



# Código de Integridade AV Comunicação e Marketing

CONDUTAS, ÉTICA, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS



O conteúdo deste documento é propriedade da AV Comunicação e Marketing e é destinado para uso e divulgação INTERNOS. Não pode ser reproduzido, armazenado ou transmitido, em qualquer formato ou por quaisquer meios, sejam eletrônicos ou mecânicos, sem prévia autorização formal da AV Comunicação e Marketing.

# **Código de Integridade AV Comunicação e Marketing**

**CONDUTAS, ÉTICA, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS**

**ABRIL 2020**

*Handwritten signature*



A **AV COMUNICAÇÃO E MARKETING** está no mercado de Publicidade e Propaganda há mais de 20 anos. Já fizemos muita história e ainda vamos fazer muito mais, com a sua colaboração. Queremos que a nossa agência esteja entre as melhores para se trabalhar no Distrito Federal, além de nos tornarmos, cada vez mais, uma referência para o mercado publicitário.

**Isso só será possível com o seu engajamento.**

Nesses 20 anos, diversas gerações passaram por aqui, e realizamos muitas mudanças, sempre para melhor. Mudamos de endereço, de direção, de logotipo, de clientes, e o nosso time foi renovado. Mas a nossa essência nunca mudou, pois mantivemos viva a nossa sede de desafios e, principalmente, de clientes satisfeitos, com uma equipe em sintonia. Agora, precisamos fazer uma mudança importante. Estamos sediados no Brasil, onde ocorreram sucessivas crises econômicas, políticas e morais. E a nossa agência tem uma responsabilidade muito grande, pois atende contas governamentais, que são cobradas e auditadas e precisam atuar segundo os princípios da ética, da economicidade e da transparência. Por isso, estamos implantando um programa que irá garantir a integridade, tanto de nossos clientes quanto da empresa e de nossos colaboradores.

**Seja parte ativa em nosso Programa de Integridade.**

Para isso acontecer e se manter, precisamos ter como ponto de partida os seguintes princípios:

**Trabalho:** Pode ser um tanto clichê, mas vale lembrar que o “trabalho dignifica o homem”, e é com um bom trabalho que a gente faz e mantém o nosso nome. Podemos enfrentar dificuldades e até perder muitas coisas na vida, mas o bom trabalho fica. Continuemos a trabalhar com máxima dedicação para fazermos a diferença.

**Respeito:** Um sentimento positivo, que significa ação ou efeito de respeitar, apreço, consideração, deferência. Respeito é a base que constrói a integridade na **AV COMUNICAÇÃO**, respeito a si próprio, respeito ao colega, respeito ao mercado, respeito ao cliente e aos fornecedores, respeito à lei e à verdade.

São o trabalho e o respeito que nos levarão adiante, permitindo que, juntos, a gente construa um futuro promissor, atuando firmes, tanto nos momentos oportunos quanto naqueles em que tivermos de enfrentar adversidades. É equilibrando esses dois princípios que podemos atravessar tempos difíceis e crescer em tempos de luz.

Entenda, vivencie e multiplique esses princípios.

**MENSAGEM DO PRESIDENTE E DE TODOS OS MEMBROS DA AV COMUNICAÇÃO**

# SUMÁRIO

5. Mensagem do presidente e de todos os membros da AV Comunicação
8. Missão; Visão; Princípios/valores
9. Orientações gerais
10. Ativos da empresa; Proteção de imagem e da reputação
11. Segurança da informação
12. Uso da rede corporativa e meios digitais
14. Integridade das informações e transparência
15. Gestão | Financeira; De processos
16. Gestão | De riscos
17. Políticas e procedimentos de atividades de controle; Concorrência justa
18. Nepotismo; Conflito de interesses
19. Respeito à diversidade e à igualdade
20. Assédio e violência psicológica; Política e religião
21. Meio ambiente, saúde, segurança e violência
22. Brindes, doações, hospitalidades e presentes
23. Relacionamento com colaboradores e fornecedores
24. Relacionamento com o Poder Público
25. Violação e dúvidas
26. Canal de integridade
27. Proteção contra retaliação; Programa de integridade – Compliance
28. Departamento de Compliance; Combate à corrupção
29. Combate à fraude; Adesão ao Código

## Missão

Solucionar desafios de comunicação com criatividade, qualidade e economicidade na criação, produção e distribuição de peças e conteúdos, sempre embasados em técnicas e pesquisas de publicidade e propaganda, além da legislação e contratos vigentes, prestando assistência a clientes na tomada de decisões e assegurando a eles a entrega, com transparência, de materiais e espaços publicitários, respectivamente produzidos por fornecedores e comercializados por veículos de comunicação.

## Visão

Ser reconhecida como a agência de publicidade Número 1, com sede no Distrito Federal, no atendimento a clientes do segmento governamental.

## Princípios/valores

Todas as atribuições, atividades e interações da equipe devem ser pautadas por:

**Ética**

**Respeito**

**Sustentabilidade**

**Responsabilidade**

**Lealdade à empresa e sua equipe**

**Compromisso com clientes e fornecedores**

**Transparência dentro da empresa e junto a clientes e fornecedores**



# Orientações gerais

## APLICABILIDADE

Este Código se aplica a todos os colaboradores<sup>1</sup> ou qualquer um que atue direta ou indiretamente em benefício da empresa, em relação oficial e lícita.

## ANUÊNCIA

Toda pessoa física ou jurídica parceira deverá anuir e assumir o dever de observar as presentes orientações, com o objetivo de zelar pela identidade e pelos valores, normas, decretos e leis, os quais nossa empresa vela.

## CUMPRIMENTO

Acima de qualquer hipótese, todos devem recusar quaisquer benefícios ou vantagens que possam ser oferecidos como recompensa para o descumprimento dos estabelecimentos deste Código, das normas e das leis. Nenhum colaborador poderá, sem autorização escrita pela Diretoria, envolver a empresa ou qualquer um de seus funcionários diretos em atividades e questões de natureza comercial ou política.

## ORIENTAÇÕES DE CONDUTA

O CÓDIGO DE INTEGRIDADE é um dos pontos mais importantes de nosso Programa de Integridade. Ele representa nossa identidade enquanto empresa e determina o nosso compromisso com a manutenção de altos padrões éticos. Além disso ele oferece orientações para ajudar os colaboradores a tomarem decisões acertadas no dia a dia. Consulte-o frequentemente, defenda nossos valores e incorpore nosso Código a tudo que você faz na empresa. Caso ache necessário, oriente o GT sobre alguma adaptação.

<sup>1</sup> Para fins deste Código, entende-se colaborador: empregado, consultor, representante comercial, prestador de serviço, terceirizado e estagiário.

## ATIVOS DA EMPRESA

Em uma visão primária, vista através da integridade, nossos ativos são ferramentas que nos proporcionam o desempenho de nosso trabalho com eficácia, eficiência e efetividade. Dessa forma todos os colaboradores têm responsabilidade de protegê-los, usando-os de maneira responsável e exclusivamente para atender o negócio da empresa. Entre os ativos frisamos os seguintes:

Bens da empresa.

Acessórios, equipamentos e máquinas.

Itens de hardware e software.

Materiais de escritório e de limpeza.

Veículos.

Recursos financeiros.

Registros diversos.

Bens intelectuais.  
(projetos e procedimentos).

Segurança da informação.

Pedimos que todos zelem por nossos recursos e tomem medidas para que o uso seja feito de forma racional e todas as medidas possíveis sejam tomadas para que os mesmos não sejam perdidos, furtados ou danificados. E que a empresa seja avisada sobre qualquer necessidade de observação de algo suspeito.

## PROTEÇÃO DA IMAGEM E DA REPUTAÇÃO

Por meio deste Código estabelecemos que toda comunicação em nome da empresa deve ser feita pelo responsável pela comunicação oficial da empresa, a fim de garantir que todos tenham acesso a informações precisas e alinhadas sobre a corporação. Assim sendo, nenhum colaborador está autorizado a emitir declarações, sem autorizações prévias, sobre a empresa. Não podemos deixar de mencionar sobre as mídias sociais, elas oferecem um grande ambiente para fazer contatos e trocar ideias. Somos a favor e apoiamos o uso dessa ferramenta de relacionamentos, mas devemos usá-las com grande responsabilidade, em especial ao falar sobre as políticas e procedimentos da empresa.

## PEDIMOS QUE:

- Nunca seja feita divulgação de informações confidenciais de nossos negócios.
- Deixe sempre claro que suas opiniões são apenas suas e não representam as opiniões da nossa empresa.
- Os perfis pessoais não devem ser usados para falar sobre as atividades de negócios da empresa.
- Se a Direção entender que algo pode ser autorizado, ela se manifestará previamente.
- Você é responsável pelo que publica.
- Afirmamos que nossa empresa apoia o direito de manifestação de qualquer colaborador sobre assuntos de interesse público.
- Nosso código não se destina a tentar interferir ou limitar direito individual, primamos pela integridade.

## SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As informações confidenciais de negócio (dados financeiros, estratégias de negócios, planos de vendas e segredos comerciais) e a Propriedade Intelectual (marca, ideias e conhecimentos da empresa) são ativos de nossa empresa para atingir constantemente uma vantagem competitiva. Em caso de divulgação dessas, a empresa poderá sofrer perdas irreparáveis.

Diante disso todos têm a responsabilidade de proteger nossas informações de negócios e propriedades intelectuais. Devemos tratar quaisquer informações com o devido cuidado e, quando necessário, protegê-las contra a divulgação e o uso não autorizados.

Quando, em sua atividade, você tiver de lidar com Informações Confidenciais de Negócio:

- Não as deixe onde outros possam acessá-las nem mesmo vê-las.
- Não as guarde e/ou as use em equipamentos desaprovaados e desprotegidos.
- Não as manifeste onde você possa ser ouvido por terceiros.

Se possuir autorização para divulgação das informações sigilosas:

- Verifique se existe um processo (protocolo) a ser cumprido.
- Verifique a existência de um propósito para tal.
- Certifique-se de ter anuência de nosso Código de Integridade com quem receberá tal informação sigilosa.
- Forneça apenas as informações necessárias.

## USO DA REDE CORPORATIVA E MEIOS DIGITAIS

O uso da rede corporativa e dos meios digitais no desempenho das atividades e atribuições dos colaboradores deverá sempre ocorrer dentro dos princípios legais, éticos, políticos e de procedimentos, devendo ser sempre usada linguagem adequada e em conformidade com os Princípios e Valores da empresa.

Para o uso apropriado, seguem orientações que a empresa requer:

Não fazer uso para fins particulares, sem autorização por superior.

Não armazenar, obter, repassar ou utilizar material que viole Leis de Direitos Autorais, ou de Propriedade Intelectual, que possam causar danos físicos, morais ou ofensivos a pessoas e/ou contrariem os interesses da empresa.

Não armazenar, obter, repassar ou utilizar material que tenha conteúdos que atentem contra a diversidade, contra a liberdade religiosa, conteúdo racista, homofobia, transfobia, sexista e que tenha conteúdo pornográfico ou de exploração sexual de crianças e/ou adolescentes.

Não se valer do anonimato para o envio de mensagens ou postagem de conteúdos acima relacionados.

Não enviar mensagens que possam ofender pessoas, inclusive por meio de correio eletrônico corporativo ou outras mídias digitais ou sociais relacionadas à empresa.

Não obter nem propagar intencionalmente vírus eletrônicos e similares.

Não tentar a invasão, violação ou busca de vulnerabilidades de computadores, sistemas, controles de segurança ou monitoramento, pleiteando quebra ou obtenção de senhas para uso pessoal.

Não fornecer nem utilizar senhas de terceiros para computadores ou sistemas.

Não elaborar nem publicar conteúdos que contrariem os preceitos deste Código.

Não armazenar, distribuir, disponibilizar, enviar ou transmitir na internet informações ou dados, de correios eletrônicos internos, segredos comerciais, financeiros ou tecnológicos ou quaisquer outras informações pertencentes à empresa, a não ser que autorizado.

Não utilizar a rede corporativa para acessar serviços via internet que não sejam autorizados pela empresa.

Não divulgar atividades de “autoajuda”, “correntes”, “de ganho financeiro”, de caráter político-partidário ou religioso, utilizando-se da rede corporativa ou o nome da empresa.

O uso para fins particulares é tolerado desde que não viole este Código, primando pela Conduta, a Ética, as Políticas e os Procedimentos preconizados pela empresa e observando as leis e as normas vigentes, mesmo aqui não mencionadas.

No uso dos equipamentos e recursos eletrônicos da empresa não deve haver expectativa de privacidade, podendo a empresa a qualquer momento ter acesso ao conteúdo produzido ou transitado pelos colaboradores.

## INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES E TRANSPARÊNCIA

Todas as informações confidenciais e sensíveis devem ser preservadas, prioritariamente por interesse legítimo da empresa, de terceiros, bem como por determinação legal.

Deve-se observar a política de Segurança da Informação, conforme documento próprio, como mecanismo destinado também à segurança da informação.

Nenhuma operação comercial será realizada à margem da legislação tributária, nem mesmo excepcionalmente, constituindo dever de todos apontar os equívocos de que tiverem conhecimento a seus superiores e também ao GT.

Todos os registros contábeis refletirão de forma completa e precisa as transações da empresa, observadas as obrigações concernentes a declarações a órgãos oficiais e principalmente nos prazos estabelecidos.

Auditorias e outros controles internos serão implantados e constantemente aprimorados, visando a garantia e a qualidade das informações e relatórios apresentados.

Auditorias externas serão contratadas sempre que evidenciada sua necessidade ou solicitada por órgãos internos ou externos de controle e fiscalização.

Nenhuma operação societária poderá ser realizada sem a verificação rigorosa da integridade das informações das empresas envolvidas, devendo ser apurados fatos pretéritos ou vulnerabilidades futuras, em todos os estabelecimentos ou unidades que venham, de qualquer forma, a integrar a empresa.

Todos envolvidos deverão zelar pela exatidão das informações sobre preços e vendas, em especial sobre contratos de natureza pública, permitindo que a empresa tenha disponibilidade imediata de informações para atendimento a eventuais demandas do Poder Público.

No tocante à integridade empresarial, o GT, assim como o departamento responsável e o respectivo superior serão imediatamente comunicados de qualquer solicitação vinda por parte de agente público, seja por solicitação pessoal ou por escrito.

E qualquer transmissão de dados, documentos e/ou informações a órgãos oficiais só poderá ser realizada pelo colaborador responsável, no âmbito do respectivo departamento competente, após comunicação ao GT.

# Gestão

## FINANCEIRA

As demonstrações financeiras e os elementos que compõem os registros contábeis obrigatoriamente deverão ser apresentados com precisa clareza e detalhamento necessários a espelhar os negócios e operações realizados. Toda escrituração contábil necessariamente deverá ser legítima, completa e precisa. Todas as transações obrigatoriamente deverão ser registradas e apresentadas nas respectivas demonstrações financeiras de forma fidedigna ao seu evento gerador.

Todos os registros de negócios ou contábeis obrigatoriamente deverão ser escriturados exatamente como apresentados, assegurando a legitimidade do valor, data, objetivo. Todos os colaboradores deverão responder, completa e corretamente, quaisquer questionamentos feitos por auditores internos ou externos ou ainda por qualquer autoridade.

Os colaboradores que tenham conhecimento de qualquer informação relativa ao não registro de qualquer recurso ou ativo não registrado, ou outra violação dos dados financeiros e operações comerciais, devem relatar o assunto ao GT.

## DE PROCESSOS

A Gestão de Processos garante à empresa o cumprimento dos Princípios / Valores estabelecidos. Dessa forma o grupo de atividades que compõem um processo deve sempre buscar resultados definidos a fim de apoiar os objetivos da empresa.

As estratégias e os objetivos da empresa são pautados nas expectativas e necessidades dos clientes, e por consequência o aprimoramento dos processos é uma busca constante. Assim o constante ato de planejamento de acordo com as diretrizes, a execução buscando a excelência, o controle visando que a execução está de acordo com as diretrizes e em especial as ações são constantemente

monitorados para garantir a efetividade de suas atividades.

Com o objetivo de garantir a excelência e permitir a pronta resposta caso haja algum ato que prejudique as operações da empresa e acima de tudo o Poder Público, todos os processos que visam a integridade são devidamente mapeados, a fim de que a detecção, a investigação e a correção sejam céleres e capazes de reduzir os riscos.

Caso identifique que algum processo da empresa deve ser revisado, buscando sua melhoria, entre em contato com o GT.

## DE RISCOS

O Gerenciamento de Riscos está diretamente relacionado à capacidade de gerar valores, através da possibilidade de tratar com eficácia as incertezas (os riscos e as oportunidades). A capacidade de maximizar esses valores está no estabelecimento de estratégias e objetivos para alcançar o equilíbrio ideal entre as metas de crescimento e de retorno de investimento.

O Gerenciamento de Riscos deverá:

- Alinhar o apetite ao risco com a estratégia.
- Fortalecer as decisões em resposta aos riscos.
- Reduzir surpresas e prejuízos operacionais.
- Identificar e administrar riscos múltiplos e entre empreendimentos.
- Aproveitar as oportunidades.
- Otimizar o capital.
- Ser implementado como um processo contínuo.
- Ser conduzido pelos profissionais em todos os níveis.
- Ser aplicado em toda a organização e em todas as unidades.
- Prever e identificar eventos em potencial cuja ocorrência poderá afetar a organização.
- Propiciar garantia razoável para a alta direção.



## **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE ATIVIDADES DE CONTROLE**

Esta política tem por objetivo o fortalecimento dos controles internos, mitigar os riscos e garantir o cumprimento de leis, regulamentos e demais normas.

Controles internos são processos desenvolvidos para garantir o atingimento dos objetivos da organização:

- Abordagem baseada em risco.
- Conformidade.
- Confiança nos registros e informações.
- Eficiência e efetividade operacional.

## **CONCORRÊNCIA JUSTA**

Nas questões concorrenciais, todos devem zelar para que a empresa conduza todas as suas atividades com absoluto respeito à legislação brasileira. Todos que participarem de reuniões de qualquer natureza, seja qual for o ambiente (presencial, virtual, grupo de e-mails, redes sociais, entre outros), em associação ou sindicato, especialmente da que participem concorrentes, e que não tenham caráter público e aberto, deverão contar com autorização expressa da empresa e providenciar que seja produzida ata fiel do quanto discutido, da qual será arquivada uma cópia.

Toda reunião de que participem concorrentes contará com um colaborador responsável e uma testemunha por parte da empresa.

Em conversas ou reuniões, mesmo informais, sob nenhum pretexto se discutirão estratégias ou qualquer tipo de informação que possa sugerir, sob qualquer aspecto, comprometimento da livre concorrência.

Sob qualquer hipótese, a empresa ou algum colaborador participará de acordos, de conversas, de reuniões e/ou tomará qualquer iniciativa sobre práticas que possam configurar infração à ordem econômica, caracterizados notadamente pela determinação de preços, manipulação de procedimentos de oferta, restrições ou cotas de produção e estoque ou divisão de mercado, combinação de resultados em licitações, rodízio, cobertura de proposta, ou qualquer conduta que venha a fraudar a necessária competitividade entre empresas do segmento.

É expressamente proibido participar de práticas injustas, tais como manipulação de informações, lançamento de declarações falsas ou enganosas ou que pretendam levar outros atores do mercado a erro.

## **NEPOTISMO (LEI Nº 12.232/2010)**

A prática de nepotismo privilegia os laços de parentesco em detrimento da avaliação de mérito, configurando-se quando a nomeação, designação ou contratação ocorre por influência dos ocupantes de função de confiança ligados por laços familiares (em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade até o terceiro grau) aos nomeados, designados ou contratados.

A empresa requer dos ocupantes de função de confiança não contratar ou designar cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, ou pessoa jurídica cujo administrador ou sócio com poder de direção seja familiar de:

- Empregado da companhia que exerça função de confiança na unidade.
- Organizacional responsável pela demanda ou pela contratação.
- Superior hierárquico imediato ao empregado da companhia que exerça função de confiança na unidade organizacional responsável pela demanda ou pela contratação.
- Ocupante de função de confiança responsável pela autorização da contratação e pela assinatura do contrato.

## **CONFLITO DE INTERESSES**

O conflito de interesses é qualquer situação gerada pelo confronto entre os interesses da empresa e os interesses particulares dos colaboradores da empresa e daqueles abrangidos por este Código de Integridade que possa vir a comprometer os interesses da companhia.

A empresa requer de todos os seus colaboradores:

Não envolvimento direta ou indiretamente em qualquer atividade que conflite com os interesses da empresa.

Não divulgação ou uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das suas atribuições.

Não praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica da qual participe o colaborador, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão.

Não receber presente de quem tenha interesse em decisão do empregado, da área ou gerência da qual participe, fora dos limites estabelecidos em regulamento;

Não prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja similar à desta empresa.

## **RESPEITO À DIVERSIDADE E À IGUALDADE**

A empresa considera que a diversidade, nos ambientes e relações de trabalho, deve ser respeitada acima de tudo, pois as características sociais e culturais de um conjunto de trabalhadores devem ser reconhecidas e tratadas com igualdade e equidade.

Considera-se preconceito tratar os indivíduos ou grupos de indivíduos segundo ideias preconcebidas que lhes atribuem qualidades negativas.

Considera-se discriminação situações e circunstâncias que configurem distinções entre indivíduos, comprometendo a igualdade de tratamento, favorecendo a exclusão e degradando a dignidade e os direitos do indivíduo.

A empresa requer de todos os colaboradores:

- Respeito à diversidade humana e cultural nos ambientes e relações de trabalho.
- Repúdio a toda e qualquer forma de preconceito e discriminação, comunicando os eventuais casos vivenciados ou testemunhados.

## **ASSÉDIO MORAL, ASSÉDIO SEXUAL E VIOLÊNCIA PSICOLÓGICA**

O respeito ao próximo sempre será levado a sério pela empresa, por isso não serão tolerados casos de Assédio Moral, Sexual ou Violência Psicológica.

Entende-se como assédio moral toda e qualquer ocorrência, repetida ou não, duradoura ou não, de conduta abusiva no contexto de trabalho (atitudes, comportamentos, escritos, gestos, palavras, etc.) que intencionalmente podem comprometer a dignidade e a integridade física e psíquica, refletindo no comportamento profissional do assediado, podendo causar dano à sua saúde e ocasionar desgastes no ambiente de trabalho.

O assédio sexual caracteriza-se pela conduta de natureza sexual, manifestada fisicamente, por palavras, gestos ou outros meios, propostas ou impostas a pessoas contra sua vontade, causando-lhe constrangimento e violando a sua liberdade sexual.

A violência psicológica é caracterizada por atitudes ou ações ofensivas, gestos, palavras, explícitos ou sutis, desqualificadores, discriminadores, humilhantes e constrangedores, decorrentes das relações de trabalho, que atentem contra a dignidade da pessoa e que sejam potencialmente capazes de comprometer a carreira profissional, causar dano à sua integridade física e psíquica.

A empresa nesses casos requer de todos os envolvidos:

Não praticar nem compactuar com ações que envolvam esses atos, independentemente de relações hierárquicas entre as partes.

## **ATIVIDADES E ASSUNTOS POLÍTICOS E RELIGIOSOS**

A empresa reconhece o direito constitucional de todos à liberdade política e religiosa. A empresa acredita que o envolvimento nos processos políticos faz parte do exercício da cidadania. Nós respeitamos e incentivamos sua participação em tais atividades, mas você também deve seguir a lei e nossas políticas.

Ao envolver-se em atividades políticas e/ou religiosas:

- Use seu tempo livre.
- O uso de nossos recursos para promover suas visões ou atividades políticas e/ou religiosas não é permitido.
- A solicitação de apoio financeiro ou de qualquer outra natureza para candidatos e/ou igrejas ou causas políticas e/ou religiosas não pode ser feita através de nossos recursos.
- Não é permitido realizar qualquer tipo de propaganda político-partidária ou religiosa nas dependências da empresa.
- Não é permitido promover ou participar de atividades político-partidárias durante o horário de trabalho ou fazer uso dos recursos da companhia com essa finalidade, ou mesmo a associação de suas marcas.
- Não é permitido promover ou participar de atividades religiosas durante o horário de trabalho ou fazer uso dos recursos da companhia com essa finalidade, ou mesmo a associação de suas marcas, a não ser nos casos autorizados pela companhia.
- Não fale em nome da nossa empresa.
- E, acima de tudo, busque ajuda, se tiver dúvidas ou preocupações, o GT foi criado para isso!

## **MEIO AMBIENTE, SAÚDE, SEGURANÇA E VIOLÊNCIA**

As características das operações da empresa exigem atenção especial em relação às condições dos ambientes em que são desenvolvidas e prontidão para o fiel e preciso desempenho.

A empresa requer de todos os envolvidos:

- Zelar pela defesa da vida, pela integridade física e segurança própria, das pessoas com quem se relacionam e das instalações que mantêm ou utilizam e pela preservação do meio ambiente.
- Usar uniformes e equipamentos de proteção individual conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa.

- Não portar ou guardar qualquer tipo de armas nas dependências ou em atividades relacionadas à empresa.
- Não fumar no local de trabalho.
- Não consumir, distribuir, comprar e vender drogas ilícitas nas dependências da empresa ou estar sob o efeito de tais substâncias durante a jornada de trabalho.
- Não consumir, distribuir, comprar e vender bebidas alcoólicas nas dependências da empresa ou estar sob o efeito de álcool durante a jornada de trabalho.
- Não agir com qualquer tipo de violência, seja ela física ou verbal.

## **BRINDES, DOAÇÕES, HOSPITALIDADES E PRESENTES**

Brindes, doações, hospitalidades e presentes de qualquer espécie e em qualquer situação podem denotar uma potencial ideia de casos de favorecimento.

A empresa não proíbe o recebimento nem a oferta de tais itens, desde que não haja nenhuma intencionalidade no ato. Evitando assim possíveis casos de Conflito de Interesses.

No caso especial de agentes públicos, devem ser criteriosamente observadas as seguintes orientações:

- Não aceitar, oferecer ou dar presentes, de qualquer espécie e em qualquer situação, de ou para pessoa física ou jurídica, exceto em razão de laços de parentesco ou amizade e desde que o seu custo seja arcado pelo próprio ofertante.
- Não aceitar, oferecer ou dar brindes ou hospitalidade em troca de qualquer favorecimento ao ofertante, para si, para a empresa ou para terceiros (pessoa física ou jurídica).

## RELACIONAMENTO COM COLABORADORES

A cooperação e o trabalho em equipe são os grandes aliados da cultura da empresa, e eles reforçam a preocupação da empresa com um ambiente cada vez mais saudável e harmonioso. O relacionamento profissional entre colaboradores deve ser sempre acolhedor, fundamentado na igualdade de direitos e no respeito. A empresa mantém um compromisso com seus colaboradores: comunicar fatos relevantes a eles antes da divulgação ao mercado. Essa prática reforça a transparência entre a empresa e seus colaboradores e diminui boatos e especulações.

Valorizar seus recursos humanos é um dos princípios da EMPRESA. Sabemos que há uma variedade de estilos e entendemos que roupas e acessórios são manifestações de preferências e personalidades. Contudo, todos os seus colaboradores devem usar seus uniformes, quando for estritamente necessário, ou seja, conforme as características dos serviços a serem prestados.

Entendemos que os relacionamentos profissionais podem coexistir com os afetivos, entretanto no ambiente de trabalho ou em eventos corporativos as questões particulares não devem interferir na rotina de trabalho, sejam elas discussões ou demonstrações públicas de afeto.

## RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

Ao longo do tempo construímos relações com nossos fornecedores baseadas em confiança e respeito mútuos. Nossos parceiros de negócios são escolhidos com sabedoria, a fim de garantir, através de contínuas consultas e monitoramento, que eles compartilhem do nosso compromisso com a integridade nos negócios. Cada colaborador tem a responsabilidade de manter relações éticas com os fornecedores. Ao se relacionar com fornecedores a empresa buscará:

Escolher apenas aqueles que adotarem padrões de integridade.

Ser diligente e tomar medidas razoáveis para pesquisar o histórico do fornecedor, buscando e avaliando devidas verificações em registros financeiros e listas de exclusão.

Escolher apenas fornecedores bem conceituados com base nas buscas e avaliações realizadas durante o processo de contratação.

Fundamentar sua busca, avaliação e decisão sobre critérios objetivos, tais como a qualidade dos serviços prestados e o preço.

Ao trabalhar com nossos fornecedores:

Trate-os com base em nossos Princípios / Valores.

Vele pela Segurança da Informação e informações profissionais sigilosas.

Monitore as suas atividades, a fim de garantir que cumpram nossas políticas e observem as exigências contratuais.

## **RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO**

De forma clara e objetiva, salientamos a relevância deste tópico do Código. Assim enfatizamos que no relacionamento com o Poder Público, em todas as esferas, a empresa requer de todos os envolvidos:

- A busca por orientações do superior hierárquico, quando for necessário responder a qualquer pedido de informação do Poder Público.
- Informar ao Poder Público, em todas as esferas, o caráter reservado das informações prestadas visando a Segurança da informação, sempre que necessário.
- A busca constante pela não indução ao erro nem obstrução de ações do Poder Público.
- Não ocultar, alterar ou destruir documentos, informações ou registros da empresa, caso sejam demandados.
- As interações com agentes políticos devem ser realizadas por, no mínimo, 2 (dois) representantes da empresa, salvo com autorização prévia e fundamentada de superior hierárquico.



- A utilização de documentação formal para a manifestação do posicionamento da empresa referente aos temas discutidos junto ao Poder Público, preservando-se sempre a segurança das informações que possam comprometer a competitividade, a ética e a integridade.
- A adoção de processos que permitam a rastreabilidade das interações com o Poder Público, visando garantir sua total transparência.
- Agir sempre com total profissionalismo e seguindo todas as previsões contratuais e deste Código, buscando não praticar ato que possa colocar o Poder Público em situação de Conflito de Interesses.

## **VIOLAÇÃO E DÚVIDAS**

Todo aquele que tiver conhecimento de qualquer fato em desconformidade com o presente Código tem o dever de informar ao GT, imediatamente, sob pena de violação grave. O informante nunca poderá sofrer discriminação em função do cumprimento deste dever.

A autoacusação será considerada na apuração de eventuais violações às normas deste Código, militando em favor daquele que primeiro apontar de modo fundamentado o desvio, a descrição dos fatos e dos demais envolvidos.

Assuntos que envolvam violações ao presente Código devem ser tratados de forma sigilosa e reservada, com respeito à imagem e à dignidade dos envolvidos. Essas informações só estarão acessíveis aos colaboradores responsáveis pela apuração e tratamento de cada caso.

Qualquer violação será tratada como assunto de extrema gravidade, podendo sujeitar seus infratores às seguintes medidas:

- Advertência verbal, com orientação e exortação, somente para casos de violações leves ao Código de Conduta.
- Advertência escrita, formal, a ser mantida em arquivo para compor histórico.
- Suspensão, com perda de remuneração de final de semana.
- Demissão/rescisão de contrato com justa causa.

As questões relacionadas a violações a este Código e/ou a lei e normas oficiais serão encaminhadas ainda judicialmente quando for o caso, com as consequências civis, administrativas ou criminais que a lei impuser.

Nos casos de violações que impliquem infração legal, a empresa prestará colaboração integral aos órgãos oficiais, inclusive fornecendo informações que permitam a identificação de todos os envolvidos e a obtenção célere de informações e documentos que elucidem o caso, conforme previsto na Lei Federal n.º 12.846/2013 e na Lei Distrital nº 6.112/2018.

Todas as dúvidas e sugestões sobre o conteúdo deste Código de Integridade ou sobre sua implementação poderão ser levadas ao conhecimento do GT da empresa, garantida a proteção contra qualquer ação discriminatória ao informante.

## **CANAL DE INTEGRIDADE**

É parte integrante do trabalho de qualquer colaborador atuar como guardião deste Código de Integridade. E, por meio dos canais de denúncias, todos podem e devem:

- Tirar dúvidas sobre este Código.
- Reportar um conflito de interesses.
- Fazer perguntas relacionadas ao Programa de Integridade; e
- Efetivamente apresentar denúncias sobre qualquer violação ao Código, a normas e a legislação vigente.

Caso algum colaborador tenha alguma preocupação ou acredite que alguma legislação ou política esteja sendo violada, disponibilizamos os seguintes canais de acesso para dúvidas, consultas, denúncias anônimas e demais comunicações, as quais serão recebidas e tratadas por equipe especializada formada pelo GT:

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

E-MAIL: [e-mail@sitedaempresa.com.br](mailto:e-mail@sitedaempresa.com.br)

## PROTEÇÃO CONTRA RETALIAÇÃO

É de suma importância frisar que todas as manifestações garantem a confidencialidade e, se for o caso, o anonimato dos usuários do canal de denúncias. Acima de tudo é garantida ao denunciante plena segurança contra qualquer tipo de retaliação, represália ou ato semelhante. Não toleramos nenhuma forma de retaliação contra pessoas que levantam uma preocupação de boa-fé. Se não existirem razões legítimas para que quaisquer das ações a seguir sejam realizadas, elas poderão ser vistas como formas de retaliação:

- Desconsiderar um colega para uma promoção ou projeto importante.
- Excluir um colega de uma reunião ou sessão de treinamento.
- Dar uma avaliação de desempenho negativa.
- Rebaixar.
- Demitir um colega.

Toda denúncia terá o devido tratamento, sendo a sua avaliação à luz deste Código, das normas e leis vigentes.

## PROGRAMA DE INTEGRIDADE – COMPLIANCE

Agir de acordo com as regras, com as normas e com os valores é conformidade. Estar em conformidade é objetivo do Programa de Integridade. Ele consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos da nossa organização que têm a função de detectar e sanar ações negativas contra todos os entes com os quais temos relacionamento, em especial a Administração Pública. A corrupção é um velho problema do Brasil, mas juntos podemos chegar à raiz desse problema e construir um futuro melhor.

## DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE

### Grupo de Trabalho

Alinhada aos fundamentos de criação de um efetivo Programa de Integridade, a Direção, destinando o devido suporte à implantação do Programa, institui, em ato específico, o Grupo de Trabalho – GT, e por meio de uma ata, laurada na inauguração do programa, estabeleceu sua autonomia e poder para o fiel cumprimento de suas atribuições, as quais estão detalhadas neste Código e em toda a legislação precedente.

O GT agregará à cultura organizacional da empresa iniciativas de integridade por meio de:

- Divulgação consistente das leis e decretos relativos ao Programa de Integridade.
- Divulgação contínua deste Código de Integridade, trazendo à tona as conduta, a ética, as políticas e os procedimentos validados pela empresa.
- Criação de materiais de comunicação e realização de treinamentos.
- Avaliação, monitoramento e análise de processos.
- Avaliação, monitoramento e análise de riscos.
- Divulgação contínua do Canal de Denúncias.
- Realização de investigações sobre denúncias de atos de não conformidade e tratamentos delas com vistas à manutenção da Integridade da empresa.
- Verificações, sob a ótica da lei e das Políticas de Integridade, das condutas dos funcionários e dos parceiros de negócios.

## COMBATE À CORRUPÇÃO

O mau uso do poder ou de uma influência pode gerar a corrupção. Em oposição a essa afirmação, alinhamos e divulgamos de forma tácita: **A EMPRESA REPUDIA TODO E QUALQUER ATO ILÍCITO.**

Primando pela lisura e transparência dos negócios da empresa frisamos que todos os envolvidos com a nossa empresa devem:

- Agir honestamente em qualquer situação.
- Repudiar ações ilegais sobre qualquer tipo de argumento.
- Observar que jamais será permitido:
  - Aceitar e não denunciar situações de fraude e corrupção, sob qualquer forma, direta ou indireta, ativa ou passiva, que envolva ou não valores monetários.
  - Infringir qualquer norma legal, para gerar benefício à empresa.
  - Insinuar, aceitar, solicitar ou receber suborno, propina ou qualquer vantagem indevida.
  - Insinuar, oferecer, prometer ou pagar suborno, propina ou qualquer vantagem indevida, inclusive pagamentos para obter ou agilizar o processamento de documentação governamental, obtenção de licenças, liberação de mercadoria, entre outros, tanto diretamente quanto o através de intermediários.
  - Persuadir outros a atuar de maneira imprópria ou ilegal em nome da empresa.
  - Custear, financiar, patrocinar ou, de qualquer modo, subencionar a prática de atos ilícitos.

## **COMBATE À FRAUDE**

À luz deste Código, fraude é caracterizada por qualquer ato ou omissão intencional, capaz de lesar ou ludibriar, com o objetivo de resultar ganho para o agente fraudador (um ou mais) e prejuízos às pessoas lesadas e/ou às instituições por elas representadas e, em última instância, aos cidadãos.

## **ADESÃO AO CÓDIGO**

As disposições do presente Código devem ser interpretadas de boa-fé, visando a implementação de elevados padrões de qualidade na atuação da empresa.

As disposições do presente Código não substituem qualquer obrigação decorrente

de lei, convenção normativa ou comandos oficiais, que devem ser observados como expressão máxima dos princípios que regem o presente Código.

Todo colaborador deve ser informado sobre a existência do presente Código e, conforme suas responsabilidades, deve realizar sua leitura completa, assinando o respectivo certificado que, além de valer como prova de conhecimento, vale como declaração de concordância e de que não se encontra em situação de conflito com qualquer de suas disposições.

As normas de conduta estão sujeitas a revisões periódicas, sob a análise dos riscos relacionados às atividades da empresa, e todos os colaboradores devem fornecer subsídios para o aprimoramento dos mecanismos de integridade, inclusive apontando riscos que possam ter identificado.

Em caso de dúvida sobre o acerto de determinada decisão, consultarão formalmente o GT.

Os casos excepcionais e os omissos serão resolvidos pelo GT.

## TERMO DE RECEBIMENTO E ADESÃO AO CÓDIGO DE INTEGRIDADE

Declaro para os devidos fins haver recebido, lido, compreendido e aceitado todas as normas constantes do Código de Integridade da empresa, declarando ainda que minhas práticas não violam essas normas. Comprometo-me a observá-las em sua integralidade, não tendo ciência de nenhuma violação.

Assumo o compromisso de confidencialidade em relação às informações que me forem confiadas, seja as de propriedade da empresa e/ou de seus parceiros e terceiros, bem como toda aquela cujo acesso for facilitado em virtude de minhas atividades profissionais na empresa. Por ser verdade, firmo o presente.

Local de Trabalho:
Nome/Razão Social:
CPF/CNPJ:
Local e Data:
Assinatura:



INTEGRIDADE COMPLIANCE  
CONSULTORIA