



# Código de Conduta

Maio 2022

## Sumário

<b>Carta do Presidente</b>	<b>3</b>
<b>1. Princípios</b>	<b>4</b>
1.1 Propósito	4
1.2 Posicionamento	4
1.3 Nossa cultura	4
1.4 Nossos valores	4
<b>2. Objetivo e conformidade com as leis</b>	<b>5</b>
2.1 Auditoria e fiscalização	5
2.2 Corrupção e lavagem de dinheiro	5
2.3 Propriedade intelectual	6
2.4 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais	6
<b>3. Pontos de atenção</b>	<b>6</b>
3.1 Registros, informações, controles e relatórios	8
3.2 Discriminação, assédio moral e sexual	9
3.3 Brindes	9
3.4 Conflito de interesse	9
3.5 Conduta pessoal fora da NAVA e em mídias sociais	10
3.6 Informações restritas, internas e confidenciais	10
3.7 Compras, fornecedores e parceiros comerciais	11
3.8 Clientes	11
3.9 Sistema de informação	12
3.10 E-mails, internet, telefone e celular	12
3.11 Informações particulares	13
3.12 Publicidade, relacionamento com a imprensa e mercado	13
3.13 Saúde e segurança no trabalho	13
3.14 Utilização dos ativos da NAVA	14
3.15 Riscos	14
<b>4. Ouvidoria</b>	<b>14</b>
<b>5. Disposições finais</b>	<b>14</b>
<b>6. Exceções ao código</b>	<b>15</b>
<b>7. Termo de adesão</b>	<b>16</b>

## **Carta do Presidente**

A trajetória da NAVA é marcada por empreendedorismo, excelência e transformações. Estes resultados são conquistados apenas por quem vive a revolução digital e está sempre se adaptando. Mas se tem algo que não muda são seus princípios, como ética, integridade e transparência.

Estes valores continuam a guiar atitudes e pautar decisões, das mais simples às mais complexas. Por isso, a NAVA deseja compartilhar com Colaboradores, Prestadores de Serviços, Parceiros e Fornecedores seu Código de Conduta, que traz orientações importantes para boas práticas no dia a dia e nos negócios.

Por isso, peço que você leia este material com atenção e assumo um compromisso pessoal comigo, com a nossa empresa e em prol do sucesso de todos: faça sempre o que é correto.

E lembre-se: os nossos valores são inegociáveis.



**André Scatolini**  
Presidente

---

## 1. Princípios

Este Código de Conduta se aplica à todas as nossas Pessoas, membros dos Conselhos constituídos, Parceiros, Representantes Comerciais e Fornecedores.

Algumas situações podem gerar dúvidas, então pergunte a si mesmo/a: as minhas atitudes estão alinhadas com os valores e as orientações da NAVA?

Este documento não contempla todas as situações possíveis de dúvidas e conflitos éticos que possam surgir, mas define os princípios básicos para nortear a nossa conduta.

Sempre que houver alguma dúvida ou questionamento sobre o presente Código ou a melhor forma de agir em determinada situação, o questionamento deverá ser levado à gestão imediata.

A seguir, conheça os pilares que sustentam a nossa cultura organizacional, as relações internas e a conexão da NAVA com demais empresas, controladas, subsidiárias e coligadas.

### 1.1. Nosso Propósito

Inspira pessoas e empresas a transformarem o mundo

### 1.2. Nosso Posicionamento

Somos uma empresa de tecnologia apaixonada por pessoas e inovação. Inspiramos nossos times a criar soluções para que as maiores e melhores companhias do país transformem e impactem positivamente o mundo.

### 1.3. Nossa Cultura

Por meio da tecnologia, ajudamos pessoas a se transformarem em profissionais brilhantes e empresas a se tornarem tão incríveis quanto imaginarem.

É por isso que existimos.

### 1.4. Nossos Valores

#### **Pessoas**

Sabe o que é ser apaixonado por pessoas? Simples: é cuidar, ouvir, atender, surpreender positivamente e se orgulhar a todo instante. Respeitamos a jornada, a essência e as escolhas de cada um. Para nós, não tem nada mais gratificante que ajudar as pessoas a conquistarem os seus objetivos com um brilho no olhar e um sorriso no rosto.

#### **Excelência**

Se as pessoas estão no coração de tudo o que fazemos, o inconformismo corre nas nossas veias. Da mesma forma que honra, ética e caráter são inegociáveis, também não abrimos mão da excelência. Por isso, encorajamos as pessoas a saírem de sua zona de conforto, se superarem dia após dia, buscarem o seu melhor e entregarem a excelência que o mundo exige de nós.

#### **Empreendedorismo**

Quem nunca erra não cria nada novo. Desafiamos o status quo, as teorias

e a mesmice para provocar transformações significativas. Mais do que isso, nos desafiamos a não ficarmos presos a ideias e caminhos ultrapassados. Não temos medo de mudar o mindset. Pelo contrário: temos autonomia, flexibilidade e espírito inquieto para inovar e transformar erros em oportunidades.

### **Compromisso com o Futuro**

Para mudar o mundo, primeiro transformamos a nós mesmos. Evoluímos todos os dias graças a pessoas que nos inspiram a ter novas posturas sobre diversidade, inclusão e meio ambiente, a nos posicionar firmemente contra toda e qualquer forma de preconceito, e a tomar atitudes contundentes diante das questões mais urgentes da humanidade. Afinal, são as escolhas de hoje que definem o nosso legado e impactam diretamente o mundo de amanhã.

---

## **2. Objetivo e conformidade com as leis**

A NAVA tem como princípio agir de forma responsável em todos os aspectos de seus negócios.

Os Colaboradores devem conduzir suas atividades em plena conformidade com as leis, normas e regulamentos aplicáveis.

### **2.1. Auditoria e fiscalização**

Os Colaboradores devem atender de forma célere e eficaz todas as solicitações de informações e documentos requeridos por auditoria externa e/ou interna, bem como aquelas realizadas pelos diversos órgãos oficiais do governo federal, estadual e municipal, bem como de suas autarquias e fundações.

Nos casos de informações restritas ou confidenciais, deve-se obter previamente autorização do superior hierárquico para a sua disponibilização, respeitando as Políticas de Segurança da Informação e Privacidade de Dados estabelecidas.

Caso haja dúvidas sobre a confidencialidade da informação, sempre consultar a Área de Ouvidoria e a Jurídica antes da sua divulgação.

**2.2. Propriedade intelectual**

Conforme dispõe a Lei nº 9.279 de 14 de maio de 1996, documentos, arquivos eletrônicos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios desenvolvidos para as atividades da NAVA têm sua propriedade intelectual assegurada. Dessa forma, não poderão ser reproduzidos, copiados ou apresentados a terceiros sem a prévia e expressa autorização da Diretoria.

Mesmo após a saída e/ou rompimento de vínculo empregatício, os Colaboradores da NAVA são obrigados a respeitar a propriedade intelectual.

Ressaltamos que o uso ou a distribuição dessas informações de maneira indevida estão sujeitas à apuração de responsabilidade nas esferas cível e criminal. Caso ocorra e resulte em consequências negativas ou prejuízos para a NAVA, será cobrado o ressarcimento financeiro apurado.

**2.3. Lei Geral de Proteção De Dados Pessoais**

A NAVA salvaguarda os mais abrangentes preceitos de privacidade de dados pessoais e, com a finalidade de promover e alcançar o cumprimento da Lei de Proteção de Dados (“LGPD”) envida seus melhores esforços para que seus Fornecedores/Parceiros estejam em adequados às obrigações decorrentes da referida legislação. Sendo imprescindível que todos os Fornecedores/Parceiros assinem o Termo de Declaração de Ciência à Legislação e Autorização de Tratamento de Dados Pessoais da NAVA.

---

**3. Pontos de atenção** Como toda empresa, a NAVA tem as suas normas próprias de conduta e comportamento. Estas normas devem ser de conhecimento de todos para evitar mal-entendidos e manter um clima de harmonia entre a NAVA e seus Colaboradores.

Ressaltamos que o respeito à hierarquia estabelecida deve ser sempre seguido, sendo um princípio fundamental para a boa convivência e o funcionamento das atividades.

Todos devem assegurar que o fluxo de informações e decisões dos gestores seja de forma apropriada e controlada.

A estrutura de hierarquia da NAVA identifica claramente as responsabilidades de cada Colaborador e os canais de comunicação existentes que devem sempre ser respeitados.

Assim, todo Colaborador deve:

- Obedecer às instruções e orientações dos superiores hierárquicos.
- Agir tendo em vista que o ambiente empresarial tem o objetivo de eficiência e meritocracia através do reconhecimento dos talentos. Na NAVA, a avaliação do desempenho é contínua e formal.
- Dividir responsabilidades com os níveis hierárquicos apropriados. Portanto, contamos com o envolvimento das pessoas certas no processo decisório.
- Adotar atitudes que demonstrem o compromisso assumido de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional.
- Zelar pela ordem do local de trabalho.
- Prestar toda a colaboração à NAVA e aos colegas de trabalho, cultivando o espírito de companheirismo.
- Informar para a Área de Recursos Humanos alterações em seus dados pessoais, como endereço, telefone, estado civil, filhos etc.
- Responder por prejuízos causados à NAVA, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência).

É vedado ao Colaborador:

- Assumir responsabilidades e riscos além das suas atribuições sem participar e dividir com seu gestor superior.
- Acobertar atitudes impróprias de colegas da NAVA, sob pena de ser considerado conivente e cúmplice.
- Cobrar benefícios ou dinheiro de colegas de trabalho para proporcionar vantagens indevidas.
- Pressionar subordinados para prestar serviços de ordem pessoal.
- Ausentar-se do local de trabalho durante o expediente, sem comunicação prévia do seu gestor imediato, mesmo que breve.
- Promover algazarras, brincadeiras desmedidas, vexatórias, discussões e agressões.
- Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e ao respeito.
- Fomentar comentários maldosos que comprometam ou prejudiquem, de alguma forma, a imagem da NAVA ou a moral de qualquer Colaborador.
- Fumar nas dependências indicadas como proibido.
- Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho.
- Comercializar produtos e serviços nas dependências da NAVA.
- Elaborar ou participar de sorteios, rifas de solidariedades ou abaixo-assinados, sem a expressa autorização do gestor imediato.
- Afixar avisos, cartazes, comunicações ou circulares sem autorização.
- Praticar jogos de azar, inclusive os adotados no mercado de apostas.

### **3.1. Registros, informações, controles e relatórios**

Os Colaboradores da NAVA devem, em observância ao princípio da transparência, registrar e gerar informações de forma íntegra, verdadeira, de fácil acesso e de forma compreensível a todos.

Consideramos que nossos Colaboradores são responsáveis pela adequação e integridade das informações que geram através de sistemas, planilhas, documentos, controles e relatórios.

Elencamos abaixo as principais categorias de informação que devem refletir a realidade, não cabendo alteração ou manipulação:

- Contábeis
- Fiscais
- Financeiras e orçamentárias
- Operacionais (exemplos):
  - Apontamento de serviços
  - Apontamento de horas trabalhadas por projetos
  - Controles de entrega de serviços
  - Relatórios de despesas
  - Relatório de horas utilizadas em projetos
  - Medição de serviços contratados
- Jurídicas
- Pessoais
- E todas as outras informações da NAVA

Todos os dados da NAVA devem ser registrados nos sistemas oficiais corporativos e mantidos e geridos através dos respectivos sistemas. Os sistemas implementados na NAVA serão de uso obrigatório. Essa orientação tem o objetivo de eliminar, tanto quanto possível, os controles paralelos em planilhas ou outros meios.

Em caso de desligamento, mesmo por aposentadoria, o Colaborador deverá devolver todas as informações e documentos nos diferentes meios que os contenham.

### **3.2. Discriminação, assédio moral e sexual**

Temos como princípio respeitar a honra, a integridade física e psicológica de todas as pessoas com quem tratamos.

São terminantemente proibidos o assédio moral e sexual, atitudes preconceituosas, humilhantes, vexatórias, ameaçadoras ou intimidadoras baseadas em aparência, gênero, raça, cor, orientação sexual, crença religiosa, situação financeira, nacionalidade, idade, convicção política, deficiência física ou mental, e outras atitudes que possam ofender a integridade física e moral de nossos Colaboradores.

É proibido o tratamento desrespeitoso, descortês, ameaçador para a pessoa, independentemente do nível hierárquico, cargo ou função.

### **3.3. Brindes**

É facultado aos Colaboradores receber brindes, cortesias, entretenimento ou presentes em caráter promocional, desde que seu valor estimado não ultrapasse R\$ 200,00, ficando vedado o recebimento de brindes ou presentes cujos valores superem esse valor, exceção feita a brindes com logo e personalizados.

Quanto a refeições com Clientes e Fornecedores, deve-se ter o bom senso de que o evento não propicie perda de independência e isenção.

É proibido aos Colaboradores aceitar ou solicitar presentes, dinheiro ou qualquer outro tipo de benefício e/ou vantagem pessoal de Pessoa Jurídica ou Física em troca de facilitação ou benefício em operações ou negociações com a NAVA, devendo evitar as situações que possa ou pareça comprometer a sua independência ou de outras pessoas.

Sendo assim, qualquer item aceito que seja superior ao valor estipulado deverá ser devidamente submetido à aprovação da Diretoria ou doado.

Quando ocorrer a situação dos nossos Colaboradores oferecerem brindes, devem avaliar se são do tipo, valor, quantidade e situações comuns à NAVA.

### **3.4. Conflito de interesse**

O Colaborador deve evitar situações que causem conflito de interesse, isto é, possa gerar potencial ou real prejuízo para a NAVA.

O Colaborador envolvido em situação de conflito de interesse deve se declarar impedido de participar do assunto ou processo. Deve-se comunicar essa situação ao superior hierárquico.

Evite situações que criem ou pareçam criar conflitos de interesse como, por exemplo, assuntos com parentes ou pessoas próximas.

As decisões devem se basear em opiniões isentas de interesse ou ganho pessoal, e dessa forma prevalecer aos interesses particulares ou de terceiros.

Consideramos como conflito de interesse:

- Contratação de parentes tanto por consanguinidade quanto por afinidade na mesma área ou relação de subordinação.
- Utilizar seu cargo, função, posição ou influência na NAVA para ter acesso a informações privilegiadas e utilizá-las em benefício próprio, de seus familiares e pessoas de seu relacionamento, em transações de caráter comercial ou financeiro.
- Divulgar informações restritas, confidenciais ou sigilosas a terceiros.
- Prestar serviços no mercado que ofereça concorrência a NAVA, direta ou indiretamente, sob qualquer regime de contratação.
- Competir com a NAVA pela compra ou venda de empresas, ou concorrência direta na venda de produtos ou compra de produtos ou contratação de serviços.
- Influenciar na contratação de empresa que seja administrada por familiar ou amigo próximo, com o objetivo de influenciar, direcionar ou definir o processo de contratação. Empresas de consultoria de ex-Colaboradores desligados há menos de um ano deverão ser analisadas pela Área Jurídica e Recursos Humanos, e com base em seu parecer, submeter à aprovação da Diretoria.
- A NAVA não realiza contribuições para partidos políticos nem candidatos.

### **3.5. Conduta pessoal fora da NAVA e em mídias sociais**

A NAVA valoriza os Colaboradores que mantêm conduta responsável baseada em seus princípios e valores. Dessa forma, o Colaborador deve ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, uniformizado ou não, sendo proibido o uso de imagens ou informações da NAVA sem previa autorização.

### **3.6. Informações restritas, internas e confidenciais**

Toda informação obtida como consequência do desempenho de funções e atividades na NAVA é considerada restrita, sendo vedada sua divulgação, com exceção daquelas que sejam de domínio público.

Ressaltamos que pesquisas técnicas, negociações com Fornecedores, lista de Clientes ou Parceiros de Negócios são informações restritas e devem ser mantidas com reserva nas dependências da NAVA.

O uso ou a distribuição não autorizada de informações restritas, internas e confidenciais viola o presente Código e será considerada falta grave e passível de advertências e sanções conforme a lei.

Consideramos informações restritas e confidenciais aquelas que são estratégicas para a NAVA. Devem ser mantidas em absoluto controle, pois a sua circulação se restringe a determinadas áreas e pessoas, não devendo circular livremente na NAVA.

São considerados confidenciais e restritos os segredos comerciais, planos de marketing, planos de negócios, planos estratégicos, informações sobre salários e benefícios, dados pessoais de Colaboradores, dados médicos de Colaboradores, listas de Clientes, Dados pessoais em geral, de Cliente e Fornecedores e informações financeiras, bem como quaisquer informações da NAVA.

Recomenda-se não expor ou discutir essas informações com pessoas cujas atribuições não necessitem delas, especialmente em locais públicos, como bares, restaurantes, aeroportos ou aviões.

Recomenda-se também atender Clientes, Fornecedores e ex-Colaboradores em ambiente segregado das áreas operacionais para manter as informações seguras e restritas a pessoas de fora.

### **3.7. Compras, fornecedores e parceiros comerciais**

A NAVA relaciona-se com Fornecedores, Instituições Financeiras e Parceiros Comerciais baseando-se em princípios éticos e respeito aos acordos e contratos firmados.

Os Fornecedores e Parceiros Comerciais devem ser aderentes às definições do presente Código de Conduta e agir de forma respeitosa às leis trabalhistas, oferecendo ambiente seguro e saudável aos seus Colaboradores, ter compromisso com o meio-ambiente e com o atendimento à Lei Anticorrupção e com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD. Entendemos que devemos nos relacionar com empresas que compartilhem nossos valores e nossas condutas.

A NAVA poderá interromper o relacionamento comercial com essas empresas caso essas disposições não sejam atendidas.

O processo de seleção de Fornecedores, Parceiros e Prestadores de Serviços será norteado por critérios objetivos, imparciais e transparentes, incluindo, mas não se limitando a: reputação, capacitação técnica, condição financeira e gerencial, desempenho recente no mercado, qualidade, preço e outros aspectos que atendam às necessidades da NAVA, devendo, obrigatoriamente, passar pelos procedimentos e aprovações do Departamento de Suprimentos da NAVA.

Todas as compras de produtos ou serviços deverão ser submetidas às políticas e demais regras estabelecidas pelo Departamento de Suprimentos da NAVA.

Considerando-se a natureza dos serviços contratados pela NAVA, onde o Fornecedor tenha acesso a informações restritas, internas ou confidenciais, ele (Fornecedor) deve se comprometer formalmente em mantê-las sob seus maiores cuidados e responsabilidades e assinar um NDA – Non-Disclosure Agreement (Acordo de Não Divulgação).

Documentos confidenciais devem ser guardados adequadamente e destruídos quando descartados. Também é necessário a assinatura do Anexo II, que é a declaração de compromisso do Parceiro de Negócios na aderência do que está definido no Código de Conduta da NAVA.

### **3.8. Clientes**

#### **Nossos Colaboradores com os Clientes**

Devemos estar comprometidos em cumprir rigorosamente o que for estabelecido nas negociações, agindo em conformidade com a ética e legislação aplicável.

As informações sobre nossos produtos e serviços devem ser claras e verdadeiras, e seguir rigorosamente as exigências técnicas aplicáveis.

Cordialidade, transparência, rapidez, boa vontade e cumprimento de horários são atitudes esperadas na relação dos Colaboradores com nossos Clientes.

Podemos incorrer em despesas com o objetivo de fortalecer nossos relacionamentos com Clientes, sejam elas refeições, encontros, entretenimento ou hospedagem, sempre respeitando os limites do razoável e que não impliquem em nenhum constrangimento para os convidados ou sentimento de compromisso de retribuição indevido.

Deve-se preservar e reservar informações dos Clientes e a relação de confiança.

É importante que cada profissional tenha postura, atitudes, vestimenta, competência e comportamento exemplar condizentes com as expectativas do Cliente.

Em eventos nos Clientes, como festas de fim de ano ou comemorações, deve-se obter autorização prévia da Diretoria e adotar postura adequada e condizente.

### **A NAVA com os Clientes**

A NAVA reserva-se ao direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos, quando o relacionamento representar risco legal ou de imagem.

Os requisitos e as expectativas dos Clientes são importantes para a sustentabilidade dos negócios e confiabilidade em nossos serviços.

### **3.9. Sistema de informação**

Todos os sistemas de informação e recursos tecnológicos deverão ser usados de forma a atender exclusivamente às finalidades da NAVA, sendo o uso pessoal proibido.

Todas as senhas de acesso aos computadores, sistemas e arquivos são de caráter sigiloso, pessoal e intransferível. Em nenhuma hipótese as senhas de acesso poderão ser cedidas ou emprestadas a outra pessoa. É de responsabilidade de cada usuário o uso e acesso às informações e sistemas da NAVA com o seu login.

Consideramos Sistema de Informação da NAVA os seguintes itens:

- E-mails e outros sistemas de mensagens
- Todos os sistemas instalados nos computadores de propriedade da NAVA
- Bancos de dados usados para o armazenamento de suas informações
- Sistemas desenvolvidos, direta ou indiretamente, pela equipe de Colaboradores da NAVA
- Plataforma de ERP
- Plataforma de CRM
- Plataforma de Workflow
- Plataforma de Gestão de Recursos Humanos
- Plataforma de Processamento da Folha de Pagamento
- Sistema de Arquivos e Pastas

### **3.10. E-mails, internet, telefone e celular**

O uso do e-mail corporativo e do telefone celular deverão ser feitos para questões das atividades profissionais da NAVA. No entanto, é permitida a utilização pessoal de forma moderada e responsável.

Os e-mails corporativos enviados ou recebidos e os arquivos gravados nos computadores da NAVA poderão ser monitorados com o objetivo de identificar eventuais usos indevidos e não autorizados.

Não será admitida a manutenção ou o arquivamento ou troca de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório, assim como o uso da internet para atividades relacionadas a hacking, cyber-crimes e afins. É de responsabilidade do Colaborador não acessar esse tipo de conteúdo.

A navegação pela Internet deverá ser feita na condução dos trabalhos para a NAVA, sendo permitido o seu uso para fins pessoais de forma moderada e responsável.

Recomendamos zelar pelo uso responsável de equipamentos e estrutura de informática para evitar a contaminação por vírus. Sendo constatada a presença de vírus ou qualquer anomalia, deverá comunicar imediatamente a Área de TI.

**3.11. Informações particulares**

Os Colaboradores da NAVA não devem manter nos computadores e celulares dados ou informações particulares. Nos reservamos ao direito de copiar e analisar tudo o que está nos computadores e celulares da NAVA.

**3.12. Publicidade, relacionamento com a imprensa e mercado**

O relacionamento externo através de jornais, revistas, rádio, televisão, internet, e-mails, apresentações, cartas, folhetos e relatórios de divulgação de informações e assuntos da NAVA deve ser tratado com o devido cuidado. Toda comunicação emitida em nome da NAVA deve estar em concordância com as normas existentes e zelar pela sua imagem.

Qualquer material de divulgação ou informação deverá ser previamente aprovado pela área responsável pela informação a ser divulgada.

Somente pessoas previamente autorizadas pela Diretoria podem falar em nome da NAVA.

O relacionamento com a imprensa deve ser baseado no compromisso de fornecer informações precisas e transparentes, de maneira a manter uma relação de confiança com os meios jornalísticos e a boa imagem da NAVA perante o público em geral.

**3.13. Saúde e segurança no trabalho**

A saúde e segurança dos Colaboradores no ambiente de trabalho são importantes para a NAVA, para o desenvolvimento das pessoas e para sustentabilidade das operações.

Dessa forma, a NAVA procura reduzir tanto quanto possível os riscos que afetem a segurança e integridade física das pessoas, reportando a seu superior hierárquico e técnico de segurança do trabalho todo e qualquer acidente, ferimento, doença, incidente, condição de risco que ameace a sua própria segurança e a de outros.

É de responsabilidade do Colaborador adotar as medidas de segurança pessoal e patrimonial. São fornecidas as condições, equipamentos e orientações para o trabalho seguro.

É proibido colocar pessoas estranhas em qualquer setor da NAVA sem a prévia autorização da Área de Segurança Patrimonial.

Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, Colaboradores sob efeito de álcool ou de substâncias ilegais no período de trabalho.

### 3.14. Utilização dos ativos da NAVA

Por ativos entende-se instalações, equipamentos, veículos, suprimentos, produtos e recursos financeiros. Contamos com o zelo pela boa conservação, comunicando o mau uso de ativos da NAVA ao superior hierárquico.

É vedada as seguintes situações:

- Subtrair recursos financeiros da NAVA para uso próprio, mesmo que temporário, na iminência de devolução.
- Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, material, equipamentos, produtos ou documentos que sejam de propriedade da NAVA.
- Adotar postura displicente nas despesas administrativas e utilização dos recursos da NAVA.
- Realizar serviços particulares ou para terceiros, durante a jornada de trabalho, utilizando equipamentos e recursos da NAVA.

### 3.15. Riscos

Caso o colaborador identifique situações que se enquadrem nos riscos abaixo, deve informar o seu gestor, para que os elas sejam tratadas de forma apropriada conforme a Política de Gestão de Riscos:

- Riscos que podem prejudicar a saúde dos colaboradores;
- Riscos que afetem as operações da Nava (internas e externas);
- Riscos em instalações físicas (ambiente de trabalho);
- Riscos estratégicos que afetam a esgratégia e os objetivos da empresa.

---

## 4. Ouvidoria

Incentivamos nossos Colaboradores a denunciar suspeitas de furto, roubo, fraude, corrupção ou favorecimento passivo e ativo, qualquer outro crime ou infração a este Código ou desvio de conduta.

Asseguramos que estas denúncias serão anônimas, sem retaliações ou punições contra o denunciante, por ser um processo realizado com cuidado e responsabilidade, sempre preservando o sigilo das informações.

O e-mail da Ouvidoria é: [ouvidoria@nava.com.br](mailto:ouvidoria@nava.com.br)

---

## 5. Disposições finais

As disposições deste Código de Conduta devem ser cumpridas por todos os Colaboradores e servem para minimizar a subjetividade das interpretações sobre comportamentos e atitudes, não detalhando, no entanto, todas as situações que podem surgir no cotidiano profissional dos Colaboradores.

A área responsável pela aplicação das penalidades é o Recursos Humanos. Casos em que cabem advertências e suas aplicações serão registrados pela Área de Recursos Humanos para controle e comunicação à Diretoria.

São responsabilidades da área de Recursos Humanos a:

- Análise de situações não previstas no presente Código de Conduta e definição de como proceder.
- Avaliação das situações de descumprimento do Código e decisões a serem tomadas.

Em caso de dúvida na aplicação das diretrizes deste Código, consultar o superior hierárquico, a Área Jurídica, Recursos Humanos ou os Diretores da NAVA.

---

## **6. Exceções ao Código**

Nos casos em que se justifique aprovar exceções às regras desse Código de Conduta, estas deverão ser submetidas para aprovação formal da Diretoria responsável pelo assunto em questão.

---

**7. Termo de adesão** O Colaborador, através de Termo de Adesão (Anexo I) assinado, declara conhecer e estar de posse de um exemplar deste Código de Conduta, manifestando desta forma sua expressa concordância com as suas prescrições nele contidas.

O Termo de Adesão assinado será arquivado na pasta com os documentos de cada Colaborador.

Da mesma forma, Parceiros de Negócios estão comprometidos com o Código de Conduta através da assinatura do Termo de Adesão para Parceiros de Negócios (Anexo II).

São Paulo, 15 de Outubro de 2021



**André Scatolini**  
Presidente

<b>Controle de Validade e Substituição</b>	<b>Versão</b>	<b>Data Aprovação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>	<b>Nome do Aprovador</b>
	01/19	30/08/2019	Versão Inicial	Patricia Matheuz	Fernando Oliveira
	02/19	18/10/2019	Versão Revisada 1	Fernando Oliveira	Alessandro Ericsson
	03/20	31/01/2020	Digitações Formatos	Patrícia Matheuz	Fernando Oliveira
	10/21	15/10/2021	LGPD e dados CEO	Patrícia Matheuz	André Scatolini

**Anexo I  
NAVA**

**Termo de Responsabilidade e Adesão de Colaborador CLT**

Declaro para os devidos fins e efeitos de direito que recebi uma cópia integral do Código de Conduta da NAVA e estou ciente de todas as regras e obrigações nele contidos.

Concordo e assumo o compromisso e a obrigação de cumprir as diretrizes do Código de Conduta da NAVA, na condução das minhas atividades profissionais previstas no meu contrato de trabalho durante a sua vigência.

Estou ciente das consequências pelo não atendimento ao Código de Conduta e às medidas disciplinares previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

A falta de atendimento aos compromissos assumidos nesse Termo de Responsabilidade me sujeita às penalidades administrativas internas, ações cíveis, trabalhistas e penais na legislação brasileira em vigor.

Nome \_\_\_\_\_

Área \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Este termo consta de duas vias: uma com a NAVA e a outra com o Colaborador.

**Anexo II**

**Termo de Responsabilidade e Adesão para Parceiros de Negócio e Prestadores de Serviços NAVA**

Declaro que recebi uma cópia integral do Código de Conduta da NAVA e estou ciente de todas as regras e obrigações nele contidos.

Concordo e assumo o compromisso e a obrigação de cumprir as diretrizes do Código de Conduta da NAVA na condução das minhas atividades profissionais previstas no meu contrato de prestação de serviços durante a sua vigência.

A violação dos itens previstos neste Código de Conduta caracterizará falta grave e justo motivo para rescisão contratual sujeita às penalidades previstas em contrato e na legislação brasileira em vigor.

Nome \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Este termo consta de duas vias: uma com a NAVA e a outra com o prestador de serviços.