos com vistas a fraudar a concorrência, contratos ou termos

aditivos ou de qualquer outra forma causar lesão ao patrimônio público brasileiro ou estrangeiro, em benefício próprio ou da Organização.

CAPÍTULO VIII – Das Sanções

Art. 17. As transgressões às normas estabelecidas por este código são passíveis das seguintes sanções:

- a) Advertência Verbal;
- b) Advertências Escritas;
- c) Suspensão até 10 (dez) dias, com perda de vencimentos e de outras vantagens paralelas;
- d) Demissão por Justa Causa.

Art. 18. Constituem Justa Causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a) Ato de improbidade;
- b) Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) Desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) Embriaguez habitual ou em serviço;
- g) Violação de segredo da empresa;
- h) Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) Abandono de emprego;
- j) Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) Prática constante de jogos de azar.

CAPÍTULO IX – Das Normas de Segurança e Higiene do Trabalho

Art. 19. O COLABORADOR deverá observar as normas de segurança e de higiene expedidas pelos profissionais de segurança e higiene do trabalho e/ou pela CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

§ 1º O COLABORADOR está ciente de que o não cumprimento das normas deste Regulamento, em especial, as de Segurança e Higiene do Trabalho, caracteriza FALTA GRAVE de INDISCIPLINA, nos termos da letra “h”, do Artigo 482, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, o que autoriza a empresa a despedi-lo POR JUSTA CAUSA.

§ 2º Os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs são meios ou dispositivos de uso pessoal destinado a preservar a integridade do trabalhador, destacando-se os calçados de segurança, luvas, protetores auriculares, máscaras respiratórias, óculos, dentre outros.

§ 4º O COLABORADOR deve utilizar os EPIs de forma adequada ao serviço ou tarefa que está executando, atento às orientações e às determinações do superior, zelando pela conservação dos equipamentos;

§ 5º Comete FALTA GRAVE o COLABORADOR que não utilizar aparelhos, dispositivos, equipamentos e protetores individuais fornecidos pela empresa ou utilizá-los de maneira incorreta, o que dá ensejo à demissão por Justa Causa, nos termos da legislação vigente.

Art. 20. Os COLABORADORES da Qintess estão sujeitos às Normas de Segurança do Trabalho.

§ 1º Procedimentos e normas aos COLABORADORES em geral:

- a) Observar as instruções e normas contidas neste código;
- b) Utilizar os EPIs adequados e obrigatórios de acordo com o serviço ou tarefa a ser executado;
- c) Os acidentes ocorridos no local de trabalho ou a serviço do empregador, devem ser comunicados imediatamente ao superior hierárquico ou aos membros da CIPA;
- d) Condições inseguras nas áreas de trabalho devem ser comunicadas ao responsável do setor, à área de segurança do trabalho e à CIPA;

- e) Quando não tiver conhecimento sobre o trabalho a ser executado, o colaborador deve pedir informações e orientações ao superior imediato;
- f) O colaborador deve respeitar os locais onde é proibido fumar, assim como atentar para as placas de sinalização.
- g) Quando convocado, o colaborador deve participar efetivamente de palestras, treinamentos, projeção de filmes e outros eventos relativos à Segurança e à Higiene do Trabalho;
- h) Não trazer e, muito menos, consumir bebidas alcoólicas ou entorpecentes no local e trabalho e/ou a serviço da empresa, quando externamente;

§ 2º Normas de segurança a serem observadas pelos colaboradores que exercem cargos de liderança:

- a) Os colaboradores que exercem cargos de liderança são os responsáveis pelos subordinados, quanto à segurança e à higiene do trabalho;
- b) Convocar os subordinados para os exames médicos nas datas e horários indicados pelo setor competente;
- c) Fiscalizar e orientar permanentemente os subordinados quanto ao cumprimento das normas de segurança e de higiene do trabalho e o uso de EPIs – Equipamentos de Proteção Individual dos seus subordinados;
- d) Instruir os colaboradores sob sua coordenação, liberando-os para o trabalho somente quando devidamente esclarecidos sobre riscos e cuidados a serem adotados;
- e) Corrigir ou solicitar providências para eliminar as condições inseguras nas áreas de trabalho;
- f) Consultar área de segurança trabalho e os membros da CIPA quanto a possíveis problemas de segurança e de higiene com a sua área de atuação;

§ 3º Normas aos colaboradores das áreas corporativas e aos que trabalham nos escritórios:

- a) Não usar cadeiras ou mesas para arrumação de prateleiras;
- b) As portas dos armários, assim como as gavetas de mesas e de arquivos, devem permanecer sempre fechadas após retirar ou colocar materiais;
- c) Evitar que os cabos de telefones e elétricos (ventiladores, máquinas e outros aparelhos) fiquem estendidos pelo piso, para não causar acidentes;

- d) Não sobrecarregar as tomadas elétricas, ligando vários equipamentos no mesmo circuito;
- e) As cadeiras e cestos de lixo devem ser colocados longe de portas e corredores, para evitar quedas;
- f) Ao trabalhar em arquivo, não manter mais de uma gaveta aberta;
- g) No final do expediente diário, desligar todos os equipamentos, fechar todas as portas e janelas;
- h) Conserto de equipamentos é de responsabilidade de pessoas especializadas. Para isso, o colaborador deve abrir um chamado para a área competente;
- i) Zelar pela higiene dos banheiros e sua conservação;

§ 4º Procedimentos a serem adotados pelos colaboradores para eliminação de atos inseguros – quando o colaborador é o responsável pelo acidente, deve agir da seguinte forma:

- a) Conhecer o seu trabalho e permanecer sempre alerta;
- b) Onde houver riscos de acidentes, utilize os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, adequados e recomendados pelos profissionais de segurança;
- c) Se os EPIs forem ineficientes, leve ao conhecimento dos membros da CIPA, a fim de que sejam providenciados os equipamentos adequados;
- d) Os colaboradores, especialmente os recém-admitidos devem pedir auxílio aos superiores, quando necessário, para evitar acidentes que podem ocorrer por falta de conhecimento e orientações;
- e) Qualquer problema em circuitos ou equipamentos elétricos, os reparos devem ser feitos pelo pessoal da manutenção;
- f) Ao executar serviços acima do nível do piso, use escada em bom estado e equipamentos indicados, evitando improvisar pilhas de estrados ou caixas que poderão ocasionar quedas;
- g) Não remover proteções e placas de avisos de segurança, que se destinam à sua proteção e a dos seus colegas;
- h) Não trabalhe utilizando chinelos ou calçados abertos, shorts, bermudas, saias e vestidos, em setores onde esses calçados e vestimentas possam oferecer riscos de acidentes;
- i) Não colocar objetos e carrinhos nas entradas e corredores;
- j) Manter sempre livres os acessos a hidrantes e a extintores;
- k) A manutenção elétrica deve ser realizada por profissionais qualificados;
- l) Nos setores em que há piso escorregadio, tenha a máxima atenção para evitar quedas;

CAPÍTULO XI – Das Disposições Gerais

Art. 21. Os serviços deverão ser executados no horário normal de trabalho, de acordo com o estabelecido pelo gestor da área, sempre observando as leis em vigor.

§ 1º Se houver necessidade de serviço extraordinário, o seu tempo de duração deverá ser compensado com o descanso correspondente, salvo determinação por escrito, em contrário, do gestor da área e, nesse caso, será obrigatório o pagamento das horas extras.

§ 2º As horas extras serão preferencialmente compensadas, conforme acordo coletivo.

Art. 22. A empresa não se responsabiliza pela guarda dos veículos e objetos deixados em seus interiores no estacionamento interno ou externo da empresa.

Art. 23. Será descontado, em folha de pagamento, a importância correspondente aos prejuízos que o colaborador causar à empresa.

Parágrafo único. O desconto de que trata este artigo será feito com fundamento no § 1º do art. 462 da Consolidação das Leis do Trabalho, já que essa possibilidade ficou expressamente prevista em contrato de trabalho.

Art. 24. Todas as leis trabalhistas em vigor, aplicáveis ao colaborador e à empresa, integram as normas deste regulamento.

Art. 25. Este regulamento aplica-se a todos os colaboradores desta empresa e será entregue a todos que, como tal, forem admitidos.