

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



Código de ética e conduta é um acordo que estabelece os direitos e deveres de uma empresa, instituição, categoria profissional, ONG e etc, a partir da sua missão, cultura e posicionamento social, e que deve ser seguido pelos funcionários no exercício de suas funções profissionais.



**SOMOS UMA EMPRESA DE CONTABILIDADE QUE ACREDITA QUE A ÉTICA E  
A TRANSPARÊNCIA SÃO A BASE PARA CONSTRUIR CONFIANÇA, GERAR  
PROSPERIDADE E EVOLUIR JUNTO COM NOSSOS CLIENTES E PARCEIROS.**

Há mais de 7 anos crescendo junto com você.

# SUMÁRIO

1. NOSSA ESSÊNCIA;
2. NOSSOS PILARES;
3. PARA QUEM SERVE ESSE CÓDIGO?;
4. EM CASO DE DÚVIDAS, COMO PROCEDER?;
5. COMPORTAMENTOS INEGOCIÁVEIS;
6. COMPETÊNCIAS PARA O FUTURO;
7. CONDUTA E COMPORTAMENTO;
8. ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE;
9. RELACIONAMENTOS;
10. RELAÇÃO COM O CLIENTE E TRABALHOS EXTERNOS;
11. GESTÃO DE DOCUMENTOS;
12. TREINAMENTOS, CONDUTA DIGITAL E PROTEÇÃO DE DADOS;
13. COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES;
14. RELAÇÃO NAS REDES SOCIAIS;
15. CANAL DE DENÚNCIAS E COMISSÃO DE ÉTICA;
16. PENALIDADES DISCIPLINARES;
17. CONTATO INSTITUCIONAL RH;
18. CONSIDERAÇÕES FINAIS.

# NOSSA ESSÊNCIA

## MISSÃO

Oferecer soluções e serviços contábeis de alto nível, com informação precisa e atendimento diferenciado, garantindo qualidade, agilidade e confiabilidade aos nossos clientes.

## VISÃO

Buscar constantemente soluções rápidas e seguras, alinhadas às necessidades dos clientes, agregando valor econômico e estabelecendo parcerias sólidas e duradouras.

## VALORES

- Profissionalismo
- Ética
- Responsabilidade
- Respeito
- Inovação
- Qualidade
- Transparência
- Comprometimento



CONTABILIDADE E CONSULTORIA



# NOSSOS PILARES

## TECNOLOGIA

Somos uma contabilidade diferente. Utilizamos ferramentas modernas que otimizam processos, aumentam a agilidade e melhoram a experiência dos nossos clientes e colaboradores.

## RELACIONAMENTO COM O CLIENTE

Conhecer o cliente é essencial. Incentivamos o acompanhamento do histórico de cada empresa, suas redes sociais e perfil de atuação para construir um relacionamento sólido, consultivo e personalizado.

## RELACIONAMENTO COM A EQUIPE

Valorizamos o trabalho em equipe, a comunicação clara e o respeito mútuo. Participe das ações propostas, compartilhe conhecimento e ajude a manter um ambiente leve e colaborativo.

# PARA QUEM SERVE ESSE CÓDIGO?

Este código de ética e conduta se direciona a **todos** que se relacionam com a empresa, **colaboradores, coordenadores, estagiários, sócios, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros.**

O presente documento tem por objetivo agir como um **guiia das condutas** que devem ser aderidas diariamente a fim de garantir que todos que se relacionem com a empresa sigam os **princípios éticos e valores da organização.**



# EM CASO DE DÚVIDAS, COMO PROCEDER?

Em alguns momentos é possível que surjam dúvidas sobre as atitudes corretas a serem tomadas, nesse caso é importante fazer alguns questionamentos:

Isso está de acordo com os valores da empresa e com os meus valores?

Alguém pode ser prejudicado ou ficar constrangido a partir dessa atitude?



Meus colegas e coordenadores concordariam com esta atitude?

Se isso fosse divulgado nas redes, eu me sentiria confortável?

Se ainda existirem dúvidas após essas avaliações, é importante consultar a coordenação, o setor responsável ou a Comissão de Ética sobre a melhor maneira de proceder.

# COMPORTAMENTOS INEGOCIÁVEIS

**A Evolua não tolera atitudes que ferem nossos valores:**

- ✗ Enganar o cliente ou colegas;
- ✗ Faltar com a verdade;
- ✗ Quebrar o sigilo de informações;
- ✗ Não cumprir prazos assumidos;
- ✗ Desrespeitar colegas ou clientes;

## Competências para o futuro:

- 👉 Resiliência
- 👉 Flexibilidade diante de mudanças
- 👉 Coragem para decisões assertivas
- 👉 Capacidade de reaprender
- 👉 Comunicação eficaz



# CONDUTA E COMPORTAMENTO

## **Todos os colaboradores devem:**

-  Agir com ética, respeito e responsabilidade;
-  Manter sigilo absoluto sobre informações internas e de clientes;
-  Zelar pelo bom uso de materiais, equipamentos e dados;
-  Usar vestimenta apropriada e condizente com o ambiente corporativo;
-  Manter o ambiente limpo e organizado;
-  Atender clientes e colegas com cortesia e profissionalismo.

# ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE

Nossa estação de trabalho é o nosso cartão de visita. É importante manter o espaço sempre limpo, organizado e com apenas o essencial para a realização das tarefas do dia. Essa prática transmite profissionalismo, contribui para a concentração e favorece um ambiente mais agradável para todos.



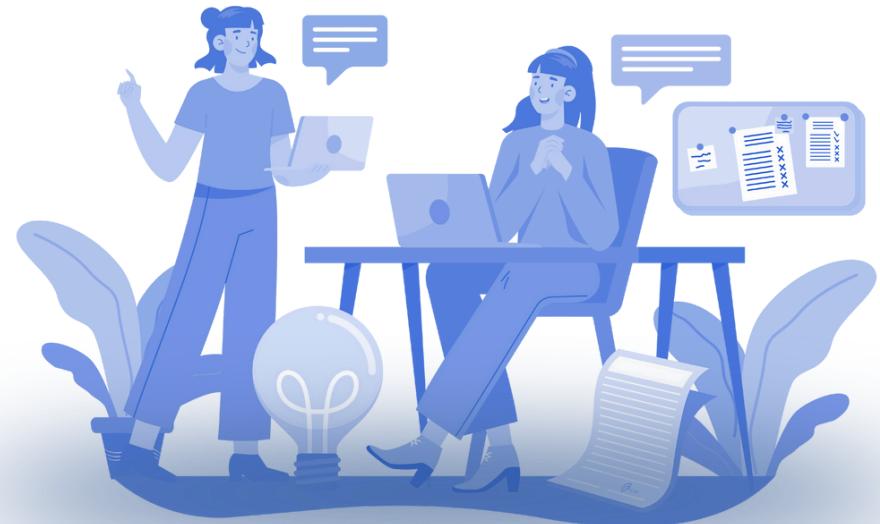
# RELACIONAMENTOS

## COM O CLIENTE:

Conhecer o cliente, suas necessidades e seu segmento de atuação, é essencial para oferecer um serviço consultivo e de excelência

## COM A EQUIPE:

Colaboração, respeito e boa comunicação são indispensáveis. Promova um ambiente positivo e participe das ações e interações propostas.



# RELAÇÃO COM O CLIENTE E TRABALHOS EXTERNOS

## **Atendimento com empatia e excelência:**

O bom atendimento ao cliente é a nossa prioridade. Ouvir com atenção, compreender suas necessidades e oferecer boas soluções fortalece nossa credibilidade e entrega de valor.

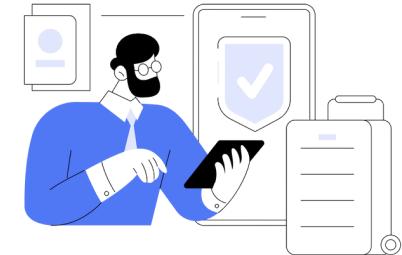
## **Postura profissional sempre:**

Seja em reuniões, visitas ou atendimentos externos, mantenha pontualidade, respeito, boa comunicação e apresentação adequada. Você representa a empresa em cada interação.

## **Organização e preparo nos atendimentos externos:**

Antes de sair para um atendimento, verifique se está com todas as informações, documentos e recursos necessários. A preparação evita retrabalho e transmite profissionalismo.

# GESTÃO DE DOCUMENTOS



Toda documentação, física ou digital, deve ser armazenada corretamente, seguindo os prazos legais e normas técnicas.

Informações dos clientes jamais devem ser compartilhadas sem autorização expressa. A responsabilidade pelo cuidado com os dados é de todos os colaboradores.

## TREINAMENTOS, CONDUTA DIGITAL E PROTEÇÃO DE DADOS

### **Treinamentos Obrigatórios ou Recomendados:**

A Evolua Contabilidade poderá instituir treinamentos presenciais ou online com foco em atualização técnica, atendimento ao cliente, ética profissional e segurança da informação. A participação poderá ser obrigatória, conforme orientação da liderança.



# NORMAS DE CONDUTA EM AMBIENTES VIRTUAIS

Em situações de home office ou interações por meios digitais (reuniões online, e-mails e plataformas colaborativas), é esperado que o colaborador mantenha a mesma postura ética, comunicativa e profissional do ambiente presencial. A linguagem escrita deve ser clara e cordial, e o uso de ferramentas deve respeitar os horários e os objetivos de trabalho.



# POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

Todos os colaboradores devem seguir os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, zelando pela segurança e confidencialidade dos dados pessoais de clientes, parceiros e colegas de trabalho. O uso, armazenamento e compartilhamento de informações deve respeitar as normas internas e legislações vigentes.



# COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES



## **Responsabilidade com os dados:**

Ao lidar com informações da empresa, de clientes ou de terceiros, é essencial garantir sigilo, segurança e uso adequado, em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).



## **Compartilhe apenas o necessário:**

Evite repassar dados ou documentos fora dos canais autorizados ou sem motivo justificado. Compartilhe apenas com quem realmente precisa saber e sempre com base em critérios técnicos e legais.

## **Atenção com os meios de envio:**

Evite enviar informações sensíveis por aplicativos pessoais, redes sociais ou e-mails não corporativos. Prefira plataformas seguras, autorizadas pela empresa.

## **Consentimento e transparência:**

O titular dos dados tem direito de saber como suas informações estão sendo usadas. Sempre que necessário, garanta que haja consentimento claro e registros adequados.

## **Dúvidas? Pergunte.**

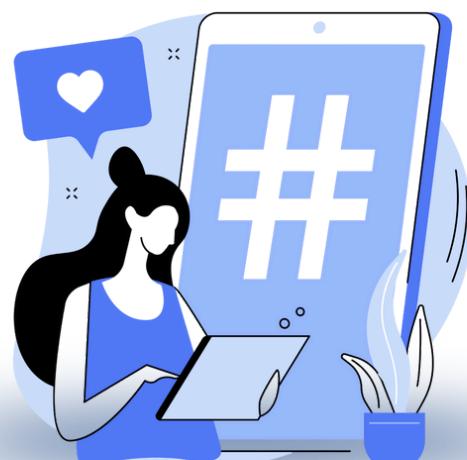
Em caso de incerteza sobre o que pode ou não ser compartilhado, procure orientação com o setor responsável ou com a coordenação.

# RELAÇÃO NAS REDES SOCIAIS

As redes sociais fazem parte do nosso dia a dia, mas é importante lembrar que o que postamos pode impactar a imagem da empresa, dos colegas e dos clientes.

Você pode compartilhar conteúdos positivos sobre o trabalho, desde que não exponha informações internas, dados de clientes ou assuntos sensíveis. Sempre utilize o bom senso e prefira materiais institucionais e autorizados.

Se houver algo a ser ajustado, use os canais internos de comunicação. Mesmo em perfis privados, a responsabilidade sobre o que se publica continua.



# CANAL DE DENÚNCIAS E COMISSÃO ÉTICA

Disponibilizamos um Canal de Denúncias seguro, confidencial e acessível, para relatar situações como assédio, discriminação, abusos, fraudes ou qualquer conduta que viole este Código.

Este canal cumpre as exigências da **Lei nº 14.457/22**, que trata do combate ao assédio no ambiente de trabalho, e considera os riscos psicossociais previstos na **NR-01**, reforçando nosso compromisso com um ambiente saudável e ético.

Todas as denúncias serão analisadas com seriedade pela Comissão de Ética, formada por pessoas preparadas para atuar com imparcialidade, sigilo e respeito.



# COMO DENUNCIAR:

Envie sua denúncia para o e-mail: **denuncia@evoluacontabilidade.com.br**

O anonimato será preservado e nenhuma retaliação será tolerada.



# PENALIDADES DISCIPLINARES:

O descumprimento das normas deste regimento poderá resultar em:

## **MODERADA**

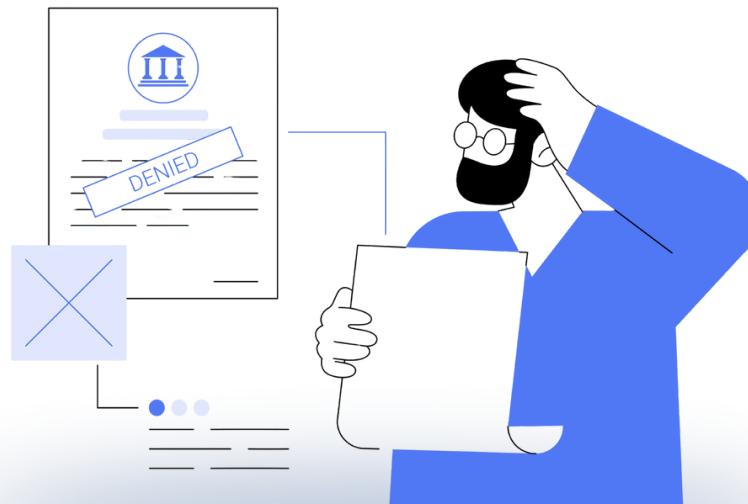
Advertência verbal ou escrita;

## **GRAVE**

Suspensão;

## **GRAVÍSSIMA**

Demissão por justa causa, nos termos da CLT.





**Obrigado!**

**[evoluacontabilidade.com.br](http://evoluacontabilidade.com.br)**