



Guia de Integração, Ética e Compliance

Bem-vindo (a)!

Você está sendo contratado (a) pela SENHA DIGITAL, e será integrado (a) a uma equipe de pessoas que desejamos apresentar como referências no mercado por sua competência, dedicação, inovação e senso de equipe.

Este documento tem aplicação indispensável entre nossos colaboradores, oferecendo orientações claras e não negociáveis de valores (princípios morais e éticos) que conduzem nossa vida e a SENHA DIGITAL, podendo servir também como uma valiosa contribuição de atitudes para seu dia a dia.

A adoção e a implementação dessas normas em nosso cotidiano mostram claramente quem somos e o que pretendemos como empresa, na condição de prestadores de serviços e de provedores de oportunidades de trabalho.

Nosso objetivo principal com este guia é criar diretrizes que embasem e norteiem nossa conduta e tornem clara a responsabilidade que cada um tem, ao compreender e praticar o que nele está definido, em expressar aquilo que nossa empresa quer construir, tanto no relacionamento com terceiros, como no ambiente de convívio entre seus colaboradores.

Por isso, não temos dúvidas em afirmar que ele contribuirá de forma significativa para a formação de profissionais íntegros, com referenciais de vida que se harmonizam com nossos princípios e valores e, assim, exerçam suas atividades dentro de padrões profissionais dignos de confiança.

Após a leitura cuidadosa, bem estabelecido seu entendimento a respeito do conteúdo do Guia, e esclarecidas suas dúvidas, solicitamos que assine eletronicamente o termo declaratório deste documento. Ele estará sempre disponível no portal dos colaboradores, sempre que atualizado todos serão informados via comunicado, procure tê-lo sempre à mão para eventuais consultas.

Acreditamos que o sucesso da SENHA DIGITAL depende de gente comprometida com seu desenvolvimento pessoal e profissional, interessada também no crescimento daqueles que fazem parte do seu ambiente de trabalho e de relacionamentos, e esperamos que você enxergue e aproveite a oportunidade de viver esta realidade conosco.

Desejamos a você muito sucesso nessa nova etapa profissional!

Ricardo e Liliana Folador

Sumário

I. APRESENTAÇÃO	8
1. QUEM SOMOS	8
2. POLÍTICA.....	8
3. VISÃO, MISSÃO E VALORES	9
4. CANAIS DE COMUNICAÇÃO / SEDE.....	9
II. REGULAMENTO INTERNO	10
1. CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO.....	11
2. POLÍTICA INTERNA DE GESTÃO DE PESSOAS	Erro! Indicador não definido.
2.1 ADMISSÃO	11
2.2 PAGAMENTO	11
2.3 DA JORNADA DE TRABALHO E DAS HORAS EXTRAS	11
2.4 DA MARCAÇÃO DE PONTO.....	12
2.5 COMPENSAÇÃO DE HORAS	12
2.6 ATESTADO MÉDICO	13
2.7 LICENÇAS E AUSÊNCIAS LEGAIS.....	13
2.7.1 Licença Maternidade	13
2.7.2 Ausências Legais	13

2.8 BENEFÍCIOS	13
2.8.1 Refeição	14
2.8.2 Transporte	14
2.9 13º SALÁRIO E FÉRIAS	14
2.10 TELEFONES, CÂMERAS, COMPUTADORES E DEMAIS EQUIPAMENTOS.....	14
2.12. ACIDENTES DE TRABALHO.....	15
3. POLÍTICA INTERNA DE SEGURANÇA.....	15
3.1 ACESSO À REDE.....	15
3.1.1 Do uso dos sistemas operacionais: senha e acesso à REDE	15
3.1.2 Da responsabilidade pelo uso indevido da senha	16
3.2. USO DE INTERNET	17
3.2.1 Monitoramento	17
3.2.2 Condutas inaceitáveis.....	18
3.3 EMAIL CORPORATIVO.....	18
3.3.1 Princípios básicos da utilização de emails	18
3.3.2 Estritamente proibido	19
3.4 MONITORAMENTO.....	19
4. POLÍTICA INTERNA DE NORMAS COMPORTAMENTAIS	19

4.1 NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES, EM SEU RELACIONAMENTO COM OS DEMAIS COLABORADORES, FORNECEDORES E CLIENTES, SEJA PRESENCIAL OU VIRTUALMENTE	20
4.1.1 ALGUNS DESTAQUES A MAIS NO CONTATO COM OS CLIENTES.....	22
4.1.2 ALGUNS DESTAQUES A MAIS NO CONTATO COM OS FORNECEDORES	22
4.1.3 ALGUNS DESTAQUES A MAIS NO CONTATO COM A IMPRENSA	23
4.1.4 ALGUNS DESTAQUES A MAIS NO USO DAS REDES SOCIAIS.....	23
4.2 COM A ESTRUTURA FÍSICA DO LOCAL DE TRABALHO	23
4.3 SAIBA QUE É SEU DIREITO	24
4.4 É INAPROPRIADO.....	24
4.5 É ESTRITAMENTE PROIBIDO	24
4.5 DA DISCIPLINA	25
4.6 DA SAÚDE E SEGURANÇA	25
4.7 DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	25
5. POLÍTICA INTERNA DE ETIQUETA EMPRESARIAL.....	25
5.1 COMUNICAÇÃO	25
5.2 USO DO TELEFONE.....	26
5.3 VESTIMENTAS	26
6. POLÍTICA INTERNA DE AÇÕES ESPECÍFICAS CONTRA O DESPERDÍCIO.....	26

1. DESPERDÍCIO DE PAPEL	26
2. DESPERDÍCIO DE ENERGIA ELÉTRICA	27
3. DESPERDÍCIO NO USO DO TELEFONE	27
4. DESPERDÍCIO NO USO DO TEMPO	27
5. DESPERDÍCIO DE SAÚDE FÍSICA E EMOCIONAL	27
7. DISPOSIÇÕES GERAIS	27
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS	28
III - Manual de Ética e de Compliance	28
1. INTRODUÇÃO	28
2. ABRANGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO	29
2.1 COLABORADORES	29
2.2 CARGOS DE SUPERVISÃO	30
2.3 TERCEIROS	30
3. LEGISLAÇÃO	31
4. POLÍTICA DE PREVENÇÃO	31
4.1 VANTAGENS INDEVIDAS E PAGAMENTOS FACILITADORES	32
4.2 PRESENTES, REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO	32
4.2.1 Administração Pública	32

4.2.2 Empresas Privadas	33
4.3 CONTRIBUIÇÕES	33
4.3.1 Contribuições Políticas	33
4.3.2 Contribuições Beneficentes.....	34
4.4 CONFLITOS DE INTERESSES E VANTAGENS PESSOAIS	34
4.4.1 Parentesco Administração Interna	35
4.4.2 Parentesco Contratos	35
4.5 CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES E PROPRIEDADE INTELECTUAL	35
5. COMITÊ DE ÉTICA E DE COMPLIANCE	35
5.1 VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS.....	36
5.2 CANAIS DE COMUNICAÇÃO.....	36
IV TERMO DECLARATÓRIO DE ACEITAÇÃO DO GUIA DE INTEGRAÇÃO, ÉTICA E COMPLIANCE	37
Anotações:	38

I. APRESENTAÇÃO

1. QUEM SOMOS

A SENHA DIGITAL é uma empresa brasileira com 15 anos de existência e que oferece segurança em Certificação Digital e outras Soluções Digitais a empresas de todos os portes e setores, pessoas físicas e profissionais liberais.

Somos credenciados pela VALID Certificadora para emissão de certificados digitais como Autoridade Certificadora nível II (AC2), trazendo segurança e conforto para todos os nossos clientes, procurando sempre oferecer-lhes um portfólio de soluções abrangentes e adequadas aos seus negócios.

Em nossa política de qualidade, destacamos o compromisso com o bem-estar e sucesso dos nossos clientes, proporcionando integral comprometimento, parceria e a proposição de soluções alternativas e inovadoras.

A SENHA tem sua sede em Curitiba (Pr), e estamos presentes em todo o território nacional com mais de 250 locais de atendimento.

Visite o nosso site: www.senhadigital.com.br.

2. POLÍTICA

A SENHA DIGITAL, com o intuito de fazer o seu melhor para garantir a satisfação dos seus clientes e um ambiente saudável de trabalho, se compromete a realizar suas atividades de prestação de serviços em soluções digitais, assumindo as seguintes diretrizes de política integrada:

Melhoria contínua dos processos produtivos;

Otimização do consumo de matéria e energia, adotando medidas de que evitem seu desperdício, subutilização e/ou mau uso, num gerenciamento compartilhado com os colaboradores da empresa;

Busca da minimização dos riscos de saúde e segurança na realização das atividades;

Atuação de forma ética como empresa consciente de sua responsabilidade social, valorizando o bem-estar dos colaboradores, clientes e todos que estiverem envolvidos em nossas atividades;

Atendimento da legislação, normas vigentes e demais requisitos aplicáveis decorrentes de acordos firmados pela organização.

3. VISÃO, MISSÃO E VALORES

MISSÃO (A razão pela qual existimos)

Oferecer produtos e serviços digitais para pessoas e empresas, oportunizando economia, agilidade, sustentabilidade e boa gestão para o crescimento e desenvolvimento da sociedade brasileira.

VISÃO (É como queremos ser conhecidos)

Sermos referência em tecnologia digital, fornecendo soluções que facilitam a interação de pessoas e empresas com o mundo digital. Procurando sempre a inovação no segmento de atuação, oferecemos os melhores produtos e serviços, sendo incansáveis em proporcionar a satisfação de nossos clientes.

VALORES (O fundamento, o alicerce em tudo aquilo que fazemos)

- Respeito e valorização das pessoas;
- Responsabilidade e comportamento ético;
- Comprometimento com as causas ambientais e sociais;
- Respeito ao consumidor;
- Excelência no atendimento aos clientes;

4. CANAIS DE COMUNICAÇÃO / SEDE

Av. Visconde Guarapuava, 2.764, 4º andar, conj. 405 – CEP 8010-100, Curitiba, Pr.

Telefones: (41) 3027 2710 / Celular-WhatsApp: (41) 9 9785 3322

EMAILS ÚTEIS

GESTÃO DE PESSOAS (gestaodepessoas@senhadigital.com.br)

- Alterações de benefícios, reembolsos e dúvidas;
- Admissões e alterações de dados cadastrais;
- Controle de frequência, atestados, justificativas;
- Dúvidas sobre salário, férias e/ou outros assuntos de Recursos Humanos;
- Acidentes de Trabalho, Exames Admissionais/Periódicos

ADMINISTRATIVO (administrativo@senhadigital.com.br)

- Solicitação de materiais e equipamentos

COMITÊ DE ÉTICA E DE COMPLIANCE (ouvidoria@senhadigital.com.br)

Av. Visconde de Guarapuava, 2764 – Sala 405 – Centro – Curitiba – PR – Cep 80.010-100

☎(41) 3027-2710

☎ (41) 99785-3322

- Formalização de reclamações ou denúncias

COMITÊ DE ÉTICA E DE COMPLIANCE (comitedeetica@senhadigital.com.br)

- Sugestões ou dúvidas sobre políticas internas

II. REGULAMENTO INTERNO

O que é o REGULAMENTO INTERNO e qual a sua importância?

Ele é o instrumento pelo qual a SENHA DIGITAL se vale para esclarecer normas estabelecidas pela legislação trabalhista e estabelecer normas complementares para o relacionamento construtivo entre a empresa e seus colaboradores, e o bom andamento das atividades e relacionamentos no ambiente de trabalho.

De forma geral, este Regulamento Interno estabelece o que é permitido ou não dentro da organização, e abrange regras, normas e disposições a serem entendidas e praticadas pela SENHA DIGITAL e cada um dos integrantes de sua equipe.

A legislação trabalhista não é capaz de tratar de todas as particularidades e detalhes na relação entre a empresa e o colaborador. Por isso, elaboramos este Regulamento Interno, que funciona como uma extensão do contrato de trabalho e pode antever questões que a legislação não contempla, como as atitudes do colaborador no ambiente de trabalho, uso de materiais e mais detalhes específicos das atividades desenvolvidas em nosso dia a dia.

Ainda que aparentemente o regulamento sirva apenas como regras a serem cumpridas, na prática ele pode conscientizar o colaborador (atual ou recém-contratado) de como a empresa atua, como funciona o ambiente de trabalho e como cada um age ao representá-la perante a sociedade, oportunizando termos uma rotina mais fluída, organizada e segura, ao trazer disposições para que os colaboradores não incorram em ações que prejudiquem a si mesmos, a produtividade ou o fluxo de trabalho.

Com todos estes atributos, o Regulamento Interno acaba se tornando uma das principais ferramentas de compliance, uma estratégia que almeja garantir o nosso negócio, manter-se regularizado perante a legislação, seguindo a moral e ética do mercado.

Acreditamos que, uma vez compreendida a importância do regulamento interno, tanto pela SENHA DIGITAL quanto pelos integrantes da equipe, o ambiente de trabalho se torna mais saudável e agradável, ajuda na qualificação pessoal e profissional, o que aumenta a produtividade e melhora a imagem do negócio que praticamos.

1. CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estendesse a todos os colaboradores da SENHA DIGITAL, sem distinção hierárquica e abrange os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

2. POLÍTICA INTERNA DE GESTÃO DE PESSOAS

2.1 ADMISSÃO

Nenhum colaborador pode iniciar suas atividades na empresa antes da formalização do Contrato de Trabalho e realização dos exames admissionais.

O período de experiência é de até 45 dias, prorrogável por até igual período.

Antes do término do período de experiência, com avaliação e acompanhamento próximos, educativos e construtivos, o colaborador será comunicado sobre sua prorrogação ou não.

Após o período de experiência, caso aprovado, o contrato passa a ser por prazo indeterminado.

2.2 PAGAMENTO

O pagamento de salários é feito até o 5º dia útil de cada mês, por meio de crédito em conta corrente ou conta salário nos Banco Itaú ou Caixa Econômica Federal.

É de responsabilidade do colaborador manter os seus dados bancários permanentemente atualizados.

2.3 DA JORNADA DE TRABALHO E DAS HORAS EXTRAS

O horário de trabalho visa atender as necessidades da empresa junto aos seus clientes e garantir os direitos de nossos colaboradores. O não cumprimento das normas de horário constitui falta grave junto às regras de relacionamento trabalhista e à legislação, sendo assim passível de sanção disciplinar.

Atrasos sistemáticos não serão admitidos, cabendo ao colaborador e ao seu gestor a boa administração do cumprimento da jornada estabelecida.

A empresa funciona de segunda a sexta feira, das 08h00 às 18h00.

O colaborador tem direito a 60 (sessenta) minutos diários de intervalo para repouso/almoço, devendo ser realizado no período compreendido entre 12h00 e 13h00, cabendo a cada gestor definir a escala de sua equipe.

Os horários de entrada, repouso/almoço e de saída do colaborador deverão ser rigorosamente observados de forma a se evitar o encurtamento ou alongamento da jornada de trabalho pactuada entre as partes no contrato de trabalho.

Horas extras somente serão admitidas em caráter excepcional, quando incontornável sua necessidade, e obedecendo ao limite máximo de duas horas/dia (art. 50 da CLT), devendo, como seu horário contratual, serem fielmente registradas.

Estas horas extras só serão permitidas se compactuadas entre a empresa e o colaborador ficando terminantemente proibida a realização de horas extras voluntárias por parte do colaborador.

A realização de horas extras sem autorização do Gestor da área é passível de advertência formal e sua reincidência pode acarretar rescisão do contrato de trabalho.

2.4 DA MARCAÇÃO DE PONTO

É obrigatória a marcação de ponto para se registrar o horário de entrada, repouso/almoço e de saída do colaborador;

A marcação de ponto deverá ocorrer com até cinco minutos de antecedência e no máximo 10 minutos de atraso, por dia, de acordo com a Lei 10.243/2001;

A não observância da marcação do ponto resultará em medidas disciplinares como advertências verbais ou escritas e até mesmo dispensa por justa causa.

2.5 COMPENSAÇÃO DE HORAS

A compensação de horas somente será admitida nos locais aonde a Convenção Coletiva de Trabalho permita Banco de Horas.

Nesses locais, as horas positivas e negativas devem ser acordadas entre colaborador e Gestor até o limite de 2 horas por dia, em um total máximo de 32 horas.

Esse saldo de horas deve ser zerado ao final dos meses de Janeiro, Abril, Julho e Outubro.

Essa política está vinculada à manutenção do Banco de Horas na Convenção Coletiva de Trabalho de cada local.

Eventualmente a empresa poderá estabelecer modelo de compensação de forma diferenciada para compensação de pontes de feriados.

2.6 ATESTADO MÉDICO

O colaborador que se ausentar do trabalho para consulta médica ou odontológica terá abonadas até 02 (duas) horas, para seu deslocamento e duração da consulta.

A ausência da mãe que acompanha o filho menor ou portador de necessidades especiais será abonada pelo mesmo período.

Os atestados médicos e comprovantes de ausências devem ser apresentados em impresso oficial com carimbo e assinatura do médico em até 48 horas do ocorrido. Na impossibilidade de entrega física, enviar digitalizado por e-mail, conforme definido nos canais de comunicação, dentro deste prazo, e confirmado com o original em até 5 (cinco) dias úteis.

2.7 LICENÇAS E AUSÊNCIAS LEGAIS

2.7.1 Licença Maternidade

A colaboradora gestante tem direito a licença de 120 dias corridos. Durante esse período, receberá seu salário integral com os descontos devidos e serão suspensos os benefícios de vale refeição e vale transporte.

Tão logo a colaboradora seja orientada pelo médico a se afastar, deve entregar o atestado ao seu gestor, e, posteriormente, a certidão de nascimento da criança.

2.7.2 Ausências Legais

- 05 (cinco) dias corridos, em virtude de falecimento do cônjuge, pais ou filhos.
- 02 (dois) dias corridos, em virtude de falecimento de irmãos, sogros ou pessoas que, devidamente comprovado, vivam sob sua dependência econômica.
- 03 (três) dias úteis em virtude de núpcias.
- 05 (cinco) dias corridos nos casos de nascimento de filho (licença paternidade).
- 01 (um) dia por ano para doação de sangue, devidamente comprovada.

No período em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964.

2.8 BENEFÍCIOS

A SENHA DIGITAL coloca à disposição de seus colaboradores os seguintes benefícios:

2.8.1 Refeição

A SENHA DIGITAL fornecerá vale refeição de acordo com os dias úteis do mês efetivamente trabalhados, com desconto parcial em folha de pagamento de acordo com a legislação pertinente e tabela anexa.

2.8.2 Transporte

A empresa disponibiliza aos interessados Vale Transporte para deslocamento dos seus colaboradores conforme especificado em lei.

2.9 13º SALÁRIO E FÉRIAS

13º salário

A empresa deposita a 1ª parcela em 30 de novembro e a 2ª em 20 de dezembro. O colaborador também pode requerer que lhe seja pago, juntamente com a remuneração de férias, a 1ª parcela do 13º salário. O valor referente à 1ª parcela do 13º salário corresponde a 50% do salário do mês anterior ao gozo de férias.

Férias

Após 12 meses de serviço, o colaborador terá direito a férias que serão concedidas a critério da empresa, nos 12 meses subsequentes ao período aquisitivo. O colaborador poderá optar por 30 dias de férias ou por 20 dias mais 10 dias de abono.

A solicitação de férias será preenchida em formulário específico, com assinatura do colaborador e do seu gestor. Esta solicitação deverá ser encaminhada ao gestor com no mínimo 90 dias de antecedência do início pretendido das férias.

2.10 TELEFONES, CÂMERAS, COMPUTADORES E DEMAIS EQUIPAMENTOS

Os colaboradores responsáveis por equipamentos da empresa devem zelar por eles, responsabilizando-se por qualquer dano causado por imprudência, imperícia ou negligência. Qualquer ocorrência com o equipamento deve ser comunicada imediatamente ao gestor, para que este tome as providências necessárias.

Quando solicitado ou quando da desmobilização do colaborador, os equipamentos em seu poder devem ser devolvidos ao gestor, mediante assinatura do formulário “Ficha de Recebimento de Equipamentos”.

O mesmo procedimento mencionado acima, em relação à assinatura do formulário “Ficha de Recebimento de Equipamentos”, também deve ser realizado no momento da entrega/recebimento.

2.12. ACIDENTES DE TRABALHO

Em caso de acidentes ou incidentes durante a jornada de trabalho após os encaminhamentos necessários, o colaborador (ou outra pessoa no caso de sua impossibilidade) deverá comunicar em até 02 (duas) horas o seu gestor e a área de SMS da empresa.

3. POLÍTICA INTERNA DE SEGURANÇA

3.1 ACESSO À REDE

Colaboradores em locais fora da SENHA DIGITAL não terão acesso à REDE da empresa.

Caso o colaborador tenha recebido autorização formal para acessar a REDE de um cliente específico, deverá manter absoluto sigilo dos dados e informações que acessar, bem como, respeitar todas as normas e regulamentos desse cliente.

3.1.1 Do uso dos sistemas operacionais: senha e acesso à REDE

Quando da sua admissão, o colaborador recebe uma senha de acesso à Rede Interna de microcomputadores (REDE), que lhe possibilitará acessar os sistemas operacionais e a Internet.

Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática estão à disposição dos colaboradores da empresa para o bom desempenho de suas funções, devendo ser utilizados dentro das normas aqui estabelecidas, o que a partir da assinatura e ciência deste, o colaborador expressamente concorda, a saber:

A senha fornecida pela SENHA DIGITAL servirá para uso em equipamentos, acesso aos sistemas operacionais e à Internet exclusivamente a serviço da empresa, sendo vedada a sua utilização para fins pessoais ou de terceiros.

A utilização da senha da REDE do acesso aos sistemas operacionais e Internet estará sujeita às seguintes regras:

- a. A senha é secreta, pessoal e intransferível;
- b. É proibida a utilização da senha, dos equipamentos e o acesso a e-mails que não sejam para fins das atividades profissionais para qual o colaborador foi contratado, bem como a utilização de e-mail e internet para fins pessoais;

- c. Não é permitido fazer uso da senha fora do horário contratual bem como do ambiente de trabalho, exceto para casos prévia e expressamente autorizados;
- d. Manter absoluto sigilo do Banco de Dados da empresa, bem como de seus clientes, não podendo os dados serem divulgados, cedidos ou acessados por terceiros, conforme Termo de Responsabilidade, Sigilo e Confidencialidade assinado pelos colaboradores em decorrência de sua função, sob pena de ser responsabilidade civil e/ou criminalmente pelos danos causados. Exemplos de informações sigilosas:
 - Aquisições;
 - Associados;
 - Contratos;
 - Especificações técnicas;
 - Fusões;
 - Mudanças administrativas importantes;
 - Planos comerciais;
 - Planos estratégicos;
 - Preços e orçamentos;
 - Propostas;
 - Relatórios;
- e. É proibida a utilização da SENHA DIGITAL para fins pessoais bem como retirar qualquer tipo de informação, programa fonte, sistemas ou senhas que sejam de propriedade da empresa, seja de forma escrita ou qualquer meio eletrônico e outros (e-mail, telefone, escâner, pen drive, impressora e etc.).
- f. A criação de pastas na REDE é exclusiva do Departamento de Tecnologia da Informação (TI) da empresa.
- g. Somente o Departamento de TI da empresa é autorizado a instalar software de qualquer natureza, realizar download de programas ou baixar arquivos nos equipamentos da empresa ou de nossos clientes, sendo vedado ao colaborador realizar quaisquer destas funções sob pena de ser responsabilidade civil e/ou criminalmente pelos danos causados.
- h. O colaborador deverá manter o padrão determinado pela SENHA DIGITAL. É vedada a alteração das configurações dos equipamentos, sistemas e REDE incluindo fonte, cores, assinatura eletrônica, papel de parede, fundo de tela (padrão da empresa), etc.
- i. Todos os trabalhos em execução deverão ser salvos exclusivamente na pasta adequada do servidor, onde são realizados backups.

3.1.2 Da responsabilidade pelo uso indevido da senha

A responsabilidade pelo uso da senha é exclusiva do portador e sua utilização fora das regras descritas acima pode acarretar sanções disciplinares, bem como

Av. Visconde de Guarapuava, 2764 – Sala 405 – Centro – Curitiba – PR – Cep 80.010-100

responsabilidade civil e criminal por todo e qualquer dano ou prejuízo acarretado à SENHA DIGITAL ou seus clientes, aos sistemas e ao provedor por utilização indevida.

As mesmas regras são aplicadas para a senha de utilização dos telefones da empresa quando fornecidas.

3.2. USO DE INTERNET

Cabe aos colaboradores, no uso da Internet nas dependências da SENHA DIGITAL:

Dever de observância da legislação corrente sobre pirataria, pedofilia, ações discriminatórias, entre outros;

Utilização da Internet exclusivamente para fins profissionais, dentro de suas atividades contratuais;

Obrigação de evitar riscos desnecessários aos negócios da SENHA DIGITAL e seus clientes.

3.2.1 Monitoramento

A SENHA afirma que o uso da Internet é uma ferramenta valiosa para seus negócios. Entretanto, seu mau uso pode ter impacto negativo sobre a produtividade dos seus colaboradores e à própria reputação da empresa.

Portanto, a empresa se dá ao direito e à responsabilidade de monitorar o volume de tráfego na Internet e na REDE, juntamente com os endereços web (<http://>) visitados, com base nas seguintes justificativas legais:

- Direito de propriedade, ou seja, rede/sistema/acesso à Internet no ambiente profissional pertencem à SENHA DIGITAL;
- A empresa é responsável pelos atos de seus colaboradores (artigo 932, item III do Código Civil Brasileiro);
- Poder de direção das ações do colaborador/colaborador (organização, controle e disciplina conforme prevê o artigo 2º da CLT);

Importante: A decisão por parte do colaborador de não seguir a presente política resultará em sanções que podem variar desde procedimentos disciplinares tais como avisos/advertências verbais ou por escrito até a demissão por justa causa e, quando o caso assim o exigir, ações judiciais, cíveis e penais para retratação de danos materiais e de preservação da imagem da SENHA DIGITAL.

3.2.2 Condutas inaceitáveis

Em conjunto com o que foi descrito acima, será considerado totalmente inaceitável, e passível de dispensa por justa causa, tanto no uso da REDE/Internet quanto no comportamento dos nossos colaboradores:

- Visitar sites que contenham material obsceno, preconceituoso, pedófilo e/ou pornográfico;
- Usar o microcomputador para executar quaisquer tipos e/ou formas de fraudes ou software/música obtidos de forma ilegal (pirataria);
- Usar a Internet para enviar material ofensivo ou de assédio para outros usuários;
- Fazer o download de softwares comerciais ou qualquer outro material sem autorização de seu gestor, cujo direito pertença a terceiros;
- Acessar e/ou pesquisar áreas não autorizadas ou não pertinentes ao objeto de seu contrato de trabalho;
- Criar ou transmitir material difamatório ou de caráter racista;
- Introduzir, permitir ou facilitar, de qualquer forma, um vírus no computador dentro da rede corporativa da SENHA ou de seus clientes;
- Utilizar a Internet para a realização de qualquer conduta ilegal ou não condizente com as normas gerais da empresa;
- Acessar redes sociais (Facebook, Instagram, Twitter e outras).

3.3 EMAIL CORPORATIVO

O propósito desta política é assegurar o uso apropriado do Sistema de Mensagens Eletrônicas da SENHA DIGITAL.

Todas as mensagens distribuídas pelo sistema da empresa são de propriedade da SENHA DIGITAL.

Qualquer evidência encontrada, pelo monitoramento, da quebra das políticas contidas neste regulamento será motivo para a adoção, por parte da empresa, das medidas cabíveis.

3.3.1 Princípios básicos da utilização de e-mails

A mensagem sempre deve ser profissional e cortês;

Evitar encaminhar ou copiar mensagens e anexos pertencentes a outro colaborador sem obter primeiro a permissão deste;

Não utilizar o e-mail da empresa para conversas particulares de qualquer natureza, uma vez que esta ferramenta é para uso exclusivo do negócio da empresa;

Um comentário ou resposta pode, na maioria dos casos, ser enviado somente ao emissor para evitar problemas na REDE;

Evite debates por e-mail. Se o assunto se prolongar, resolva pessoalmente ou por telefone.

Os usuários devem ter os mesmos cuidados ao escrever um e-mail quanto na escrita de qualquer outro instrumento de comunicação. Informações de teor confidencial não devem ser enviadas via e-mail, pois correm o risco de serem interceptadas.

Todas as mensagens devem finalizar com o texto de isenção de responsabilidade, abaixo indicado, para que fiquem claros, desde o início da relação, os limites das mesmas.

3.3.2 Estritamente proibido

Será considerado totalmente inaceitável, e passível de dispensa por justa causa, tanto no uso do e-mail corporativo quanto no comportamento dos colaboradores:

Enviar ou encaminhar e-mails contendo comentários difamatórios, ofensivos, obscenos ou de conteúdo político, ideológico ou religioso. Na hipótese do recebimento de e-mail desta natureza, o Comitê de Ética e de Compliance deverá ser comunicado imediatamente;

Enviar spam ou qualquer tipo de “Corrente eletrônica”;

Forjar ou tentar forjar mensagens de e-mail, disfarçar ou tentar disfarçar sua identidade quando enviar um e-mail;

Desrespeitar as normas de segurança estabelecidas pela SENHA DIGITAL;

Alterar de qualquer maneira a assinatura digital que contém, além do nome do colaborador, seu setor, logotipo da SENHA, telefone comercial, e-mail comercial, site da empresa e mensagens definidas pelo Departamento de T.I. da empresa.

3.4 MONITORAMENTO

Ambientes de trabalho poderão ser monitorados por câmeras.

4. POLÍTICA INTERNA DE NORMAS COMPORTAMENTAIS

A SENHA preza ao máximo pela alta performance, de modo a alcançar a excelência na prestação de seus serviços. Assim, solicitamos a todos os colaboradores que se mantenham focados durante a jornada de trabalho e estejam alinhados com os valores, a visão e a missão da empresa.

Elencamos a seguir algumas posturas que cada colaborador deve ter, visando a manutenção de um bom ambiente de trabalho, e esclarecemos aspectos de prevenção, disciplinares e formativos da relação de trabalho.

Av. Visconde de Guarapuava, 2764 – Sala 405 – Centro – Curitiba – PR – Cep 80.010-100

4.1 NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES, EM SEU RELACIONAMENTO COM OS DEMAIS COLABORADORES, FORNECEDORES E CLIENTES, SEJA PRESENCIAL OU VIRTUALMENTE.

Mantenha sempre uma atitude transparente, de respeito e cooperação com os demais colaboradores, buscando a construção de um ambiente saudável.

Atue de forma responsável e leal, sem preconceitos de origem, etnia, religião, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Em sua jornada de trabalho, mantenha-se focado em desenvolver bem suas atividades, e só cuidando de questões de ordem particular realmente urgentes ou prioritárias, com a devido conhecimento e anuência do seu gestor.

Não utilize o cargo, função ou influência com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou para terceiros.

Não ceda a pressões que visem à obtenção de vantagens indevidas.

Não prejudique a reputação de colegas por meio de julgamentos tendenciosos, falso testemunho ou informações não fundamentadas, nem participe ativa ou passivamente de conversas paralelas, fofocas e boatos que depreciem alguém.

Faremos regularmente reuniões de aprimoramento. Participe tendo uma atitude de aprendizado e disponha-se a cooperar efetivamente com o bom andamento da reunião.

Use o bom senso nos assuntos particulares tratados com colegas ou em contatos externos, atendendo-se estritamente a temas ligados às atividades profissionais desenvolvidas.

Respeite sempre a diferença de opinião e a diversidade entre as pessoas, reconhecendo o outro como único e dando liberdade para que ele expresse suas opiniões e sua subjetividade, guardados os limites do bom relacionamento.

É proibido tratar os colaboradores, ou as demais pessoas, por apelidos ou alcunhas depreciativas.

Seja gentil ao pedir ajuda ou cobrar alguma tarefa de um colaborador.

Não seja instrumento de desencorajamento ao criticar negativamente um outro colaborador, direta ou indiretamente. Na medida do possível, seja canal de estímulo e de cooperação.

Solicite, sempre que necessário, o apoio dos colegas, independentemente do nível de hierarquia, para trocar ideias sobre o trabalho ou sobre situações inusitadas. Isso traz benefícios e fortalece ainda mais as relações.

Estimule a troca de informações e de conhecimentos que possam promover crescimento pessoal e melhores resultados, gerando uma equipe mais coesa e produtiva.

Em caso de conflitos pessoais ou de valores, no cotidiano ou na realização de algum trabalho específico, procure imediatamente a solução e o restabelecimento do bom convívio. Não hesite em procurar auxílio de seu gestor, caso necessário. Isso permite solucionar mais rápido a situação e evita problemas no desenvolvimento das atividades.

Trabalhar com organização e planejamento é a melhor forma de desenvolver as tarefas diárias. Assim, é possível acompanhar com eficiência o andamento das demandas e dos prazos.

Cumprir os compromissos assumidos é uma obrigação pessoal e profissional, e deve ser feito com organização e atenção.

Não exerça atividades como freelance que coloquem em risco sua boa performance em atividades da SENHA DIGITAL.

Ser flexível para adequar-se tanto às demandas da atividade profissional quanto às do cliente é essencial para uma boa relação interpessoal.

Reportar problemas à sua liderança, sem escondê-los ou omiti-los, é necessário para evitar equívocos e retrabalho.

Obedeça à confidencialidade das informações a respeito da empresa, dos clientes, dos fornecedores e dos parceiros.

Não realize campanha política ou sindical dentro das instalações da empresa ou utilizando o nome da SENHA DIGITAL.

A apresentação adequada quanto ao vestuário e à maneira de portar-se no ambiente de trabalho é fundamental. Cuide para só utilizar seu uniforme da empresa em atividades que estejam dentro da sua jornada de trabalho.

A higiene pessoal ajuda a ter um bom relacionamento. Por isso:

- Tome banho regularmente;
- Sempre use desodorante;
- Escove os dentes após as refeições, e mantenha suas unhas, calçados e roupas sempre em boas condições de limpeza;
- Tome cuidado com brincos, colares ou acessórios similares, ou cabelos, na cozinha;
- Evite perfumes fortes para não causar desconforto aos demais;
- Não usar ou estar sob o efeito de drogas, lícitas ou ilícitas, e não portar esse tipo de substâncias ou armas no ambiente de trabalho.
- Cuide-se para não se envolver com material com pornografia ou conteúdo ilícito, como, por exemplo, racismo ou pedofilia, pois traz prejuízo à sua

própria vida e a de outros. Esta é uma prática que entendemos ser nociva ao ser humano e à nossa sociedade.

Não se valha de privilégios ou acessar áreas restritas a colaboradores, quando estiver frequentando a SENHA DIGITAL como cliente. Sua presença é sempre bem-vinda, mas lembre-se que você está no ambiente de trabalho e suas atitudes e comportamentos devem continuar seguindo o bom senso.

Não tolere, muito menos pratique ameaças, intimidações ou assédios de qualquer tipo, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, independentemente de nível hierárquico, denunciando de imediato o assediador ao Comitê de Ética e de Compliance, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

4.1.1 ALGUNS DESTAQUES A MAIS NO CONTATO COM OS CLIENTES

Atenda o cliente com cortesia, eficiência e profissionalismo.

Respeite as decisões dos clientes, desde que não firam a ética da empresa nem faltem com respeito aos membros da nossa equipe.

Não faça comentários ofensivos ou debochados sobre os clientes, dentro ou fora da empresa. A discrição e o respeito são importantes na construção de uma relação de confiança.

Não toleramos:

- Que um cliente aja de forma desrespeitosa com nossos colaboradores.
- Que um cliente exija privilégios, como furar a fila, prioridade em mesas, entre outros.

Obs: Caso ocorra alguma dessas situações, comunique imediatamente o seu gestor.

4.1.2 ALGUNS DESTAQUES A MAIS NO CONTATO COM OS FORNECEDORES

A nossa relação com fornecedores e parceiros é pautada no respeito e na igualdade de condições em todos os processos do compromisso firmado, obedecendo aos prazos e às demais condições.

A SENHA DIGITAL vai sempre priorizar fornecedores e parceiros que estejam alinhados com a missão, com a visão e com os valores apresentados neste Guia.

O fornecedor deve sempre possuir Nota Fiscal (NF) que autentique sua transação comercial conosco.

4.1.3 ALGUNS DESTAQUES A MAIS NO CONTATO COM A IMPRENSA

A SENHA tem porta voz próprio e nenhum colaborador tem permissão para falar pela empresa sem autorização prévia.

Demandas de imprensa devem ser sempre repassadas para nosso setor de comunicação, pelo e-mail rfolador@senhadigital.com.br e/ou pelo telefone (41) 3027 2710.

4.1.4 ALGUNS DESTAQUES A MAIS NO USO DAS REDES SOCIAIS

Não é permitido criar páginas, perfis, grupos, imagens, vídeos ou informações utilizando o nome da SENHA DIGITAL, exceto com a autorização da diretoria.

Não é permitido publicar informações confidenciais da empresa ou de nossos clientes na Internet.

Em suas redes sociais particulares, não expresse opiniões, diretas ou indiretas, associadas à SENHA DIGITAL.

Lembre-se: todo colaborador deve zelar pela reputação e pela boa imagem da empresa. Muitas vezes seu comportamento ou comentário, fora do ambiente de trabalho, podem ser mal interpretados e associados com o nome da empresa, por isso, aja com bom senso e precaução, mesmo em seus perfis pessoais.

O expediente é dedicado exclusivamente à realização de atividades profissionais. Por isso, não é autorizado acessar as redes sociais, seja por meio dos equipamentos da SENHA DIGITAL ou por meios próprios (smartphones), para fins pessoais durante o horário de trabalho. Em casos excepcionais, informe seu gestor e aguarde a liberação dele para que não haja comprometimento do trabalho.

4.2 COM A ESTRUTURA FÍSICA DO LOCAL DE TRABALHO

Manter a ordem e a higiene no local de trabalho, seguindo as normas da vigilância sanitária.

Zelar pelos bens e pelo patrimônio da empresa, utilizando de forma racional e unicamente para desenvolver as atividades profissionais.

Não comer o tomar café ou afins nas estações de trabalho.

Exercitar uma mentalidade de economia nos recursos à sua disposição (água, energia elétrica, papel, celular, equipamentos, tempo e etc.).

Sempre que você for o último a sair do local de trabalho (principalmente para os finais de semana), certifique-se de que os aparelhos de ar-condicionado estejam desligados,

as luzes apagadas, as torneiras, janelas e portas devidamente fechadas, evitando desperdício e possibilidades de prejuízos ao patrimônio da empresa.

4.3 SAIBA QUE É SEU DIREITO

Ser bem tratado e respeitado, em seu ambiente de trabalho, pelos demais colaboradores, clientes e fornecedores.

Conhecer, com clareza, suas próprias responsabilidades e o ambiente de trabalho, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento da empresa.

A SENHA DIGITAL reconhece que todos os colaboradores precisam de infraestrutura adequada. Por isso, sempre haverá investimento para ampliação e para a melhoria de equipamentos, espaços e procedimentos.

4.4 É INAPROPRIADO

Serão consideradas inapropriadas as condutas relacionadas abaixo, não se limitando a estas, podendo acarretar na utilização das medidas disciplinares cabíveis e até mesmo a imediata rescisão do contrato de trabalho:

- Falha ao seguir as normas de conduta da SENHA DIGITAL;
- Insubordinação ou desonestidade;
- Uso não autorizado ou exposição de informações da empresa, bem como divulgação de informações estratégicas e de caráter sigiloso;
- Comercialização de cosméticos, joias ou qualquer outro produto ou serviço no ambiente da empresa ou dos clientes.

4.5 É ESTRITAMENTE PROIBIDO

Será considerado totalmente inaceitável, e possível de dispensa por justa causa, além de responsabilidade civil ou criminal por qualquer dano ou prejuízo acarretado à SENHA DIGITAL e seus clientes:

Assinatura não autorizada em documentos;

- Realizar quaisquer tipos de despesas em nome da empresa sem prévia e expressa autorização;
- Falsificação ou alteração de registros e documentos;
- Estar sob influência, possuir, usar ou oferecer drogas, álcool ou substâncias controladas, bem como portar qualquer tipo de arma, nas dependências da empresa ou em jornada de trabalho;
- Furto, mau uso ou destruição de bens da empresa.

4.5 DA DISCIPLINA

Aqueles que não cumprirem com as próprias responsabilidades ou forem considerados responsáveis por executar procedimentos inadequados poderão receber sanções disciplinares, de acordo com lei trabalhista vigente. Em todas as eventualidades, e em busca do esclarecimento dos fatos, o colaborador sempre terá garantido o pleno direito de defesa e de argumentação.

As penalidades serão aplicadas na seguinte ordem:

1. Advertência verbal;
2. Advertência escrita;
3. Suspensão temporária da jornada de trabalho;
4. Demissão ou demissão por justa causa.

4.6 DA SAÚDE E SEGURANÇA

A saúde, a integridade física e psicológica dos membros da equipe e a proteção ao meio ambiente são prioridades da SENHA DIGITAL. Cada colaborador deve cumprir com todas as normas referentes à saúde e à segurança e ficar atento para qualquer tipo de atividade que possa, eventualmente, causar algum tipo de acidente.

Emergências, como acidentes de trabalho, devem ser tratadas de maneira responsável e rapidamente relatadas à administração da empresa.

4.7 DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Todos os colaboradores devem ser avaliados, direta ou indiretamente, pela gerência e pela diretoria. A avaliação tem o intuito de proporcionar o desenvolvimento pessoal e profissional do avaliador e do avaliado, aprimorar a equipe, aperfeiçoar nossos procedimentos de treinamento, contribuir para um ambiente de trabalho motivador e possibilitar avanços em todos os serviços prestados pelos colaboradores.

5. POLÍTICA INTERNA DE ETIQUETA EMPRESARIAL

5.1 COMUNICAÇÃO

- Seja cordial com os colegas, clientes e fornecedores;
- Procure expressar-se corretamente, de modo claro e em teor adequado;
- Tenha limites ao falar de sua vida pessoal, seja discreto com assuntos particulares seus e especialmente, dos demais;

- Modere seu volume de voz para não interferir na concentração ou comunicação dos outros;
- Seja educado e discreto com assuntos que não lhe dizem respeito. Não alimente intrigas;
- Respeite a empresa em que trabalha, zelando por sua imagem.

5.2 USO DO TELEFONE

- Ao atender uma ligação, identifique-se sempre;
- Em ligações externas informe o seu nome, o nome da empresa e o seu departamento;
- Quando houver chamadas internas, informe o departamento e o seu nome;
- Mesmo que não seja o seu ramal, atenda a ligação;
- Anote os recados corretamente e transmita às pessoas interessadas ou então, transfira a ligação para quem possa dar as informações desejadas.

5.3 VESTIMENTAS

Sua postura fala muito sobre você!

Tome cuidado com exageros e extravagâncias, procure trajar-se de modo conveniente e asseado.

Ao escolher as peças para compor o seu visual, não utilize:

Shorts, Minissaia, Miniblua, Blusa tomara-que-caia, Regatas, Camiseta de time, Moletom, Tênis, Boné, Touca, Chapéu, entre outros.

6. POLÍTICA INTERNA DE AÇÕES ESPECÍFICAS CONTRA O DESPERDÍCIO

1. DESPERDÍCIO DE PAPEL

- Observe e siga as considerações abaixo:
- Sempre que possível reutilize para rascunhos e anotações as páginas impressas de trabalhos descartados e que não tenham informações confidenciais;
- Sempre que possível, use as duas faces das folhas de papel para escrever, imprimir ou fazer cópias;
- Dê preferência para a impressão em papel reciclado;
- Revise e corrija o que escrever ainda na tela do seu microcomputador evitando imprimir várias vezes o mesmo texto;
- Evite imprimir um documento se ele pode ser lido na tela do microcomputador;

- Antes de criar um arquivo físico, avalie a possibilidade de fazê-lo de forma eletrônica (PDF).

2. DESPERDÍCIO DE ENERGIA ELÉTRICA

- Quando for o último a sair de uma sala que possua interruptor, apague as luzes;
- Desligue os equipamentos (monitores, CPU, impressoras, projetores, aparelhos de ar-condicionado etc.) quando se ausentar por tempo prolongado da sua estação de trabalho.

3. DESPERDÍCIO NO USO DO TELEFONE

Fale apenas o necessário, seja objetivo. Antes de fazer uma ligação, prepare-se juntando os documentos necessários para evitar novas ligações.

4. DESPERDÍCIO NO USO DO TEMPO

É importante que você avalie como tem utilizado seu tempo na execução das suas atividades, procurando alternativas para aperfeiçoar a sua rotina e dispor de tempo maior para outras atividades ou em produzir inovações em sua área de atuação ou na empresa como um todo.

5. DESPERDÍCIO DE SAÚDE FÍSICA E EMOCIONAL

Sugerimos que você cuide de sua saúde física e emocional, e assim considere a possibilidade de adotar pequenos hábitos que cooperarão para que você viva saudável física e emocionalmente, como: dormir mais cedo, alimentar-se melhor, dosar na gordura e no sal, dar uma boa caminhada pelo menos 2 vezes na semana, conversar com os amigos, sair da exposição demasiada da televisão, ter tempo de qualidade com a família. Com certeza, trarão muitos benefícios!

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

Independente do cargo ocupado, todo colaborador deverá aplicar seus melhores esforços no sentido de evitar:

- Prejuízo ao patrimônio, imagem e valores da SENHA DIGITAL ou de seus clientes;
- Acidentes de trabalho;
- Desperdício de material e de instrumentos de trabalho;

- Atos prejudiciais à higiene, estética e segurança dos ambientes, equipamentos e móveis da empresa ou de seus clientes.

Também é de responsabilidade de todos os colaboradores:

- Usar o tempo dentro da empresa para realização de suas tarefas, não desviando sua atenção para assuntos que não digam respeito às suas atividades contratuais ou não sejam de interesse da empresa;
- Não tratar de assuntos particulares no ambiente da empresa durante o horário de trabalho, salvo por motivo de força maior. As conversações telefônicas deverão ter a menor duração possível, observando o exposto neste Regulamento Interno;
- Ter o cuidado e atenção para que sua atuação na vida privada não interfira na execução de suas funções contratuais;
- Em respeito à hierarquia de cargos, todo colaborador deverá atender as solicitações e instruções de seu superior imediato, fora as que lhe parecerem impróprias, as quais deverão ser encaminhadas ao Comitê de Ética e de Compliance pelo e-mail ouvidoria@senhadigital.com.br;
- Não fumar nas dependências da empresa ou de seus clientes em atendimento ao Artigo 2º da Lei Federal número 9.294 de 15 de Julho de 1996. Evite se ausentar do seu local de trabalho para fumar;
- Zelar por todo e qualquer patrimônio da empresa, em especial os equipamentos utilizados para a execução do seu trabalho.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Reforçamos que o atendimento deste Regulamento Interno em sua totalidade é mandatório para todos os nossos colaboradores, de modo que sua inobservância acarretará a imposição das medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis.

Em caso de dúvidas, sugestões ou críticas procure nosso Comitê de Ética e de Compliance, através de contatos pessoais, caixa de sugestões ou por correio eletrônico.

III - Manual de Ética e de Compliance

1. INTRODUÇÃO

A SENHA DIGITAL e seus colaboradores, estão incondicionalmente comprometidos com a condução de seus negócios de acordo com os normativos legais, éticos e anticorrupção, visando coibir fraudes e más práticas, na busca incessante por melhorias.

Este Manual define as regras básicas que todos devemos seguir na SENHA DIGITAL e explica como os valores da empresa devem orientar as decisões de cada um de nossos colaboradores e parceiros de negócios.

O termo Compliance advém da expressão inglesa “To comply”, o que significa estar em conformidade com regras, normas e procedimentos.

A missão deste Manual é garantir o perfeito funcionamento do Sistema de Controles Internos da empresa, procurando reduzir os riscos empresariais, bem como disseminar a cultura de controles para assegurar o cumprimento das leis, normas, usos e costumes reconhecidos pelo mercado e regulamentos internos existentes.

O objetivo principal em se documentar essas diretrizes é reduzir o grau de subjetividade das diversas interpretações pessoais que possam ocorrer nas atividades da SENHA, inclusive garantindo que os colaboradores, clientes e parceiros da empresa entendam os requisitos gerais das leis anticorrupção, em especial a Lei nº 12.846/2013, possibilitando a orientação e prevenção de possíveis violações.

Cada pessoa tem o seu próprio padrão de valores fruto de seu livre arbítrio. Por isso torna-se crítico que essa interface seja cuidada, de modo que cada colaborador faça sua reflexão adequando seus valores individuais aos valores da SENHA DIGITAL, desde que não firam a sua consciência.

A SENHA DIGITAL possui um Comitê de Ética e de Compliance, com a independência e autoridade instituídas pela empresa para sanar dúvidas, emitir interpretações e pareceres sobre a aplicabilidade deste Manual, que será revisado periodicamente.

Para evidenciar o comprometimento de todos em relação a este Manual, a via original do mesmo é assinada pelo Diretor e o colaborador, independentemente de seu nível hierárquico, assina uma declaração de ter lido e compreendido seu conteúdo, responsabilizando-se pelo cumprimento das regras ora descritas.

O presente Manual estará sempre disponível física e virtualmente para os colaboradores, acessível através do site www.senhadigital.com.br.

2. ABRANGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO

Para os propósitos deste Manual, a empresa ressalta que as leis anticorrupção vigentes no país se aplicam a todos os colaboradores, incluindo diretores e a qualquer terceiro que estiver atuando junto à empresa.

2.1 COLABORADORES

Violações da lei por um único colaborador podem prejudicar seriamente a reputação da empresa e infringir danos consideráveis, inclusive financeiros.

Assim, esperamos que todos os colaboradores tenham um comportamento compatível com este Manual e sigam os seus princípios de forma consciente e em sua totalidade.

A recusa de qualquer colaborador em aceitar e executar as diretrizes e as políticas constantes deste Manual, bem como em assinar o respectivo Termo de Compromisso, implicará na inviabilidade de contratação ou na rescisão do contrato de trabalho, conforme o caso.

2.2 CARGOS DE SUPERVISÃO

O colaborador que detém cargo de supervisão tem responsabilidades adicionais:

- Ser um modelo exemplar na liderança da ética e prevenção de riscos; criar e manter o ambiente adequado para que as pessoas se sintam confortáveis para abraçarem os valores de segurança da empresa;
- Garantir que os componentes de sua equipe compreendam os requisitos deste Manual, os normativos legais vigentes e que estes dispõem dos recursos para seu cumprimento;
- Responsabilizar os elementos da sua equipe no que concerne ao cumprimento deste Manual e dos requisitos legais;
- Aplicar este Manual de forma consistente;
- Incentivar os nossos colaboradores a expressar eventuais dúvidas e preocupações relacionadas com este Manual.

2.3 TERCEIROS

Os terceiros, como nossos fornecedores e consorciados, serão contatados pela área jurídica, antes da formalização da contratação, parceria ou autorização de serviço, para a assinatura do Termo de Compromisso, que passa desde logo a integrar a documentação necessária de todos os nossos contratos.

Para os contratos vigentes, os terceiros também serão contatados para regularização desse Termo.

A partir da implantação do presente Manual, em todos os contratos firmados serão incluídas cláusulas para assegurar o cumprimento das leis anticorrupção, visando mitigar o risco de pagamentos ilícitos e fornecer à empresa os meios para rescindir o relacionamento, se houver violações.

A recusa de terceiro em aceitar e executar as diretrizes e as políticas constantes do mesmo, bem como assinar o respectivo Termo de Compromisso, implicará na proposição de rescisão ou descontinuidade do respectivo contrato.

3. LEGISLAÇÃO

A Lei Federal nº 12.846/2013 dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública.

A falha no cumprimento da legislação pode resultar em sérias penalidades para a empresa ou para seus colaboradores e representantes, incluindo responsabilidade civil e criminal.

A Lei estabelece em seu art. 5º como atos lesivos à Administração Pública, aqueles praticados pelas pessoas jurídicas, dentre outros:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorizações em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito de agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

4. POLÍTICA DE PREVENÇÃO

A SENHA DIGITAL se encontra estritamente comprometida com a luta contra todo tipo de corrupção, de modo que todas as suas relações de negócio são pautadas em critérios claros e objetivos, buscando sempre garantir que a empresa não viole as leis vigentes.

Assim, todos os colaboradores e terceiros que atuam em nome da empresa são obrigados a cumprir as regras e procedimentos abaixo detalhados, que são destinados

a garantir o cumprimento das Leis Anticorrupção vigentes e demais regulamentos internos.

O Manual de Ética e de Compliance da SENHA resume leis importantes e as políticas da empresa que regem o comportamento de todos os seus colaboradores quando lidam com diferentes parceiros de negócios, autoridades e a sociedade como um todo.

No entanto, em que pese o Manual fornecer as informações suficientes para a maioria das situações cotidianas, este não tem a intenção de tratar e esgotar cada uma das situações com as quais nossos colaboradores podem se deparar.

Em caso de suspeita ou qualquer dúvida, os colaboradores devem procurar o Comitê de Ética e de Compliance pelo e-mail ouvidoria@senhadigital.com.br.

4.1 VANTAGENS INDEVIDAS E PAGAMENTOS FACILITADORES

Colaboradores da SENHA e terceiros que atuam junto a esta, estão terminantemente proibidos de oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente) vantagem indevida para qualquer colaborador ou dirigente de empresa pública (incluindo seus familiares) para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da empresa.

Da mesma forma, são proibidos pagamentos facilitadores a colaboradores públicos, ou seja, aqueles destinados a facilitar ou acelerar ações de colaboradores públicos ou mesmo para garantir o cumprimento dos prazos regularmente estabelecidos.

Note-se que as leis anticorrupção não se aplicam somente ao indivíduo que oferece ou recebe uma vantagem indevida. De mesmo modo, se aplicam os dispositivos anticorrupção aos indivíduos que agiram de maneira a incentivar o pagamento, ou seja, a qualquer indivíduo que:

- Aprovar o oferecimento de vantagem indevida;
- Fornecer ou aceitar faturas ou recibos falsos;
- Retransmitir instruções para oferecimento de vantagem indevida;
- Encobrir o oferecimento de vantagem indevida;
- Cooperar com o oferecimento de vantagem indevida.

4.2 PRESENTES, REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO

4.2.1 Administração Pública

Não é permitido oferecer refeições, viagens ou entretenimento a colaboradores públicos (e seus familiares) para influenciar impropriamente um ato ou decisão oficial.

Nenhum presente ou brinde pode, em hipótese alguma, ser dado em troca de tratamento favorável inapropriado do empregado ou dirigente de empresa pública, (inclusive seus familiares) visando qualquer benefício pessoal ou para a empresa.

Para evitar relações impróprias com colaboradores públicos, seguem algumas diretrizes a serem seguidas pelos colaboradores:

- Colaboradores que porventura estejam expressamente autorizados a dar brindes para clientes, só poderão fazê-lo desde que não excedam o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) e sejam gravados, sempre que possível, com o nome e/ou logotipo da empresa. Qualquer valor excedente deve contar com prévia e expressa aprovação do Diretor Presidente da empresa;
- Nenhum presente ou brinde deve ser dado em dinheiro;
- Brindes devem ser dados abertamente, para que os gestores de um colaborador público possam ver que o brinde foi oferecido;
- Ficam proibidos brindes ou presentes para familiares dos colaboradores públicos.

4.2.2 Empresas Privadas

Presentes a representantes de empresas privadas ou pessoas físicas a elas relacionadas são aceitáveis se o presente for modesto e ajudar a construir e fortalecer relações de negócios, contanto que estejam de acordo com os parâmetros adicionais estabelecidos a seguir:

- Nunca oferecer presentes, entretenimento ou favores a mesma pessoa ou empresa de forma habitual;
- Limitar os presentes, entretenimento ou favores a algo que seja razoável e adequado as circunstâncias;
- Não oferecer qualquer tipo de presente que denote eventual obrigação da pessoa de negociar com a empresa ou que de qualquer forma viole os preceitos deste Manual;
- Certifique-se de que a política de presentes e entretenimento da outra empresa não está sendo violada;
- Nunca oferecer dinheiro, cheques, ordens de pagamento, vale presentes, empréstimos ou outros tipos de presentes equivalentes a dinheiro.

4.3 CONTRIBUIÇÕES

4.3.1 Contribuições Políticas

As contribuições políticas se referem a contribuições para apoiar um objetivo político, que incluem eventos políticos locais, regionais ou nacionais para levantamento de fundos, fornecimento de mercadorias e serviços, bem como o pagamento de despesas de campanha.

A SENHA DIGITAL não tem como prática a realização de apoio a quaisquer partidos políticos, de modo que contribuições e doações só podem ser realizadas com aprovação formal do Conselho Diretor e em conformidade com as diretrizes de nosso Manual e legislação vigente. Mediante aprovação da Diretoria, poderão ser autorizadas participações em eventos cujos convites tenham custo de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

4.3.2 Contribuições Benéficas

Contribuições benéficas e/ou doações incluem qualquer coisa de valor doada pela SENHA para apoiar causas filantrópicas, feitas sem a expectativa ou aceitação de vantagem competitiva como contrapartida.

Doações podem ser em dinheiro através de depósitos bancários identificados ou através de bens, mercadorias ou serviços. A política da prevenção de práticas inadequadas da empresa é clara no sentido de que:

- Doações não podem ser oferecidas, prometidas ou concedidas se sua finalidade for a de influenciar a ação de uma autoridade ou obter vantagem inadequada, assim como as incompatíveis com os princípios e diretrizes deste Manual;
- Doações devem ser transparentes e sempre que possível, dedutíveis de impostos;

Não são permitidos pagamentos para contas particulares.

4.4 CONFLITOS DE INTERESSES E VANTAGENS PESSOAIS

A SENHA espera que seus colaboradores atuem de acordo com os melhores interesses da empresa, resguardando sua reputação e evitando conflitos de interesse, observando as diretrizes abaixo relacionadas:

- Não buscar obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal e/ou da empresa;
- Não se deixar influenciar na tomada de decisões em consequência de relações pessoais com clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes;
- Não se envolver em qualquer atividade que seja de interesse conflitante com os negócios da SENHA ou com o seu horário de trabalho;
- Não utilizar recursos da empresa para atender a interesses particulares;
- Não aceitar convites de caráter pessoal para hospedagens, viagens e outras atrações que possam gerar danos à imagem e/ou aos interesses da SENHA;
- Não se constituir em sócio, gerente, assessor, procurador ou intermediário em qualquer entidade que transacione ou que seja competidora da SENHA nas suas atividades;
- Não aceitar presentes de clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes, exceto brindes claramente identificados e sem valor comercial significativo.

4.4.1 Parentesco Administração Interna

A SENHA DIGITAL não pode manter ou contratar parentes de 1º ou 2º grau e cônjuges em funções em que exista relação hierárquica direta ou indireta, ou que respondam ao mesmo superior imediato.

4.4.2 Parentesco Contratos

A SENHA DIGITAL não pode manter ou contratar ou alocar a qualquer contrato, empregado que tenha relação de parentesco com colaborador ou dirigente do contratante, nas seguintes condições:

a) Grau de Parentesco:

Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral por consanguinidade ou afinidade até o 3º grau.

b) Posição ocupada pelo colaborador ou dirigente público:

- Responsável, solicitante, autorizante ou signatário da contratação;
- Responsável pela gestão ou fiscalização do contrato;
- Superior imediato dos responsáveis acima. Casos excepcionais, verificados após o início da vigência deste Guia deverão ser formalmente tratados pela Diretoria.

4.5 CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES E PROPRIEDADE INTELECTUAL

Toda informação disponibilizada ao colaborador, em razão do desempenho de suas funções e atividades, incluindo dentre outras, todas e quaisquer informações orais e/ou escritas, transmitidas e/ou divulgadas pela empresa, será considerada confidencial, restrita e de propriedade desta.

A propriedade intelectual, tanto da SENHA, quanto de seus clientes e fornecedores, deve ser respeitada e, quando a empresa julgar necessário, o colaborador deverá assinar um compromisso de sigilo adicional.

5. COMITÊ DE ÉTICA E DE COMPLIANCE

As normas e princípios éticos da SENHA DIGITAL são objeto de ampla divulgação nos canais da empresa, visando seu pleno entendimento, aceitação e observância irrestrita por todos os nossos colaboradores ou terceiros que representem a empresa, como consultores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, fornecedores, dentre outros.

A observância das normas deste Manual de Ética e de Compliance é monitorada regularmente pela liderança da empresa e grupos internos, incumbidos de avaliar, incentivar e auditar a adesão dos colaboradores às políticas da SENHA DIGITAL.

O Comitê de Ética e de Compliance que criamos será o responsável pela condução das investigações, coleta de provas e evidências, bem como pela tomada das medidas cabíveis, quando de situações que requeiram sua atuação direta, com um posicionamento que confirme o compromisso da SENHA também no que diz respeito ao Compliance.

5.1 VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

O descumprimento dos princípios legais e das políticas da empresa resultará na adoção de medidas disciplinares cabíveis, podendo acarretar inclusive a rescisão do contrato de trabalho e poderão ser estendidas às chefias imediatas e/ou aos demais níveis hierárquicos, nos casos de omissão, negligência ou displicência.

Além da aplicação de medidas disciplinares, o descumprimento das normas aqui dispostas sujeita o colaborador às sanções legais cabíveis, que incluem sua responsabilização civil, administrativa e até mesmo penal.

Será observada a confidencialidade das denúncias, sendo terminantemente proibido qualquer tipo de retaliação para os denunciante. Qualquer colaborador que se envolver em retaliação está sujeito a atos disciplinares da empresa, incluindo rescisão do contrato de trabalho.

Cada situação será analisada separadamente, com a verificação da pertinente ação para o colaborador, bem como a adequação do treinamento e clareza das normas e políticas da empresa às situações concretas.

5.2 CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A SENHA está empenhada em manter um ambiente que propicie uma comunicação direta e transparente entre as pessoas da empresa (seja qual for a função exercida), fornecedores e parceiros, disponibilizando múltiplos canais de comunicação.

Estes podem ser utilizados para relatar potenciais situações de fraude, abuso ou de violações da lei e das políticas da empresa, bem como eventuais solicitações de orientação de conduta efetuadas por seus colaboradores.

Neste aspecto, reafirmamos a importância do Comitê de Ética e de Compliance, nosso principal canal de comunicação através do qual colaboradores e terceiros podem realizar consultas e eventuais denúncias, de forma anônima (a critério da pessoa) e direta, as quais receberão a devida atenção e resposta eficaz por parte do Comitê.

IV TERMO DECLARATÓRIO DE ACEITAÇÃO DO GUIA DE INTEGRAÇÃO, ÉTICA E COMPLIANCE

Eu _____, inscrito(a) no

Nome completo e legível Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o número _____ declaro por meio deste que li, compreendi e aceito todos os termos deste Guia de Integração, Ética e Compliance da SENHA DIGITAL, e me comprometo, desde já, a atender todas as determinações apresentadas nele.

Cidade, _____ de _____ de 2021

Assinatura

