

## ÍNDICE

1. MISSÃO, VISÃO E VALORES DO OI FUTURO.....	2
2. OBJETIVO .....	2
3. APLICABILIDADE .....	2
4. DENTRO DO OI FUTURO .....	3
4.1. ATITUDE.....	3
4.2. LIDERANÇA.....	3
4.3. RECURSOS.....	3
4.4. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS .....	4
4.5. COMUNICAÇÃO E USO DE FERRAMENTAS COLABORATIVAS .....	4
4.6. LIVROS, REGISTROS E RELATÓRIOS .....	5
4.7. CONFLITOS DE INTERESSE .....	5
4.8. SEGURANÇA E SAÚDE .....	6
5. FORA DO OI FUTURO .....	6
5.1. CONTATO COM ÓRGÃOS PÚBLICOS E MÍDIA .....	6
5.2. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL .....	6
5.3. RELAÇÕES COM O PÚBLICO.....	6
5.4. RELAÇÕES COM FORNECEDORES .....	7
5.5. RELAÇÕES SOCIAIS NA WEB.....	7
5.6. RELAÇÕES COM QUALQUER PESSOAS OU ENTIDADES .....	8
5.7. PRESENTES, BRINDES E EVENTOS.....	8
5.8. CONDUÇÃO DA ENTIDADE .....	8
6. COMO PARTICIPAR .....	8
6.1. DÚVIDAS, CRÍTICAS E SUGESTÕES .....	8
6.2. DENÚNCIAS .....	9
6.3. COMITÊ DE ÉTICA .....	9
6.4. VIGÊNCIA.....	9



# CÓDIGO DE ÉTICA

## 1. MISSÃO, VISÃO E VALORES DO OI FUTURO

### **Missão**

Oi Futuro promove, apoia e desenvolve ações inovadoras e colaborativas para melhorar a vida das pessoas e da sociedade. Com atuação nas frentes de Educação, Cultura, Inovação Social e Esporte, o Instituto potencializa o desenvolvimento pessoal e coletivo, fomenta a inovação através de experimentações e estimula conexões.

### **Visão**

O Oi Futuro quer atuar como um laboratório remix de iniciativas inovadoras que envolvam expressões artísticas, educacionais, sociais e esportivas para sociedade e quer atuar como uma rede de inovação que catalisa a transformação de uma sociedade protagonista e fazedora, materializando o propósito da Oi.

### **Valores**

Compromisso com a Inclusão  
Inovação em Primeiro Lugar  
Colaboração dá Resultado  
Parcerias Sustentáveis  
Nós Valorizamos a Diversidade

## 2. OBJETIVO

O Código de Ética do Oi Futuro (Instituto Telemar), reflete os princípios e valores organizacionais que devem orientar as atitudes e os comportamentos de todos os Colaboradores, fazendo com que as nossas ações sejam exemplares para a sociedade em que vivemos. Oriente-se pelas diretrizes éticas definidas neste Código. Cada um de nós tem o dever de reforçar o cumprimento das regras deste Código de Ética junto aos colegas de trabalho, parceiros, fornecedores e Clientes, praticando-as no nosso dia a dia.

## 3. APLICABILIDADE

Este documento aplica-se ao Oi Futuro.

O presente Código deve ser seguido por todos que mantenham relacionamento com o Instituto, tais como: Colaboradores, independentemente de nível hierárquico, incluindo membros do Conselho Gestor, Diretores e Estagiários. Também deve ser seguido pelos nossos fornecedores, terceirizados, representantes e parceiros comerciais em todas as suas atividades com o Oi Futuro.

Note-se que este Código aplica-se a todas as pessoas listadas anteriormente ainda que em gozo de licença ou período de afastamento, bem como no período de 6 (seis) meses, contando da dispensa, demissão ou aposentadoria, salvo casos expressa e especificamente autorizados pelo Comitê de Ética ou por lei.

As políticas, normas e procedimentos internos devem ser cumpridos e, quando necessário, devemos nos orientar pela regra mais restritiva. A responsabilidade com o cumprimento deste

Código se torna mais relevante porque o Oi Futuro é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse público (OSCIP), ou seja, possui uma qualificação jurídica fornecida pelo Ministério da Justiça e deve cumprir requisitos especialmente associados a transparência administrativa e prestação de contas.

## 4. DENTRO DO OI FUTURO

### 4.1. ATITUDE

A diversidade é fonte da nossa cultura. Dessa forma, é inaceitável qualquer manifestação de discriminação e preconceito referente a raça, origem, sexo, idade, religião, orientação sexual, deficiência física e mental, entre outras. Não são admitidas conversas e atitudes que envolvam violência física ou verbal, assédio moral ou sexual.

O Oi Futuro respeita as convicções pessoais de seus Colaboradores. No entanto, qualquer forma de campanha ou distribuição de material envolvendo política ou religião deve ser mantida fora do ambiente de trabalho.

Você deve manter sempre uma conduta respeitosa com outros Colaboradores, parceiros, fornecedores e Clientes, valorizando o relacionamento transparente e íntegro. Espera-se também uma atuação em parceria para o atendimento das necessidades das diversas áreas, de forma a atingir a estratégia global do Oi Futuro.

Durante o expediente, você deve se dedicar ao exercício das suas funções e respeitar os compromissos e horários. Convide para reuniões somente os Colaboradores cuja participação seja necessária.

Sabemos que o consumo de álcool e drogas compromete a saúde e o desempenho profissional, prejudica o ambiente de trabalho e afeta a imagem do Instituto. Dessa forma, ninguém pode trabalhar sob efeito de drogas ilegais ou de álcool. Durante a participação em eventos institucionais, você não deve consumir excessivamente bebidas alcoólicas. Em respeito à legislação vigente e devido aos males trazidos aos fumantes passivos, é proibido fumar em qualquer ambiente dos prédios do Oi Futuro.

### 4.2. LIDERANÇA

É essencial a atuação dos nossos Gestores e Líderes dentro das premissas deste Código, mantendo clima de respeito e de confiança, dando tratamento igualitário a cada um de sua equipe e servindo de exemplo na prática das diretrizes éticas para Colaboradores e terceiros.

É dever dos Gestores garantir que o comportamento de Colaboradores de sua equipe esteja alinhado aos valores do Oi Futuro e às práticas descritas neste Código, e sua comprovada omissão diante de descumprimentos poderá caracterizar corresponsabilidade sobre atos infratores.

### 4.3. RECURSOS

Use de forma adequada todos os bens e recursos disponibilizados pelo Oi Futuro, sempre evitando o desperdício ou mau uso. Isto vale tanto para bens tangíveis (instalações, equipamentos, computadores, terminais administrativos, Oi Colaborador, materiais de escritório, automóveis, serviços de transporte, recursos financeiros etc.) como para bens intangíveis (direitos sobre marcas e patentes, bancos de dados, informações etc.).

Os pedidos de reembolso devem refletir exatamente os gastos incorridos. Eventos e refeições para Colaboradores a expensas do Oi Futuro só podem ocorrer quando forem aprovados

previamente por Gestor devidamente autorizado, conforme Política de Alçadas e Delegações do Oi Futuro e demais normas internas.

Os convites para eventos patrocinados e/ou apoiados pela Oi e Oi Futuro são propriedade da Companhia e do Instituto e podem ser utilizados em ações de relacionamento ou motivacionais. Como faz parte da natureza do Instituto realizar, promover e acompanhar esses tipos de eventos, é permitido que os colaboradores do Oi Futuro utilizem convites cortesias desde que o gestor tenha ciência e que haja disponibilidades de convites.

Os sistemas eletrônicos e recursos disponibilizados pelo Oi Futuro são para fins profissionais, podendo ser utilizados para fins pessoais em caráter excepcional. Para garantir o devido uso e a proteção das informações confidenciais, o Oi Futuro se reserva o direito de monitorar o uso desses sistemas eletrônicos. Acessar sites ou encaminhar mensagens eletrônicas relacionados a qualquer tipo de discriminação, a conteúdo sexual ou a outros temas inapropriados para o ambiente de trabalho e que firam o Código de Ética são condutas proibidas.

A marca Oi Futuro é um ativo importante e só pode ser utilizada mediante ciência e autorização da Diretoria. Nenhum terceiro ou parceiro comercial pode fazer uso da marca Oi Futuro sem a prévia autorização da Diretoria Executiva. Esta medida garante a padronização visual e da linguagem do Oi Futuro, além de evitar multas e processos judiciais.

#### **4.4. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

O uso de informações classificadas como confidenciais deve ser exclusivamente para fins profissionais, sendo proibido utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros ou para sugerir investimentos a familiares, amigos ou qualquer terceiro.

O uso das credenciais (ID, senhas e crachás) é individual e intransferível, sendo proibido seu compartilhamento em qualquer nível.

Informações relevantes, tais como pesquisas, metodologias de negócio e quaisquer relatórios ou dados confidenciais, especialmente aqueles de grande relevância e relacionados às estratégias do Instituto, não devem ficar expostas em estações de trabalho, impressoras e salas de reunião. Essas informações podem ser um diferencial do Oi Futuro e fazem parte do seu patrimônio intelectual. Elas devem ser armazenadas de forma segura e só podem ser compartilhados com parceiros e concorrentes mediante autorização da Diretoria Executiva.

Tudo o que for produzido por você no exercício de suas funções é de propriedade do Oi Futuro, não sendo permitido apagar, destruir ou levar essas informações ao encerrar seu contrato de trabalho. Evite qualquer discussão, presencial ou por telefone, envolvendo informações confidenciais, quando você estiver em locais públicos como elevadores, restaurantes, táxis, aeroportos ou aviões, assim como em ambientes virtuais, tais como salas de conversação, web pages pessoais, blogs e redes sociais.

#### **4.5. COMUNICAÇÃO E USO DE FERRAMENTAS COLABORATIVAS**

Os registros de negócio e as comunicações devem ser concisos e exatos. Evite exageros, linguagem figurada ou especulações. Na hora de escrever e-mails, seja direto e assertivo e evite incluir muitas pessoas em cópia, para não desperdiçar seu tempo útil e dos demais Colaboradores.

Toda informação gerada nos canais de comunicação interna (por exemplo, rede, e-mails e sharepoint) deve ser pautada nos princípios deste Código, sendo o autor da publicação responsável por ela, independentemente da fonte original.

É responsabilidade do Colaborador zelar pela qualidade do conteúdo que publica. O uso indevido de e-mails, imagens, dados do perfil, participação no fórum, comentários sobre notícias, anúncio nos classificados e outras formas de conteúdo é passível de apuração e/ou exclusão pelos canais internos competentes. Lembre-se de que tudo o que você escreve pode se tornar público.

#### **4.6. LIVROS, REGISTROS E RELATÓRIOS**

O Oi Futuro confia em informações seguras para tomar decisões responsáveis. Para isso, você deve manter todos os registros precisos e corretos.

Nenhum registro com informação falsa deve ser feito em qualquer livro ou conta do Oi Futuro. Os fundos do Instituto não devem ser usados para qualquer propósito diferente do descrito nos documentos que suportam os pagamentos. Isto inclui registros financeiros, técnicos, de segurança e de pessoal.

Todos os livros, registros e contas devem refletir as transações e os eventos em conformidade com os princípios de contabilidade geralmente aceitos, as metodologias internas aplicáveis e a estrutura de controles internos. Como o Oi Futuro é uma Entidade sem fins lucrativos, as demonstrações contábeis devem estar aderentes à ITG 2002 (Interpretação Técnica Geral), aprovada pela Resolução nº1.409, de 21 de setembro de 2012, pelo Comunicado Técnico CTG 2000, aprovado pela resolução nº 1.159, de 13 de fevereiro de 2009, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e pela NBC TG 1000.

É proibido coagir, manipular ou enganar qualquer parte interna ou externa envolvida em trabalhos de auditoria, fiscalização e qualquer outra forma de inspeção administrativa, regulatória ou judicial.

#### **4.7. CONFLITOS DE INTERESSE**

O Oi Futuro permite que parentes e cônjuges trabalhem no Instituto, mas não é permitido contratar ou manter parentes (pai, mãe, filhos, irmãos e tios), cônjuges ou companheiros em funções que haja uma relação hierárquica, direta ou indireta, ou que respondam ao mesmo superior imediato.

Quando você indicar um parente, cônjuge ou companheiro para trabalhar no Oi Futuro ou na Oi, você deve informar esse vínculo.

Caso se estabeleça situação de relação íntima entre Colaboradores que tenham, entre si, subordinação hierárquica, direta ou indireta, ou que respondam ao mesmo superior imediato, a situação deve ser comunicada ao superior imediato ou à Diretoria, para que a situação de conflito seja eliminada por meio de transferência interna.

Você não deve aproveitar, para seu ganho pessoal, oportunidades de negócios que surgirem por meio do uso de informações ou cargo no Oi Futuro. Você não pode exercer atividades profissionais para outras Entidades ou fornecedores do Oi Futuro.

Atividades paralelas de ordem pessoal não podem impactar seu desempenho e dos demais Colaboradores.

É proibido negociar produtos ou oferecer serviços no ambiente de trabalho do Instituto.

## **4.8. SEGURANÇA E SAÚDE**

O Oi Futuro busca promover um ambiente de trabalho sadio, organizado e harmonioso, visando a valorização do ser humano, com bons níveis de higiene, ergonomia, equipamentos, proteção pessoal e tratamento adequado para a guarda e manuseio de material perigoso.

Você deverá observar todas as regras, práticas e leis que se aplicam às suas atividades para segurança e saúde, assim como tomar as precauções necessárias para sua proteção e de seus colegas de trabalho e visitantes, em atividades nos ambientes interno e externo.

## **5. FORA DO OI FUTURO**

### **5.1. CONTATO COM ÓRGÃOS PÚBLICOS E MÍDIA**

O Oi Futuro possui profissionais especialmente capacitados para falar com órgãos públicos e mídia, que devem ser acionados sempre que necessário.

Caso receba alguma ordem ou demanda judicial você deve encaminhá-la imediatamente à Diretoria do Oi Futuro, que irá acionar o Jurídico da Oi.

Todos os pedidos dos meios de comunicação e solicitações de entrevistas devem ser enviados à Diretoria do Instituto. É proibido qualquer tipo de declaração que cite o Oi Futuro ou a Oi de forma direta ou indireta, sem a devida autorização prévia. Os Colaboradores credenciados junto à área responsável pela comunicação institucional com a Imprensa devem informar qualquer contato com representante de meios de comunicação, ainda que para prestar informações pontuais.

### **5.2. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL**

O Oi Futuro desenvolve suas atividades com responsabilidade social e ambiental, participando e incentivando a atuação voluntária dos seus Colaboradores, fornecedores e prestadores de serviço na melhoria da vida nas comunidades em que estão inseridos.

Temos o compromisso de minimizar qualquer impacto adverso ao meio ambiente, buscando armazenar apropriadamente materiais perigosos e procurando administrar o descarte dos produtos. Cumprir este compromisso só será possível com sua consciência e cooperação.

Você deve utilizar de forma otimizada os recursos disponíveis e contribuir com a coleta seletiva e reciclagem do lixo. Evite impressões desnecessárias e desperdício de água, energia elétrica e combustível.

### **5.3. RELAÇÕES COM O PÚBLICO**

Você tem responsabilidade direta na construção de um relacionamento sólido e duradouro com o público. O Oi Futuro deve pautar sua atuação na identificação das necessidades de seus públicos e procurar satisfazê-las por meio de iniciativas que corresponda às características anunciadas, sem falsas promessas.

Sempre que você se deparar com um alguém que manifeste um problema ou demanda relativa a iniciativas do Instituto, trate-o com cortesia e procure auxiliá-lo de maneira proativa, independentemente de sua Área de atuação no Oi Futuro. A sua apresentação pessoal, no contato com o público, não deve comprometer a imagem do Oi Futuro.

Você deve repudiar e denunciar qualquer forma de suborno ou influência para qualquer tipo de favorecimento.

## **5.4. RELAÇÕES COM FORNECEDORES**

A escolha e contratação de fornecedores deve se basear em critérios técnicos, profissionais, intelectuais, éticos e de sustentabilidade. As negociações devem ser conduzidas por meio de procedimentos formalmente definidos, que assegurem ao Oi Futuro o melhor custo-benefício e não permitam decisões de interesse pessoal.

É atribuição exclusiva dos Colaboradores da Área de Suprimentos do Oi Futuro a negociação e contratação de fornecedores.

Nenhum Colaborador, independentemente de área e nível hierárquico, pode favorecer algum fornecedor em detrimento de outros. Todas as informações sobre o processo de contratação devem ser mantidas sob sigilo perante terceiros.

Na hipótese de contratação de fornecedores que possuem conhecimento intelectual específico é providencial a apresentação do Currículo que comprove a capacidade técnica na área de referência, juntamente com a aprovação da contratação pela Diretoria do Oi Futuro.

Você não deve negociar a contratação de parente de primeiro ou segundo grau (pai, mãe, filhos, irmãos e tios), cônjuges, amigo ou Empresa gerenciada ou controlada por eles para fornecimento de bens ou serviços.

Somente devem ser contratados os fornecedores, prestadores de serviço e parceiros que respeitem, atuem e estejam de acordo com todas as legislações e regulamentações aplicáveis ao serviço ou produto contratado, além das regras e orientações de conduta deste Código.

É responsabilidade dos Colaboradores informar à Diretoria responsável sobre dúvidas relativas à conduta e comportamento ético de fornecedores, de prestadores de serviço e de parceiros que, notoriamente, tenham má reputação no mercado.

A área competente deve manter permanentemente atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços. Os fornecedores e/ou prestadores de serviço que desrespeitarem este Código deverão ser descredenciados.

Em caso de subcontratação, devidamente autorizada pela Diretoria do Oi Futuro, cabe ao fornecedor ou ao prestador de serviço contratado divulgar amplamente este Código aos seus fornecedores, prestadores de serviço e parceiros.

Na relação com fornecedores, prestadores de serviço e parceiros, você deve disseminar os valores deste Código.

## **5.5. RELAÇÕES SOCIAIS NA WEB**

Evite publicar questões relacionadas ao dia a dia do Instituto e a sua rotina de trabalho na internet. O Oi Futuro possui canais oficiais para relacionamento nas redes sociais e demais mídias digitais.

Toda e qualquer informação do Instituto só poderá ser divulgada a partir desses canais. A imagem (logomarca ou qualquer outro símbolo institucional) não deve ser utilizada na criação de sites, blogs ou perfis sociais não oficiais.

## 5.6. RELAÇÕES COM QUAISQUER PESSOAS OU ENTIDADES

É proibido oferecer ou receber qualquer forma de suborno ou praticar qualquer ato de corrupção [ativa ou passiva] com o intuito de exercer influência sobre qualquer dirigente público ou entidades públicas nacionais ou estrangeiras.

Portanto, é proibido qualquer tipo de comportamento antiético ou contrário às leis nacionais ou internacionais antissuborno ou anticorrupção aplicáveis ao Instituto.

É proibido financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos previstos em Lei ou utilizar-se de pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados, bem como é proibido dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

## 5.7. PRESENTES, BRINDES E EVENTOS

Presentes e brindes recebidos de valor superior a R\$ 200,00 (duzentos) reais devem ser imediatamente devolvidos ao remetente, acompanhados da carta-padrão de agradecimento e devolução disponível no RH. Presentes em dinheiro não podem ser aceitos sob qualquer hipótese.

Você não pode aceitar gratificação ou favor de fornecedores, parceiros ou patrocinados, inclusive quando se tratar de prestação de serviço particular.

É permitido, dentro de um relacionamento comercial normal, o pagamento pelo Oi Futuro ou por terceiro de despesas relacionadas a refeições.

Convites para eventos externos (confraternização, treinamento, evento de relacionamento, entre outros), assim como patrocínios por terceiros de eventos corporativos para Colaboradores, somente podem ser aceitos quando do interesse do Oi Futuro e após aprovação da Diretoria. A emissão de passagens aéreas internacionais por terceiros somente é aceita excepcionalmente e após aprovação do Presidente.

## 5.8. CONDUÇÃO DA ENTIDADE

O Oi Futuro, na condução da sua Entidade, obedece à lei que regula as OSCIPS. O Oi Futuro repudia a exploração de mão-de-obra infantil, o trabalho escravo ou degradante e a corrupção em todas as suas formas, inclusive na sua relação com fornecedores e parceiros.

É proibido qualquer tipo de comportamento que possa levar o público a considerar o Oi Futuro antiético ou contrário à lei.

Não é admissível fazer comentários que possam afetar a imagem do Oi Futuro ou contribuir para a divulgação de informações incorretas sobre nossas iniciativas

## 6. COMO PARTICIPAR

### 6.1. DÚVIDAS, CRÍTICAS E SUGESTÕES

Este Código não é exaustivo. O Oi Futuro acredita que sua participação contribui para o aprimoramento das condutas éticas. A política de portas abertas do Oi Futuro encoraja você a trazer suas dúvidas, críticas ou sugestões sobre este Código, através do Comitê de Ética.

## 6.2. DENÚNCIAS

O Oi Futuro incentiva o diálogo entre os Colaboradores como forma de tratar eventuais descumprimentos deste Código. Quando necessário, comunique a infração ao seu superior imediato ou acesse o canal de denúncia disponível em <http://www.canalconfidencial.com.br/oi/>. Todas as denúncias serão apuradas, sendo garantida a confidencialidade de todos os envolvidos e a ausência de qualquer retaliação.

O Oi Futuro repudia a prática da denúncia vazia, conspiratória ou vingativa. A denúncia é valorizada quando o Colaborador, agindo de boa-fé, tiver conhecimento de fatos, dados ou situações que possam prejudicar o Instituto seus Colaboradores ou demais públicos de interesse.

## 6.3. COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética é composto por 3 (três) Diretores Executivos, estatutários ou não. O mandato dos membros do Comitê de Ética é de 3 (três) anos, permitida a recondução por um novo mandato.

O Comitê de Ética é responsável pela gestão e revisão do Código de Ética, bem como pela análise dos casos comportamentais ou de fraude e corrupção.

O Comitê de Ética irá discutir e deliberar todos os casos de violação deste Código e demais regras internas, aplicando as devidas penalidades. As deliberações do Comitê de Ética seguirão seu Regimento Interno.

As sanções pelo descumprimento deste Código seguirão o regime disciplinar estabelecido pela Diretoria Executiva, podendo ser executadas por meio de advertência verbal, escrita, suspensão ou rescisão do contrato de trabalho, independentemente de eventual abertura de processo judicial.

## 6.4. VIGÊNCIA

O Código de Ética entra em vigor a partir de sua publicação. Você assinará uma Ata confirmando o conhecimento e aceite de seu conteúdo.