



# Código de Ética e Conduta

# SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
PRINCÍPIOS E VALORES	4
OBJETIVOS	6
MENSAGEM DOS DIRETORES	7
A QUEM SE APLICA	8
PRINCÍPIOS ÉTICOS	9
PROCEDIMENTOS E CONDUTAS A SEREM SEGUIDOS	12
GESTÃO DE RISCOS	19
RECURSOS HUMANOS	23
MEIO AMBIENTE	34
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	35
AÇÕES ANTICORRUPÇÃO	39
VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA E PROTEÇÃO CONTRA RETALIAÇÕES	45
CANAIS DE DENÚNCIAS	54
GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	57
TERMO DE CONDUTA	58

# INTRODUÇÃO

Nós do **Lar Bezerra de Menezes** -LBM é hoje maior do que sua proposta inicial, no começo a ideia era abrigar crianças encaminhadas pela Vara da Infância e Juventude de Brasília - VIJ, retiradas de situação de risco e vulnerabilidade, em um abrigo que as acolheria até serem adotadas ou reintegradas de acordo com estudo psicossocial realizado com o objetivo de dar informações aos órgãos superiores responsáveis por tal decisão.

Com o tempo vimos que as possibilidades de ajuda às crianças, adolescentes e seus familiares eram infinitas e que poderíamos fazer mais!

Hoje somos compostos pelo Lar Bezerra de Menezes, Casa do Carinho - CC e pela Ong Resgate.

# PRINCIPIOS E VALORES

## NOSSA HISTÓRIA

### LAR BEZERRA DE MENEZES

O Lar Bezerra de Menezes é uma instituição sem fins lucrativos que tem como objetivo cuidar de crianças encaminhadas pela VIJ de Brasília, que foram afastadas do convívio familiar por estarem em situação de risco.

A instituição foi fundada em julho de 2011. Desde então, abrigamos mais de 150 crianças. Destas, em média, 47% retornaram ao convívio familiar após resultados positivos no processo de investimento à reintegração familiar. A outra parte, média de 53%, foi encaminhada para adoção.

Nossa capacidade é de até 20 crianças, oferecendo-lhes alimentação, estudos, vestuário, atendimento médico, psicológico, pedagógico e, o mais importante, o convívio social com pessoas que se importam, cuidam e as respeitam como seres humanos.

Como atuamos?

Atualmente, o abrigo conta com 15 funcionários para cuidar das crianças dia e noite, da limpeza, das roupas, da alimentação, do atendimento médico, psicológico e pedagógico, do transporte e ainda dos estudos sobre as famílias e dos atendimentos in loco dos familiares dos abrigados.

### CASA DO CARINHO

O Projeto “Casa do Carinho” surgiu por meio de uma demanda apresentada pela Vara da Infância e da Juventude quando, em setembro de 2017, tivemos conhecimento da existência de várias crianças que estavam abandonadas em leitos de UTI's de hospitais públicos.

Essas crianças estavam diagnosticadas com síndromes graves e/ou incuráveis, que ocasionam paralisias no sistema motor, respiratório e digestivo condenando-as a passar suas vidas inteiras num leito de UTI de um hospital público, sem acesso ao menos a luz

do sol.

Na realidade, em sua grande maioria, as crianças, com idade entre 0 e 6 anos (idade média de sobrevivência), são abandonadas pelos familiares por problemas financeiros ou por falta de estrutura familiar ou mesmo por falta de perspectiva de cura.

No entanto, elas podem ir para casa em um sistema adaptado chamado homecare, mas no Distrito Federal não existe nenhum abrigo ou qualquer instituição para recebê-las.

Então, pensando nessas crianças abandonadas, decidimos agir!

Em fevereiro de 2018, oficialmente, iniciamos o atendimento a essas crianças em uma casa alugada e reformada especialmente para elas.

Logo, o que era um sonho, se tornou realidade: Voluntários viabilizaram a compra de um terreno ao lado da Sede (Lar Bezerra de Menezes) e com o apoio do Ministério Público do Trabalho, as obras para a construção da nova casa foram iniciadas.

Em 8 meses nossa nova casa estava pronta, uma casa especial para crianças ainda mais especiais. Em fevereiro de 2019 estava oficialmente inaugurada a nossa tão esperada “Casa do Carinho” que em sua inauguração já contava com 12 moradores.

Nosso trabalho está apenas no começo e aprendemos muito a cada dia sobre a realidade de nossas crianças. Buscamos, dentro das limitações de cada uma, dar uma vida diferente a elas, com mais amor, respeito, dignidade e possibilidade de que cada uma seja o máximo que elas podem ser.

## **ORGANIZAÇÃO DO LBM**

O LBM trabalha com honestidade e profissionalismo buscando na iniciativa privada modelos de gestão que auxiliem a por em prática sua Missão.

---

# OBJETIVOS

## MISSÃO

Acolher e amparar crianças de 0 a 18 anos de idade, encaminhadas pela Vara da Infância e Juventude, como medida de proteção especial que por algum motivo foram afastadas do seu meio familiar e comunitário, seja por violência e/ou abandono.

## VISÃO

Ser referência no acolhimento institucional de crianças e adolescentes, mantendo e melhorando a qualidade do serviço social prestado e garantindo a cada criança o direito a uma família.

## VALORES

Nossa casa tem como principais valores: profissionalismo, caridade, respeito, amor, fé, dignidade, ética, esperança, responsabilidade e comprometimento.

---

# MENSAGEM DOS DIRETORES

*“Temos o compromisso ...*

Diretor Presidente

# A QUEM SE APLICA

As disposições do presente Código aplicam-se:

- Diretoria Gerente e Quadro de Colaboradores ;
- Fornecedores;
- Parceiros de negócio;
- Terceiros não integrantes da instituição, mas que mantém relacionamento com a instituição.
- Voluntários

O Código é composto por princípios éticos e normas de conduta, devendo ser uma referência para as decisões e ações de todas as partes envolvidas, independentemente do nível hierárquico.

A adesão e o cumprimento do Código são condições essenciais para a participação na instituição. Incumbe a todos observá-lo e estendê-lo a seus parceiros.

O Código de Ética e Conduta poderá passar por revisões, sempre que se julgar necessário adequá-lo aos objetivos da instituição.

---



# PRINCÍPIOS ÉTICOS

O modo de atuação da **LBM/CC** e de seus colaboradores deve ser pautada pelos seguintes princípios:

## 1. AOS CLIENTES

- 1.1. O profissionalismo, a confiança e a transparência;
- 1.2. A disponibilidade de soluções que agreguem valor aos negócios de seus clientes, investindo, permanentemente, na busca de tecnologias adequadas e no aprimoramento das estratégias institucionais;
- 1.3. A valorização e o respeito ao cumprimento dos acordos e contratos, bem como aos direitos dos seus clientes;
- 1.4. A valorização das oportunidades de negócios e parcerias construídas com seus clientes, visando resultados em benefício da sociedade; e
- 1.5. A identificação, proposição e viabilização de soluções inovadoras e integradas que contribuem como reforço à legitimidade e sustentação de seus clientes.

## 2. AOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

- 2.1. O reconhecimento do papel e apoio à atuação dos órgãos controladores, prestando-lhes informações pertinentes e confiáveis no tempo adequado;

## 3. ÀS PESSOAS

- 3.1. A manutenção de um ambiente de trabalho onde o relacionamento é baseado no profissionalismo, confiança, cooperação, integração, respeito às diferenças individuais e urbanidade;
- 3.2. O compartilhamento de seus conhecimentos e experiências, buscando o aprimoramento da capacitação técnica, dos métodos e dos processos, de maneira a atingir melhor resultado global da Instituição;
- 3.3. A valorização das pessoas, contribuindo para o seu desenvolvimento pessoal, técnico e profissional;

- 3.4. O zelo, permanente, pela utilização adequada e econômica dos recursos materiais, técnicos e financeiros da Instituição;
- 3.5. A preservação e respeito à imagem, ao patrimônio e aos interesses da Instituição;
- 3.6. O reconhecimento e valorização do capital intelectual da Instituição e o estímulo ao surgimento de novas lideranças; e
- 3.7. A valorização e o estímulo à conduta ética individual e coletiva.

#### **4. AOS FORNECEDORES E EMPRESAS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 4.1. A legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência em todos os atos praticados;
- 4.2. A manutenção de um relacionamento pautado no respeito mútuo, preservação e confidencialidade das informações pertinentes à Instituição e seus clientes;
- 4.3. Relacionamento com fornecedores e parceiros que possuem práticas harmônicas ao padrão ético adotado pela **LBM/CC**, e à moral social;
- 4.4. O estabelecimento de parcerias, desde que preservados a imagem e os interesses da **LBM/CC**; e
- 4.5. A rejeição às disposições contratuais que afrontem ou minimizem a dignidade, a qualidade de vida e o bem-estar social dos empregados terceirizados.

#### **5. À REPRESENTAÇÃO DOS EMPREGADOS, ASSOCIAÇÕES E INSTITUIÇÕES**

- 5.1. O reconhecimento à legitimidade e manutenção de um diálogo permanente com as instituições representativas dos trabalhadores, legalmente constituídas, mantendo canais de diálogo pautados no respeito mútuo, seriedade, responsabilidade e transparência nas relações;
- 5.2. A negociação como instrumento adequado para buscar a integração e a convergência; e
- 5.3. O cumprimento das determinações explicitadas nos instrumentos que regulam a relação da Instituição com seus empregados.

#### **6. À COMUNIDADE**

6.1. O estabelecimento de relações justas e equilibradas com a comunidade por meio do incentivo, promoção, apoio e participação em ações de responsabilidade social e cidadania;

6.2. O incentivo, apoio e participação em ações governamentais voltadas para o desenvolvimento social e o combate à pobreza; e

6.3. O estímulo às iniciativas socioculturais e esportivas de seus empregados.

## **7. AOS ACOLHIDOS.**

---

# PROCEDIMENTOS E CONDUTAS A SEREM SEGUIDOS

A **LBM/CC** norteia-se normas nacionais e internacionais que tratam de sua atividade descrita em seu objeto social, além dos dos Princípios da Moral Individual, Social e Profissional.

Os procedimentos e condutas que deve ser coibidas no sentido de evitar atos lesivos estão previstos na Lei Anticorrupção, lei especial exclusivamente voltada para a prevenção, combate e repressão de atos corruptos, inclusive com a responsabilização da pessoa jurídica. Inspirada em exemplos estrangeiros como o FCPA - Foreign Corruption Practice Act, dos Estados Unidos, e o BA - Bribery Act, da Grã-Bretanha. Todos esses atos, por sua vez, são inspirados em longas negociações internacionais sobre o tema, nas quais este código também se inspira por conseguinte: privilegiando as boas práticas corporativas e de livre mercado.

## RESPONSABILIDADE DOS DIRIGENTES

- Conselheiros e gestores da **LBM/CC** devem respeitar e zelar pelo cumprimento dos princípios e normas contidos neste Código.
- Os membros do Conselho de Integridade e Compliance são os responsáveis por assegurar que o comportamento e as decisões dos conselheiros e gestores estejam de acordo com o Código. Quando identificados comportamentos que diverjam do Código, o Comitê poderá tomar providências.
- Conselheiros e gestores devem evidenciar, em seu discurso e ação o compromisso com os valores da **LBM/CC** estimulando assim as demais associados a também observarem o Código.

## RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS DE COLABORADORES

- Todos os socios e colaboradores devem seguir e respeitar o Código de Ética e Conduta. A desconsideração a quaisquer disposições do

Código, do Contrato Social estará sujeita a sanções, as quais serão deliberadas pelo Conselho de Integridade e Compliance, de acordo com a gravidade da respectiva infração.

- São vedados comportamentos que vierem a constranger e intimidar os colegas, praticando o bullying por meio de xingamentos, brincadeiras de mau gosto, ameaças e até mesmo agressões físicas.

## **CONFLITO DE INTERESSES**

- O conflito de interesses ocorre quando objetivos pessoais interferem na avaliação e na objetividade dos colaboradores e demais integrantes. O comprometimento de todos é fundamental para que o Código de Ética e Conduta seja implementado com sucesso, tornando-se um instrumento eficaz de orientação da conduta conforme os valores e princípios do **LBM/CC**. Todos tem o dever de zelar por sua aplicação no cotidiano profissional.
- É dever de todos os conselheiros, gestores agir com integridade e evitar conflitos de interesse, reais ou aparentes.
- As decisões dos conselheiros, gestores e devem sempre estar de acordo com o melhor interesse da Instituição
- Os sócios, gestores e colaboradores devem comunicar a Autoridade de Compliance sobre qualquer situação que pareça criar um conflito de interesses potencial ou real.

## **PRESENTES E ENTRETENIMENTO**

- É vedado colaboradores, gestores solicitem, aceitem ou deem presentes ou concedam favores e atividades de entretenimento, sendo necessário, para tanto, prévio conhecimento e autorização da Autoridade de Compliance.
- Será aceitável o recebimento e oferta de presentes de pequeno valor (brindes) que tenham vínculo com a atividade-fim da Instituição.
- A **LBM/CC** sabe da importância de ter uma política clara e detalhada sobre o oferecimento de presentes e entretenimentos.

- Para efeitos desse Código de Ética e Conduta aplicam-se as seguintes definições:

- i. Presentes: aquilo que se oferece, de forma gratuita, a outro indivíduo em sinal de atenção ou confiança, de forma espontânea e sem requerer algo em retorno.

- ii. Entretenimento: hospedagem, viagens, shows, jantares, ingressos para jogos para oferecer um benefício indevido a fim de influenciar uma decisão em um processo negocial

- Quaisquer presentes que sejam incompatíveis com a presente política devem ser devolvidos.

- Os seguintes princípios devem ser observados quando do oferecimento e recebimento de brindes por colaboradores, seus cônjuges, parceiros ou membros imediatos de suas famílias em relação à Instituição e suas atividades:

- i. o oferecimento ou recebimento de brindes, não podem ser interpretados como suborno.

- ii. o oferecimento ou recebimento de brindes não implicam que uma oportunidades de negócio adicional se concretizará

- iii. o brinde deve ser cultural e ou de mero agradecimento

- iv. o brinde deve ser legal no país onde a transação ocorre, bem como deve estar em conformidade com as leis vigentes no Brasil.

## **ATIVIDADES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS**

- A Instituição poderá participar e promover discussões de políticas públicas sobre temas de seu interesse.

- A **LBM/CC** mantém uma posição de neutralidade e isenção em relação a candidatos e partidos políticos. Dessa forma, não é permitida a utilização de quaisquer ativos da Instituição, inclusive o nome, para atividades com fins político-partidários.

- Respeitamos o direito individual de todos de se envolverem em assuntos cívicos e de participar do processo político. Entretanto, essas atividades deverão ser desenvolvidas sempre em caráter pessoal e de forma que não interfiram na sua atividade profissional junto à Instituição.

## RELAÇÕES COM O SETOR PÚBLICO

- As relações entre a **LBM/CC** e o setor público deverão ser pautadas pela transparência, assegurando dessa forma relações íntegras e sustentáveis com as diversas autoridades do poder público.
- A **SIELLO TECNOLOGIA** respeita a legislação e as autoridades de todas as instâncias de governo.
- O fornecimento de informações a todas as esferas de governo, inclusive órgãos públicos municipais, estaduais e federais, deve ser efetuado sempre por escrito, mediante protocolo.
- Sempre que uma reunião for proposta com um representante do governo, inclusive em processos de fiscalização, é necessário garantir que esta conste da agenda oficial da autoridade.
- Todos devem ir a reuniões acompanhados de mais um profissional.

## RELAÇÕES DE NATUREZA COMERCIAL

- Todas as negociações comerciais entre a Instituição e seus fornecedores devem se basear na seleção imparcial e na utilização de critérios técnicos e comerciais.
- O Diretor-Presidente avaliará os contratos e selecionará os fornecedores que irão prestar serviço para a Instituição. Na ausência deste, o Conselho de Administração será o responsável pela escolha de fornecedores.
- A Instituição exigirá que os fornecedores obedeçam aos dispositivos desse Código, bem como à legislação trabalhista vigente, forneçam produtos ou serviços com segurança e qualidade, não utilizem trabalho infantil e que não tenham comportamento considerado anti-ético.
- O Conselho Fiscal deverá atestar se os contratos foram firmados em benefício dos interesses da Instituição.

## RELAÇÕES COM OS COLABORADORES

- Todas as deverão ser tratadas de maneira igualitária e imparcial.

- É vedado o relacionamento amoroso no ambiente e estabelecimento e durante o horário de expediente.

## RELAÇÕES COM O MERCADO

- O relacionamento da **LBM/CC** com o mercado deve se fundamentar em princípios de honestidade e integridade. Isso significa que todas as decisões devem passar por uma avaliação de natureza ética e ser compatíveis com os valores da Instituição.
- Os processos negociais da Instituição devem ser caracterizados pela transparência. Somente dessa forma, a **LBM/CC** terá credibilidade perante o mercado e seus clientes.
- Na Instituição, exige-se que os relacionamentos, externos ou internos, as pessoas sejam tratadas com respeito e dignidade.

## TRABALHO PROFISSIONAL FORA DA INSTITUIÇÃO

- Os colaboradores da **LBM/CC**, como são remunerados devem se atentar para o contrato de trabalho firmado e com o conflito de interesses e objetivos da Instituição, podendo ficar incompatibilizados para exercer trabalho profissional em outro local.
- Os profissionais que ocupam cargos remunerados na **LBM/CC** somente poderão exercer outras atividades profissionais se esta não gerar incompatibilidade de horário, queda no desempenho e não conflite com os interesses e objetivos da Instituição.
- Os profissionais remunerados da **LBM/CC**, que possuírem outras atividades profissionais, não poderão, em hipótese alguma, utilizar informações da Instituição que não sejam públicas.

## USO DE RECURSOS DE PROPRIEDADE DA INSTITUIÇÃO

- Os principais ativos da **LBM/CC** são seus conhecimentos, valor e reputação do seu nome. Conselheiros, gestores e colaboradores têm o dever de proteger e preservar os ativos da Instituição contra uso inadequado ou indevido.
- Os profissionais que fizerem uso indevido de qualquer recurso ou ativo da Instituição – incluindo a utilização do nome da entidade –



poderão sofrer sanções a serem estabelecidas pelo Comitê de Compliance.

## **USO DE MÍDIAS ELETRÔNICAS**

- Não é permitido o uso de ativos da **LBM/CC** para a divulgação, interna ou externa, de quaisquer mensagens contendo informações estranhas às atividades da Instituição – entre outras, as relacionadas com a propagação de trotes, boatos, pornografia, comércio ou propaganda, inclusive de natureza político-partidária, ou ainda, mensagens do interesse exclusivo e pessoal de funcionários, colaboradores, não importando em quebra de sigilo de correspondência a constatação da infração a tal vedação.
- Todas as informações divulgadas, quer no site ou na intranet da **LBM/CC**, deverão passar por uma autorização prévia do Diretor-Presidente da Instituição, para evitar desentendimentos e divulgação de informações incorretas ou confidenciais.

## **PRECONCEITO, DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO**

- A **LBM/CC** repudia qualquer forma de preconceito, discriminação e assédio. Os referidos termos tem por base a Declaração Universal dos Direitos Humanos (ONU). Trata-se de um princípio ético, filosófico, antropológico e jurídico: nenhuma característica física, intelectual, social ou política deve levar à privação dos direitos que são universais.
- Se for verificado um comportamento que envolva preconceito, discriminação ou assédio, por parte de um profissional da Instituição, o Comitê de Compliance poderá estabelecer sanções e, dependendo do caso, recomendar o desligamento da parte envolvida dos quadros da Instituição.
- A Instituição se compromete a tratar, todos, de maneira igual, independente de cor, credo, sexo ou classe social. Se algum profissional se sentir discriminado, poderá recorrer ao Comitê de Compliance que deverá apurar o caso.

## DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

- A contratação de profissionais para a **LBM/CC** deverá levar em conta, exclusivamente, a qualificação para a posição, não importando aspectos como raça e religião, dentre outros.
- A Instituição oferecerá, a seus funcionários, oportunidades de treinamento e desenvolvimento.

## DIVERSIDADE E INCLUSÃO SOCIAL

- A **LBM/CC** valoriza e respeita a diversidade e a inclusão social. Por esse motivo, busca adaptar seus processos de trabalho, ambientes e equipamentos para que todos tenham acessibilidade as suas instalações.

## USO DE ÁLCOOL E DROGAS

- A **LBM/CC** reprovava o uso de drogas ilegais e o uso nocivo de bebidas alcoólicas, pois entende que sua utilização prejudica a saúde e pode causar prejuízos à imagem da Instituição.
- O profissional que comparecer ao trabalho sob o efeito de drogas ilegais e/ou de álcool sofrerá sanções a serem estabelecidas pelo Comitê de Compliance.
- O Colaborador que comparecer às reuniões, comitês, grupos de trabalho e, sob o efeito de drogas ilegais e/ou de álcool, também estará propenso a sofrer sanções pelo Comitê de Compliance.
- O profissional ou associado que for flagrado usando, portando ou comercializando drogas ilegais, além de sofrer as penas contidas na legislação vigente, poderá ser desligado da Instituição.

# GESTÃO DE RISCOS

O objetivo desta Política é estabelecer as diretrizes que regulamentam a Gestão baseada em Riscos, suficientes para propiciar à **LBM/CC** capacidade de cumprir com a sua missão bem como seus objetivos estratégicos sem violar o perfil de risco do planejamento estratégico da Instituição, tendo como pressupostos:

- a) Manter a estrutura apropriada de governança de risco;
- b) Estabelecer critérios e parâmetros para identificação, avaliação, monitoramento e controle dos riscos relevantes da entidade;
- c) Divulgar e conscientizar os funcionários quanto aos riscos relacionados a seus planos de benefícios;
- d) Disseminar a cultura de Gestão baseada em Riscos, especificando o perfil de risco adotado, introduzindo uma linguagem comum para o assunto "riscos" em todos os níveis da organização.
- e) Garantir que os processos e procedimentos relacionados ao Gerenciamento de Riscos da **LBM/CC** atendam aos requerimentos regulatórios vigentes, bem como às melhores práticas internacionais.

## ALCANCE

Essa política é feita para todos os colaboradores da **LBM/CC**

## ATUALIZAÇÃO

A Política de Gestão de Riscos Corporativos deve ser revisada sempre que se fizer necessário, não excedendo o período máximo de 12 (doze) meses.

A formulação de propostas de alteração desta Política é de competência do comitê de Gestão de Riscos e serão encaminhadas para aprovação da alçada competente pela gerência coordenadora do comitê.

## COMO TRATAR OS RISCOS

- I. **Evitar o risco:** não iniciando ou descontinuando a atividade que dá origem ao risco.
- II. **Eliminar o risco:** removendo a respectiva fonte causadora.
- III. **Reduzir o risco:** Implantando controles que diminuam a probabilidade de ocorrência do risco ou suas consequências.
- IV. **Aceitar o risco:** assumindo o risco, por uma escolha consciente e justificada formalmente, podendo implementar sistemática de monitoramento.
- V. **Compartilhar o risco:** com outras partes interessadas.
- VI. **Aumentar o risco:** com vistas a aproveitar uma oportunidade.

## PRAZOS PARA LIDAR COM OS RISCOS

- I. **Médio e longo prazo:** quando a avaliação realizada indicar risco estratégico, orçamentário ou de imagem classificado como risco baixo.
- II. **Curto prazo:** quando a avaliação realizada indicar risco estratégico, orçamentário ou de imagem classificado como risco médio, ou, em caso de risco negativo, quando a continuidade ou repetição das vulnerabilidades tiver potencial para transformá-lo em risco médio;
- III. **Imediato:** quando a avaliação realizada indicar risco estratégico, orçamentário ou de imagem classificado como risco alto ou extremo, ou, em caso de risco negativo, quando a continuidade ou repetição das vulnerabilidades tiver potencial para transformá-lo em risco alto ou extremo

## NÍVEIS DE RISCOS

- I. **Extremo:** Aqueles caracterizados por riscos associados à paralisação de operações, atividades, projetos, programas ou processos da **LBM/CC**, causando IMPACTOS IRREVERSÍVEIS nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à

capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas.

- II. **Alto:** Aqueles caracterizados por riscos associados à interrupção de operações, atividades, projetos, programas ou processos da **LBM/CC**, causando IMPACTOS DE REVERSÃO MUITO DIFÍCIL nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas.
- III. **Médio:** Aqueles caracterizados por riscos associados à interrupção de operações ou atividades da **LBM/CC**, de projetos, programas ou processos, causando IMPACTOS SIGNIFICATIVOS nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas, porém recuperáveis.
- IV. **Baixo:** Aqueles caracterizados por riscos associados à degradação de operações, atividades, projetos, programas ou processos da **LBM/CC**, causando IMPACTOS PEQUENOS nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas.
- V. **Muito Baixo:** Aqueles caracterizados por riscos associados à degradação de operações, atividades, projetos, programas ou processos da **LBM/CC**, porém causando IMPACTOS MÍNIMOS nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas.

## CICLO DA GESTÃO BASEADA EM RISCOS

O ciclo de Gestão Baseada em Riscos corresponde à descrição das diversas atividades que são desenvolvidas para que o perfil de riscos seja gerado e comunicado para as diversas partes interessadas.

Esse ciclo deve estar interligado aos demais processos da **LBM/CC** bem como às Políticas e Diretrizes de investimentos vigentes.

Trata-se da efetiva aplicação das ações de identificação, avaliação, mitigação, comunicação e monitoramento das diferentes categorias de riscos existentes nos processos da **LBM/CC**, realizados periodicamente.

- I. **Identificação**
- II. **Avaliação e Mensuração**
- III. **Resposta**
- IV. **Comunicação e Monitoramento**

Esta política deve ser acompanhada pelos Diretores, Colaboradores, Terceirizados e Fornecedores da **LBM/CC** no que tange à aplicação dos procedimentos de acompanhamento e ao controle de suas diretrizes.

As exceções, eventuais violações e casos omissos à Política de Riscos Corporativos devem ser analisadas individualmente através de relatórios de *Risk Assessment Mensais*.

---

# RECURSOS HUMANOS

A Gestão de Recursos Humanos na **LBM/CC** é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades.

Como tal, adota como **premissas**:

- Reconhecer o potencial humano como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e sucesso institucional.
- Envolver e comprometer todos os colaboradores no trabalho que está sendo desenvolvido.
- Reconhecer que é necessário capacitar e profissionalizar o funcionário para que desenvolva e utilize seu pleno potencial de modo coerente e convergente com os objetivos estratégicos da organização.
- Não tolerar qualquer conduta – física, verbal ou não verbal – que venha a afetar a dignidade das pessoas – da mulher e do homem – no trabalho. Em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho.
- Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores.

Com essa postura, a **LBM/CC** espera que todos os colaboradores estejam conscientes de que suas ações devem ser respaldadas nos seguintes **princípios**:

- Observância às normas e procedimentos estabelecidos.
- Desenvolvimento responsável e ético de suas atividades.
- Atuação baseada nos princípios da gestão empreendedora e

inovadora.

- Trabalho em equipe.
- Atuação flexível.
- Conhecimento da missão e dos objetivos da organização

### **Relacionamento interpessoal**

- **A LBM/CC** respeita a diversidade e espera que a todos seja dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou da função que ocupem, não admitindo discriminação ou preconceito de quaisquer natureza, seja ele em razão de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros dentro do ambiente de trabalho ou durante a execução de suas atribuições profissionais.
- Valorizamos a coesão entre as áreas, a cooperação entre os colaboradores e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas.
- É conduta esperada de todos ouvirem e considerarem novas idéias, opiniões, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado.
- Não admitimos qualquer tipo de assédio, seja sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça nos relacionamentos interpessoais, independentemente de seu nível hierárquico.
- É vedado a todos atuar em ou cooperar com ações que atentem contra a ética, o moral, a honestidade e a dignidade da pessoa humana; de forma direta ou indireta.
- Aquele que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar o assunto com seu superior hierárquico deve comunicar o fato ao Canal de Ética.



- Todas as informações, legítimas e necessárias para à Instituição, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos.
- Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da Instituição, salvo para profissionais expressamente autorizados.
- Os bens, equipamentos e instalações da Instituição destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas definidas e/ou autorizadas pela Autoridade de Compliance.
- É responsabilidade de todos zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da Instituição colocado sob sua guarda.
- São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e contrário às políticas e aos interesses da Instituição, no ambiente de trabalho e nos equipamentos tecnológicos da **LBM/CC**. Não são permitidos jogos e mensagens de correntes no ambiente de trabalho.
- Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade na utilização dos sistemas e recursos pertencentes à Instituição, pois este poderá, a seu critério e após informar a todos, monitorar informações transmitidas ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas a Instituição
- Todos os arquivos e informações, referentes à atividade profissional, que forem criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade da **LBM/CC**. Em caso de mudança de área ou desligamento de um profissional, essas informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas à liderança imediata para guarda ou descarte.

## Trabalho Infantil, Escravo e Forçado

- Não é permitido em nenhuma circunstância, em suas instalações, em fornecedores e/ou parceiros, trabalho escravo ou em condições análogas, bem como o uso de mão de obra infantil ou de trabalho forçado.

## PROCEDIMENTOS E GESTÃO

### a) Funcionário:

- Registrar a frequência, diariamente, conforme mecanismos definidos pela **LBM/CC**, observando os critérios e os requisitos estabelecidos nesta política.
- Comunicar, de imediato, ao respectivo gerente, toda ocorrência, se possível com antecedência. Caso não seja possível comunicar a ausência ou a falta, solicitar a um parente ou pessoa de sua confiança que o faça
- Nos casos de ausências ou faltas, apresentar, no retorno ao trabalho, o respectivo comprovante, quando houver.

### b) Frequência:

#### • QUANDO MARCAR O PONTO?

- I. Entrada ao Trabalho
- II. Início e término do horário de almoço
- III. Saída do Trabalho

#### • O QUE É CONSIDERADO ATRASO?

É tolerado um atraso máximo de 15 minutos, na marcação do ponto, durante a entrada ao trabalho. Se durante o mês os atrasos ultrapassarem a 30 minutos, o funcionário será descontado em folha de pagamento.

#### • QUANDO AS AUSÊNCIAS SÃO ABONADAS:

- 2 dias consecutivos quando do falecimento de cônjuge, companheiro (a), ascendente ou descendente direto.
- 1 dia no caso de internação hospitalar de cônjuge ou filho, desde que coincidentes com a jornada de trabalho do

profissional.

- Até 14 dias por Licença Médica, comprovada através de Atestado Médico reconhecido.
- 1 dia por ano no caso de doação comprovada de sangue.
- 5 dias consecutivos de licença pelo nascimento de filho.
- 3 dias consecutivos de licença pelo casamento.

### c) Férias

#### • Definição

Período anual de descanso remunerado, com duração máxima de 30 dias, proporcional ao número de dias trabalhados, descontadas as faltas injustificadas ao serviço.

#### • Critérios e Requisitos:

- Para o primeiro período aquisitivo, serão exigidos 12 meses de exercício efetivo.
- As férias não poderão ser concedidas em dois períodos, exceto nos casos previstos na CLT, sendo que um dos quais não poderá ser inferior a dez dias corridos.
- As férias já programadas nos Avisos de Férias somente poderão ser alteradas se a justificativa for aceita pela supervisão imediata, e com antecedência de 30 dias da data prevista para gozo, devendo ser emitido novo Aviso.
- Não terá direito às férias o funcionário que, no decorrer do período aquisitivo:
  - Faltar injustificadamente por mais de 32 dias consecutivos ou alternados.
  - Ausentar-se por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 dias, dentro do período aquisitivo.

### d) Benefícios

#### Vale Transporte

##### ○ O QUE É?

Benefício legal a que todos os trabalhadores têm direito, utilizado para o deslocamento de ida e volta ao trabalho.

##### ○ ONDE UTILIZAR O VALE TRANSPORTE?

Em todas as formas de transporte coletivo público municipal e intermunicipal.

o **QUEM TEM DIREITO?**

Todos os funcionários efetivos que fizeram a respectiva opção pelo benefício. Funcionários em férias e afastados por doença/acidente, não recebem o Vale Transporte.

O Vale Transporte não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração.

• **VALE REFEIÇÃO**

o **ONDE UTILIZAR O VALE REFEIÇÃO?**

Em todos os estabelecimentos que mantiverem convênio com a operadora selecionada.

Todos os funcionários efetivos que tenham jornada de trabalho de 8 horas diárias.

Funcionários em férias e afastados por doença/acidente, não recebem O Vale Refeição. O Vale Refeição não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração.

o **QUEM TEM DIREITO?**

Até o último dia útil do mês anterior ao benefício.

o **QUANDO O VALE REFEIÇÃO SERÁ CREDITADO NO CARTÃO?**

Até o último dia útil do mês anterior ao benefício.

**\*\* Importante:** Os atos regulamentares necessários ao cumprimento destas normas, ressalvados os casos de competência da Diretoria, serão baixados pelo Diretor (a) Executivo e Diretor (a) Administrativo/Financeiro.

**e) Afastamento por motivos médicos**

**Definição:**

Período em que é contraindicado ao funcionário exercer suas atividades laborais.

**Crítérios e definições:**

- O funcionário deverá informar, ao Diretor ou responsável pela unidade, as ausências por motivos médicos ou odontológicos com antecedência, ou no primeiro dia de

afastamento, conforme o caso.

**Nota:** Na impossibilidade de o funcionário realizá-la, a comunicação poderá ser feita por familiares ou testemunhas.

- Os afastamentos superiores a 15 dias consecutivos, ou intercalados dentro de um período de 60 dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, o funcionário deve adotar as providências para requerer, ao INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença.
- Nos afastamentos superiores a 15 dias intercalados, dentro do período de 60 dias, o funcionário deverá ser submetido, no décimo sexto dia de atestado, à avaliação do médico do Trabalho, o qual poderá solicitar relatório do médico ou dentista.
- O funcionário que obtiver alta do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença e que apresentar novo atestado em um período de 60 dias após a data da alta, independentemente do número de dias, deverá ser encaminhado para avaliação do médico do Trabalho.
- O funcionário que não retomar ao trabalho após a alta do Auxílio-Doença e protocolar recurso junto ao INSS terá sua frequência apontada como falta até a decisão favorável do INSS.
- No caso de indeferimento do recurso, o funcionário terá o desconto dos dias em que esteve ausente e deverá retornar às suas atividades, após avaliação do médico do Trabalho.
- Somente será concedida a complementação salarial sobre o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença, nos termos do estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, mediante a apresentação, pelo funcionário, da Carta Concessória emitida pelo INSS.
- O funcionário afastado por motivos médicos ou odontológicos terá suas férias suspensas e reprogramadas após a alta médica

- O recrutamento e seleção do pessoal efetivo ou estagiário serão feitos após divulgação entre o público alvo e constarão de etapas eliminatórias, classificatórias, incluindo entrevistas e técnicas de seleção, observadas as peculiaridades de cada cargo/ carreira.
- As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam à contratação de serviços técnicos especializados, às locações de serviços, aos cargos de confiança, aos cargos especiais e aos servidores contratados.
- Fica proibida a contratação de cônjuge ou parente até terceiro grau de Conselheiros e Diretores.
- Será permitida a contratação, por tempo limitado, de pesquisadores ou técnicos de nível superior, com ou sem vínculo empregatício, respeitada a legislação aplicada em sua entidade de origem.
- Será permitida a atividade de treinamento de recursos humanos por colaboradores e funcionários em instituições de ensino, centros de pesquisa e desenvolvimento públicos ou privados, bem como a realização de consultas técnicas, com ou sem remuneração, previamente autorizadas pelo Diretor (a) Executivo e Diretor (a) Administrativo/Financeiro.

## **GESTÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

A **LBM/CC** não utiliza da terceirização, quando houver necessidade, onde algumas de suas atividades poderão ser repassadas à prestadores de serviços, com os quais estabelecerá uma relação de parceria, para que a **LBM/CC** mantenha seu foco na área de Tecnologia da Informação, optou-se por instituir a presente Política.

Desta forma, instituiu-se a Política de Gestão dos Serviços Terceirizados com o objetivo principal de parametrizar a contratação e a gestão dos prestadores de serviços.

### **OBJETIVO:**

Esta Política de Gestão dos Serviços Terceirizados tem como objetivo estabelecer os critérios, responsabilidades, competências e orientar quanto aos procedimentos a serem adotados nos processos de contratação, gestão e avaliação do desempenho de empresas prestadoras de serviços, com segurança operacional e jurídica.

### **CRITÉRIOS PARA O PROCESSO DE TERCEIRIZAÇÃO**

A decisão de terceirizar deve ser precedida de análise de Risco, Custo, Oportunidade e Conveniência, dentre outros, considerando:

- Importância e criticidade da atividade para os processos da empresa e as consequências de deixar de executá-la internamente.
- Riscos de inadimplemento das obrigações legais.
- Capacidade de reação em eventuais emergências pela empresa.
- Custos de execução por terceiros, em relação ao custo de execução interna.
- Existência de prestadores de serviços capacitados.
- Cumprimento das Políticas da empresa.
- As empresas prestadoras de serviços deverão ser legalmente constituídas e ter comprovada sua idoneidade e capacidade técnica e administrativo-trabalhista, para a assunção das responsabilidades contratuais.
- A formalização do contrato se dará mediante a assinatura dos representantes legais da contratante e contratada, com o respectivo reconhecimento de firma em cartório, em documento que contenha no mínimo:

I – denominação, sede e representantes da contratante;

II – denominação, sede e representantes da contratada;

III – objeto do contrato;

IV – Obrigações e direitos;

V – Vigência;

VI – Honorários, forma de pagamento, índice de reajuste e periodicidade;

VII – cláusula anticorrupção;

VIII - foro para dirimir eventuais conflitos.

- Existindo algum grau de parentesco entre funcionários com a empresa contratada ou o prestador de serviços, ficará impedida a contratação do serviço.

- Fica vedada a terceirização de atividades com pessoas físicas ou firma individual, salvo quando tratar-se de profissional com alto grau de especialização técnica, inclusive consultores técnicos, por prazo determinado.

- É expressamente proibida a utilização, por parte do prestador de serviço/empresa contratada, de mão-de-obra de menores de idade no desempenho de serviços contratados.

- As empresas contratadas/prestadoras de serviços não poderão em nenhuma hipótese subcontratar a totalidade dos serviços.

## **PRINCÍPIOS**

- Os empregados de prestadores de serviço não devem ter subordinação direta a empregados da Instituição.

- A contratação deverá ser efetuada pelo serviço a ser executado, e não pela mão de obra, exceto no caso de mão de obra temporária.



- Garantir que toda comunicação de execução do serviço ocorra por meio de prepostos.
- Na execução do serviço não poderá haver pessoalidade (estabelecer a execução do serviço por um determinado empregado da contratada).
- Manter a gestão estratégica nas atividades vinculadas ao negócio.
- Garantir qualidade e produtividade por meio da especialização;
- Garantir o cumprimento das obrigações legais e de responsabilidade social.
- As atividades terceirizadas não poderão constar no rol de atividades efetuadas por empregados da empresa no local de prestação de serviço.
- As atividades terceirizadas devem constar no objeto social da contratada.

# MEIO AMBIENTE

## Proteção ao Meio Ambiente

- **A LBM/CC** partilha do entendimento de que é dever de todos ter uma conduta ambiental responsável, voltada à preservação do meio ambiente. Assim, no local de trabalho, é dever de todos se comprometerem com ações cotidianas para preservação de recursos e que apoiem a reciclagem.
  - **A LBM/CC** sabe dos verdadeiros impactos que uma conduta contrária a sustentabilidade pode causar. Sendo assim, é necessário ter ciência dos principais pontos desfavoráveis ao planeta:
    - i. Os deslocamentos para reuniões devem ser feitos de forma programada para que as sócias e colaboradores possam fazer transporte solidário.
    - ii. O consumo elevado de energia elétrica, deve ser minimizado, fazendo-se a substituição das lâmpadas convencionais por lâmpadas fluorescentes e de LED que reduzem o consumo de energia em até 45%, bem como apagar as luzes quando não estivermos utilizando o ambiente.
    - iii. Quando os computadores não estiverem sendo utilizados, devem ser desligados. Deixar-los em stand-by, não faz com que parem de consumir energia.
    - iv. Manter os aparelhos de ar condicionado da Instituição, em temperatura semelhante para que esta não seja compensada em apenas um deles.
    - v. Utilizar impressões apenas para versões finais dos arquivos, mantendo cópias digitais das versões intermediárias.
    - vi. Utilizar copos de vidro reutilizáveis e para café, xícaras.
-

# SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

## OBJETIVO

Estabelecer diretrizes que permitam aos colaboradores seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades de negócio e de proteção legal da Instituição, seus clientes e do indivíduo.

Nortear a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento.

Preservar as informações da **LBM/CC** e de seus CLIENTES quanto à:

- Integridade: garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.
- Confidencialidade: garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.
- Disponibilidade: garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

## ABRANGÊNCIA

As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os colaboradores, bem como os prestadores de serviço, e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte

## RESPONSABILIDADES

### Dos Colaboradores em Geral

Entende-se por colaborador toda e qualquer pessoa física, contratada CLT ou prestadora de serviço por intermédio de pessoa jurídica ou não, que exerça alguma atividade dentro ou fora da instituição.

Será de inteira responsabilidade de cada colaborador, todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar a **LBM/CC** e/ou a terceiros, em

decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.

## DOS GESTORES DE PESSOAS E PROCESSOS

Ter postura exemplar em relação à segurança da informação, servindo como modelo de conduta para os colaboradores sob a sua gestão.

Atribuir aos colaboradores, na fase de contratação e de formalização dos contratos individuais de trabalho, de prestação de serviços ou de parceria, a responsabilidade do cumprimento da política.

Exigir dos colaboradores a assinatura do Termo de Compromisso e Ciência, assumindo o dever de seguir as normas estabelecidas, bem como se comprometendo a manter sigilo e confidencialidade, mesmo quando desligado, sobre todos os ativos de informações da **LBM/CC** E SEUS CLIENTES.

Antes de conceder acesso às informações da instituição, exigir a assinatura do Acordo de Sigilo e Confidencialidade dos colaboradores casuais e prestadores de serviços que não estejam cobertos por um contrato existente, por exemplo, durante a fase de levantamento para apresentação de propostas comerciais.

## USO DO CORREIO ELETRONICO CORPORATIVO

É proibido aos colaboradores o uso do correio eletrônico da **LBM/CC** para:

- enviar mensagem por correio eletrônico pelo endereço de seu departamento ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;
- enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou a **LBM/CC** vulneráveis a ações civis ou criminais;
- divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal

concedida pelo proprietário desse ativo de informação;

- falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;
- apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico quando a **LBM/CC** estiver sujeita a algum tipo de investigação.
- produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:

>vise vigiar secretamente ou assediar outro usuário;

>vise acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;

>vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;

>inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas;

>tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal

## USO DO COMPUTADOR E INTERNET CORPORATIVOS

- As informações internas da **LBM/CC** são consideradas ativos de propriedade da Instituição. Assim, é responsabilidade do Conselho de Administração classificar as informações em públicas, de uso interno ou confidenciais, garantindo, dessa forma, seu uso correto.
- Regras Gerais:
- Constitui falta grave a utilização não autorizada de qualquer informação gerada pela Instituição, cabendo ao Comitê de Compliance determinar as sanções cabíveis.
- O parque tecnológico da Instituição, bem como a internet deverão ser utilizados para fins profissionais.
- O uso para fins de caráter pessoal é permitido, desde que com moderação e de forma a não interferir na produtividade da Instituição.
- Não deverá haver expectativas de privacidade no uso de equipamentos ou internet pertencentes a Instituição, seja durante período de trabalho ou não, seja para atividades corporativas ou pessoais.

- Todos devem ser educados, respeitosos e usar de bom senso para publicações na internet, ainda que em redes sociais particulares, pois não serão admitidas publicações difamatórias ou ofensivas de quaisquer naturezas.
- É de responsabilidade do usuário desligar tanto o monitor quanto o CPU e estabilizador nas hipóteses de longas ausências. Durante o horário de almoço ou reuniões, o monitor deverá ser mantido desligado.
- É vedado utilizar os meios eletrônicos (incluindo WhatsApp) para enviar jogos, mensagens de corrente, conteúdo terrorista, violento, ameaçador, obsceno, pornográfico, de assédio, difamatório, discriminatório, racista ou que desrespeite qualquer pessoa, entidade ou a lei.

#### **COMPROMISSO COM AS NORMAS DA LEI 13.709/2019**

A **SIELLO TECNOLOGIA** se compromete em se adaptar as exigências da Lei Geral de Proteção de de Dados Pessoais (LGPD) antes mesmo de sua vigência.

---

# AÇÕES ANTICORRUPÇÃO

## JUSTIFICATIVA

A Lei da Empresa Limpa, mais conhecida como Lei Anticorrupção (Lei Federal n. 12.846, de 1º de agosto de 2013) determina a responsabilidade objetiva de empresas nos casos em que esteja envolvida em crimes contra a Administração Pública. Além da responsabilidade objetiva, a legislação também inovou ao determinar que a empresa responde civil e administrativamente mesmo não estando diretamente envolvida no crime contra a Administração Pública, bastando, para caracterização da sua responsabilidade, que seja interessada ou beneficiária das consequências advindas da prática do ilícito.

No sentido de prevenir sanções, conduzir suas atividades com combate à corrupção, prevenção a fraudes e na busca de melhoria de processos internos a **LBM/CC** adota medidas e se propõe a conduzir suas ações com base nos parâmetros mais estritos da ética, integridade, lealdade e rigor profissional.

E, de modo a comprovar esse comprometimento por parte da Instituição, a **LBM/CC** criou um setor específico – “Departamento de Compliance”, que detém autonomia e recursos necessários para promover o cumprimento integral das normas de compliance – responsável pelo acompanhamento e monitoramento do programa e suas regras, bem como possui uma pessoa responsável por averiguar o cumprimento dessas regras (chamado de Diretor de Compliance).

## SUBORNO

- Suborno consiste em prometer, ofertar, pagar, doar ou solicitar, a uma autoridade, governante, servidor público ou entidade e profissional da iniciativa privada dinheiro ou favores em troca de uma vantagem indevida.

- É vedado a qualquer colaborador agindo em nome do **LBM/CC**, direta ou indiretamente, autorizar, prometer, oferecer, pagar, doar ou solicitar pagamento de valores ou favores para qualquer autoridade, governante, servidor público e a pessoas a eles relacionadas, bem como para qualquer pessoa ou entidade do setor privado, com o objetivo de obter vantagens indevidas.
- É proibido, ainda, a facilitação ou a aprovação de pagamento de valores com o objetivo de obter vantagens indevidas.
- Não é permitido fazer contribuições diretas ou indiretas a partidos políticos, organizações ou indivíduos que atuem em política partidária, como forma de obter uma vantagem indevida.
- Nenhuma colaborador sofrerá penalidade por deixar de oferecer um benefício a um agente público ou qualquer outra instituição, mesmo que isto resulte em não atingir os objetivos perseguidos.
- Quaisquer outras situações não descritas neste Código, devem ser aprovadas previamente pela Autoridade de Compliance.

## **SINAIS DE ALERTA**

- Os colaboradores devem ficar atentos quanto à existência de sinais de alerta, que podem sugerir vantagens indevidas, tais como:
  - i. A outra parte já possui fama em relação ao recebimento ou oferecimento de suborno;
  - i. A comissão ou remuneração da outra parte é incompatível com os serviços prestados, em condições similares;
  - ii. Identificação de pagamentos realizados em espécie ou mediante o uso de cheque ao portador, ou por meio de outros benefícios indiretos;
  - iii. A outra parte sofre influência de um Agente Público ou por seus familiares de primeiro grau ou tem um relacionamento próximo com o governo;
  - iv. A outra parte foi indicada por um Agente Público;
  - v. A outra parte se recusa a incluir cláusulas referentes à medidas anticorrupção no contrato;



vi. Outra parte propõe um esquema financeiro atípico , como a solicitação de pagamento em conta bancária em país diferente daquele em que o serviço esteja sendo prestado ou solicitação de pagamento em mais de uma conta bancária;

vii. Doação para uma instituição sem fins lucrativos a pedido de um Agente Público;

viii. Um terceiro contratado para representar a Instituição perante a Administração Pública requisita pagamento facilitador ou adiantamento em espécie para despesas não especificadas de maneira clara;

- Colaboradores e demais integrantes têm o dever de informar à Autoridade de Compliance, quaisquer dos sinais de alerta acima referidos ou ainda outros que observem no cotidiano de suas atividades.
- Os sinais de alerta não são, necessariamente, provas de corrupção, nem desqualificam, automaticamente a outra parte, mas são indícios que não devem ser desprezados, portanto, necessitam ser investigados, assegurando a proteção dos padrões morais e éticos adotados pela **LBM/CC**. Ao perceber qualquer sinal de alerta, colaborador deve relatar a sua preocupação à Autoridade de Compliance ou anonimamente ao Canal de Ética, que conduzirá uma investigação sigilosa, se a preocupação relatada assim o exigir.

## **VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE ÉTICA CONDUTA E PROTEÇÃO CONTRA RETALIAÇÕES**

- Todos os profissionais **LBM/CC**, bem como colaboradores, terceiros, correspondentes e fornecedores têm o dever de comunicar qualquer desvio de conduta e suspeita de violação aos princípios e valores desse Código de Ética e Conduta, não importando qual seja a identidade ou cargo do suspeito da infração.
- As comunicações de violação, que serão anônimas, devem ser direcionadas ao Canal de Ética.

- Todas as informações recebidas serão tratadas com confidencialidade e sigilo pela Autoridade de Compliance. Comprometendo-se a manter sigilo sobre a identidade daqueles que participarem da investigação sobre a violação relatada.
- Identificada a ocorrência de qualquer espécie de discriminação ou retaliação, quem vier a adotar tal comportamento estará sujeito a procedimento interno, que poderá culminar em seu desligamento.
- A omissão diante de possíveis violações será igualmente considerada conduta antiética. Portanto, todos os Colaboradores e demais integrantes têm o dever de relatar imediatamente qualquer violação ao presente Código de Ética e Conduta, sob pena de estar sujeito a procedimento interno, que poderá culminar em seu desligamento.

## **ESPECIFICAMENTE NO RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO**

A participação em licitações públicas, por exemplo, demandará da Instituição uma atuação de acordo com os princípios e valores previstos para a **LBM/CC**, bem como respeito às regras e princípios da administração pública, como os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. E, diante disso, torna-se necessário cumprir, integralmente, as leis e normas vinculativas do procedimento licitatório, a Lei Geral de Licitações (Lei Federal n. 8.666/1993), a Lei do Pregão (Lei Federal n. 10.520/2002) e a Lei do Processo Administrativo (Lei Federal n. 9.784/1999), bem como normativos internos de cada órgão, para sempre agir de forma correta e com amparo legal, bem como evitar a ocorrência de qualquer tipo de fraude à licitação.

Além disso, toda vez que a **LBM/CC** participar de licitações:

- suas propostas deverão ser previamente levadas ao conhecimento e aprovação pelo Diretor de Compliance;
- sempre que possível, no caso de contato com agentes públicos, as reuniões devem ocorrer, preferencialmente, com a participação de

pelo menos 2 (duas) pessoas da **LBM/CC**, com elaboração de ata da reunião.

## **ESPECIFICAMENTE NO RELACIONAMENTO COM O SETOR PRIVADO**

No relacionamento com pessoas do setor privado, os terceiros com os quais a **LBM/CC** fizer negócios (seja na condição de contratante, seja na condição de parceira comercial) deverão ser avaliados previamente para averiguar se cumprem os requisitos de contratação ou de parceria.

Nas referidas *Due Diligences*, serão realizadas consultas aos portais de cadastro negativo do governo, como os informados abaixo, devendo o critério de escolha ser preferencial para quem possuir um programa de integridade:

CEIS – Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;

CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas;

CEPIM – Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos

Impedidas; e

Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade.

Na hipótese de ser verificado o envolvimento em algum tipo de conduta ilegal ou que sinalize um ato lesivo, o Diretor de Compliance, conjuntamente com apoio jurídico, analisará a pertinência da contratação e, se for o caso, decidirá pela adoção de políticas e procedimentos específicos com o fim de evitar a ocorrência de irregularidades.

## **EM DOAÇÕES E PATROCÍNIOS**

Doações para partidos políticos e/ ou candidatos a cargos públicos, em nome da **LBM/CC**, são terminantemente proibidas.

Doações e patrocínios serão destinados prioritariamente ao ramo da educação, cultura, tecnologia e projetos sociais, sendo que será

dada preferência aos projetos que possam agregar valor à imagem da Instituição, contribuindo para o seu fim social e proliferação da sua imagem sustentável.

Para esta política, todo e qualquer investimento, desta natureza, deverá ser submetido à prévia aprovação do Diretor de Compliance, o qual avaliará a vinculação da atividade e o respeito às regras deste Código de Conduta.

Do mesmo modo, contratos de patrocínio deverão ser formalizados e serão admitidos após aprovação dos gestores e do Departamento de Compliance. O patrocínio deverá ser dado em troca unicamente da exposição da marca **LBM/CC**.

### **EM CLÁUSULAS CONTRATUAIS**

Sempre que a **LBM/CC** contratar alguma pessoa física ou jurídica, o contrato deverá prever regras para (a) suspensão de pagamentos, (b) possibilidade de realização de auditoria e (c) rescisão no caso de descumprimento a alguma regra ou princípio deste código.

Além disso, o contrato deve prever a declaração expressa de que o contratado possui ciência da existência do programa de compliance da **LBM/CC**, bem como deste Código de Conduta e de suas regras, assim como a obrigatoriedade de reportar qualquer irregularidade por meio do Canal de Denúncias.

---

# VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUCTA E PROTEÇÃO CONTRA RETALIAÇÕES

## DO CÓDIGO DE ÉTICA DA LBM/CC

### 1. INTRODUÇÃO

O LAR BEZERRA DE MENEZES E CASA DO CARINHO, doravante **LBM/CC**, é uma instituição que busca

### 2. OBJETIVO

Este **Código de Ética** tem como finalidade dirimir questões relacionadas:

- (i) ao cumprimento de regras de convivência no ambiente de trabalho, sem distinção de hierarquia, áreas ou funções exercidas;
- (ii) a transparência das operações em geral;
- (iii) a segurança das atividades dos profissionais envolvidos; e
- (iv) a segurança e o sigilo das informações que devem ser protegidas pela confidencialidade.

### 3. ABRANGÊNCIA

O **Código de Ética** contempla diretrizes de conduta baseadas em padrões éticos e morais que servirão de referencial para o comportamento de todos os colaboradores, internos e externos, cabendo a sua aplicação a todos os integrantes do quadro funcional da **LBM/CC**, no exercício de suas funções, inclusive prestadores de serviços, fornecedores e parceiros de negócios que se vinculam à instituição.

### 4. DIVULGAÇÃO

Este **Código de Ética** ficará publicamente disponível no WEBSITE da Instituição no endereço <http://larbezerrademenezes.org.br/> para consulta de colaboradores a qualquer momento, cabendo ao Representante Legal da Instituição:

- (i) assegurar o cumprimento deste **Código de Ética**;
- (ii) dar ciência aos novos colaboradores sobre o **Código de Ética**, mantendo registro da ciência e concordância dos mesmos;
- (iii) promover a ampla divulgação do **Código** e suas atualizações ao corpo funcional da Instituição, clientes, prestadores de serviços e fornecedores;
- (iv) esclarecer dúvidas e verificar o entendimento quanto ao conteúdo e aplicação.

## 5. VALORES

- Respeito às pessoas.
- Responsabilidade social e cidadania.
- Integridade profissional e pessoal.
- Transparência nos processos.
- Orgulho de trabalhar na **LBM/CC**.
- Gosto por desafios.
- Equidade de Gênero e Raça.
- Compromisso com resultados.
- Competência técnica.
- Confiança e credibilidade.
- Confidencialidade e segurança das informações.

## 6. PRINCÍPIOS ÉTICOS

Os dirigentes e os colaboradores da **LBM/CC** pautam suas ações pelos seguintes princípios no relacionamento com os diversos setores da sociedade, assegurando:

### 6.1. AOS CLIENTES

- 6.1.1. O profissionalismo, a confiança e a transparência;
- 6.1.2. A disponibilidade de soluções que agreguem valor aos negócios de seus clientes, investindo, permanentemente, na busca de tecnologias adequadas e no aprimoramento das estratégias institucionais;
- 6.1.3. A valorização e o respeito ao cumprimento dos acordos e contratos, bem como aos direitos dos seus clientes;

6.1.4. A valorização das oportunidades de negócios e parcerias construídas com seus clientes, visando resultados em benefício da sociedade; e

6.1.5. A identificação, proposição e viabilização de soluções inovadoras e integradas que contribuem como reforço à legitimidade e sustentação de seus clientes.

## **6.2. AOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS**

6.2.1. O reconhecimento do papel e apoio à atuação dos órgãos controladores, prestando-lhes informações pertinentes e confiáveis no tempo adequado;

## **6.3. ÀS PESSOAS**

6.3.1. A manutenção de um ambiente de trabalho onde o relacionamento é baseado no profissionalismo, confiança, cooperação, integração, respeito às diferenças individuais e urbanidade;

6.3.2. O compartilhamento de seus conhecimentos e experiências, buscando o aprimoramento da capacitação técnica, dos métodos e dos processos, de maneira a atingir melhor resultado global da Instituição;

6.3.3. A valorização das pessoas, contribuindo para o seu desenvolvimento pessoal, técnico e profissional;

6.3.4. O zelo, permanente, pela utilização adequada e econômica dos recursos materiais, técnicos e financeiros da Instituição;

6.3.5. A preservação e respeito à imagem, ao patrimônio e aos interesses da Instituição;

6.3.6. O reconhecimento e valorização do capital intelectual da Instituição e o estímulo ao surgimento de novas lideranças; e

6.3.7. A valorização e o estímulo à conduta ética individual e coletiva.

## **6.4. AOS FORNECEDORES E EMPRESAS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS**

6.4.1. A legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência em todos os atos praticados;

6.4.2. A manutenção de um relacionamento pautado no respeito mútuo, preservação e confidencialidade das informações pertinentes à Instituição e seus clientes;

6.4.3. Relacionamento com fornecedores e parceiros que possuem práticas harmônicas ao padrão ético adotado pela **LBM/CC**, e à moral social;

6.4.4. O estabelecimento de parcerias, desde que preservados a imagem e os interesses da **LBM/CC**; e

6.4.5. A rejeição às disposições contratuais que afrontem ou minimizem a dignidade, a qualidade de vida e o bem-estar social dos empregados terceirizados.

## **6.5. À REPRESENTAÇÃO DOS EMPREGADOS, ASSOCIAÇÕES E INSTITUIÇÕES**

6.5.1. O reconhecimento à legitimidade e manutenção de um diálogo permanente com as instituições representativas dos trabalhadores, legalmente constituídas, mantendo canais de diálogo pautados no respeito mútuo, seriedade, responsabilidade e transparência nas relações;

6.5.2. A negociação como instrumento adequado para buscar a integração e a convergência; e

6.5.3. O cumprimento das determinações explicitadas nos instrumentos que regulam a relação da Instituição com seus empregados.

## **6.6. À COMUNIDADE**

6.6.1. O estabelecimento de relações justas e equilibradas com a comunidade por meio do incentivo, promoção, apoio e participação em ações de responsabilidade social e cidadania;

6.6.2. O incentivo, apoio e participação em ações governamentais voltadas para o desenvolvimento social e o combate à pobreza; e

6.6.3. O estímulo às iniciativas socioculturais e esportivas de seus empregados.



## 7. CÓDIGO DE CONDUTA

Os dirigentes e empregados da **LBM/CC** devem pautar seu comportamento por este Código de Conduta, nos termos enumerados a seguir.

### 7.1. Condutas aceitáveis aos dirigentes e empregados da **LBM/CC**

- 7.1.1. Preservar e cultivar a imagem positiva da Instituição;
- 7.1.2. Comercializar, nas dependências da Instituição, apenas os produtos e serviços de propriedade e de interesse da **LBM/CC**
- 7.1.3. Desenvolver condições propícias ao estabelecimento de um clima produtivo e agradável no ambiente de trabalho;
- 7.1.4. Tratar as pessoas e suas ideias com dignidade e respeito;
- 7.1.5. Proceder com lealdade, justiça e franqueza nas relações do trabalho;
- 7.1.6. Preservar o bem-estar da coletividade, respeitando as características pessoais, a liberdade de opinião e a privacidade de cada um;
- 7.1.7. Agir com clareza e lealdade na defesa dos interesses da **LBM/CC**
- 7.1.8. Apresentar-se de forma adequada para o desempenho de suas funções e atividades na Instituição;
- 7.1.9. Abster-se de utilizar influências internas ou externas, para a obtenção de vantagens pessoais e funcionais;
- 7.1.10. Eximir-se de fazer uso do cargo, da função de confiança ocupada ou da condição de empregado da **LBM/CC**, para obter vantagens para si ou para terceiros;
- 7.1.11. Utilizar os recursos da **LBM/CC**, apenas para finalidades de interesse da Instituição;
- 7.1.12. Contribuir para o bom funcionamento de toda a Instituição, abstendo-se de atos e atitudes que impeçam, dificultem ou tumultuem a prestação de serviços;

7.1.13. Recusar de pessoas físicas e/ou jurídicas que mantenham relações comerciais com a **LBM/CC**, presentes e/ou brindes que não sejam doação relacionadas a sua atividade beneficente.

7.1.14. Não elaborar e apresentar informações que reflitam reais posições e resultados econômicos, financeiros, operacionais, logísticos e quaisquer outros que afetem o desempenho da Instituição;

7.1.15. Priorizar e preservar os interesses da **LBM/CC** junto a clientes, órgãos governamentais, instituições financeiras, fornecedores, entidades e outras empresas com as quais a **LBM/CC** mantenha relacionamento comercial;

7.1.16. Estar acompanhado, de outro empregado ou da chefia ou de um par, ao manter qualquer relacionamento com fornecedor ou parceiro que resulte ou que possa resultar em contratação que atenda a interesse ou necessidade da **LBM/CC**;

7.1.17. Prestar estrita anuência com as diretrizes e a condução estratégica institucional ao assumir função de confiança da Instituição; e,

7.1.18. Renunciar ao exercício da função de confiança para a qual tenha sido designado, quando houver dissonância com as diretrizes e orientações estratégicas institucionais.

## **7.2. Condutas inaceitáveis aos dirigentes e aos empregados da LBM/CC:**

7.2.1. Reivindicar benefícios ou vantagens pessoais para si próprio ou para terceiros, em decorrência de relacionamento comercial ou financeiro firmado em nome da **LBM/CC** com clientes, órgãos governamentais, instituições financeiras, fornecedores, entidades e outras empresas com as quais a **LBM/CC** mantenha este relacionamento;

7.2.2. Ser conivente ou omissivo em relação a erros e infrações a este Código de Ética e às disposições legais e regulamentares vigentes;

7.2.3. Exercer outras atividades profissionais durante o expediente, com ou sem fins lucrativos, ou ainda, independentemente da compatibilidade de horários, exercer atividades que constituam prejuízo, concorrência direta ou indireta com as atividades da **LBM/CC**;

7.2.4. Exercer qualquer tipo de discriminação a pessoas por motivos de natureza econômica, social, política, religiosa, de cor, de raça ou de sexo;

7.2.5. Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram nas suas relações profissionais;

7.2.6. Prejudicar deliberadamente a reputação de empregado da Instituição ou de qualquer outro profissional com quem a **LBM/CC** mantenha relacionamento comercial;

7.2.7. Prejudicar deliberadamente a reputação dos clientes, órgãos governamentais, fornecedores, entidades e outras empresas com as quais a **LBM/CC** mantenha relacionamento comercial;

7.2.8. Pleitear, solicitar ou receber presentes, ou vantagens de qualquer espécie, para si ou para terceiros, além da mera insinuação ou provocação para o benefício que se dê, em troca de concessões ou privilégios de qualquer natureza junto a **LBM/CC**;

7.2.9. Priorizar e preservar interesses pessoais, de clientes, órgãos governamentais, instituições financeiras, fornecedores, entidades e outras empresas, em detrimento dos interesses da **LBM/CC**;

7.2.10. Obter vantagens, para si ou para terceiros, decorrente do acesso privilegiado a informações da **LBM/CC** mesmo que não acarretem prejuízo para a Instituição;

7.2.11. Utilizar em benefício próprio ou repassar a terceiros, documentos, trabalhos, metodologias, produtos, ferramentas, serviços e informações de propriedade da **LBM/CC** ou de seus clientes e fornecedores, salvo por determinação legal ou judicial;

7.2.12. Manifestar-se em nome da Instituição, por qualquer meio de divulgação pública, quando não autorizado ou habilitado para tal;

- 7.2.13. Fazer uso inadequado e antieconômico dos recursos materiais, técnicos e financeiros da Instituição;
- 7.2.14. Impedir ou dificultar a apuração de irregularidades cometidas na Instituição;
- 7.2.15. Alterar ou deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dado de responsabilidade da Instituição ou de terceiros;
- 7.2.16. Facilitar ações de terceiros que resultem em prejuízo ou dano para a Instituição;
- 7.2.17. Gerar qualquer tipo de confusão patrimonial entre os bens da Instituição e seus próprios bens, independentemente de advirem vantagens pecuniárias dessa confusão; e
- 7.2.18. Manter-se no exercício da função de confiança para a qual tenha sido designado, quando houver dissonância com as diretrizes e orientações estratégicas institucionais.

## CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta correta a adotar, o colaborador deve procurar ajuda de forma sincera e transparente.

Deve ser comunicada imediata e formalmente ao Representante Legal da Instituição, qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses, ou fatos que possam prejudicar a Instituição ou que contrariem os princípios deste Código.

A Instituição assegura a confidencialidade na condução destes assuntos e o compromisso de apuração dos casos relatados.

Situações que, porventura, não estejam aqui explicitadas, serão tratadas como exceção e encaminhadas ao Representante Legal da Instituição que analisará e decidirá dentro dos princípios deste Código. Este **Código de Ética** reflete os valores e a cultura da **LBM/CC** e o seu cumprimento revelam o compromisso de profissionalismo e transparência em todas as nossas ações no trabalho.

O desrespeito ao **Código de Ética** sujeitará os colaboradores às ações disciplinares, podendo resultar inclusive na sua demissão por justa causa e em processo legal.

Todos que se relacionam de forma direta ou indireta com a **LBM/CC** devem conhecer e zelar pelo cumprimento deste **Código**, tendo os mesmos compromissos éticos, indistintamente do cargo que ocupam. A não observância de quaisquer das práticas e/ou procedimentos aqui descritos pode influir na credibilidade da imagem institucional da **LBM/CC** perante os clientes, mercado, órgãos supervisores e regulamentadores, governo e a sociedade em geral.

---

# CANAIS DE DENUNCIAS

Como o compromisso com a ética e integridade, a **LBM/CC** instituiu um canal próprio para tratar do programa de compliance da Instituição. Essa ferramenta, chamada de Canal de Integridade (**denuncias@larbezerrademenezes.org.br**), está à disposição de qualquer pessoa solicite esclarecimentos sobre o funcionamento do programa da **LBM/CC**, do seu Código de Conduta e de outras regras relacionadas à ética e integridade.

## CANAIS DE DENÚNCIA

- Para evitar possíveis conflitos, qualquer sugestão, reclamação, denúncia ou crítica poderá, desde que circunstanciada, ser feita Autoridade de Compliance.
- Quaisquer assuntos que se refiram a questões éticas, sejam sugestões ao Código ou denúncias, deverão ser encaminhados ao Comitê de Compliance.
- O Comitê de Compliance incumbe-se de encaminhar as solicitações ou sugestões recebidas, para outros órgãos, quando entender que a matéria de interesse não está dentro de seu escopo de atuação.
- As comunicações de violação, deverão ser anônimas.
- A **LBM/CC** repudia qualquer discriminação ou retaliação contra quem tenha feito alguma sugestão, reclamação, crítica ou mesmo denúncia de suspeita de desvio de conduta.
- O acesso ao canal de ética da Instituição deverá ser o mais acessíveis possível, para que sugestões e críticas possam ser recebidas, melhorando, com isso, a satisfação dos clientes e demais integrantes da **LBM/CC**.

## PROCEDIMENTOS INTERNOS E PENALIDADES CABÍVEIS

- Após o recebimento da denúncia, o Comitê de Compliance terá o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, para adotar todas as medidas investigativas que achar convenientes e necessárias, sempre respeitando a legislação em vigor. (Decreto 8420/2015)
- Cabe à liderança informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da **LBM/CC**.
- O descumprimento de normas e regras da Instituição não deve ser permitido e é suscetível de punição. Reincidência e descumprimento de planos de ação traçados por processos de auditoria, após a devida orientação, também são sujeitos à medidas disciplinares.
- As possíveis sanções aplicadas serão as seguintes :
  - i. Advertência verbal;
  - ii. Advertência por escrito;
  - iii. Suspensão;
  - i. Desligamento da Instituição.
- As punições tem a função primordial de educar sobre os valores morais e éticos da **LBM/CC**
- O registro documental das punições deve ser colocado na ficha do colaborador, com a assinatura destes e de duas testemunhas.
- O cumprimento das penalidades deve ser feita, logo após à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta exigir uma melhor apuração dos fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Fatos semelhantes devem receber sanções semelhantes.
- O colaborador deve solicitar orientação ao seu superior imediato em casos nos quais, por falta de infraestrutura ou recursos adequados, não seja capaz de cumprir a norma. Por sua vez, este

deverá levar o caso a um nível apropriado para buscar uma solução definitiva.

---



# GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

- A gestão do Código de Ética e Conduta é de responsabilidade do Comitê de Compliance, que tem como função promover as ações necessárias para sua implementação, divulgar e disseminar o Código, esclarecer dúvidas a respeito do seu conteúdo e monitorar a observância aos seus princípios e normas de possíveis situações de conduta ética inadequada, bem como realizar a revisão do presente Código.
  - Todos devem ter pleno conhecimento das disposições do Código de Ética e Conduta e procurar compreender suas diretrizes e orientações cabendo a Autoridade de Compliance realizar treinamento de todos os profissionais da **LBM/CC**, colaboradores, terceiros, correspondentes e fornecedores.
  - Autoridade de Compliance deve sempre estar disponível para receber e apurar possíveis denúncias de não cumprimento do Código.
-

# TERMO DE CONDUTA

O comprometimento de todos é fundamental para que o Código de Ética e Conduta seja implementado com sucesso, tornando-se um instrumento eficaz de orientação da conduta conforme os valores e princípios do **LBM/CC**. Todos tem o dever de zelar por sua aplicação no cotidiano profissional.

---

DESENVOLVIDO POR



Denise Evangelista  
Advogada