

Manual de Compliance

ATUALIZADO EM: JANEIRO/2022

"Olá, tudo bem?!"

É muito bom poder estar ao seu lado nesta incrível jornada de crescimento da sua empresa.



Você já sabe, **na era da tecnologia, quem pensa em comunicação vai mais longe.**

Por isso, vamos compartilhar contigo algo muito importante, que norteia tudo o que fazemos:

Nosso Manual de Compliance

Abrangência

Estão sujeitos a este Manual todos os diretores, funcionários e estagiários ("colaboradores") que atuam em atividades relacionadas direta e indiretamente com o segmento de comunicação.

Função de compliance

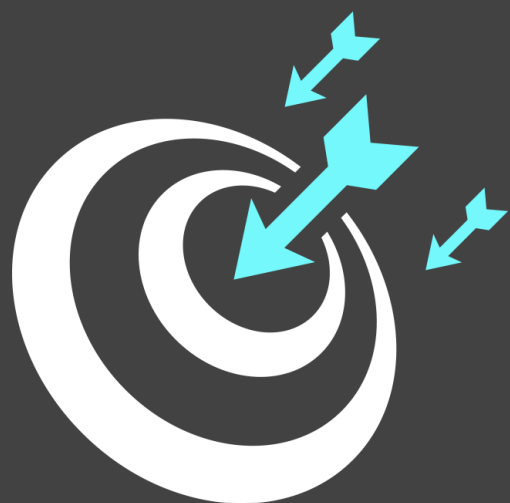
O verbo em inglês "*to comply*" significa "cumprir, executar, satisfazer, realizar o que lhe foi imposto", ou seja, *compliance* é estar em conformidade, é o dever de cumprir e fazer cumprir regulamentos internos e externos impostos às atividades da instituição.

“Ser compliance” é conhecer as normas da organização, seguir os procedimentos recomendados, agir em conformidade e sentir quanto é fundamental a ética e a idoneidade em todas as nossas atitudes.



“Estar em compliance”

é atuar em conformidade com leis e regulamentos internos e externos.



“Ser e estar **compliance”** é, acima de tudo, uma obrigação individual de cada colaborador dentro da instituição.

Risco de compliance é o risco de sanções legais ou regulamentares, perdas financeiras ou mesmo perdas reputacionais decorrentes da falta de cumprimento de disposições legais, regulamentares, códigos de conduta etc. Entretanto, *compliance* vai além das barreiras legais e regulamentares, incorporando princípios de integridade e conduta ética.



Portanto, deve-se ter em mente que, mesmo que nenhuma lei ou regulamento seja descumprido, ações que tragam impactos negativos para os “*stakeholders*” (acionistas, clientes, empregados etc.) podem gerar risco reputacional e publicidade adversa, comprometendo a continuidade de qualquer entidade.

Para qualquer instituição, confiança é um diferencial de mercado. Em geral, as leis tentam estabelecer controles e maior transparência, mas estar em conformidade apenas com as leis não garante um ambiente totalmente em *compliance*.

A efetividade do *compliance* está diretamente relacionada à importância que é conferida aos padrões de honestidade e integridade na instituição. O *compliance* deve começar pelo “topo” da organização, com o apoio da alta administração para a disseminação da cultura de *compliance*, com as atitudes dos executivos seniores, que devem:



“liderar pelo exemplo”, e com o comprometimento dos colaboradores, que devem se conduzir pela ética e idoneidade.

Fonte: Função de *Compliance* – Febraban



Responsabilidades do **Comitê de Ética da Infomuts**

O *Asset Compliance*, em conjunto com as demais áreas relacionadas da Infomuts (RH), é responsável pela adequação, fortalecimento e funcionamento do sistema de Controles Internos, visando à mitigação de riscos legais, operacionais, reputacionais e disseminação da cultura de controles para assegurar o cumprimento da legislação e das políticas internas e externas existentes.

Principais atribuições do Comitê de Ética da Infomuts:

- ✓ Garantir o atendimento à legislação vigente, às políticas internas e externas;
- ✓ Garantir que os funcionários tenham acesso tempestivo e oportuno à legislação e normativos internos;
- ✓ Disseminar e zelar por uma cultura de controles internos, identificando riscos, avaliando e/ou
- ✓ Propondo controles adequados, se necessário implementando planos de ação corretivos para solução e reportando regularmente o resultado à Diretoria;
- ✓ Desenvolver e manter atualizados os normativos internos em conformidade com a legislação;
- ✓ Zelar pela integridade do “Chinese Wall” garantindo a segregação física e de funções, evitando o fluxo de informações privilegiadas;
- ✓ Assegurar que os regulamentos e materiais publicitários dos fundos estejam em conformidade com a legislação e regulamentação aplicável;
- ✓ Analisar e reportar eventuais desenquadramentos às áreas responsáveis para regularização;
- ✓ Manter registro de eventuais desenquadramentos;
- ✓ Acompanhar e cobrar a regularização das ocorrências apontadas em qualquer processo interno;
- ✓ Zelar pela aderência dos Colaboradores ao Código de Ética e Conduta e ao Manual de *Compliance*;

Comitê de Ética e Compliance

A Instituição mantém um Comitê de Ética e *Compliance* (“Comitê”), que possui as seguintes responsabilidades:



Violações e Penalidades



Em caso de violação à disposição do Manual, o fato será levado ao conhecimento do Comitê de Ética da Infomuts, que avaliará as medidas disciplinares cabíveis, podendo chegar, inclusive, a rescisão do Contrato de Trabalho ou de outra modalidade de relacionamento profissional mantido com a Instituição, bem como na prestação de serviços com terceiros, se for o caso.

Todos são obrigados e encorajados pela Instituição a reportar ao Comitê de Ética da Infomuts, qualquer violação efetiva ou suspeita de violação ao Manual ou a demais políticas internas e regulamentações aplicáveis. Tal comunicação será tratada com absoluta confidencialidade e poderá ser enviada também por carta, não sendo necessária a identificação do seu autor, caso este assim o desejar.

Casos Omissos

O Manual não tem por objetivo cobrir todas as situações possíveis, nem tampouco todas as normas e políticas aplicáveis. Na ocorrência de alguma situação não prevista, esta deverá ser reportada ao Comitê de Ética da Infomuts para a devida análise.

Termo de Adesão

Os colaboradores deverão atestar, por meio do Termo de Adesão que receberam, leram e compreenderam o presente Manual, além disso, deverão informar, no momento da assinatura, quaisquer fatos que sejam de seu conhecimento e que ferem as normas contidas no presente documento.

Treinamento

São fornecidos treinamentos corporativos referentes à *Compliance* e temas relacionados aos funcionários. Também faz parte do programa de conscientização de *Compliance* a comunicação periódica sobre temas relevantes.



Confidencialidade das Informações

No exercício de suas atividades, a Instituição e seus colaboradores têm acesso a informações confidenciais e públicas. A confidencialidade pode decorrer de uma previsão legal ou contratual ou, ainda, de relações que a Instituição mantenha com:



Clientes ou terceiros – sejam essas creditícias, societárias, de investimento, reputacionais, estratégicas ou de outra natureza.

Toda informação de caráter confidencial deve permanecer em sigilo, não devendo o colaborador revelá-la a qualquer pessoa de seu convívio pessoal ou enviar ao e-mail pessoal. Todos somos responsáveis por salvaguardar as informações confidenciais, independente da forma pela qual estas sejam adquiridas.

Informações confidenciais

Por definição, uma informação é confidencial até que se torne pública. A título de ilustração, podemos citar informações sobre: investimentos e dados cadastrais e/ou financeiros de clientes ou potenciais clientes, dados financeiros e estratégias de negócios da Instituição, suas transações, contrapartes, clientes e demais colaboradores; sistemas de tecnologia utilizados pela Instituição; relatórios de análise de investimento ainda não publicados, entre outros.



Informações privilegiadas

São aquelas confidenciais e relevantes, ainda não divulgadas ao mercado, capazes de propiciar ao seu detentor, ou a terceiro, vantagem indevida. São exemplos de informações relevantes:



- Alteração no controle acionário de uma companhia;
- Reorganização societária de uma empresa;
- Incorporação, fusão ou cisão envolvendo uma companhia ou empresas ligadas;
- Resultado (lucro ou prejuízo) de uma empresa;
- Mudança na natureza geral de uma empresa.

O uso indevido de informação privilegiada (*insider trading*) é caracterizado principalmente pela: (I) realização de negociações de posse de informação material e não pública; e (II) repasse de informação material e não pública a terceiros que não possuem o dever profissional de recebê-la (*tipping*).

As proibições se aplicam para os seguintes casos:



Insiders Primários

Profissionais ligados à companhia e que obtêm a informação privilegiada de forma direta;



Insiders Secundários

Pessoas que têm acesso à informação privilegiada, direta ou indiretamente, por meio das competências do cargo ou não;

O Comitê de Ética da Infomuts deverá ser informado sobre qualquer informação confidencial potencialmente relevante ou privilegiada que chegue ao conhecimento dos colaboradores, ou quando for celebrado qualquer contrato que estabeleça um fluxo de informações confidenciais relevantes. Essa informação deve ser enviada para o e-mail denuncia@infomuts.com.br com indicação de “Confidencialidade” no Assunto da mensagem.

O acesso a informações deve ser limitado apenas e tão somente aos colaboradores que de fato necessitem de tais dados para a condução de seus trabalhos (princípio *sharing on a need to know basis*).

A Instituição se utiliza procedimentos de monitoramento de transferência interna ou externa de informações confidenciais e privilegiadas.

Importante

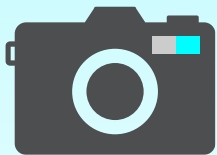


É vedado aos colaboradores, mesmo após o término do contrato de trabalho ou outras formas de relacionamento com a Instituição, direta ou indiretamente, usar ou divulgar as informações confidenciais ou privilegiadas a que tenham acesso por seu vínculo com a Instituição, exceto se previamente autorizado pelo Comitê de Ética e *Compliance*.

As informações confidenciais obtidas no seu emprego anterior, a não ser que estas já tenham se tornado públicas, independentemente de qualquer ação da sua parte, não devem ser divulgadas dentro da Instituição, ou utilizadas durante seu vínculo com esta.

Segregação

As regras de segregação existem como forma de proteger as informações confidenciais e privilegiadas e garantir que elas circulem em conformidade com as normas legais e políticas internas aplicáveis. Os controles de segregação são divididos em três grupos:



Físico:

Controle de acesso por identificação de digital e câmeras de monitoramento;



Lógico:

Controles dos meios de comunicação e logs, senhas e limitações de acesso às redes e arquivos e arquivos da área e demais sistemas eletrônicos.



Conduta:

Participação da área de Comitê de Ética da Infomuts em determinadas comunicações e monitoramentos de *Compliance*.

Segregação Física

Algumas áreas possuem controle de acesso, sendo permitida a entrada e/ou permanência em suas dependências somente aos colaboradores autorizados. Quem liberar ou facilitar o acesso de terceiro não autorizado à área responderá solidariamente pelas consequências legais de vazamento de informações, sem prejuízo das penalidades internas aplicáveis.

Segregação Sistêmica

O acesso às informações e arquivos é restrito e controlado devendo os colaboradores preservar as informações confidenciais pertinentes a cada área, sendo proibida a transferência de tais informações a pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente.

A área de Segurança da Informação possui diretrizes de gestão de acesso, as quais são avaliadas periodicamente através de auditorias:

- ✓ A identificação de qualquer Colaborador deve ser única, pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável pelas ações realizadas;
- ✓ Os acessos realizados nos sistemas de informações críticas devem ser registrados, garantindo a identificação do colaborador em qualquer ação efetuada;
- ✓ A concessão de acessos deve obedecer ao critério de menor privilégio, no qual os usuários têm acesso somente aos recursos de informação imprescindíveis para o pleno desempenho de suas atividades;
- ✓ Os sistemas devem exigir complexidade mínima da senha e troca periódica, bem como formas para assegurar que as senhas não sejam reconhecíveis em seu armazenamento e/ou transmissão;
- ✓ A senha é utilizada como assinatura eletrônica e deve ser mantida secreta, sendo proibido o seu compartilhamento;
- ✓ Toda solicitação de acesso deve conter pelo menos um nível de aprovação e ser devidamente registrada.
- ✓ O acesso às informações e recursos só deve ser feito se devidamente autorizado;
- ✓ Todas as ações realizadas nos recursos disponibilizados pelo Safra são passíveis de monitoração.



Conduta

O Comitê de Ética da Infomuts mantém monitoramento periódico das comunicações realizadas pelos colaboradores, seja por meio de mensagens eletrônicas ou ligações telefônicas.

Conduta Corporativa



Assédio e abuso de poder : Não é permitido nenhum tipo de assédio, seja ele: sexual, econômico, moral, ou ainda a prática de pressões ou ameaças entre os colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico. Qualquer colaborador que se encontre nessa situação de desrespeito e sentir-se coibido em conversar com seu superior hierárquico, deve procurar o Comitê de Ética da Infomuts para a devida apuração do caso e posterior providência.



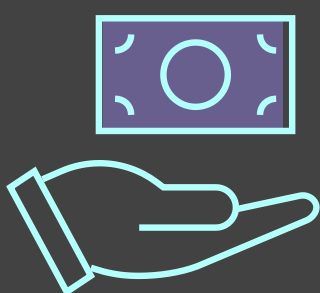
Preconceito : A Instituição não admite nenhuma forma de discriminação, entre seus colaboradores de qualquer espécie.



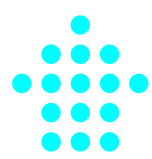
Propriedade Intelectual: produtos ou serviços que sejam criados durante a jornada de trabalho, produzidos por seus colaboradores, por meio dos recursos da Infomuts. Qualquer colaborador que se apropriar (por exemplo, enviar para e-mail pessoal), copiar, enviar a terceiros, de propriedade intelectual da Instituição, sem o consentimento formal das alçadas aplicáveis, pode responder civil e criminalmente por isso.



Comércio Interno: É proibida a venda de produtos ou serviços, na forma de atividade paralela e continua, nas dependências da Infomuts. O objetivo é impedir que o funcionário realize atividades paralelas que prejudiquem o desempenho das funções para as quais ele foi contratado. Além disso, proteger o ambiente profissional de eventuais desavenças oriundas de comércio interno e evitar que relações comerciais possam ser forçadas por abuso de poder.



Despesas Administrativas: Esperamos dos colaboradores responsáveis pela ocorrência de despesas administrativas uma postura que reflita exatidão e coerência quanto aos valores envolvidos na realização de eventos correspondentes. O objetivo é transmitir ao mercado uma postura de parcimônia por parte de seus funcionários, no que diz respeito à ocorrência de despesas administrativas e ser correto e coerente na prestação de contas e no reembolso de despesas pagas antecipadamente por funcionários.



A lista acima não é exaustiva, podendo existir outras situações que não tenham sido apontadas. Cada colaborador responsável por identificar e levantar as questões ou relacionamentos não aceitos no ambiente de trabalho. Para auxiliá-lo na avaliação destas situações contate seu Gestor e/ou a área Comitê de Ética da Infomuts.

CONFLITO DE INTERESSES

Como colaboradores da Instituição devemos basear nossas decisões e ações visando o interesse desta, evitando, portanto, possíveis e potenciais conflitos de interesse. Estes conflitos surgem quando os interesses pessoais do Colaborador interferem ou aparentam interferir, não importando de que maneira, com os da Instituição, de seus clientes ou ainda com aqueles de colaboradores de outras áreas.

Os conflitos podem afetar nossos julgamentos e decisões como colaboradores da Instituição, podendo conseqüentemente ameaçar a reputação e negócios desta. Assim, todo conflito, ainda que aparente, deve ser refutado.



Confira os principais exemplos de conflitos:



Posição Corporativa

Obter vantagens pessoais através do seu relacionamento com a Instituição ou se valer deste para obter tal vantagem. Você também não poderá receber tratamento preferencial de fornecedores, prestadores de serviços ou clientes, sem antes falar com o Comitê de Ética da Infomuts, a não ser que tal tratamento preferencial esteja disponível nos mesmos termos a todas as pessoas em situação similar. (exemplos: convênio da Infomuts com empresas aéreas, restaurantes, escolas, etc).

Entre Colaboradores

Os relacionamentos pessoais entre colaboradores não podem interferir na sua capacidade de buscar sempre o melhor para a Instituição e seus clientes. São vedados, sem a prévia autorização do Comitê de Ética da Infomuts, vínculos financeiros como a contratação de empréstimos ou prestação de garantias entre colaboradores e com familiares destes.



Relação de Parentesco

A contratação de parentes pode ocorrer desde que o contratado não venha a trabalhar sob subordinação direta do seu familiar (ou vice-versa), ou que, de qualquer forma possível, o relacionamento pessoal entre ambos possa vir a influenciar o desenvolvimento da carreira ou ter reflexos sobre o salário de qualquer um deles. Com isso, permitimos um bom relacionamento profissional entre os funcionários, inibindo as relações pessoais que possam prejudicar o desempenho das atividades inerentes à sua função.

Atividade Extra

Suas atividades externas não podem interferir nas suas funções, performance e responsabilidades dentro da Instituição, tampouco conflitar, ainda que aparentemente ou potencialmente, com os interesses desta. Além disto, os funcionários e colaboradores não podem comercializar qualquer espécie de produtos ou serviços, na forma de atividades paralelas e contínua, nas dependências da Infomuts. Você deve estar alerta para esses conflitos e estar ciente que poderá ser solicitado a descontinuar tal atividade, sem qualquer tipo de indenização ou reembolso. A regra vale ainda para atividades desempenhadas para Organizações Não Governamentais (Ongs), entre outras formas de associação, assim como para outras atividades não remuneradas.





Brindes e Presentes

Os colaboradores da Instituição não deverão aceitar e nem oferecer favores ou presentes de caráter pessoal de modo a influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros.

São permitidos o recebimento e o oferecimento de presentes (inclusive entretenimento) a atuais e potenciais clientes, fornecedores e colaboradores da Instituição, exceto valores em dinheiro, desde que o valor nominal do presente seja inferior a R\$ 300,00 (trezentos reais) e com frequência não superior a 2 (duas) ocorrências por ano. Presentes com valor superior devem ser submetidos a análise do Comitê de Ética da Infomuts.

A lista acima não é exaustiva, podendo existir outras situações de conflito que não tenham sido apontadas. O colaborador é responsável por identificar e levantar as questões ou relacionamentos que possam apresentar um conflito de interesse evidente ou potencial.

Para auxiliá-lo na avaliação de situações conflituosas, ainda que em potencial, contate o seu Gestor ou a área de Comitê de Ética da Infomuts.

Comunicações Externas

Ressalvada a exceção disposta no parágrafo abaixo, é vedado aos colaboradores emitir quaisquer declarações ou comentários, conferências, divulgação à imprensa, fóruns públicos e/ou quaisquer outros meios de comunicação (incluindo, mas não se limitando a podcasts, webcasts, salas de bate-papo, blogs, entre outros meios) ou conceder entrevistas em nome próprio ou da Instituição. É necessária a autorização expressa e prévia do Comitê de Ética da Infomuts para a realização de palestras, declarações, divulgações ou demais comunicações que contenham informações:

- Que tenha por objeto informações obtidas pelo seu vínculo com a Instituição;
- Sobre os negócios da Instituição;
- tocante às suas responsabilidades ou experiências dentro da Instituição; e
- Qualquer outra informação que possa ser associada à Instituição.
- Excetua-se da obrigação acima o Colaborador que, cumulativamente:
- Obtenha prévia aprovação de seu respectivo Superintendente Executivo;
- Obtenha prévia aprovação do Comitê de Ética da Infomuts;
- Obtenha prévia aprovação da Assessoria de Imprensa da Instituição.



Todo e qualquer colaborador, mesmo quando estiver autorizado a representar publicamente a Infomuts, deve se abster de manifestar opinião sobre atos de funcionários públicos, ou mesmo de fazer comentários de natureza política.

No caso de aparição pública pessoal, não relacionada a Infomuts ou a atividade desempenhada, é dever do colaborador zelar pela sua reputação pessoal.



Comunicação com Órgãos Reguladores e Autorreguladores

As comunicações da instituição com os órgãos reguladores e autorreguladores só devem ser feitas pelos funcionários cuja função esteja diretamente relacionada com os mesmos e/ou aqueles designados previamente pela Diretoria.

A instituição e seus colaboradores se comprometem a cumprir a legislação e não realizar qualquer ação que viole as leis e regulamentações vigentes.

Os colaboradores designados devem colaborar e ser diligentes no atendimento de procedimentos decorrentes de exigências de quaisquer órgãos reguladores.



Comunicação e Relacionamento com Clientes

A comunicação com o cliente deve ser realizada de forma profissional, ou seja, com cordialidade, respeito mútuo, responsabilidade, sigilo e zelo das informações, buscando atender os mais altos padrões éticos e morais. O colaborador, sob hipótese alguma, deve fazer comentários com os clientes envolvendo: (i) juízos de valores sobre as ações do governo; (ii) críticas pessoais a outros colaboradores, agentes de mercado, empresas, acionistas e / ou empresários; (iii) uso de adjetivos que exagerem na caracterização de um fato (exemplos: resultados foram estupendos, resultados foram péssimos) e/ou pontos de exclamação; (iv) análise jurídicas (exceto equipe jurídica).

O Comitê de Ética da Infomuts pode monitorar a qualquer momento as comunicações entre os colaboradores e os clientes a fim de atestar que estas estão sendo realizadas de acordo com as diretrizes aqui dispostas e as melhores práticas de mercado.

Material de Marketing



Entende-se como material de marketing todo o material utilizado com o objetivo comercial ou de promoção de produtos e/ou serviços relacionados a Infomuts, tais como, porém, não se limitando a, mídia pública (jornais, revistas e similares); mala direta; mídia eletrônica e/ou impressa; informativos e afins.

Todos os materiais de marketing distribuídos devem ser elaborados pela área de negócio competente e submetidos, previamente a sua publicação, a aprovação do Comitê de Ética da Infomuts.



Tecnologia da Informação

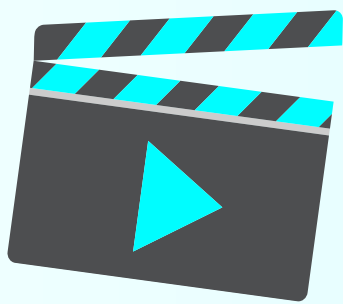
Telefones, correio eletrônico, smartphones, sistemas de informática e demais equipamentos de comunicação eletrônica fornecidos pela Instituição para o exercício de suas funções, independentemente de onde se encontram, são de propriedade desta. Estes equipamentos devem ser usados para fins profissionais, não podendo infringir nenhuma regulamentação ou política interna aplicável a tal uso. É permitido o uso de tais equipamentos para fins pessoais, desde que em caráter eventual e limitado, devendo, este, ser consistente com as previsões do presente Manual e demais políticas aplicáveis.

Toda e qualquer precaução deve ser tomada para evitar o acesso não autorizado às informações e sistemas da Instituição.



É proibido enviar mensagens com conteúdo ofensivo e/ou discriminatório.

A Instituição considera que todos os dados e comunicações transmitidos através de, recebidos por, ou contidos nos seus equipamentos eletrônicos de comunicação são de sua propriedade. Estes dados estão sujeitos às regulamentações e políticas internas aplicáveis e a Instituição se reserva o direito de monitorar, rever e torná-los públicos se isso for necessário. Nenhum colaborador deve esperar privacidade ao utilizar tais meios de comunicação.



Gravação de ramais: Os colaboradores que possuem sistema de telecomunicações vinculado a um sistema de gravação telefônica, estão cientes, concordam e autorizam que suas ligações sejam gravadas e ouvidas em monitoramentos periódicos ou conforme o necessário.



Utilização de câmeras, filmadoras, celulares, ou qualquer aparelho com os mesmos fins: não é permitido fotografar ou filmar ambiente corporativo.

Prevenção à Lavagem de Dinheiro

A Lavagem de Dinheiro consiste no conjunto de processos visando o desligamento dos recursos obtidos de forma ilícita de sua origem criminoso. Ela é uma atividade fundamental para a sustentação do crime organizado, uma vez que através dela que os recursos ilícitos voltam, com uma aparência de legitimidade, para os criminosos e podem ser, em seguida, reinvestidos na execução de novos crimes.

A Instituição tem o dever legal e ético de impedir a lavagem de dinheiro. Para tal, é obrigatório realizar a correta identificação de seus clientes antes do estabelecimento de negócios e efetivo monitoramento de suas atividades.

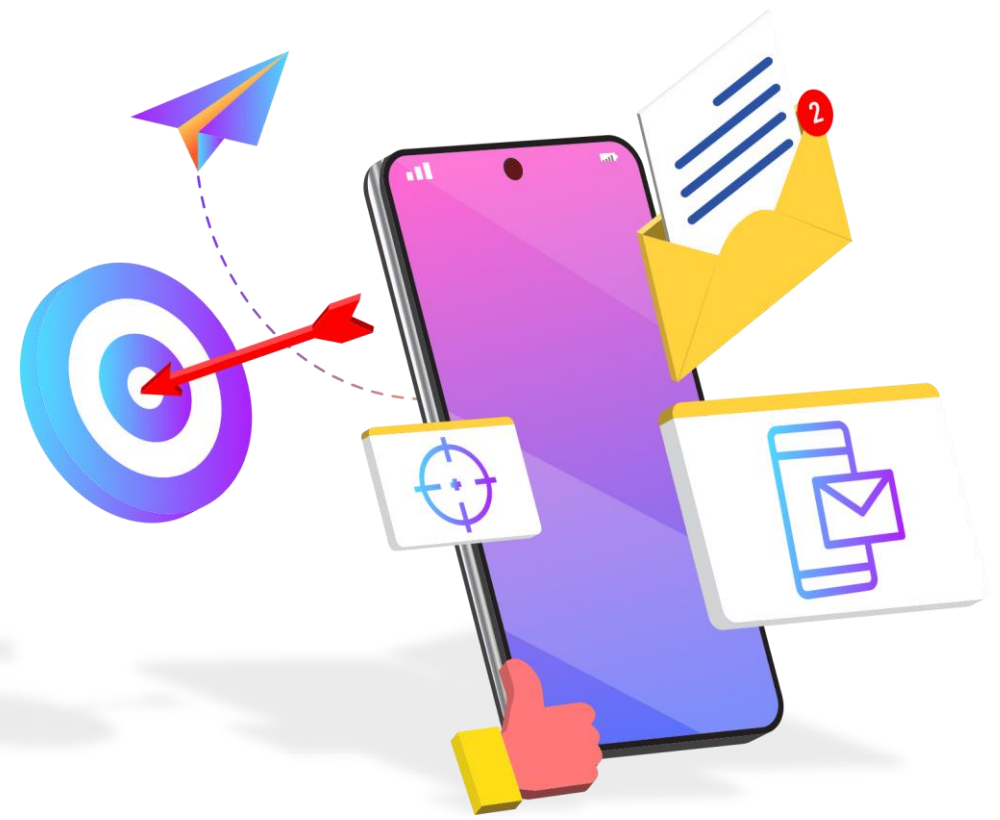


Programa de Integridade

O relacionamento da Instituição com a administração pública somente pode ocorrer mediante nomeação explícita.

Todo e qualquer relacionamento ou atividade que envolva a participação interação com os agentes públicos deve se pautar por:

- Ética corporativa e profissional;
- Comprometimento com as diretrizes dispostas do Código de Ética Corporativo e dos Segmentos específicos;
- Conhecimento e irrestrito cumprimento às políticas e normativos internos aplicáveis à atividade;
- Conhecimento e irrestrito cumprimento da legislação e regulamentação aplicável à atividade.



É, também, responsabilidade de todos os colaboradores, em atividades que envolvam a participação ou interação com agentes públicos, que empreendam esforços na mitigação de quaisquer riscos aos quais a Infomuts possa estar exposto.

Os colaboradores têm o compromisso de comunicar de forma tempestiva e imediata, qualquer ato ou sugestão de ato que possa ser lesivo à administração pública, realizado ou proposto por funcionários, empresas terceirizadas e/ou seus funcionários, agentes públicos e/ou representantes, para que tal fato possa ser prontamente verificado, interrompido e as devidas ações corretivas adotadas.

Denúncias



O Comitê de Ética da Infomuts, mantém canais de denúncias para relato de infrações às normativas internas e externas. O sigilo será mantido, caso o denunciante assim solicitar.

A denúncia será tratada pelo *Compliance Officer* da Infomuts, que será responsável por tomar os depoimentos das partes envolvidas, examinar a documentação existente, se houver, e realizar o que mais for necessário, e em seguida, este deverá encaminhar relatório para o Comitê de Ética e *Compliance*, que deliberará acerca das eventuais providências adicionais a serem tomadas e penalidades cabíveis, dependendo da decisão que no final vier a ser tomada.



CANAIS DE ATENDIMENTO

Disponibilizamos canais específicos para receber demandas de temas tratados neste documento.

Tudo é analisado pelo nosso Comitê de Ética.



infomuts@infomuts.com.br

**Críticas
Sugestões
Denúncias
Reclamações**



(12) 3931-6800

**Centro Empresarial Aquarius by Helbor
Rua Dr. Orlando Feirabend, nº 230 -
Sala 111 Torre A
Bairro: Parque Residencial Aquários
Cidade: São José dos Campos
Estado: São Paulo
CEP: 12246-190**

A Infomuts repudia a prática da denúncia vazia, irresponsável, conspiratória ou vingativa, mas valoriza a denúncia quando a pessoa denunciante tiver conhecimento de fatos, dados ou situações irregulares envolvendo os negócios da empresa.

A Infomuts valoriza a denúncia feita por pessoa devidamente identificada a quem, se possível, dará um retorno quanto à apuração do fato. Por sua vez, a denúncia anônima, embora indesejável, poderá vir a ser objeto de averiguação, a critério da empresa, mas sem nenhum tipo de compromisso.



Nos comprometemos a empenhar os esforços na apuração da denúncia apresentada da melhor forma possível, no limite da nossa competência e responsabilidade.

VALORES ÉTICOS FAZEM PARTE DE QUEM **NÓS SOMOS**

Esse é o nosso jeito de dizer que nos importamos. Buscar fazer a coisa certa, com comunicação, compromisso e responsabilidade traz benefícios a todos e contribui para um mundo melhor. É no que acreditamos.



www.infomuts.com