

MANUAL DE **INTEGRIDADE** VOYAGER - MIV



SUMÁRIO

1. Contexto, *pág. 3*
2. Objetivos, *pág. 3*
3. Abrangência, *pág. 3*
4. Vigência, *pág. 4*
5. Premissas Institucionais, *pág. 4*
6. Premissas Operacionais, *pág. 7*

“Em conformidade de cumprimento das regulamentações instituídas (Leis e Decretos Federais, Estaduais e Municipais; normas ISO 19600 e 37001, além de outras regulamentações afins), a VOYAGER adota a abordagem PEOPLE CENTRIC “centrado nas pessoas”. Trata-se de modelo organizacional que prioriza as pessoas, colocando-as no centro das decisões, estratégias e ações. Nossos valores guiam nossas atitudes, iniciativas e condutas. E essa integridade ética nos conduz para o nosso propósito: evolução contínua de pessoas e organizações. A empresa mantém atualizado o Manual de Integridade VOYAGER – MIV, onde trazemos de forma simples, direta e transparente o que se espera das pessoas que trabalham conosco ou que participam de nossos eventos, tornando os ambientes por onde circulamos mais seguros e agradáveis

Respeitamos a diversidade cultural e as diferenças individuais das pessoas, em suas manifestações de etnia, raça, gênero, identidade de gênero, idade, condição física, biotipo corporal, orientação sexual, regionalidade, religião, formação profissional, condição econômica e opinião política. Valorizamos a dignidade de todas as pessoas, repudiando a prática e a submissão a atos de preconceito ou discriminação de qualquer natureza, bem como condutas de assédio moral, sexual, atos ofensivos, de retaliação, coação ou intimidação.”

Conselho Institucional – CI (Governança Corporativa – VOYAGER)

1. CONTEXTO

O Manual de Integridade VOYAGER - MIV foi instituído em 2017 logo após a publicação da NBR ISO 37001 (sistemas de gestão antissuborno), amparada pela Lei federal 12.846 (lei anticorrupção). O MIV integra o Manual da Qualidade VOYAGER em operação desde de 2008 e visa instituir um conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de eventuais irregularidades. Tais mecanismos objetivam identificar e sanar eventuais irregularidades operacionais da organização em suas relações operacionais internas (funcionários, pesquisadores e colaboradores) e externas (clientes, fornecedores e parceiros).

Para assegurar a efetividade do programa de integridade, o MIV é atualizado periodicamente em função das mudanças dinâmicas e orgânicas da empresa e, principalmente, para gerar conformidade de cumprimento das regulamentações instituídas (Leis e Decretos Federais, Estaduais e Municipais; normas ISO 19600 e 37001).

2.OBJETIVOS

Visando orientar a governança corporativa e operacional da VOYAGER Soluções Corporativas Inovadoras Ltda., o MIV objetiva instituir as práticas de integridade da organização. Além de assegurar as premissas essenciais do Manual da Qualidade da empresa, o instrumento gera conformidade ao cumprimento da legislação (Leis e normas) correlata emanada da Federação, Estados e Municípios brasileiros, além de organismos internacionais.

3.ABRANGÊNCIA

Os termos do instrumento devem ser conhecidos, respeitados e praticados por todos os membros do Conselho de Governança - GC, sócios, funcionários, consultores, pesquisadores, estagiários, clientes, parceiros e fornecedores.

4.VIGÊNCIA

A vigência é por tempo indeterminado. No entanto, a versão válida será aquela publicada no <https://www.voyager.srv.br/trabalhe-conosco/>. Tal medida deve-se a atualização periódica da legislação e ajustes no Manual da Qualidade da organização. A primeira versão VOYAGER_MCV1.0 foi aprovada pelo Conselho de Governança – CG em 08/08/2016.

5. PREMISSAS INSTITUCIONAIS

5.1. Funcionograma

Para exercer as suas atividades o funcionograma da empresa é representado pelo Diagrama Organizacional e Células Operacionais. O diagrama representa as onze unidades internas operando de forma matricial e integrada (gestão, operação e negócios), e as células operacionais ilustra o modelo de operacionalização das unidades internas (GC, DE, DO, UAJ, UCF, BOC, UGQ, UAF, UCE, UCS, UET, UPI).

Fig. 01 - Diagrama Operacional

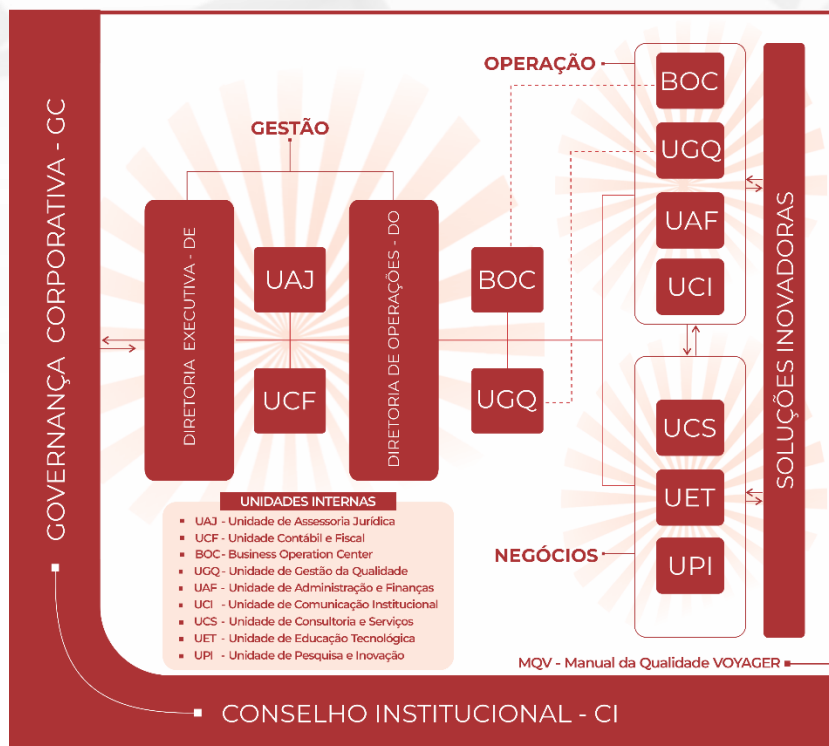
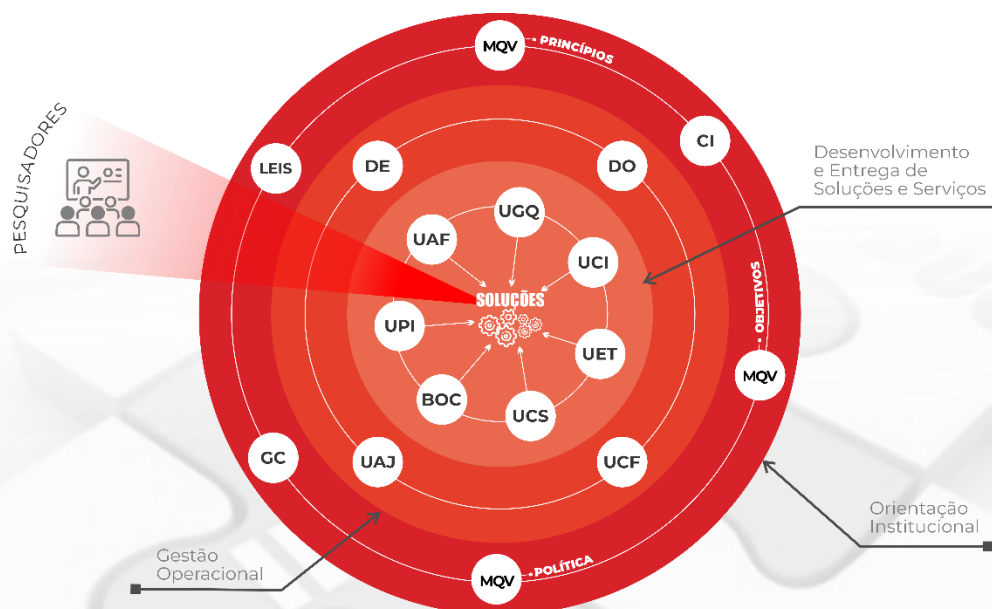


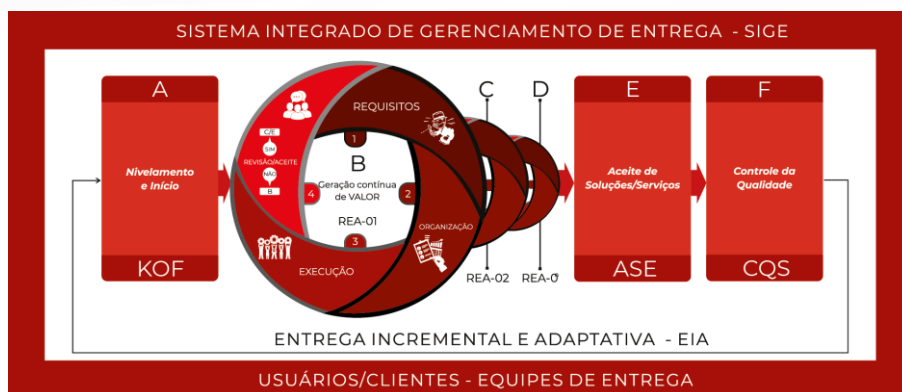
Fig. 02 - Células Operacionais



5.2. Qualidade

A política da qualidade é o norte de todo o sistema que engloba e mantém o padrão de qualidade da organização. Atendendo aos requisitos da norma ISO 9001:2015, é aplicado em todo o processo de entrega o Sistema Integrado de Gerenciamento de Entrega – SIGE, que integra a Entrega Incremental e Adaptativa – EIA (abordagem exclusiva), além dos Princípios e Valores, Política da Qualidade e Objetivos da Qualidade.

Fig. 03 – Diagrama SIGE/EIA



Princípios e Valores

- Atendimento das expectativas esperadas
- Transparência nas ações operacionais
- Adoção de políticas de sustentabilidade
- Valorização do capital humano aplicado

Objetivos da Qualidade

- Assegurar conformidade no atendimento das expectativas (valor agregado);
- Posicionar se na vanguarda do conhecimento relacionado às verticais de atuação;
- Promover aprimoramento contínuo dos processos de desenvolvimento e do capital humano aplicado;
- Garantir efetividade no desenvolvimento e implementação das soluções e serviços atendidos.

5.3. Sustentabilidade

Com oferta de soluções e serviços para o cumprimento dos requisitos GreenIT, adotamos práticas alinhadas às normas ISO 26000/16001 (responsabilidade social), 14001 (gestão ambiental), 45001 (saúde ocupacional), 20400 (aquisições sustentáveis), 50001 (eficiência energética) e 37120 (comunidades sustentáveis); bem como, os parâmetros que compõe o Índice de Sustentabilidade Empresarial – ISE (FGV/EAESP). Tais práticas combinadas com governança endêmica confere a condição de uma organização que atende o critério Environmental, Social and Governance – ESG (sustentabilidade e responsabilidade social corporativa)



6. PREMISSAS OPERACIONAIS

Abaixo são as premissas operacionais praticada no contexto de operação da organização (ambiente interno e externo).

Ambiente Positivo

Motivamos quem já está conosco e acolhemos quem chega
Aqui, somos um time: “um por todos, todos por um”
Acreditamos no equilíbrio da vida pessoal e profissional
Valorizamos e cultivamos nossa cultura

Integridade

Pensamos, sentimos e fazemos o que acreditamos
Promovemos igualdade de oportunidades
Apostamos na comunicação assertiva, transparente e honesta
Podemos nos expressar livremente, com respeito e empatia
Trabalhamos com ética
Buscamos um ambiente de confiança

Alta Performance

Aplicamos a meritocracia
Investimos em talentos, cuidamos das pessoas
Acreditamos em autonomia, ownership e accountability
Buscamos a excelência da equipe e das nossas entregas

Inovação e Tecnologia

Somos apaixonados por tecnologia
Acreditamos na mudança, na adaptação e na criatividade
A tecnologia é o meio para simplificar a vida das pessoas

Resultados

Somos comprometidos com as entregas (GERAR VALOR)
O comprometimento e a proatividade fazem a diferença
Agimos de forma positiva e colaborativa
Não-conformidades não são aceitas (conformidade: meta)

6.1. Ambiente de Trabalho

As ações operacionais (people centric) são trabalhadas para que os profissionais se comportem em sintonia com os valores da empresa. A cordialidade, o respeito às pessoas e o espírito solidário fazem parte dos nossos compromissos corporativos. Trabalhamos em um ambiente livre, onde todas as pessoas são muito bem-vindas, independente de raça, sexo, cor, religião, idade ou orientação sexual.

Acreditamos que, na vida, ninguém consegue nada sozinho. A coletividade e o trabalho em equipe são fundamentais para que as atividades e projetos sejam realizados com determinação e dedicação, onde cada profissional é capaz de contribuir com diferentes talentos e habilidades, resultando em maior envolvimento, comprometimento, motivação e produtividade de nossos profissionais.

6.2. Saúde e Segurança no Trabalho

A segurança do trabalho e o bem-estar dos profissionais são prioridades com pleno atendimento dos requisitos previstos na Norma Regulamentadora NR-1 do Ministério Trabalho e Emprego – MTE. A saúde de nossos profissionais é essencial para uma boa qualidade de vida e para o desempenho de suas funções.

6.3. Utilização de Recursos

Os recursos, equipamentos e serviços da VOYAGER devem ser utilizados exclusivamente na realização das atividades da empresa, de forma adequada, racional e com responsabilidade, sempre evitando o desperdício ou o mau uso.

6.4. Sigilo Profissional

O profissional no ato da admissão (integração ao ecossistema) assina um Termo de Compromisso de Confidencialidade e deve zelar por todas as informações da empresa. Todos os profissionais devem

proteger as informações internas relativas ao negócio, mesmo aqueles que encerraram o vínculo com a empresa. Informações de caráter restritas ou confidenciais, jamais devem ser divulgadas internamente ou fora da empresa sem a devida autorização expressa. Ninguém deve utilizar as logomarcas, apresentações impressas ou eletrônicas ou outros símbolos representativos da empresa sem a prévia e expressa autorização. O profissional deve entender que a quebra de sigilo constituirá infração grave, motivadora de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, nos termos previstos no Artigo 482, alínea “g”, da Consolidação das Lei do Trabalho e crime previsto no Artigo 154 do Código Penal Brasileiro, sujeito a pena de detenção de 03 (três) meses a 01 (um) ano e multa.

6.5. Sistemas Eletrônicos

Os sistemas disponíveis na empresa devem ser utilizados especificamente em função da atividade profissional. As senhas de acesso aos programas e sistemas são individuais e intransferíveis, sendo proibido o seu compartilhamento. Todas as informações que trafegam ou são armazenadas nos ativos da empresa. A propriedade de todos os programas, projetos, imagens, documentos e softwares desenvolvidos no ambiente de trabalho pertencem VOYAGER mesmo após o desligamento do profissional, sendo terminantemente proibida a exclusão de arquivos por parte dos profissionais. Durante a sua jornada de trabalho, o profissional deve se dedicar às suas funções, respeitando os compromissos. As atividades particulares não devem ser apontadas como horas trabalhadas.

6.6. Internet e Redes Sociais

O uso da internet está principalmente relacionado ao trabalho. Para outros casos deve ser utilizado com moderação, não interferindo na produtividade do profissional. Qualquer tipo de comunicação ou material obsceno, ofensivo, jogos, entre outros não relacionados ao trabalho, não devem ser acessados e nem enviados a terceiros. A VOYAGER respeita a liberdade de expressão de seus profissionais e espera que eles usem as redes sociais com responsabilidade e bom senso. Cada profissional é responsável pelo que compartilha, publica ou que comenta a respeito da empresa nas redes sociais. É proibido utilizar imagens, nome ou logomarca da empresa em produtos, programas e

projetos, criticar e ofender a VOYAGER, profissionais, parceiros, fornecedores e concorrentes. Os profissionais não devem se envolver em discussões relacionadas à VOYAGER em fóruns e afins.

6.7. Identificação do Profissional

Ao ingressar na VOYAGER, cada profissional receberá um crachá com os cartões de acessos da empresa e a sua foto. Todos devem estar devidamente identificados durante o horário de trabalho, com o crachá em local visível para facilitar a identificação. Em caso de perda ou roubo do crachá, procure informar imediatamente a Unidade de Administração e Finanças – UAF para providenciar o cancelamento e a reposição.

6.8. Proteção de Dados

A VOYAGER adota todas as práticas e tecnologias necessárias para o tratamento adequado e a proteção de dados de todas as pessoas envolvidas nas operações da empresa (sócios, profissionais e seus dependentes, estagiários, prestadores de serviços, consultores, parceiros, clientes e fornecedores), estando em conformidade com a legislação aplicável ao tema, especificamente com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018 ("LGPD"). Portanto, em consonância com a LGPD, os profissionais da VOYAGER deverão tomar as medidas cabíveis a fim de assegurar que os dados pessoais sejam acessados e/ou tratados somente por pessoas que necessitem dessas informações, na realização de suas tarefas, e que sejam coletados apenas dados estritamente necessários à realização das atividades, em especial em relação aos dados classificados como sensíveis pela LGPD, sendo eles: etnia, religião, participação em sindicatos, dados relacionados à saúde ou vida sexual, dados genéticos ou biométricos. Na condução das atividades, se for indispensável a divulgação dos dados pessoais a terceiros, o profissional deverá se certificar de que o respectivo titular do dado consentiu a sua coleta e tratamento, se necessário, com a assinatura de um Termo de Consentimento e sob o cuidado com a preservação da confidencialidade. Os profissionais também deverão atentar-se às práticas da Política de Privacidade: <https://www.voyager.srv.br/politica-de-privacidade-2/>

6.9. Vestimenta

No desempenho das funções, o profissional deverá se apresentar com aspecto limpo e cuidado, com vestuário adequado ao ambiente de trabalho e eventos corporativos. No ambiente profissional, a utilização do bom senso na escolha de roupas e acessórios é fundamental. Opcionalmente, a empresa oferece camisa polo sem nenhum ônus. Em visitas aos clientes e parceiros recomendamos seguir o estilo adotado em suas dependências, respeitando a cultura da empresa.

6.10. Relacionamento com Clientes

Atendendo todas as regulamentações envolvidas, o cliente satisfeito é o fundamento da existência da empresa. Portanto, é princípio básico servir ao cliente com ênfase na qualidade (geração de valor), na produtividade e na inovação, com responsabilidade ambiental e social e com pleno respeito às leis e regulamentos. Em todas as relações com os clientes devemos:

- a) entender o que o cliente quer, precisa e o que ele considera valioso
- b) atendê-lo com cortesia e eficiência
- c) não fazer propaganda enganosa sob qualquer forma
- d) não ofender o código de ética dos clientes
- e) não oferecer vantagens ilícitas para conseguir qualquer tipo de favor dos clientes
- f) fornecer somente informações verdadeiras, claras, precisas e transparentes
- g) oferecer respostas a todas as solicitações do cliente, ainda que negativas, de forma adequada e no prazo combinado
- h) não omitir informações relevantes ao serviço no momento da decisão da compra, nem durante a execução dos serviços solicitados
- i) na captação de clientes, não fazer afirmações falsas ou promessas não realizáveis, nem exercer qualquer forma de persuasão que possa desabonar a imagem da empresa
- j) adotar as medidas necessárias à preservação de sigilo das informações consideradas confidenciais pelos clientes
- l) na pré-venda, na execução dos trabalhos e no pós-venda, zelar pelos compromissos acordados com o cliente

Despesas com clientes relacionadas a refeições, transportes, estadias

ou entretenimento são aceitáveis desde que justificadas por motivo de trabalho ou como cortesia normal de negócios, realizadas dentro dos limites razoáveis e que não impliquem constrangimento nem necessidade de retribuições. É proibido receber qualquer tipo de comissão, suborno ou pagamentos semelhantes. Não fazemos favores pessoais a clientes, no que diz respeito a preços, descontos promocionais, assistência de marketing ou qualquer ação semelhante.

6.11. Relacionamento com Concorrentes

A VOYAGER preza pela competição justa e ética. Devemos tratar o concorrente com o mesmo respeito que esperamos ser tratados. Valorizamos a competição com base na qualidade e inovação de nossos serviços e produtos, respeitando a propriedade intelectual alheia. Não admitimos difamação, porém a comparação direta saudável, como a apresentação de falhas, pode acontecer.

6.12. Relacionamento com Meio Ambiente

Devemos contribuir para a preservação do meio ambiente por meio de gestão dos impactos sociais ambientais das atividades. Devemos utilizar de forma sustentável os recursos naturais renováveis e não renováveis e promover o engajamento dos profissionais e da sociedade. Prezamos pela redução do consumo de energia e constantemente avaliamos nossas instalações e equipamentos com esse objetivo. Adotamos o descarte consciente de nossos materiais para reaproveitamento ou reciclagem. Quanto ao descarte de equipamentos eletrônicos, onde não haja mais a possibilidade de uso desses equipamentos, optamos pela doação ou descarte diretamente com empresas de nossa confiança. Temos a política da carona e uso de videoconferência para garantir que reuniões e compromissos sejam realizados de forma que reduza custos com viagens e deslocamento, contribuindo também com a redução da emissão de CO2 no meio ambiente. Incentivamos todos nossos profissionais a adotarem a sustentabilidade no cotidiano.

6.13. Trabalho Externo

Em visitas e quaisquer atividades nas dependências de clientes, fornecedores ou parceiros, o profissional da VOYAGER deverá respeitar o código de conduta, regras das instalações, segurança e compliance

das empresas.

6.14. Conflito de Interesses

A VOYAGER atua de forma ética e não tolera situações de conflitos de interesse em seus negócios ou por parte de seus profissionais. Entende-se por conflitos de interesse situações em que uma das partes envolvidas em um negócio ou processo de contratação tem interesse oculto em favorecer outra parte ou a si mesmo. Os profissionais devem informar ao gestor imediato as situações que possam acarretar conflitos de interesse. Na VOYAGER, a contratação de pessoas com qualquer grau de parentesco ou cônjuges é permitida desde que não exista uma relação de subordinação entre ambos.

6.15. Denúncias e Canais

Caso um profissional identifique ou suspeite de qualquer violação aos princípios estabelecidos no MIV, deve imediatamente entrar em contato com o Conselho Institucional - CI interno ou por meio do canal: <https://www.voyager.srv.br/integridade/> Todas as denúncias serão analisadas pelo CI e aquelas que não forem confirmadas serão arquivadas. Os canais de acesso têm o objetivo de receber críticas, sugestões, denúncias e reclamações com total garantia de respeito, sigilo, confidencialidade e de que não haverá represálias ou qualquer interferência na carreira do denunciante.

Versão em produção: UGQ_MIVv4.0_06092023

