



inove  
SERVIÇOS

# CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA


## MENSAGEM DA DIRETORIA

O **Código de Conduta Ética** da **Inove Serviços** contempla os princípios que devem estar presentes nas relações da empresa com seus colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, governo e comunidade.

É um documento que espelha nossos Valores e Políticas Básicas, um conjunto de diretrizes e um referencial de conduta ética para nortear nossas ações e decisões.

O **Código de Conduta Ética** é o nosso compromisso de defender uma postura responsável, ética, transparente e de respeito em todas as nossas relações.

Leia, compreenda, tire suas dúvidas e utilize efetivamente este guia como uma referência valiosa para seu dia a dia.



Paulo André Sanchez  
Diretor – Presidente

## MISSÃO

“Atender ao mercado, através da terceirização, com serviços planejados e de alto valor agregado, tendo foco crescente no cliente, na sustentabilidade, na rentabilidade e, principalmente, na valorização dos nossos colaboradores.”

## VISÃO

“Ser a melhor opção em terceirização de serviços.”

## VALORES

- **Inovação:** buscar, explorar e fazer uso de novas tecnologias e ideias, para oferecer sempre o melhor aos clientes.
- **Sustentabilidade:** Agir de forma responsável, em todas as áreas de atuação, contribuindo para o desenvolvimento socioambiental.
- **Ética e transparência:** Priorizar os compromissos sociais, fiscais e trabalhistas, respeitando os princípios morais e éticos em nossas relações.
- **Excelência:** Buscar de forma sistêmica a melhoria contínua de todos os nossos processos.
- **Customização:** Entender a necessidade específica de cada cliente, oferecendo um serviço adequado à dimensão da sua estrutura.

# **ÍNDICE**

- 1. SOBRE O CÓDIGO**
- 2. RESPONSABILIDADES**
- 3. CONDUTAS INTERNAS**
- 4. SEGURANÇA DO TRABALHO**
- 5. RELATÓRIOS FINANCEIROS E REGISTROS CONTÁBEIS**
- 6. PRESENTES E BRINDES**
- 7. FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO**
- 8. ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E REGULADORES**
- 9. RELAÇÃO COM CLIENTES**
- 10. RELAÇÃO COM CONCORRENTES**
- 11. COMUNICAÇÃO E PROPAGANDA**
- 12. RELAÇÃO COM COLABORADORES**
- 13. BENEFÍCIOS**
- 14. ATENDIMENTO**
- 15. TERMO DE RECEBIMENTO, COMPROMISSO E ADESÃO**

# 1. SOBRE O CÓDIGO

O **Código de Conduta Ética** representa o compromisso da **Inove Serviços** e de seus colaboradores com uma postura responsável, transparente e de respeito em todas as suas relações. Além disso, é um instrumento de combate a todas as formas de corrupção, práticas ilegais, imorais e antiéticas.

Por corrupção entende-se práticas como suborno, pagamento de facilitação, fraude, extorsão, conluio e lavagem de dinheiro. A oferta e/ ou recebimento de presentes, empréstimos, taxas, recompensas ou outras vantagens por parte de qualquer pessoa como incentivo para fazer algo desonesto, ilegal ou que represente quebra de confiança na conduta dos negócios da **Inove Serviços** também são considerados atos de corrupção.

Este Código se aplica a todos os integrantes da empresa, sejam eles diretores, funcionários, prepostos, temporários, trainees, estagiários ou jovens aprendizes.

## 1.1 Violações

O colaborador que não cumprir os princípios contidos no **Código de Conduta Ética** será considerado infrator e estará sujeito à aplicação de sanções previstas nas normas internas da empresa e na legislação brasileira vigente. As avaliações e medidas aplicáveis serão definidas de acordo com a gravidade de cada violação, podendo resultar em cartas de advertência, suspensão, bloqueio de fornecedor para novas aquisições e até rescisão contratual.

## 1.2 Confidencialidade

Todos os inquéritos, investigações, contatos, análises e deliberações dos processos relacionados à violação deste **Código de Conduta Ética** serão mantidos em sigilo, exceto se solicitados por autoridades públicas.

## 2. RESPONSABILIDADES

### 2.1 Dos colaboradores da Inove Serviços:

- Ler o código, assinar o Termo de Recebimento, Compromisso e Adesão e entregá-lo ao Departamento Pessoal no ato de sua contratação.
- Cumprir as normas e os princípios estabelecidos no Código e na legislação vigente.
- Agir de forma ética, sem qualquer ação ou omissão que implique um prejuízo à empresa, a si próprio ou a terceiros.
- Comunicar ao superior imediato qualquer ação ou transação que conflita e/ou impeça o cumprimento das orientações do Código de Conduta Ética.
- Estar totalmente disponível para cooperar e fornecer informações completas e precisas relacionadas às investigações conduzidas pela empresa.

### 2.2 Do Diretor e Gerentes da Inove Serviços:

- Não tolerar práticas antiéticas por parte dos membros de sua equipe e de seus fornecedores.
- Divulgar e garantir o cumprimento do **Código de Conduta Ética**, reforçando as práticas responsáveis de negócio e seu alinhamento com os valores da **Inove Serviços**.
- Estimular um diálogo franco e transparente, principalmente em relação aos conflitos de interesses e posturas éticas.

## 3. CONDUTAS INTERNAS

### 3.1 Cumprimento da lei

A **Inove Serviços** cumpre todas as leis vigentes no país e nas regiões em que atua e busca sempre manter um ambiente de trabalho que respeite a dignidade de todos os colaboradores e das partes interessadas.

Todos os colaboradores e fornecedores devem agir em conformidade com a legislação aplicável.

### **3.2 Conflitos de interesse**

A **Inove Serviços** atua de forma ética e não tolera situações de conflitos de interesse em seus negócios ou por parte de seus colaboradores. 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 colaboradores devem informar a seu superior imediato as situações que possam acarretar conflitos de interesse. Os fornecedores também devem informar sobre situações de relação particular com colaboradores da **Inove Serviços**.

### **3.3 Uso de mão de obra forçada e/ou infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes e tráfico de pessoas.**

A **Inove Serviços** respeita os direitos humanos reconhecidos internacionalmente e não admite, em hipótese alguma, inclusive de seus fornecedores e prestadores de serviços:

- Envolvimento direto ou indireto no uso de mão de obra infantil (menor de 16 anos), salvo mediante contratação especial de Menor Aprendiz (assim considerado a partir de 14 anos, conforme a legislação específica vigente).
- Envolvimento direto ou indireto em trabalho forçado, análogo ou escravo, mediante restrição de liberdade, condições desumanas de trabalho, coação, falsas promessas, isolamento geográfico, servidão por dívida, uso de força, dolo ou ação que implique em constrangimento de qualquer natureza.
- Exploração sexual de crianças e adolescentes.
- Tráfico de seres humanos.

### **3.4 Igualdade e tratamento justo**

A **Inove Serviços** oferece oportunidades iguais para colaboradores e candidatos a vagas na empresa, e orienta a mesma prática de seus fornecedores. Repudia qualquer forma

de discriminação, seja em função de raça, cor, religião, nacionalidade, classe social, gênero, deficiência física, estado civil, idade, orientação sexual, identidade, peso, altura ou qualquer outra característica pessoal. Tudo isso diz respeito tanto às condições de contratação quanto a promoções, transferências, recrutamentos interno e externo, demissões, aumentos salariais ou outra forma de compensação e reconhecimento de desempenho.

### 3.5 **Sindicato**

A **Inove Serviços** respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos colaboradores e busca o diálogo constante para a solução de conflitos de natureza trabalhista ou sindical.

### 3.6 **Assédio e abuso de poder**

A **Inove Serviços** não tolera qualquer forma de preconceito, discriminação e assédio sexual ou moral entre os colaboradores, independentemente de seus níveis hierárquicos. Isso inclui, mas não se limita, a piadas, insultos, apelidos, comentários pejorativos, ameaças, comportamentos indesejados e conduta física ou verbal que prejudique o desempenho, crie medo ou hostilidade no ambiente de trabalho. Também não se admite o uso da posição de liderança para obter favores ou serviços pessoais de seus liderados.

### 3.7 **Patrimônio da empresa**

Os bens (veículos, máquinas, telefones e outros equipamentos) e instalações da **Inove Serviços** destinam-se ao uso exclusivo de suas operações, não sendo permitido utilizar recursos e ativos da empresa para fins particulares ou outras finalidades.

Todos os colaboradores e fornecedores alocados nas dependências da organização devem zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da empresa.

No ato do desligamento, o colaborador precisa devolver



os bens e os ativos da empresa que estejam sob sua responsabilidade. Se um bem for furtado, fraudado ou mal utilizado, serão promovidas as medidas cabíveis para apuração de responsabilidades e/ou crimes eventualmente ocorridos e a indenização da empresa.

### **3.8 Segurança da informação**

É proibido aos colaboradores e fornecedores da **Inove Serviços**:

- Utilizar ou repassar a terceiros, sem prévia autorização, quaisquer informações confidenciais ou exclusivas da empresa ou de seus fornecedores e clientes.
- Usar informações privilegiadas e/ou relevantes da empresa ou dos clientes com o objetivo de obter vantagem pessoal ou em benefício de terceiros.

#### **3.8.1 Uso dos sistemas eletrônicos de informação**

Os sistemas e os equipamentos de informática da **Inove Serviços** são ativos da organização e, assim como os demais, devem ser utilizados somente em atividades profissionais de exclusivo interesse da empresa.

Cada colaborador é responsável por usar o sistema (e-mail e internet) de maneira adequada, de acordo com as leis aplicáveis e as políticas da empresa. Todas as comunicações e informações transmitidas, recebidas, criadas ou armazenadas nestes sistemas (inclusive em mídias de armazenamento) são registros e ativos da organização.

Embora seja tolerado o uso pessoal limitado do sistema, fica proibido o envio ou o recebimento de mensagens discriminatórias ou de assédio, materiais de pedofilia e obsceno ou qualquer outro tipo de mensagem que infrinja este Código. Não é permitido o download e a instalação de softwares, músicas e livros não licenciados.

A **Inove Serviços** tem acesso aos registros de internet, ao e-mail e às informações armazenadas nos computadores, bem como aos recursos de telefonia móvel e fixa. Portanto, o

usuário deve estar ciente de que a empresa poderá verificar estas informações, quando necessário.

### 3.9 Propriedade intelectual

Os materiais, os projetos, as metodologias e as tecnologias desenvolvidas pelos colaboradores no desempenho de suas atividades profissionais são de propriedade exclusiva da **Inove Serviços**.

Não é permitido realizar palestras, seminários ou trabalhos acadêmicos sobre processos e negócios da **Inove Serviços** sem autorização do gestor responsável pelo assunto em questão e da diretoria.

Em caso de desligamento, não será permitido fazer uso das informações e dos materiais desenvolvidos, ainda que tenham sido obtidos e criados pelo próprio colaborador no ambiente de trabalho.

### 3.10 Dedicção exclusiva

É proibido que os colaboradores, que trabalham em regime de horário integral, prestem serviços à outra organização paralelamente ao desempenho de suas atividades na **Inove Serviços**, mesmo em suas horas e/ou dias de folga, lazer ou descanso, salvo atividades acadêmicas autorizadas pela empresa.

Também é proibida a realização de atividades externas de cunho pessoal que comprometam a imagem da empresa, gerem conflitos de interesse com a atividade exercida, beneficie a concorrência ou interfiram no desempenho de suas funções na empresa.

### 3.11 Atividades externas à empresa

A **Inove Serviços** respeita o direito individual dos colaboradores de se envolverem em assuntos cívicos e participarem, como cidadãos, de processos políticos e religiosos. No entanto, tal participação deve ocorrer fora do horário de expediente, desde que o colaborador deixe claro que as manifestações políticas e religiosas são pessoais e não

relacionadas a **Inove Serviços**.

O envolvimento de colaboradores em processos externos à empresa não deve, em hipótese alguma, representar conflitos de interesse para o desempenho do trabalho.

### **3.12 Responsabilidade social**

A **Inove Serviços** atua de forma ética e transparente para minimizar os impactos que pode vir a causar na sociedade, considerando direitos civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e ambientais na condução de seus negócios.

### **3.13 Uso de álcool, drogas e porte de armas**

A **Inove Serviços** não tolera, sob hipótese alguma, o uso de álcool e drogas e o porte de armas por seus colaboradores nas dependências da empresa e/ou no exercício de suas atividades.

A ingestão de bebidas alcoólicas e o uso de entorpecentes durante o período de trabalho, bem como o desempenho das funções sob efeito de álcool ou drogas, constituem falta grave e são atitudes proibidas pela empresa.

## **4. SEGURANÇA DO TRABALHO**

A saúde e a integridade física de colaboradores, terceiros e demais pessoas envolvidas com a empresa, são princípios da **Inove Serviços**.

Nenhum colaborador ou fornecedor a serviço da **Inove Serviços** está autorizado a exercer atividades profissionais sem observar as normas de segurança aplicáveis. Vantagens econômicas e/ou situações de emergência não podem, em hipótese alguma, ser usadas como justificativas para colocar colaboradores e/ou comunidades em risco.

## 5. RELATÓRIOS FINANCEIROS E REGISTROS CONTÁBEIS

A **Inove Serviços** mantém seus registros contábeis precisos, completos e transparentes. Suas demonstrações financeiras, além de consistentes, estão em concordância com as melhores práticas contábeis aceitas na legislação vigente.

## 6. PRESENTES E BRINDES

É permitido oferecer brindes de valor modesto, que podem ser distribuídos para atender às funções estratégicas de lembrança da marca e/ ou agradecimento, como por exemplo: livros, canetas, cadernos e agendas. Em nenhuma circunstância, independentemente do valor, poderá ser oferecido dinheiro.

Os colaboradores não podem aceitar presentes, favores ou vantagens que afetem a imagem ou comprometam qualquer tipo de negociação desenvolvida pela **Inove Serviços**, com exceção de brindes de valor simbólico. Presentes mais valiosos que possam gerar conflitos de interesse, comprometer a imagem da empresa ou constranger o profissional, devem ser recusados.

## 7. FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO

A **Inove Serviços** mantém relacionamento transparente e profissional com seus fornecedores. As negociações são conduzidas sem que haja oferecimento ou recebimento de concessão de qualquer natureza, como comissões, vantagens, privilégios ou presentes que de alguma forma possam interferir nas negociações.

São oferecidas oportunidades iguais a todos os fornecedores, independentemente de seu porte ou localização

geográfica. Na seleção e na contratação de fornecedores, são levados em consideração critérios técnicos, profissionais, éticos e de responsabilidade social, além do cumprimento das exigências legais, trabalhistas e ambientais.

Além de primar pela qualidade dos serviços prestados, a organização espera que seus fornecedores invistam em um aperfeiçoamento contínuo e mantenham um relacionamento próximo com a empresa.

**Os fornecedores devem:**

- Agir com honestidade, respeito, transparência e colaboração;
- Comprometer-se quanto à veracidade de quaisquer informações prestadas;
- Respeitar os valores, os princípios, as normas e as exigências do Código de Conduta Ética.

## **8. ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E REGULADORES**

A **Inove Serviços** cumpre as legislações aplicáveis e incentiva o desenvolvimento, o bem-estar social e a competitividade de um mercado justo e livre. Sendo assim, não é permitida qualquer forma de concessão de vantagens/privilégios a agentes públicos em razão de sua função, primando sempre pela manutenção da ética nos assuntos que envolvam a empresa e a administração pública em qualquer esfera.

**Portanto, é vedado:**

- Financiar, custear ou propagar qualquer forma de patrocínio à prática de atos ilícitos.
- Usar uma pessoa para dissimular ou ocultar sua identidade e reais interesses visando à prática de atos ilícitos.
- Oferecer concessões ou autorizações, aceitar ou receber qualquer tipo de benefício, pagamento, presente ou entretenimento que possa ser interpretado como vantagem indevida, propina, suborno ou pagamento em virtude da

infração de qualquer lei, incluindo pagamentos impróprios e/ou ilícitos a agentes públicos.

## 9. RELAÇÃO COM CLIENTES

Todo acordo comercial firmado pela **Inove Serviços** deve ter seus termos bem definidos, de forma a evidenciar o que cabe a cada uma das partes. Os requisitos de nossos clientes devem ser sempre considerados, e todos aqueles que forem acordados devem ser rigorosamente cumpridos.

No relacionamento com os clientes, é vedado aos colaboradores, independentemente do nível hierárquico, realizar negociações antiéticas ou ilícitas, ou tendo por objetivo a obtenção de vantagem indevida para si, para a **Inove Serviços** ou para terceiros.

A **Inove Serviços** não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se o direito de não iniciar ou encerrar qualquer relação comercial quando o relacionamento representar risco legal, econômico, financeiro, geográfico, social ou ambiental.

## 10. RELAÇÃO COM CONCORRENTES

A concorrência leal é premissa básica em todas as operações da empresa, preservando a natureza competitiva das concorrências públicas e privadas. A organização é contra e não compactua com quaisquer formas de corrupção, formação de cartel e dumping. Dessa forma, é vedada aos colaboradores a realização de conluio com concorrentes em potencial visando fixar preços, coordenar licitações ou criar restrições de mercado com vistas a limitar os efeitos da livre concorrência.

## 11. COMUNICAÇÃO E PROPAGANDA

É dever de todos os colaboradores e prestadores de serviços da organização zelar pela imagem institucional, pela reputação empresarial e por sua marca. A **Inove Serviços** garante idoneidade, honestidade e transparência a toda comunicação com o público, incluindo publicidade, promoções e patrocínios. A comunicação e a publicidade observarão a legislação e os códigos profissionais vigentes.

## 12. RELAÇÃO COM COLABORADORES

A **Inove Serviços** entende que o comprometimento e a satisfação dos colaboradores são de extrema importância para o sucesso da empresa, com isso trata seus colaboradores com respeito e ética.

### 12.1 Plano Carreira

- 1º Auxiliar de Serviços Gerais
- 2º Líder de Turma
- 3º Encarregado
- 4º Encarregado Especial
- 5º Supervisor (fixo ou volante)
- 6º Gerente Operacional

### 12.2. Treinamento

A **Inove Serviços** de acordo com as necessidades de cada setor e do desempenho pessoal de seus profissionais, poderá selecionar colaboradores para participar de programas de treinamentos, avaliando assim o perfil funcional individual para eventuais promoções.

### 12.3. Equipamentos, Acessórios e Produtos de Limpeza

Os materiais fornecidos pela **Inove Serviços** para a realização das atividades diárias em campo devem ser utilizados adequadamente para que desperdícios e acidentes sejam evitados.

Os equipamentos e acessórios devem ser limpos de acordo com a orientação do Encarregado ou Supervisor de sua unidade.

Os produtos de limpeza são entregues com a diluição recomendada pelo fabricante, para que haja um bom resultado ao término da aplicação.

### 12.4. Vale Transporte

O colaborador para receber o Vale Transporte deverá informar a **Inove Serviços**, por escrito:

- endereço residencial;
- os serviços e meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.
- número de vezes utilizados no dia para o deslocamento residência/trabalho/residência.

O Vale Transporte será custeado:

- pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens;
- pelo empregador, no que exceder à parcela referida no item anterior.

Caso ocorra mudança de endereço residencial ou mudança do local de trabalho, o colaborador deve comunicar imediatamente a **Inove Serviços** para que seja realizada a adequação do valor da passagem, caso necessário.

Em caso de perda ou avaria do cartão será cobrada taxa para a emissão da segunda via. Caso ocorra furto e/ou roubo do cartão o colaborador deverá apresentar Registro de Ocorrência que conste o item Riocard na descrição de bens, para que fique isento da cobrança da taxa.



## 12.5. Vale Alimentação

A **Inove Serviços** fornece aos colaboradores vale alimentação no valor estabelecido pelo sindicato, caso não seja fornecido alimentação pelo cliente. Por mês é descontada do colaborador 10% (dez por cento) do valor total de refeições fornecidas dentro de um mês de trabalho.

## 12.6. Salário Família

O salário família é um valor pago ao colaborador, de acordo com o número de filhos ou equiparados que possua. Filhos maiores de quatorze anos não têm direito, exceto no caso dos inválidos (para quem não há limite de idade). Para requerer o salário família, o colaborador deve apresentar a **Inove Serviços** os seguintes documentos:

- Documento de identificação com foto e o número do CPF;
- Certidão de nascimento de cada dependente;
- Caderneta de vacinação ou equivalente, dos dependentes de até 6 anos de idade;
- Comprovação de frequência escolar dos dependentes de 7 a 14 anos de idade, que deverá ser renovada todo mês de Janeiro.

O salário família é pago somente após a entrega de todos os documentos citados, não sendo retroativo.

## 12.7. Faltas

As faltas não justificadas, por lei, não dão direito a salário e benefícios e, podem resultar em falta leve ou grave, conforme as circunstâncias ou repetição.

### 12.7.1 Desconto do dia de trabalho

A falta do colaborador ao serviço enseja o desconto do dia respectivo em sua remuneração, salvo se a falta for considerada justificada.

### 12.7.2 Descanso semanal remunerado

O colaborador perde a remuneração do dia de repouso quando não tiver cumprido integralmente a jornada de

trabalho da semana, salvo se as faltas forem consideradas justificadas.

### **12.7.3 Feriado**

Se na semana em que houve a falta injustificada, ocorrer feriado, o colaborador perderá o direito a remuneração do dia respectivo.

### **12.7.4 Atestados médicos**

Nos atestados médicos deverão constar:

- CRM do médico responsável pelo atendimento;
- Carimbo legível;
- Assinatura do médico;
- Data do atendimento;
- Unidade de atendimento; e
- Identificação legível do paciente.

Os atestados médicos devem ser emitidos por hospitais conveniados ao SUS ou Convênio oferecido pela empresa, não podendo conter rasuras e deverão ser entregues até 24 horas após a sua emissão.

A apresentação de Atestado Médico falsificado é crime e está sujeito as penalidades da lei. Não serão abonadas faltas para acompanhamento de familiares.

## **12.8. Férias**

O colaborador tem direito a descanso de trinta (30) dias, após o período de 12 meses trabalhados. A programação de férias é realizada pelo Supervisor, de acordo com as necessidades de cada setor.

Caso o colaborador tenha mais de 05 (cinco) faltas ao longo de um ano, o mesmo perderá o direito a férias integrais.

## 12.9. Folgas

As folgas são marcadas de acordo com escala definida pelo Supervisor da **Inove Serviços**.

Os colaboradores da área operacional da **Inove Serviços** tem direito a uma folga por semana, sendo que, pelo menos uma vez ao mês, deve coincidir com um domingo.

## 12.10 Crachá

Os colaboradores devem utilizar, obrigatoriamente, o crachá da **Inove Serviços** durante a realização de suas atividades, pois o mesmo é considerado instrumento de identificação.

## 12.11. Registro de Ponto

A jornada de trabalho de cada funcionário deve ser registrada em folha ou cartão de ponto, respeitando rigorosamente o horário efetivo de trabalho.

A **Inove Serviços** considera a marcação de ponto por terceiros falta gravíssima, e caso seja identificada a ocorrência desta situação medidas cabíveis e legais serão aplicadas.

## 12.12. Equipamento de Proteção Individual

A **Inove Serviços** fornece aos colaboradores todos os equipamentos de proteção individuais necessários para a execução das atividades com segurança, sendo a utilização obrigatória pelos colaboradores.

### 12.12.1 Uniforme

A **Inove Serviços** fornece aos colaboradores o uniforme necessário para a execução das atividades com segurança, sendo a utilização obrigatória pelos colaboradores. Os uniformes devem ser conservados em boas condições e mantidos sempre limpos.

Caso ocorra o desligamento do colaborador, os uniformes deverão ser devolvidos.

## 13. BENEFÍCIOS

### 13.1. Plano de Saúde

A **Inove Serviços** fornece ao colaborador plano de saúde ambulatorial, após seis meses de contrato.

### 13.2. Seguro de Vida em Grupo

A **Inove Serviços** mantém apólices de seguro de vida de acordo com os parâmetros sindicais, sendo extensivo a todos os colaboradores. O valor pago é estimado pelo Sindicato para custear o enterro, suprir as necessidades da família e manter cesta básica por 12 meses, sendo o valor pago em uma única parcela. Além disso, garante assistência funeral, em relação a custeio e prestação de serviços de realização do funeral.

### 13.3. Licença Maternidade

A colaboradora gestante tem direito a licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário. O salário maternidade é pago para a gestante pela previdência social, durante 120 (cento e vinte) dias, com início de 28 (vinte e oito) dias antes e término de 91 (noventa e um) dias depois do parto, podendo ser prorrogado.

A colaboradora deve, mediante atestado médico, notificar a **Inove Serviços** da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (Vigésimo Oitavo) dia antes do parto e a ocorrência deste.

### 13.4. Licença Paternidade

O colaborador tem direito a 5 (cinco) dias de abono a contar da data de nascimento do filho.

O colaborador terá este direito garantido mediante a apresentação de certidão de nascimento do filho em até 3 (três) dias úteis após o nascimento do filho.

Nota: A licença paternidade só aumentou para as empresas que aderiram ao Programa Empresa Cidadã, o que não é o caso da **Inove Serviços**.

### **13.5. Licença Casamento**

O colaborador tem direito a 3 (três) dias de abono a contar da data do casamento civil.

O colaborador terá este direito garantido mediante a apresentação de certidão de casamento em até 3 (três) dias úteis após casamento civil.

### **13.6. Licença Óbito**

O colaborador tem direito a 2 (dois) dias de abono a contar da data do falecimento do cônjuge, parente ascendente ou descendente (pais e filhos).

O colaborador terá este direito garantido mediante a apresentação de certidão de óbito em até 3 (três) dias úteis após o óbito.



## **14. ATENDIMENTO**

### **14.1. Atendimento aos Candidatos**

O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, às 07:30h. O candidato deverá comparecer munido de carteira de trabalho e comprovante de residência.

### **14.2. Atendimento aos Colaboradores**

O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, das 14:00h às 16:30h.

Quando houver necessidade de comparecer ao escritório administrativo para atendimento o colaborador deve solicitar com antecedência a autorização de seu Supervisor e/ou Encarregado.

O colaborador deverá comparecer munido de seu crachá de identificação.

**Não é permitida a entrada trajando vestes inadequadas, tais como: bermuda, short, camiseta, chinelo, roupa curta ou decotada.**

# CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DA INOVE SERVIÇOS

## Termo de Recebimento, Compromisso e Adesão

Declaro que recebi e li o Código de Conduta Ética da Inove Serviços e que compreendi seu conteúdo. Estou ciente de que qualquer falha de minha parte na observância dos requisitos previstos neste Código me sujeitará a aplicação das punições previstas nas normas internas da empresa e na legislação brasileira.

A assinatura deste Termo de Recebimento, Compromisso e Adesão é a expressão do livre consentimento e concordância no cumprimento de seus princípios.

---

Nome completo (legível)

---

Matrícula (colaborador)

---

Área/Contrato

---

Empresa

---

Local

---

/ /  
Data

---

Assinatura



**inove**  
SERVIÇOS

Rua Quito, nº 164 – Penha – Rio de Janeiro – Brasil.

Telefone: 3865-0020

CNPJ:11.033.287/0001-72

[www.inoveservicos.com.br](http://www.inoveservicos.com.br)