



**PROGRAMA DE INTEGRIDADE**  
**GFS SOFTWARE E CONSULTORIA LTDA.**

**MATRIZ - DF**

**SAU/SUL QUADRA 01, LOTE 02, BLOCO N, SALAS 708/710**

**BRASÍLIA – DF, CEP: 70070-010**

**TEL.: +55 61 3323-5223**

**FILIAL - SP**

**RUA ATLÂNTICA, 697, JARDIM AMÉRICA**

**SÃO PAULO – SP, CEP: 01440-000**

**TEL.: +55 11 3504-4699**

**WWW.GFS.COM.BR**

**A SEGUIR DESIGNADO POR GFS**

**VERSÃO 1, AGOSTO DE 2024**

## Sumário

<b>BEM-VINDO À GFS.....</b>	<b>9</b>
<b>FILOSOFIA DA EMPRESA.....</b>	<b>11</b>
POLÍTICA DE PORTAS ABERTAS .....	11
IGUALDADE DE OPORTUNIDADES DE TRABALHO .....	11
POLÍTICA DE ASSÉDIO.....	11
TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE AOS MENORES DE 18 ANOS E QUALQUER TRABALHO A MENORES DE 16 ANOS .....	12
<b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA .....</b>	<b>13</b>
MENSAGEM DA PRESIDÊNCIA.....	13
OBJETIVOS .....	13
ABRANGÊNCIA.....	14
DIVULGAÇÃO .....	14
MISSÃO.....	14
VALORES .....	14
PRINCÍPIOS ÉTICOS .....	15
CÓDIGO DE CONDUTA EMPRESARIAL .....	16
CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA .....	18
<b>POLÍTICA DE INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS .....</b>	<b>20</b>
REUNIÃO .....	20
CONDUTAS VEDADAS PELA LEI ANTICORRUPÇÃO .....	20
RENDAS OU CANAIS.....	20
DISPOSIÇÕES GERAIS ANTICORRUPÇÃO.....	20
<b>POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.....</b>	<b>22</b>
DECLARAÇÃO DA POLÍTICA .....	22
DIRETRIZES .....	22
CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA.....	22
É OBRIGAÇÃO DO SOLICITANTE DA COMPRA: .....	23
CONDUTA DO CONTRATANTE .....	23
Procedimentos .....	23
Dispensa de Cotação.....	24
Contratos .....	24
<b>POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO .....</b>	<b>26</b>
OBJETIVOS: .....	26
VALORES: .....	26
DIRETRIZES .....	26
Programa de Integridade	-3-
	9/24/2024

PROCESSO.....	27
PROCEDIMENTOS GERAIS.....	27
Comportamento da direção.....	27
Comportamento gerencial.....	27
Comportamento da área de comunicação.....	27
GLOSSÁRIO.....	27
PATROCÍNIOS, DOAÇÕES E EVENTOS.....	28
<b>POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS.....</b>	<b>29</b>
INTRODUÇÃO:.....	29
OBJETIVO.....	29
ALCANCE.....	29
ATUALIZAÇÃO.....	29
COMO TRATAR OS RISCOS.....	29
PRAZOS PARA LIDAR COM OS RISCOS.....	30
NÍVEIS DE RISCOS.....	30
CICLO DA GESTÃO BASEADA EM RISCOS.....	31
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	31
<b>POLÍTICA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....</b>	<b>32</b>
INTRODUÇÃO:.....	32
OBJETIVO:.....	32
CRITÉRIOS PARA O PROCESSO DE TERCEIRIZAÇÃO.....	32
PRINCÍPIOS.....	33
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	33
<b>POLÍTICA DE REEMBOLSO.....</b>	<b>34</b>
OBJETIVO.....	34
ALCANCE.....	34
DIRETRIZES.....	34
RESPONSABILIDADES.....	34
ADIANTAMENTOS.....	34
PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	34
TIPOS DE DESPESAS.....	35
<b>POLÍTICA DE RH.....</b>	<b>37</b>
FINALIDADE.....	37
DIRETRIZES DE GESTÃO DE PESSOAS.....	37
PROCEDIMENTOS.....	38
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL E TERCEIROS PRESTADORES DE SERVIÇOS.....	38

AFASTAMENTO POR MOTIVOS MÉDICOS .....	39
FREQUÊNCIA .....	39
FÉRIAS .....	40
BENEFÍCIOS .....	40
I.    Vale Transporte .....	40
II.   Vale Refeição.....	41
III.  Assistência Médica .....	41
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	41
<b>POLÍTICA DE TI.....</b>	<b>42</b>
OBJETIVO.....	42
ABRANGÊNCIA.....	42
DAS RESPONSABILIDADES.....	42
MONITORAR O AMBIENTE DE TI, GERANDO INDICADORES E HISTÓRICOS DE: .....	44
Do Monitoramento e da Auditoria do Ambiente .....	44
Correio eletrônico.....	44
Internet .....	45
Identificação.....	45
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	46
<b>POLÍTICA DE VIAGENS .....</b>	<b>47</b>
GUIA GERAL .....	47
OBJETIVO.....	47
DIRETRIZES .....	47
Premissas Gerais de Solicitação de Viagens .....	47
Viagem de Avião.....	47
Viagem Terrestre .....	48
Hospedagem .....	48
Alimentação .....	48
Despesas .....	48
Prestação de Contas .....	49
Considerações finais .....	49
<b>POLÍTICA PARA FORNECEDORES .....</b>	<b>50</b>
INTRODUÇÃO .....	50
PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS .....	50
Atendimento à Legislação, às Normas e aos Contratos.....	50
Verdade e Transparência .....	51
Concorrência .....	51
Corrupção e Fraudes.....	51
Programa de Integridade	

Abuso de Poder e Assédio.....	51
Brindes, Presentes, Viagens e Outras Gratificações .....	52
Conflito de Interesses .....	52
Confidencialidade e Sigilo .....	52
Prestadores de Serviços.....	52
Direitos Humanos .....	53
Controle de Observância.....	53
Considerações Finais.....	53
<b>POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....</b>	<b>54</b>
INTRODUÇÃO .....	54
DIRETRIZES .....	54
Segurança da Informação.....	54
Finalidade.....	55
Necessidade .....	55
Adequação .....	55
Livre Acesso.....	55
Qualidade dos Dados .....	56
Transparência.....	56
Segurança.....	56
Prevenção .....	56
Não Discriminação.....	56
Prestação De Contas .....	56
Consentimento .....	57
Obrigação Legal .....	57
Execução de Um Contrato Assinado Pelo/A Titular de Dados.....	58
Exercício Regular do Direito em Processos .....	58
DIREITOS DOS/AS TITULARES DE DADOS .....	58
PROCESSOS DE IMPLEMENTAÇÃO A LGPD.....	59
Governança de Dados .....	59
Segurança da Informação.....	59
Atendimento aos/às titulares de dados.....	59
Monitoramento de Colaboradores.....	59
Anonimização.....	59
Tratamento dos Dados.....	60
<b>SANÇÕES .....</b>	<b>62</b>
<b>DISPOSIÇÕES DIVERSAS.....</b>	<b>63</b>
PUBLICIDADE .....	63
Programa de Integridade	

CANAL DE DENÚNCIAS..... 63

VIGÊNCIA DO PROGRAMA E DEMAIS POLÍTICAS ..... 63



## BEM-VINDO À GFS

A GFS através do seu Diretor Presidente e demais membros da Diretoria desenvolveu o presente programa de integridade, com o objetivo de difundir e estabelecer, entre seus colaboradores, fornecedores e parceiros, as políticas internas de ética, conduta, controles internos, governança corporativa, combate a fraudes e corrupção, além da manutenção do sigilo, privacidade e a proteção de dados pessoais, visando o seu desenvolvimento de maneira sustentável e responsável. Também estabelece diretrizes claras sobre o comportamento esperado e proibido, abrangendo questões como tratamento justo, confidencialidade, prevenção de assédio e discriminação, para promover um ambiente de trabalho seguro e saudável. Por favor, entenda que este livreto apenas destaca as políticas, práticas e benefícios da empresa para sua compreensão pessoal e, portanto, não pode ser interpretado como um documento legal. As diretrizes apresentadas neste manual não pretendem substituir a boa gestão, o julgamento e a discricão.

Este programa foi pautado através dos diversos normativos legais, entre eles: defesa da concorrência (Lei nº 12.529/2011); licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021); improbidade administrativa (Lei nº 14.238/2021); anticorrupção (Lei nº 12.846/2013); proteção de dados (Lei nº 13.709/2018), dentre outras.

Obviamente, não é possível antecipar todas as situações que possam surgir no local de trabalho ou fornecer informações que respondam a todas as perguntas possíveis. Além disso, as circunstâncias certamente exigirão que as políticas, práticas e benefícios descritos neste programa mudem de tempos em tempos. Assim, a GFS reserva-se o direito de modificar, complementar, rescindir ou revisar qualquer disposição deste programa, conforme julgar necessário ou apropriado, a seu exclusivo critério, com ou sem aviso prévio.

Nenhuma empresa está livre de problemas do dia a dia, mas acreditamos que nossas políticas e práticas de pessoal ajudarão a resolver esses problemas. Todos nós devemos trabalhar juntos para tornar a GFS uma organização viável, saudável e lucrativa. Esta é a única maneira de proporcionar um ambiente de trabalho satisfatório que promova a preocupação genuína e o respeito pelos outros, incluindo todos os colaboradores e nossos clientes. Se quaisquer declarações neste programa não forem claras para você, entre em contato com o presidente da GFS ou seu representante designado para obter esclarecimentos. Este programa substitui todas e quaisquer políticas, procedimentos e manuais anteriores da GFS.



## **FILOSOFIA DA EMPRESA**

### **Política de Portas Abertas**

De acordo com a filosofia de comunicação aberta da GFS, todos os colaboradores têm o direito e são incentivados a falar livremente com a gerência sobre suas preocupações relacionadas ao trabalho.

Pedimos que você vá diretamente ao seu supervisor para discutir suas ideias, recomendações, preocupações e outras questões relacionadas ao trabalho que são importantes para você. Se, depois de conversar com seu supervisor, você sentir a necessidade de uma discussão adicional, você é encorajado a falar com o Presidente da GFS Software.

O relacionamento mais importante que você desenvolverá na GFS será entre você e seu supervisor. No entanto, se você precisar do apoio de alguém que não seja seu supervisor, toda a equipe de gerenciamento, incluindo o presidente da GFS, está comprometida em resolver suas preocupações individuais de maneira oportuna e apropriada.

### **Igualdade de Oportunidades de Trabalho**

É política da GFS fornecer oportunidades iguais de trabalho a todos os colaboradores e candidatos a trabalho e não discriminar em qualquer base proibida por lei, incluindo raça, cor, sexo, idade, religião, origem nacional, deficiência, ou estado civil. É nossa intenção e desejo que oportunidades iguais de trabalho sejam proporcionadas no trabalho, recrutamento, seleção, compensação, benefícios, promoção, rebaixamento, demissão, rescisão e todos os outros termos e condições de trabalho. O Presidente da GFS e todo o pessoal de gestão estão comprometidos com esta política e a sua aplicação.

Os colaboradores são orientados a levar qualquer violação desta política à atenção imediata de seu supervisor ou do Presidente da GFS. Qualquer Colaborador que viole esta política ou retalie conscientemente contra um colaborador que denuncie ou reclame de uma violação desta política estará sujeito a medidas disciplinares imediatas, até e incluindo a demissão. As reclamações apresentadas ao abrigo desta política serão prontamente investigadas e tratadas com o devido respeito pela privacidade e respeito de todos os envolvidos.

### **Política de Assédio**

A GFS não tolerará assédio ou intimidação de nossos colaboradores em qualquer base proibida por lei, incluindo raça, cor, sexo, idade, religião, origem nacional, deficiência ou estado civil. Além disso, quaisquer sugestões feitas a qualquer colaborador de que favores sexuais afetarão qualquer termo ou condição de trabalho com a GFS não serão toleradas. É política da GFS que qualquer assédio, incluindo atos que criem um ambiente de trabalho hostil ou quaisquer outros atos discriminatórios dirigidos contra nossos colaboradores, resultará em disciplina, até e incluindo a dispensa. A GFS também não tolerará qualquer assédio de nossos colaboradores por nossos clientes ou fornecedores.

Para fins desta política, o assédio sexual é definido como qualquer tipo de conduta de orientação sexual, intencional ou não, que seja indesejável e tenha o propósito ou efeito de criar um ambiente de trabalho hostil, ofensivo ou coercitivo.

São exemplos de condutas que, dependendo das circunstâncias, podem configurar assédio sexual:

- Piadas sexuais indesejáveis, linguagem, epítetos, avanços ou proposições;
- Abuso escrito ou oral de natureza sexual, palavras sexualmente degradantes ou vulgares para descrever um indivíduo;
- A exibição de objetos sexualmente sugestivos, fotos, cartazes ou desenhos animados;
- Comentários indesejados sobre o corpo de um indivíduo;
- Fazer perguntas sobre conduta sexual;
- Toques, assobios, roçadas indesejáveis contra o corpo ou comentários ou gestos sugestivos, insultuosos ou obscenos;
- Exigir favores sexuais em troca de revisões favoráveis, atribuições, promoções ou trabalho contínuo, ou promessas.

Os colaboradores devem levar qualquer violação desta política à atenção imediata de seu supervisor ou presidente do GFS. A GFS investigará minuciosamente todas essas reivindicações, respeitando a privacidade dos indivíduos envolvidos. Qualquer colaborador que conscientemente retaliar contra um colaborador que tenha denunciado assédio ou discriminação no local de trabalho estará sujeito a medidas disciplinares imediatas, até e incluindo a dispensa.

### **Trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e qualquer trabalho a menores de 16 anos**

A GFS não emprega menores, observa e cumpre rigorosamente o disposto no inciso XXXIII, do artigo sétimo da Constituição Federal, de 05/10/1988, não empregando menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e ainda em qualquer tipo de trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

### Mensagem da Presidência

Ao completar 35 anos, a GFS se orgulha em poder exibir uma história de inegável compromisso com a Ética e a Visão de Futuro. Com esses propósitos, a GFS sempre foi uma empresa que se orientou por princípios e valores éticos que preservam a transparência de suas ações e garantem a integridade do seu patrimônio humano e do grande acervo de conhecimento e saberes que pertencem à toda sociedade brasileira.

A busca incessante do fortalecimento de um ambiente de integridade, dentro e fora de seus limites, explica o reconhecimento positivo de sua marca. Os atos legais do Sistema têm como base valores indispensáveis à higidez da Integridade Corporativa comprometida com o respeito, a dignidade, o diálogo e a diversidade. Pilar central desse processo é o Código de Ética, agora reformulado e atualizado, que imbui a todos que fazem parte da empresa, e o público com o qual nos relacionamos, a necessidade de agir com base em valores éticos que preservem a honestidade, o respeito e o senso de justiça.

Esse Código, atende às principais transformações do comportamento humano contemporâneo. E, sobretudo, induz ao estabelecimento de uma Cultura Ética que fará da GFS uma organização ainda mais comprometida com a defesa intransigente do interesse comum da sociedade, do ambiente de trabalho e do propósito de elevar as pessoas, que dedicam suas vidas na construção de um Brasil mais forte e justo, à posição de protagonistas do desenvolvimento sustentável do país.

### Objetivos

A formulação deste Código de Ética e Conduta deu-se com base nas missões, nos princípios e valores da GFS e em conformidade com a legislação vigente, incluindo, mas não se limitando, à Lei anticorrupção.

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.

Através deste Código, a GFS busca alcançar seu propósito de transformar os pequenos negócios em protagonistas do desenvolvimento sustentável do Brasil, por meio de condutas éticas que estejam alinhadas as suas visões de futuro.

A fim de evitar qualquer aparência de conflito de interesses, espera-se que os colaboradores respeitem o seguinte código de conduta ética. Consulte o seu supervisor ou um colaborador da GFS em caso de dúvidas.

## **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 GFS, no exercício de suas funções, inclusive prestadores de serviços, fornecedores e parceiros de negócios que se vinculam à instituição.

## **Divulgação**

Este Código de Ética ficará publicamente disponível no WEBSITE da Empresa no endereço <https://www.gfs.com.br> para consulta de colaboradores a qualquer momento, cabendo ao Representante Legal da Empresa: (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 Empresa, clientes, prestadores de serviços e fornecedores; (iv) esclarecer dúvidas e verificar o entendimento quanto ao conteúdo e aplicação.

## **Missão**

São missões da GFS: oferecer o melhor em tecnologia para desenvolvimento de soluções de segurança da informação dos seus clientes; proteger, assegurar e certificar a confiabilidade dos dados gravados pelos maiores e mais importantes ambientes computacionais do país e garantir que as instituições cumpram os processos de compliance estabelecidos por legislação, regulamentação e auditoria.

## **Valores**

Ficam estabelecidos como valores da GFS, devendo ser observados em todas as relações de que participem coligadas, seus integrantes, terceiros ou quaisquer outros colaboradores na consecução de suas atividades voltada à GFS:

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

## Princípios Éticos

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

- 1) Aos Clientes:
  - a) O profissionalismo, a confiança e a transparência;
  - b) A disponibilidade de soluções que agreguem valor aos negócios de seus clientes, investindo, permanentemente, na busca de tecnologias adequadas e no aprimoramento das estratégias empresariais;
  - c) A valorização e o respeito ao cumprimento dos acordos e contratos, bem como aos direitos dos seus clientes;
  - d) A valorização das oportunidades de negócios e parcerias construídas com seus clientes, visando resultados em benefício da sociedade; e
  - e) 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:
  - a) O reconhecimento do papel e apoio à atuação dos órgãos controladores, prestando-lhes informações pertinentes e confiáveis no tempo adequado.
- 3) As Pessoas:
  - a) A manutenção de um ambiente de trabalho onde o relacionamento é baseado no profissionalismo, confiança, cooperação, integração, respeito às diferenças individuais e urbanidade;
  - b) 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 Empresa;
  - c) A valorização das pessoas, contribuindo para o seu desenvolvimento pessoal, técnico e profissional;
  - d) O zelo, permanente, pela utilização adequada e econômica dos recursos materiais, técnicos e financeiros da Empresa;
  - e) A preservação e respeito à imagem, ao patrimônio e aos interesses da Empresa;
  - f) O reconhecimento e valorização do capital intelectual da Empresa e o estímulo ao surgimento de novas lideranças; e
  - g) A valorização e o estímulo à conduta ética individual e coletiva.
- 4) Aos Fornecedores e Empresas de Terceirização de Serviços:
  - a) A legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência em todos os atos praticados;
  - b) A manutenção de um relacionamento pautado no respeito mútuo, preservação e confidencialidade das informações pertinentes à Empresa e seus clientes;
  - c) Relacionamento com fornecedores e parceiros que possuem práticas harmônicas ao padrão ético adotado pela GFS e à moral social;
  - d) O estabelecimento de parcerias, desde que preservados a imagem e os interesses da GFS; e

- e) A rejeição às disposições contratuais que afrontem ou minimizem a dignidade, a qualidade de vida e o bem-estar social dos empregados e terceirizados.
- 5) À Representação dos Empregados, Associações e Instituições:
- a) 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;
  - b) A negociação como instrumento adequado para buscar a integração e a convergência; e
  - c) O cumprimento das determinações explicitadas nos instrumentos que regulam a relação da Empresa com seus colaboradores.
- 6) À Comunidade:
- a) 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;
  - b) O incentivo, apoio e participação em ações governamentais voltadas para o desenvolvimento social e o combate à pobreza; e
  - c) O estímulo às iniciativas socioculturais e esportivas de seus colaboradores.

## **Código de Conduta Empresarial**

Os dirigentes e empregados da GFS devem pautar seu comportamento por este Código de Conduta Empresarial, nos termos enumerados a seguir:

- 1) Condutas aceitáveis aos dirigentes e colaboradores da GFS:
- a) Preservar e cultivar a imagem positiva da Empresa;
  - b) Comercializar, nas dependências da Empresa, apenas os produtos e serviços de propriedade e de interesse da GFS;
  - c) Desenvolver condições propícias ao estabelecimento de um clima produtivo e agradável no ambiente de trabalho;
  - d) Tratar as pessoas e suas ideias com dignidade e respeito;
  - e) Proceder com lealdade, justiça e franqueza nas relações do trabalho;
  - f) Preservar o bem-estar da coletividade, respeitando as características pessoais, a liberdade de opinião e a privacidade de cada um;
  - g) Agir com clareza e lealdade na defesa dos interesses da GFS;
  - h) Apresentar-se de forma adequada para o desempenho de suas funções e atividades na Empresa;
  - i) Abster-se de utilizar influências internas ou externas, para a obtenção de vantagens pessoais e funcionais;
  - j) Eximir-se de fazer uso do cargo, da função de confiança ocupada ou da condição de colaborador da GFS para obter vantagens para si ou para terceiros;
  - k) Utilizar os recursos da GFS apenas para finalidades de interesse da Empresa;

- l) Contribuir para o bom funcionamento de toda a Empresa, abstendo-se de atos e atitudes que impeçam, dificultem ou tumultuem a prestação de serviços;
  - m) É permitido o recebimento ou oferecimento de brindes comerciais, sem valor relevante ou distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, em ocasião, datas e/ou eventos especiais desde que os valores dos brindes ou presentes não ultrapassem 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo vigente (R\$ 706,00), e o oferecimento ou recebimento de brindes e presentes respeite o período mínimo de 12 (doze) meses para ocorrer novamente;
  - n) Não elaborar e apresentar informações que reflitam reais posições e resultados econômicos, financeiros, operacionais, logísticos e quaisquer outros que afetem o desempenho da Empresa;
  - o) Priorizar e preservar os interesses da GFS junto a clientes, órgãos governamentais, instituições financeiras, fornecedores, entidades e outras empresas com as quais a GFS mantenha relacionamento comercial;
  - p) Estar acompanhado, de outro colaborador 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 GFS;
  - q) Prestar estrita anuência com as diretrizes e a condução estratégica empresarial ao assumir função de confiança da Empresa; e,
  - r) Renunciar ao exercício da função de confiança para a qual tenha sido designado, quando houver dissonância com as diretrizes e orientações estratégicas empresariais.
- 2) Condutas inaceitáveis aos dirigentes e aos colaboradores da GFS:
- a) Reivindicar benefícios ou vantagens pessoais para si próprio ou para terceiros, em decorrência de relacionamento comercial ou financeiro firmado em nome da GFS com clientes, órgãos governamentais, instituições financeiras, fornecedores, entidades e outras empresas com as quais a GFS mantenha este relacionamento;
  - b) Ser conivente ou omisso em relação a erros e infrações a este Código de Ética e às disposições legais e regulamentares vigentes;
  - c) 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 GFS;
  - d) Exercer qualquer tipo de discriminação a pessoas por motivos de natureza econômica, social, política, religiosa, de cor, de raça ou de sexo;
  - e) Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram nas suas relações profissionais;
  - f) Prejudicar deliberadamente a reputação de empregado da Empresa ou de qualquer outro profissional com quem a GFS mantenha relacionamento comercial;
  - g) Prejudicar deliberadamente a reputação dos clientes, órgãos governamentais, fornecedores, entidades e outras empresas com as quais a GFS mantenha relacionamento comercial;

- h) 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 GFS;
- i) Priorizar e preservar interesses pessoais, de clientes, órgãos governamentais, instituições financeiras, fornecedores, entidades e outras empresas, em detrimento dos interesses da GFS;
- j) Obter vantagens, para si ou para terceiros, decorrente do acesso privilegiado a informações da GFS, mesmo que não acarretem prejuízo para a Empresa;
- k) Utilizar em benefício próprio ou repassar a terceiros, documentos, trabalhos, metodologias, produtos, ferramentas, serviços e informações de propriedade da GFS ou de seus clientes e fornecedores, salvo por determinação legal ou judicial;
- l) Manifestar-se em nome da Empresa, por qualquer meio de divulgação pública, quando não autorizado ou habilitado para tal;
- m) Fazer uso inadequado e antieconômico dos recursos materiais, técnicos e financeiros da Empresa;
- n) Impedir ou dificultar a apuração de irregularidades cometidas na Empresa;
- o) Alterar ou deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dado de responsabilidade da Empresa ou de terceiros;
- p) Facilitar ações de terceiros que resultem em prejuízo ou dano para a Empresa;
- q) Gerar qualquer tipo de confusão patrimonial entre os bens da Empresa e seus próprios bens, independentemente de advirem vantagens pecuniárias dessa confusão; e
- r) Manter-se no exercício da função de confiança para a qual tenha sido designado, quando houver dissonância com as diretrizes e orientações estratégicas empresariais.

## **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 Empresa, qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses, ou fatos que possam prejudicar a Empresa ou que contrariem os princípios deste Código.

A Empresa 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 Empresa que analisará e decidirá dentro dos princípios deste Código.

Este Código de Ética reflete os valores e a cultura da GFS 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 GFS, 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 GFS, perante os clientes, mercado, órgãos supervisores e regulamentadores, governo e a sociedade em geral.

## **POLÍTICA DE INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS**

A interação das Coligadas, dos Integrantes, Terceiros e demais colaboradores da GFS, sobretudo daqueles que desempenhem atividade de relações governamentais, com agentes públicos ou políticos, deverá ser sempre pautada nas diretrizes deste Código e nas demais políticas da GFS.

As interações entre Integrantes ou Terceiros e agentes públicos, no desempenho de suas atividades que prestam à GFS deverão ser registradas e informadas à Presidência e ao Diretor Administrativo da GFS.

A GFS poderá realizar o monitoramento das atividades realizadas por suas coligadas, Integrantes e demais colaboradores, em especial nas ocasiões em que a parceria permita que estes Parceiros representem ou atuem em nome ou benefício da GFS perante agentes públicos ou políticos.

### **Reunião**

Os integrantes e demais colaboradores da GFS, em reunião de trabalho, presencial ou telepresencial, com o agente público ou político, deve sempre estar acompanhado de mais uma pessoa integrante da GFS.

### **Condutas Vedadas Pela Lei Anticorrupção**

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, brasileiro ou estrangeiro, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Fraudar, manipular, impedir ou frustrar licitações e contratos administrativos; e
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização, ou intervir na atuação de órgãos, entidades ou agentes públicos, inclusive de agências reguladoras;

### **Revendas ou Canais**

A GFS poderá restringir a emissão de propostas comerciais, solicitadas por Revendas ou Canais, que estejam sendo investigados ou processados por violação à Lei Anticorrupção, Lei de Licitações, Lei de Improbidade Administrativa ou Lei de Lavagem de Capitais.

### **Disposições Gerais Anticorrupção**

Fica vedado às Coligadas, aos Integrantes, Terceiros e demais colaboradores da GFS, oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente) qualquer vantagem indevida, pagamentos (incluindo pagamentos de facilitação), presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer pessoa, seja ela agente público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício próprio ou da GFS.

- Além dos atos mencionados no *caput* deste artigo, ficam vedadas todas as demais condutas, de ação ou omissão, que possam significar violação aos princípios e valores da GFS, à legislação vigente, em especial à Lei Anticorrupção, Lei de Improbidade Administrativa, Lei de Licitações e Lei de Lavagem de Capitais.

Todos os integrantes da GFS mencionados neste artigo têm o dever de comunicar a esta qualquer violação e suspeita de violação de condutas vedadas neste artigo.

Sempre que possível, as Coligadas, os Integrantes, Terceiros e demais colaboradores da GFS deverão ser cientificados sobre as sanções que possam advir do descumprimento da Lei Anticorrupção, sendo sempre salientada a previsão de responsabilidade objetiva com base na referida lei.

## **POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

### **Declaração da Política**

Apresentamos nesta política orientações institucionais para a contratação de serviços de terceiros (Compras), tanto para serviços como para produtos. A GFS reconhece a importância de ter a capacidade de promover processos de compras e contratações que garantam competitividade, integridade e transparência.

A Política de Compras presente neste documento deve ser vista como instrumento de execução e acompanhamento de projetos, sendo conhecida e entendida por todos os funcionários e aprimorada sempre que possível. Somente as empresas homologadas, técnica e administrativamente, são selecionadas a apresentar suas condições comerciais, diante de um produto ou serviço previamente identificado, quantificado, especificado com período definido ao seu cumprimento, para que os participantes possam planejar a formação de seu preço com base em premissas claras e disponíveis a todos os envolvidos.

Esta política tem por objetivo construir e qualificar o conjunto de procedimentos administrativos e financeiros institucionais, bem como ampliar sua transparência e facilitar seu cumprimento. Para salvaguardar direitos das partes, a GFS adota a formalização da compra por meio de contrato padrão, com base em seu Código de Ética e foco na legislação em vigor, nas condições operacionais, técnicas e comerciais, e na sustentabilidade dos negócios.

O cumprimento das orientações a seguir é fundamental, sob risco da não liberação de recursos institucionais para pagamento dos serviços, em caso de descumprimento. O processo de compras deverá obedecer a princípios rígidos de equidade e transparência.

### **Diretrizes**

As diretrizes para contratação de serviços e aquisição de bens são as seguintes:

- a) Sempre buscar fornecedores que implementem boas práticas sociais e ambientais;
- b) Procurar alcançar economias sem perder qualidade e eficiência;
- c) Prezar pela transparência nos processos, não compactuando com comportamentos antiéticos, excluindo fornecedores que não procedam de forma semelhante;
- d) A seleção de propostas deve ser feita mediante julgamento objetivo, com critérios estabelecidos em cada processo e que sejam de conhecimento geral.

### **Código de Conduta Ética**

A GFS exerce controle de fraude a partir das seguintes práticas:

- a) Checagem e comparação de dados contidos nas propostas, tais como: formatação, endereço, telefone, e-mail;

- b) Formação de comissões de avaliação técnica de propostas;
- c) Revisão, por pelo menos outro funcionário da GFS, de todos os processos;
- d) Segregação de funções entre solicitante, responsável pela elaboração de contratos e pagamento.

### **É obrigação do solicitante da compra:**

- a) Fazer sempre três cotações. Os concorrentes devem receber exatamente a mesma solicitação (mesmo e-mail);
- b) Ao final do processo, todos os concorrentes devem receber retorno sobre sua finalização, mesmo quando a resposta for a opção por outro concorrente;
- c) Os envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra ou contratação não podem receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes de processo de compra ou contratação;
- d) A confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação deve ser assegurada, restringindo a divulgação de dados dos proprietários apenas para uso interno.

### **Conduta do Contratante**

#### **Procedimentos**

A GFS definiu como política de contratação a escolha de seus fornecedores por meio de concorrência. Também é nosso compromisso que as políticas e normas sejam orientadas pelas seguintes diretrizes:

- a) É obrigatório aos colaboradores envolvidos em processo de compras ou contratação assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores de serviço da GFS cumpram a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes.
- b) Assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores não constem no Cadastro de Empregadores, na denominada “Lista Suja” do Trabalho Escravo, nem no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União. Informar a fornecedores ou prestadores de serviço de que estes deverão assinar contratos, quando aplicável, com cláusulas específicas contra relações de trabalho escravo, infantil e outras formas de trabalho degradante sob sua responsabilidade.

O critério primordial para escolha do fornecedor será o menor preço. Em casos excepcionais em que um fornecedor mais caro esteja sendo contratado, deverá ser explicitada justificativa com os outros critérios (menor impacto ambiental, prazo, qualidade, prestadores de serviço local ou da economia solidária).

## **Dispensa de Cotação**

Não haverá exigência de concorrência com três cotações nos casos de compras e contratações: para valores inferiores a R\$1.000,00; quando já houver um contrato guarda-chuva; nos casos de especialidade; e nos casos de compras e contratações emergenciais. Esses casos são explicitados a seguir.

a) Valores inferiores a **R\$ 1.000,00**: Compras e contratações de valores inferiores a **R\$ 1.000,00** são dispensadas de concorrência desde que os pagamentos não se refiram a parcelas de um mesmo serviço.

b) Contrato guarda-chuva: Para prestadores de serviços recorrentes, não será necessário realizar concorrência a cada contratação ou compra. O processo para o estabelecimento do contrato guarda-chuva também requer três cotações. Caso não haja contrato guarda-chuva para o serviço procurado, contatar a área financeira e/ou a administrativa para análise da necessidade de elaboração de contrato que será responsabilidade da área demandante.

c) Especialidade: Poderão ser contratados fornecedores com a justificativa de especialidade nas seguintes situações: 1) Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo; 2) Para contratação de profissional ou empresa com notória especialização, ou seja, aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, estudos, experiências, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

d) Emergência: entende-se por emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pôde ser prevista antecipadamente. Nesses casos, serão necessárias a explicitação detalhada da razão pela qual a situação está sendo caracterizada como tal, no próprio formulário de contratação.

## **Contratos**

Este deve ser o fluxo a ser seguido para compras e contratações não dispensados de concorrência:

- a) Obter o número mínimo de três cotações;
- b) Solicitar certidões para o escolhido;
- c) Preencher e imprimir a solicitação de pagamentos com as três cotações anexadas;
- d) Obter aprovação da solicitação de pagamento;
- e) Fazer o contrato, caso necessário, e obter as assinaturas;
- f) Na finalização dos pagamentos parcelados, o funcionário responsável por Contas a Pagar deve verificar com o coordenador do projeto se o serviço foi finalizado ou se o produto foi entregue.

Em caso de conhecimento de violações a esta política, assim como quaisquer informações acerca de eventual descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis a GFS e fornecedores, podem e devem ser manifestas e denunciadas por meio dos canais adequados para denúncias na empresa.

## POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO

### Objetivos:

Promover a comunicação integrada entre a GFS com os seus públicos de relacionamento, de forma alinhada, coordenada e sinérgica, tendo como base as diretrizes do Planejamento Estratégico, visando ampliar a percepção da marca e a reputação corporativa.

### Valores:

- Ética.
- Comprometimento e respeito ao ser humano.
- Valorização e motivação das equipes de trabalho.
- Promoção da equidade de gênero e do respeito à diversidade.
- Transparência assegurada a todos os públicos.
- Fortalecimento da cultura empresarial.
- Capacitação, criatividade e inovação tecnológica.
- Eficiência e eficácia administrativa.
- Conformidade legal.

### Diretrizes

As diretrizes apontam os caminhos que devem orientar os procedimentos de comunicação, em conformidade com os objetivos estratégicos da GFS, evitando-se, assim, a duplicidade de esforços, bem como o desperdício de recursos, e consolidando-se a missão e os valores perante os diversos públicos.

- Credibilidade - desenvolver ações de comunicação que preservem e garantam a credibilidade da GFS perante seus públicos;
- Otimização - identificar as ações e campanhas que possam ser veiculadas conjuntamente, otimizando esforços e recursos.
- Democratização - fomentar estratégias e ações de comunicação integrada que garantam para todos o conhecimento e o acesso à informação;
- Regionalização - oferecer infraestrutura e recursos humanos para fortalecer o papel estratégico das Unidades, dentro da rede nacional de disseminação, como canal de divulgação das informações;
- Planejamento - registrar, por meio de planos de ação, os procedimentos e atividades que sustentarão, na prática, o processo de comunicação;

- Monitoramento - desenvolver indicadores de comunicação e relatórios de desempenho que sirvam para avaliar os procedimentos e atividades que sustentarão, na prática, o processo de comunicação integrada.

## **Processo**

A comunicação da GFS é formada pelos processos listados a seguir, os quais se referem ao fluxo de trabalho.

- Gestão da Comunicação
- Gestão de Conteúdo
- Comunicação Interna
- Relação com a Imprensa
- Comunicação Institucional
- Comunicação com a Comunidade

## **Procedimentos Gerais**

### **Comportamento da direção**

Garantir a implantação, manutenção, ampliação e agilidade dos fluxos de comunicação entre a Instituição, os colaboradores e a sociedade.

### **Comportamento gerencial**

Os gestores, em seus mais diversos níveis, respondem pela qualidade e intensidade dos fluxos de comunicação na Instituição, e devem, portanto, participar ativamente da Política de Comunicação Integrada.

### **Comportamento da área de comunicação**

Atuar como coordenador/ gestor da implementação e manutenção desta Política.

## **Glossário**

### a) Ações Promocionais

Ações desenvolvidas com o objetivo de chamar a atenção sobre o que se quer comunicar (planos, produtos, projetos, programas, situações etc.). Nem sempre envolvem dispêndio financeiro.

### b) Clipping

Atividade de coleta de textos e imagens em veículos de comunicação com o objetivo de monitorar temas de interesse da organização com potencial para afetar seus negócios e sua imagem institucional.

### c) Eventos Patrocinados

Ação promocional, caracterizada pela participação em projetos criados por terceiros, ou produzidos por eles a pedido da organização, mediante aquisição de cotas de patrocínio, que podem ser parciais ou totais.

d) Eventos Promovidos

Ações promocionais de natureza interna ou externa, realizadas por iniciativa e recursos próprios.

e) Canais de comunicação

Todos os meios que podem ser utilizados para a comunicação da organização com seus públicos.

f) Imagem Institucional

É a imagem que as empresas transmitem e pela qual são reconhecidas pelas pessoas de forma inconsciente e emocional. Essas percepções dependem da forma e do conteúdo de suas ações de comunicação interna e externa.

g) Reputação

Opinião do público em relação a uma empresa. É importante ferramenta de controle da imagem corporativa.

## **Patrocínios, Doações e Eventos**

Todos os patrocínios ou doações realizados ou recebidos pela GFS deverão ser aprovados pela Diretoria Comercial / Marketing da GFS.

O convite a agentes públicos ou políticos para a participação em eventos promovidos ou realizados pela GFS deverão ser motivados e feitos formalmente ao convidado pela Diretoria Comercial / Marketing da GFS. As funções, atividades realizadas pelos agentes mencionados ou sua formação técnica deverão guardar relação com o tema ou conteúdo que será apresentado nos eventos em que venham ser convidados a participar.

- Nos eventos promovidos ou realizados pela GFS em que participem agentes públicos ou políticos deverão ser observados os dispositivos da Política de Interação com Agentes Públicos da GFS.

Todos os gastos incorridos pela GFS na promoção ou realização de seus eventos deverão ser motivados e registrados na contabilidade.

Fica vedado a GFS a realização de qualquer doação política, em conformidade com as alterações introduzidas ao Código Eleitoral vigente por meio da Lei. 13.165, de 29 de setembro de 2015.

## **POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS**

### **Introdução:**

A Política define um conjunto de princípios e diretrizes para a Gestão de Riscos Corporativos da GFS. Desta forma, tais diretrizes foram estabelecidas com o objetivo de assegurar que sejam formalmente gerenciados os potenciais impactos adversos que influenciam a execução dos objetivos da GFS.

### **Objetivo**

O objetivo desta Política é estabelecer as diretrizes que regulamentam a Gestão baseada em Riscos, suficientes para propiciar à GFS capacidade de cumprir com a sua missão bem como seus objetivos estratégicos sem violar o perfil de risco do planejamento estratégico da empresa, 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 GFS atendam aos requerimentos regulatórios vigentes, bem como às melhores práticas internacionais.

### **Alcance**

Essa política é feita para todos os colaboradores da GFS.

### **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 GFS, 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 GFS, 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 GFS, 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 GFS, 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 GFS, 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 GFS 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 GFS, realizados periodicamente.

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

## **Considerações Finais**

Esta política deve ser acompanhada pelos departamentos e/ou pessoas responsáveis da GFS, 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.

## **POLÍTICA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

### **Introdução:**

A GFS utiliza-se da terceirização, onde algumas de suas atividades são repassadas à prestadores de serviços, com os quais estabelece uma relação de parceria, para que a GFS mantenha seu foco no seu segmento de atuação. Desta forma, optou por instituir 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 empresa.
- 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.

## **Considerações Finais**

Esta política deve ser acompanhada pela área responsável da GFS, no que tange à aplicação dos procedimentos de acompanhamento e ao controle de suas diretrizes.

As exceções, eventuais violações e casos omissos devem ser analisadas individualmente.

## **POLÍTICA DE REEMBOLSO**

### **Objetivo**

O principal objetivo dessa política é estabelecer diretrizes e procedimentos para padronizar o processo e as regras de reembolso de despesas feitas em nome da GFS.

### **Alcance**

Essa política é feita para todos os colaboradores da GFS.

### **Diretrizes**

A empresa deverá priorizar a prática do reembolso de despesas através da prestação de contas, em detrimento ao adiantamento de despesas, o qual somente deverá ser requisitado em casos de necessidade.

O controle eficaz das despesas deverá ser da responsabilidade de cada colaborador, cabendo ao Diretor Financeiro a responsabilidade pela aprovação da prestação de contas de despesas reembolsáveis pela empresa.

### **Responsabilidades**

- I. Departamento Financeiro:
  - a) Recepção e conferência dos reembolsos;
  - b) Adiantamentos, compensações e monitoramento das prestações de contas;

### **Adiantamentos**

Todo adiantamento de despesa deverá ser solicitado pelo colaborador e aprovado pelo gestor no prazo de 2 (dois) dias úteis antes da data prevista de utilização. O valor será depositado em conta corrente.

Obs.: Adiantamentos de despesas não podem ser depositados em conta salário.

O saldo de adiantamento não utilizado deve ser devolvido no prazo de 2 (dois) dias após recebimento deste, através de depósito na conta bancária da GFS que o concedeu. O colaborador deve enviar o comprovante do depósito ao Departamento Financeiro para fins de identificação e baixa na conta corrente deste.

O adiantamento não devolvido no prazo estabelecido poderá acarretar, a critério exclusivo da empresa, o desconto na folha de salário do respectivo colaborador. O desconto se dará de forma integral e não parcial.

### **Prestação de Contas**

O colaborador deverá prestar contas de suas despesas através de um relatório, devendo ser aprovado pelo gestor e encaminhado ao Departamento Financeiro.

O prazo para prestação de contas é de até 7 (sete) dias corridos da data que ocorreu a despesa, ou o adiantamento, quando for o caso. Não serão reembolsadas despesas após decorrido este prazo.

O ressarcimento ocorrerá no prazo de 7 (sete) dias corridos após esclarecimento do colaborador.

Em casos de cupons fiscais é obrigatório o envio do original.

## Tipos de Despesas

### I. REEMBOLSÁVEIS

a) Despesas com refeição: São reembolsáveis as seguintes despesas de refeição:

- Refeições em viagens;
- Refeições de relacionamento;
- Refeições com clientes;

O valor limite de reembolsos de refeição é de R\$ 1.000,00 (um mil reais) mediante apresentação de NF com a descrição dos custos.

b) Despesas com transportes:

- Uber/99/Taxi

A GFS autoriza os seus colaboradores a utilizarem os serviços de transporte de passageiros, sejam eles, Uber, 99 e Taxi, mediante a apresentação do documento/recibo emitido pelo serviço.

- Quilometragem

Caso o profissional use o próprio veículo para atender a uma reunião do cliente ou prospecção, a GFS fará o reembolso por quilometro rodado, cujo valor será atualizado em conformidade com o mercado, mediante pré-aprovação do Departamento Financeiro.

A comprovação da quilometragem deverá ser feita pelo site: <https://maps.google.com.br>. O comprovante deverá ser impresso e entregue junto ao pedido de reembolso.

A GFS não se responsabilizará por danos ou multas ocorridas com o veículo durante sua utilização. Custos de pedágio e estacionamento também serão reembolsados por meio de comprovante da despesa.

- Outros transportes

Caso o profissional precise de outros meios de transporte para fins de trabalho, ele poderá fazê-lo desde que seu superior esteja ciente.

Serão consideradas despesas de condução: ônibus, barcas, balsas, catamarãs etc. Estão dispensados de notas fiscais os reembolsos de passagens de ônibus.

Neste caso, o profissional deverá descrever o trajeto e os custos unitários de passagens utilizadas.

- Telefonia Móvel Pessoal

Para os profissionais não elegíveis ao Plano Corporativo, a GFS fará reembolso de todos os minutos consumidos em função do trabalho.

Para isso, é necessário identificar, na conta telefônica, todas as ligações realizadas, somar os valores devidos e solicitar reembolso.

## II. NÃO REEMBOLSÁVEIS

- Aquisição de objetos de uso pessoal (presentes, roupas e outros);
- Despesas com cuidados estéticos e de uso e higiene pessoal (perfumes, aparelhos de barbear, cremes e outros);
- Despesas com bebidas alcoólicas;
- Multas de trânsito;
- Lavagem de veículos
- Reparos em veículos;
- Despesas com lavanderia serão reembolsadas nos casos em que a estadia ultrapassa 15 dias de hospedagem. Mediante aprovação do Gestor (por e-mail)
- Recarga de Celular;
- Recarga de Bilhete Único;
- Compra de aparelhos eletrônicos (celular, tablet, notebook);

## **POLÍTICA DE RH**

### **Finalidade**

Disponibilizar princípios básicos de gestão de pessoas que devem orientar o quadro de funcionários, colaboradores e a área de Recursos Humanos no desempenho de suas funções.

### **Diretrizes de Gestão de Pessoas**

A Gestão de Recursos Humanos na GFS 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.
- Criar as condições necessárias para que todos os colaboradores possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho.

Com essa postura, a GFS 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.

## **Procedimentos**

Funcionário:

- Registrar a frequência, diariamente, conforme mecanismos definidos pela GFS, 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.

## **Recrutamento e Seleção de Pessoal e Terceiros Prestadores de Serviços**

- 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.
- As contratações de Integrantes e Terceiros pela GFS devem ser pautadas no seu melhor interesse, sendo verificada a capacidade técnica desses profissionais para ocuparem funções, cargos ou prestarem serviços à GFS.
- A GFS não contratará, como funcionário ou prestador de serviços, pessoas ou empresas relacionadas a agentes públicos para a condução das suas atividades.
- Antes de optar pela contratação de terceiro prestador de serviços, as propostas de mais de uma empresa ou, se for o caso, de pessoa física, deverão ser submetidas ao Diretor Presidente da GFS para a sua apreciação.
- Diretores, que tenham ou possam ter algum interesse na contratação de funcionário ou terceiro prestador de serviços concorrentes, não poderão participar da decisão da Diretor Presidente da GFS nesse sentido.
- Fica proibida a contratação de cônjuge ou parente até terceiro grau de Conselheiros e Diretores.
- Previamente à sua contratação pela GFS, todos os funcionários e Terceiros deverão ser cientificados sobre as disposições deste Código e demais políticas da GFS, sendo incentivados a cumpri-las enquanto perdurarem suas relações com a GFS.
- 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 (b) Administrativo/Financeiro.

## **Afastamento por Motivos Médicos**

- Definição:

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

- Critérios e requisitos:

- a) 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.
- b) Nota: Na impossibilidade de o funcionário realizá-la, a comunicação poderá ser feita por familiares ou testemunhas.
- c) Nos 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) O funcionário afastado por motivos médicos ou odontológicos terá suas férias suspensas e reprogramadas após a alta médica.

## **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 AUSÊNCIAS SÃO ABONADAS:

- I. 2 dias consecutivos quando do falecimento de cônjuge, companheiro (a), ascendente ou descendente direto.
- II. 1 dia no caso de internação hospitalar de cônjuge ou filho, desde que coincidentes com a jornada de trabalho do profissional.
- III. Até 14 dias por Licença Médica, comprovada através de Atestado Médico reconhecido.
- IV. 1 dia por ano no caso de doação comprovada de sangue.
- V. 5 dias consecutivos de licença pelo nascimento de filho.
- VI. 3 dias consecutivos de licença pelo casamento.

## **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

- I. Para o primeiro período aquisitivo, serão exigidos 12 meses de exercício efetivo.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Não terá direito às férias o funcionário que, no decorrer do período aquisitivo:
  - a) Faltar injustificadamente por mais de 32 dias consecutivos ou alternados.
  - b) Ausentar-se por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 dias, dentro do período aquisitivo.

## **Benefícios**

### **I. 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.

#### 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.

## **II. Vale Refeição**

#### ONDE UTILIZAR O VALE REFEIÇÃO?

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

#### QUEM TEM DIREITO?

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

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

#### QUANDO O VALE REFEIÇÃO SERÁ CREDITADO NO CARTÃO?

Até o último dia útil do mês anterior ao benefício.

## **III. Assistência Médica**

#### COMO E ONDE UTILIZAR ASSISTÊNCIA MÉDICA?

Através de agendamento conforme livro guia com a descrição de clínicas, médicos e laboratórios conveniados.

#### QUEM TEM DIREITO?

Todos os funcionários que optarem por este benefício até 30(trinta) dias após sua contratação. A Assistência Médica não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração.

#### QUAL É O PRAZO DE RECEBIMENTO PARA OS ADMITIDOS NO MÊS QUE OPTAREM PELO BENEFÍCIO MÉDICO ASSISTÊNCIAL?

Quinze dias após a sua concordância da assistência médica, desde que utilizem o benefício somente com a numeração do conveniado que será fornecida pelo departamento de Recursos Humanos da Associação, e/ou após o recebimento do Cartão da própria empresa de Assistência Médica, que também será fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos.

## **Disposições Finais**

Os atos regulamentares necessários ao cumprimento destas normas, ressalvados os casos de competência do Conselho de Administração, serão baixados pelo Diretor (a) Executivo e Diretor (b) Administrativo/Financeiro.

## **POLÍTICA DE TI**

A Política de Tecnologia da Informação é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas da GFS para a proteção dos ativos de informação e a prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários. Deve, portanto, ser cumprida e aplicada em todas as áreas da instituição.

### **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 empresa 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 GFS 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.

### **Das Responsabilidades**

#### **I. 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 (Nome da Empresa) e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.

#### **II. Dos Gestores de Pessoas e/ou 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 GFS. . Antes de conceder acesso às informações da instituição, exigir a assinatura do Acordo de 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.

### III. Da Área de Tecnologia da Informação

- Testar a eficácia dos controles utilizados e informar aos gestores os riscos residuais.
- Acordar com os gestores o nível de serviço que será prestado e os procedimentos de resposta aos incidentes.
- Configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos colaboradores com todos os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança estabelecidos por esta política.
- Os administradores e operadores dos sistemas computacionais podem, pela característica de seus privilégios como usuários, acessar os arquivos e dados de outros usuários. No entanto, isso só será permitido quando for necessário para a execução de atividades operacionais sob sua responsabilidade como, por exemplo, a manutenção de computadores, a realização de cópias de segurança, auditorias ou testes no ambiente.
- Administrar, proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados relacionados aos processos críticos e relevantes para a GFS.
- Implantar controles que gerem registros auditáveis para retirada e transporte de mídias das informações custodiadas pela TI, nos ambientes totalmente controlados por ela.
- O gestor da informação deve ser previamente informado sobre o fim do prazo de retenção, para que tenha a alternativa de alterá-lo antes que a informação seja definitivamente descartada pelo custodiante.
- Quando ocorrer movimentação interna dos ativos de TI, garantir que as informações de um usuário não serão removidas de forma irrecuperável antes de disponibilizar o ativo para outro usuário.
- Atribuir cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, sendo que:
  - > os usuários (logins) individuais de funcionários serão de responsabilidade do próprio funcionário.
  - > os usuários (logins) de terceiros serão de responsabilidade do gestor da área contratante.
- Proteger continuamente todos os ativos de informação da empresa contra código malicioso, e garantir que todos os novos ativos só entrem para o ambiente de produção após estarem livres de código malicioso e/ou indesejado.
- Garantir que não sejam introduzidas vulnerabilidades ou fragilidades no ambiente de produção da empresa em processos de mudança, sendo ideal a auditoria de código e a proteção contratual para controle e responsabilização no caso de uso de terceiros.
- Definir as regras formais para instalação de software e hardware em ambiente de produção corporativo, bem como em ambiente exclusivamente educacional, exigindo o seu cumprimento dentro da empresa.
- Realizar auditorias periódicas de configurações técnicas e análise de riscos.

- Responsabilizar-se pelo uso, manuseio, guarda de assinatura e certificados digitais.
- Garantir, da forma mais rápida possível, com solicitação formal, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento da empresa, incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva para fins de salvaguardar os ativos da empresa.

### **Monitorar o ambiente de TI, gerando indicadores e históricos de:**

- uso da capacidade instalada da rede e dos equipamentos;
- tempo de resposta no acesso à internet e aos sistemas críticos;
- períodos de indisponibilidade no acesso à internet e aos sistemas críticos;
- incidentes de segurança (vírus, trojans, furtos, acessos indevidos, e assim por diante);
- atividade de todos os colaboradores durante os acessos às redes externas, inclusive internet (por exemplo: sites visitados, e-mails recebidos/enviados, upload/download de arquivos, entre outros);

### **Do Monitoramento e da Auditoria do Ambiente**

Para garantir as regras mencionadas nestas políticas a GFS poderá:

- implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede – a informação gerada por esses sistemas poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado;
- tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial, solicitação do gerente (ou superior) ou por determinação do Diretor Administrativo;
- realizar, a qualquer tempo, inspeção física nas máquinas de sua propriedade;
- instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

### **Correio eletrônico**

É proibido aos colaboradores o uso do correio eletrônico da GFS para:

- enviar mensagens 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 GFS 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 GFS 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.

## **Internet**

Todas as regras atuais da GFS visam basicamente o desenvolvimento de um comportamento eminentemente ético e profissional do uso da internet. Embora a conexão direta e permanente da rede corporativa da instituição com a internet ofereça um grande potencial de benefícios, ela abre a porta para riscos significativos para os ativos de informação.

Qualquer informação que é acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria.

Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade da instituição, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.

Ao monitorar a rede interna, pretende garantir a integridade dos dados e programas. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e ao respectivo gestor. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes.

## **Identificação**

Os dispositivos de identificação e senhas protegem a identidade do colaborador usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra.

O uso dos dispositivos e/ou senhas de identificação de outra pessoa constitui crime tipificado no Código Penal Brasileiro (art. 307 – falsa identidade).

Tal norma visa estabelecer critérios de responsabilidade sobre o uso dos dispositivos de identificação e deverá ser aplicada a todos os colaboradores.

Todos os dispositivos de identificação utilizados na GFS, como o número de registro do colaborador, o crachá, as identificações de acesso aos sistemas, os certificados e assinaturas digitais e os dados biométricos têm de estar associados a uma pessoa física e atrelados inequivocamente aos seus documentos oficiais reconhecidos pela legislação brasileira.

O usuário, vinculado a tais dispositivos identificadores, será responsável pelo seu uso correto perante a instituição e a legislação (cível e criminal).

Todo e qualquer dispositivo de identificação pessoal, portanto, não poderá ser compartilhado com outras pessoas em nenhuma hipótese.

Os usuários podem alterar a própria senha, e devem ser orientados a fazê-lo, caso suspeitem que terceiros obtiveram acesso indevido ao seu login/senha.

A periodicidade máxima para troca das senhas é 6 (seis) meses, não podendo ser repetidas as 5 (cinco) últimas senhas. Os sistemas críticos e sensíveis para a instituição e os logins com privilégios administrativos devem exigir a troca de senhas a cada 180 (cento e oitenta) dias. Os sistemas devem forçar a troca das senhas dentro desse prazo máximo.

Todos os acessos devem ser imediatamente bloqueados quando se tornarem desnecessários. Portanto, assim que algum usuário for demitido ou solicitar demissão, o Departamento de Recursos Humanos deverá imediatamente comunicar tal fato ao Departamento de Tecnologia da Informação, a fim de que essa providência seja tomada a mesma conduta que se aplica aos usuários cujo contrato ou prestação de serviços tenha se encerrado, bem como aos usuários de testes e outras situações similares.

Caso o colaborador esqueça sua senha, ele deverá requisitar formalmente a troca ou comparecer presencialmente à área técnica responsável para cadastrar uma nova.

## **Disposições Gerais**

Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna da GFS, ou seja, qualquer incidente de segurança subentende-se como alguém agindo contra a ética e os bons costumes regidos pela instituição.

## **POLÍTICA DE VIAGENS**

### **Guia Geral**

A política e os procedimentos contidos neste documento são aplicáveis a todos os colaboradores da GFS tanto para viagens nacionais como internacionais. Essas orientações servem para incentivar os colaboradores a gerarem despesas relacionadas às viagens de forma cuidadosa e pensada.

- Planeje, sempre que possível, pelo menos com 30 (trinta) dias de antecedência voos domésticos e 60 (sessenta) dias para viagens internacionais.
- Tente economizar sempre que possível. Por exemplo, providenciar acomodações perto do local do cliente ou pegar um táxi ao invés de alugar um carro.
- Mantenha registros precisos e obtenha uma nota fiscal para cada despesa (exceto taxi, Uber, 99taxi, que pode ser recibo).

### **Objetivo**

Estabelecer e orientar os processos corretos e necessários para a realização de viagens corporativas de colaboradores, dirigentes e terceiros à serviço da GFS, compreendendo solicitação e aquisição de passagens, hotéis, eventos, locações, refeições, transporte e similares.

### **Diretrizes**

#### **Premissas Gerais de Solicitação de Viagens**

Estão incluídas nas Solicitações de Viagens as passagens aéreas, hospedagens, locação de veículos e adiantamentos.

As solicitações de Viagens, incluindo todas as despesas aí previstas, devem ser realizadas com o mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência.

A equipe responsável pelos processos de viagem só inicia o tratamento logístico após a solicitação ter sido aprovada. Qualquer exceção de antecedência ou falta de aprovação será analisada pontualmente, após aprovação do RESPONSÁVEL.

Nas viagens em que os custos forem cobrados do cliente, essas mesmas diretrizes devem ser respeitadas.

### **Viagem de Avião**

Todos os colaboradores são obrigados a usar classe econômica para viagens internacionais e domésticas.

A escolha da companhia aérea deve ocorrer, prioritariamente, com base na menor tarifa oferecida, e somente em seguida poderá considerar-se como critério a preferência do solicitante.

Caso o solicitante perca o voo por razões alheias à sua vontade, ele deverá arcar com a diferença de tarifa para viajar noutro voo, e comunicar imediatamente ao setor RESPONSÁVEL, solicitando o devido reembolso posterior, mediante autorização.

## **Viagem Terrestre**

As viagens terrestres são caracterizadas como tal a partir do deslocamento para locais além da cidade (e adjacências) onde o solicitante desenvolve normalmente suas atividades.

As viagens terrestres devem priorizar o uso de ônibus sempre que possível.

Nos casos em que o uso de ônibus for inviável, é permitido o uso de táxi, Uber, 99taxi, veículo próprio ou ainda o aluguel de veículo, desde que a opção esteja especificada na e tenha sido devidamente autorizada.

Em caso de aluguel de veículo, a descrição do veículo e o valor do aluguel deverão ser informados ao Setor Financeiro, para que autorize previamente o aluguel.

## **Hospedagem**

A reserva é efetuada na menor tarifa, respeitando custo/benefício x localização do cliente/unidade.

A GFS ficará responsável por cobrir o valor da diária do hotel mais os reembolsos comprovados por nota fiscal pelo colaborador

Não é permitido o reembolso de multa ou despesas extras decorrentes do não cumprimento do horário da diária estipulada pelo hotel.

Os imprevistos que impeçam a entrada no hotel reservado devem ser comunicados formalmente a GFS.

## **Alimentação**

O café da manhã deve ser tomado no Hotel e, somente quando não for oferecido, poderá ser pago pelo colaborador e depois solicitar reembolso, mediante nota.

Durante a hospedagem, o consumo de itens do frigobar é limitado unicamente à água mineral, devendo os demais itens consumidos serem pagos pelo colaborador.

Os gastos com alimentação em viagens não poderão incluir refeições para terceiros ou ainda o consumo de bebidas alcoólicas.

## **Despesas**

### **I. Reembolsáveis:**

- Lavanderia (apenas o necessário e quando a duração da viagem for superior a 3 (três) dias.
- Ligações são permitidas apenas pelo celular de viagem fornecido pela GFS.

- Em caso de perda de bagagem por negligência da companhia aérea, a empresa vai reembolsar o colaborador, com R\$ 1.000,00 (mil reais), podendo o colaborador comprar alguns artigos de necessidades básicas e roupas.

## **II. Não-reembolsáveis:**

- Despesas pessoais (higiene, por exemplo), viagens pessoais, filmes no hotel, entretenimentos pessoais, seguro-viagem pessoal, e taxas de cartão de crédito.
- Perda ou roubo de dinheiro, cartões de crédito.
- Perda de bens pessoais como automóvel.
- As despesas médicas que não estão relacionados com o trabalho e infrações de trânsito.
- Taxas relacionadas ao uso, por exemplo de spas e salões de ginásticas.
- Entretenimento com clientes sem autorização prévia.

## **Prestação de Contas**

Após o retorno da viagem, o colaborador deve, em até 2 (dois) dias úteis, prestar contas ao setor RESPONSÁVEL de todas as despesas tidas com alimentação, apresentando os devidos comprovantes de pagamento originais e Relatório de Reembolso de Despesas devidamente preenchido.

Em caso da detecção de anormalidade ou excesso de alguma despesa realizada, o Setor Financeiro deve solicitar esclarecimento dos gastos, o qual, por sua vez, deve apresentar justificativa plausível. Se a justificativa não for aprovada a empresa deve cobrar o ressarcimento dos valores indevidos.

## **Considerações finais**

Quando um colaborador escolhe um meio de transporte diferente da forma habitual para aquela viagem, os custos adicionais serão de responsabilidade do colaborador.

Estas diretrizes são destinadas a incentivar os trabalhadores a refletir de forma cuidadosa sobre as despesas relacionadas com viagens que devem ser limitadas, sempre que possível. As despesas não explicadas ou sem recibos não serão reembolsadas.

A Política de Viagens e Procedimentos estão sujeitos à alteração pela empresa.

## **POLÍTICA PARA FORNECEDORES**

### **Introdução**

Este Código abrange todos os fornecedores e colaboradores da GFS.

O descumprimento de qualquer das regras do Código de Conduta dará o direito de rescindir, imediatamente, por justo motivo, a parceria comercial estabelecida. Nesta hipótese, não caberá à sua empresa o direito a qualquer indenização, seja a que título for.

### **Processo de Aquisição de Produtos e Serviços**

Fornecedores e compradores devem orientar-se pelos seguintes parâmetros:

Todas as aquisições de bens e serviços são restritas exclusivamente ao setor competente e responsável por tal atividade.

As autorizações de compras ou contratações devem ser formalizadas e evidenciadas por meio de Ordem de Compra (O.C), Ordem de Serviço (O.S), ou Contrato.

As compras de materiais ou serviços não poderão envolver empresas das quais participe parente, até segundo grau, de colaborador da GFS envolvido no processo de concorrência.

Compradores devem cotar pelo menos 03 (três) orçamentos com empresas regularizadas, qualificadas e cadastradas no sistema fornecedores ou não da GFS.

Os Produtos devem ser entregues, juntamente com as notas fiscais, ao local identificado na O.C, O.S ou Contrato.

Tanto o fornecedor como a GFS devem manter registros precisos de todos os assuntos relacionados à relação comercial (fornecedor com a GFS e vice-versa).

### **Atendimento à Legislação, às Normas e aos Contratos**

Cumprir plenamente todas as leis e regulamentos aplicáveis dos países onde atuam, e este Código.

Respeitar e cumprir as cláusulas contratuais estabelecidas entre as partes, e que os gestores dos contratos da GFS demonstrem o mesmo compromisso. Qualquer sugestão ou alteração, mesmo que proposta por parte de um colaborador de nossa empresa, só será considerada se feita dentro da forma legal, representada e documentada dentro do contrato válido.

Reconhecer, respeitar e cumprir a Lei Trabalhista, convenções e acordos coletivos legais dos trabalhadores.

## **Verdade e Transparência**

Comprometer-se quanto à veracidade das informações prestadas à GFS, tais como: jurídico-fiscais, econômico-financeiras, saúde, segurança, meio ambiente, qualidade técnica, capacitação profissional dos empregados e; ou prestadores de serviço e outras informações quando solicitadas;

Manifestar claramente opinião e compromisso no processo de contratação dos serviços, como também sobre as práticas de trabalho, durante o período de prestação dos trabalhos, evitando indução a erros e desentendimentos;

Ter clareza e transparência das informações necessárias para a cotação, contratação, compra e administração de produtos e serviços;

Buscar formalizar a comunicação de informações por meio de e-mails ou outros tipos de documentos, de forma organizada e controlada.

Implementar mecanismos para identificar, determinar e gerenciar riscos em todas as áreas mencionadas neste Código e em todas as exigências legais aplicáveis.

Utilizar documentação adequada para demonstrar que compartilham os princípios e valores expressos neste Código. A documentação poderá ser analisada pela GFS quando necessário e solicitado.

## **Concorrência**

Os fornecedores devem conduzir seus negócios de maneira coerente com os princípios de concorrência leal e de acordo com as leis aplicáveis. Não são aceitos atos de espionagem empresarial, bem como qualquer outra prática que não seja a da concorrência leal.

## **Corrupção e Fraudes**

São inaceitáveis e passíveis das medidas legais cabíveis, quaisquer condutas ilícitas, tais como:

- Fornecimento de produtos e serviços de origem ilegal;
- Falsificação de documentos, assinaturas, marcas ou produtos;
- Ocultação de acidentes e incidentes de trabalho;
- Envolvimento em práticas ou condutas ilegais como evasão fiscal, sonegação, contrabando e tráfico, entre outros;

A GFS não tolera o oferecimento ou a aceitação de suborno, propinas e outros tipos ilegais de pagamento.

## **Abuso de Poder e Assédio**

A GFS não admite fornecedores e colaboradores associados às práticas comerciais coercivas para obter vantagem. Os Fornecedores devem tratar todos os trabalhadores com respeito e dignidade. Nenhum trabalhador deve ser submetido à punição corporal, abuso ou assédio físico, psicológico, sexual ou verbal.

## **Brindes, Presentes, Viagens e Outras Gratificações**

É proibido oferecer gratificação em dinheiro, entretenimento e qualquer tipo de presente para os colaboradores da GFS, salvo para as cortesias comumente aceitas nas práticas comerciais, como brindes promocionais sem valor significativo;

Os colaboradores não estão autorizados a aceitar o pagamento de despesas e de custos de viagens, festas entre outros. Exceções serão aceitas, caso o convite seja relacionado a visitas técnicas, reuniões de trabalho ou participação em eventos (seminários, congressos) e desde que devidamente formalizado junto ao Departamento do colaborador convidado.

Qualquer Fornecedor ou colaborador que violar este item corre o risco imediato de perda de todos os negócios e relacionamento existentes ou futuros com a empresa.

## **Conflito de Interesses**

O Fornecedor deve notificar imediatamente à GFS sobre qualquer caso de “conflito de interesses” de que tenha conhecimento. Um “Conflito de Interesse” é qualquer circunstância, transação ou relacionamento que envolva direta ou indiretamente o fornecedor e o interesse particular de qualquer colaborador da GFS que interfira de forma inadequada, ou mesmo pareça interferir de forma inadequada, com os interesses da GFS.

## **Confidencialidade e Sigilo**

Os fornecedores e colaboradores da GFS devem proteger informações confidenciais e só as utilizar de maneira apropriada, além de assegurar a proteção da privacidade e de todos os direitos de propriedade intelectual válidos de todos os colaboradores e parceiros de negócios.

Os fornecedores não devem divulgar a ninguém da GFS informações relativas a qualquer outra empresa caso tenha obrigação contratual ou jurídica de não divulgar aquelas informações.

Informações da GFS não podem ser utilizadas para atender a interesse pessoal, em benefício próprio de empregado ou de terceiros, e mais ainda, de concorrentes diretos ou indiretos.

Pede-se sigilo nas relações comerciais.

## **Prestadores de Serviços**

Prestadores de serviços que exercerem atividades na GFS devem respeitar e seguir os valores, princípios e códigos da empresa.

Respeitar as normas e procedimentos da GFS para entrada e saída das unidades da empresa para que a segurança de todos seja preservada.

Zelar pelos bens, instalações, produtos e equipamentos da GFS cedidos para a realização do trabalho.

## **Direitos Humanos**

Os fornecedores devem proporcionar condições dignas de trabalho, como carga horária, remuneração e benefícios, saúde e segurança, respeitando a legislação trabalhista aplicável.

A GFS não estabelece relação comercial com fornecedores que utilizem práticas irregulares e/ou ilegais de trabalho de crianças e adolescentes e os análogos ao escravo ou forçado.

Os fornecedores também deverão zelar pela seleção de seus parceiros comerciais, para que operem dentro da legislação trabalhista e dos padrões éticos compatíveis com as premissas aqui definidas.

Todos devem respeitar as diferenças entre gênero, origem, etnia e crença.

## **Controle de Observância**

O fornecedor permitirá a GFS e/ou a quaisquer de seus representantes o acesso às instalações e a todos os registros que se façam relevantes e que estejam associados aos produtos e serviços fornecidos para a GFS.

## **Considerações Finais**

Os Fornecedores da GFS devem executar as medidas corretivas necessárias para sanar prontamente qualquer descumprimento identificado. A GFS reserva-se o direito de encerrar seu relacionamento comercial com qualquer Fornecedor que não estiver disposto, ou for incapaz de cumprir este Código.

## **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

### **Introdução**

A GFS considera suas informações confidenciais e proprietárias, incluindo as informações confidenciais e proprietárias de nossos clientes, como um de seus ativos mais valiosos. Como resultado, os colaboradores devem proteger cuidadosamente e não devem divulgar a terceiros todas as informações confidenciais e proprietárias pertencentes à GFS ou aos seus clientes. Essas informações protegidas incluem, mas não se limitam a: questões de natureza técnica, tais como software de computador, fontes de produtos, pesquisa de produtos e projetos; e assuntos de natureza comercial, como lista de clientes, informações de contato de clientes, informações de associados, programas e materiais de suporte no local, listas e informações de candidatos e recrutamentos, informações de pessoal, informações de colocação, listas de preços, programas de treinamento, contratos, relatórios de vendas, dados de vendas, financeiros e de marketing, sistemas, formulários, métodos, procedimentos e análises e quaisquer outras informações proprietárias, comunicadas oralmente ou em documentário, informatizado ou outra forma tangível, relativa às operações e negócios da GFS ou de seus clientes.

Os colaboradores devem garantir que quaisquer materiais que contenham informações confidenciais ou proprietárias sejam arquivados e/ou trancados antes de deixar suas áreas de trabalho todos os dias. Durante a jornada de trabalho, os colaboradores não devem deixar nenhuma informação sensível mentindo ou desprotegida.

A GFS tem revisto todas as suas práticas para garantir a proteção de seus dados e os de terceiros, visando sua adequação à Lei nº Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Se você tiver alguma dúvida sobre esta política, consulte seu supervisor ou presidente da GFS.

### **Diretrizes**

#### **Segurança da Informação**

Os dados que as empresas coletam são certamente um ativo muito valioso, e realmente ajudam a tornar experiências de usuários melhores e a tomar importantes decisões estratégicas na empresa.

Todos os ativos e serviços de informação, recursos computacionais da GFS, bem como toda informação trafegada ou armazenada nos mesmos, incluindo conta de e-mail corporativa e a navegação em sites e serviços da Internet, são de uso exclusivo para o desempenho das atividades laborais e estão sujeitos à monitoração.

A adequação da GFS à LGPD visa preservar a instituição e garantir os direitos dos/as titulares de dados que interagem com a ela, além de ser uma oportunidade de rever e atualizar seus processos e fluxos institucionais.

A cultura de proteção de dados é um compromisso da GFS com a privacidade das pessoas que fornecem algum tipo de informação para ela, evitando incidentes de proteção de dados e, conseqüentemente, sanções judiciais ou regulatórias.

### **Finalidade**

Propósito legítimo, baseado na lei e informado ao/à titular, que assegura a legalidade do tratamento de seus dados. É o PARA QUE do tratamento de dados que a organização realiza. Isso quer dizer que é preciso ter uma justificativa razoável para captar e utilizar dados pessoais. Essa finalidade da coleta e do uso dos dados deve ser informada ao/à titular no momento da captação de suas informações e, se for alterada, deve ser comunicada novamente. Cada tipo de dado deve ter uma finalidade específica que justifique seu tratamento, senão será considerado um tratamento inadequado.

Por exemplo, se você coleta nome e endereço eletrônico de visitantes do seu site para continuar a comunicação por e-mail, sua finalidade é o envio de conteúdo, mas lembrando de pedir o consentimento para isso.

### **Necessidade**

O princípio da necessidade está ligado ao da finalidade no sentido de que você só pode coletar os dados que forem indispensáveis para realizar a finalidade informada. Ou seja, não vale mais a lógica que diz “quanto mais dados, melhor”.

Por exemplo, para coletar inscrições em eventos, é razoável solicitar nome, e-mail e número de celular, pois essas informações são necessárias para confirmar participações, informar, identificar e até certificar participantes.

Então, caso não haja justificativa, você não poderá solicitar dados sobre a orientação sexual, raça, geolocalização, entre outros, que são desnecessários para viabilizar a participação no evento.

### **Adequação**

Diz respeito à necessidade de buscar os meios mais adequados para realizar a coleta e o tratamento de informações pessoais. Por exemplo, pode não ser adequado exigir que o/a titular forneça dados pessoais para acessar - digital ou presencialmente - conteúdos básicos como os serviços oferecidos pela organização e o seu modo de atuação. O ideal é que o acesso a esse tipo de informação seja livre.

### **Livre Acesso**

Segundo esse princípio, a instituição deve garantir o acesso de titulares de dados às informações fornecidas a ela. Será preciso criar um fluxo e disponibilizar pessoas para lidar com essa demanda, considerando que a consulta nunca poderá ser cobrada e o modo de acesso aos dados deve estar exposto de forma clara no seu site ou nas paredes da sede, por exemplo, de forma que a pessoa não tenha dificuldade para fazer isso, caso deseje.

## **Qualidade dos Dados**

Toda instituição que capta dados pessoais deve garantir que as informações mantidas em sua base de dados sejam o mais fidedignas possível. Isso quer dizer que elas devem estar sempre atualizadas, corretas e coerentes com a realidade.

Nesse sentido, é importante pensar em mecanismos ativos e passivos de atualização. Ou seja, a organização deve atualizar os dados regularmente e, também, disponibilizar canais para que o/a titular possa fazer atualizações de maneira descomplicada. Dificultar ou burocratizar o acesso aos dados é sinal de má fé.

## **Transparência**

É uma condição para que titulares de dados exerçam seus direitos e, portanto, uma obrigação das instituições que recolhem dados pessoais. Ser transparente significa prestar contas sobre como a instituição tratar os dados que ela recolhe e mantém, tanto para os/as titulares quanto para seus parceiros e para a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), que representa o interesse público.

## **Segurança**

Os dados coletados pela instituição devem estar protegidos e só podem ser acessados pelas pessoas e para as finalidades informadas aos/às titulares no momento da coleta. Ou seja, não podem vazarem.

Em muitos casos, como quando a organização trabalha com grupos socialmente vulnerabilizados, vazamentos de dados podem implicar em discriminação e perseguição, tanto online quanto offline. É importante criar níveis diferenciados de proteção para esses casos específicos, limitando as pessoas que têm acesso a essas informações. Lembre-se que muitos incidentes de vazamento de dados têm causas internas, então é fundamental que a equipe tenha um treinamento adequado sobre Segurança da Informação.

## **Prevenção**

Esse princípio está ligado ao anterior, pois é responsabilidade das instituições adotarem, de forma preventiva, medidas de segurança dos dados para evitar que aconteça qualquer incidente.

## **Não Discriminação**

As informações pessoais que sua instituição possui, especialmente os dados sensíveis, não podem ser utilizados para promover qualquer tipo de discriminação. Ou seja, os dados das pessoas não podem ser usados para tratá-las de forma desigual, por exemplo, em função de características como idade, gênero, raça ou orientação sexual.

## **Prestação De Contas**

Esse princípio está ligado ao da Transparência. A organização precisa documentar os fluxos de informações, demonstrando, basicamente: como os dados entram na instituição, qual finalidade justifica essa entrada, com

quem os dados são compartilhados, a finalidade do compartilhamento, o modo de armazenamento e a forma de exclusão das bases de dados.

É isso que os/as titulares de dados pessoais, seus parceiros e a ANPD têm direito de saber.

## **Consentimento**

Essa é a mais conhecida base legal de tratamento de dados que a LGPD traz. O consentimento é quando o/a titular de dados autoriza o uso de seus dados.

A solicitação de consentimento não é só um pedido de “tique” em uma caixinha que diz “Li e aceito”. É preciso usar a criatividade e as tecnologias para garantir e documentar que a pessoa entendeu perfeitamente a finalidade do uso dos seus dados e o autorizou livremente.

A LGPD diz que o consentimento deve ser exposto em CLÁUSULA DESTACADA, ou seja, em uma parte separada e impossível de não ser vista no aviso sobre a finalidade do uso dos dados. De modo geral, a opção pelo consentimento como base legal deve ser priorizada em relação às outras justificativas de tratamento que a LGPD traz.

Para dados manifestamente públicos, ou seja, que estão disponíveis em bases do governo, como salários de funcionários/as do setor público, o consentimento é dispensado, porém continua sendo necessário justificar o tratamento com uma das outras bases legais. Ainda há discussão sobre se perfis e posts de redes sociais são considerados dados públicos. O tratamento desses dados deve ser feito, então, mediante a informação quanto à finalidade do uso e o consentimento do/a titular. No caso de dados sensíveis, o consentimento só será dispensado se houver outra base legal imprescindível, como a proteção da vida do/a titular. Por exemplo: apesar de informações de saúde serem consideradas dados sensíveis, se a organização precisar coletá-las para evitar que uma pessoa assuma funções que possam agravar doenças preexistentes, o consentimento poderá ser dispensado.

## **Obrigação Legal**

A justificativa de obrigação legal pode ser utilizada quando você está tratando dados com a permissão ou por imposição de outra lei ou norma, como um regulamento ou portaria administrativa. É, normalmente, o caso dos dados utilizados para a contratação e manutenção de uma relação de trabalho, que, quase em sua totalidade, são coletados por conta de obrigações da legislação trabalhista ou previdenciária. Porém, o uso da obrigação legal como justificativa para o tratamento de dados só pode acontecer dentro do prazo que o/a titular de dados tem para entrar com uma eventual ação contra sua instituição, por conta da relação estabelecida no momento da coleta de dados, por exemplo, a prestação de um serviço. Esse período pode variar, dependendo se é uma ação civil, penal ou administrativa. Para saber qual é o seu caso, é importante consultar um/a advogado/a.

## **Execução de Um Contrato Assinado Pelo/A Titular de Dados**

Essa base legal pode ser utilizada para justificar a captação de dados que são necessários para cumprir uma obrigação assumida contratualmente pelo/a controlador/a com o/a titular de dados. Por exemplo, para viabilizar a utilização de determinados serviços previstos em um contrato de plano de saúde, pode ser que o controlador - no caso, o plano de saúde - precise coletar dados sobre doenças preexistentes da pessoa que contratou o serviço. Aqui, o tratamento de dados é legítimo pois sem ele o serviço não poderia ser oferecido ao/à consumidor/a.

## **Exercício Regular do Direito em Processos**

Essa justificativa permite que um(a) titular de dados ou uma pessoa jurídica acesse informações armazenadas por instituições para compor um processo judicial ou administrativo que pretenda mover contra terceiros/as. Ela é importante porque dispensa o consentimento da parte contrária, desde que as informações sejam fundamentais para o desenvolvimento do processo. Por exemplo, para defender os interesses dos seus clientes, os advogados da GFS poderão captar dados necessários para mover Ações Cíveis Públicas ou privadas.

## **Direitos dos/as titulares de Dados**

A seguir, você vai ver os direitos que precisam ser garantidos a todas as pessoas que se relacionam de alguma forma com a instituição, sejam beneficiários/as, colaboradores/as, doadores/as, parceiros/as, voluntários/as, fornecedores/as, etc.

- DIREITO À CONFIRMAÇÃO de que a organização realiza tratamento de dados. Essa confirmação, solicitada pelo/a titular, pode ser dada, de imediato, pela instituição, em formato simplificado - por exemplo, com um aviso informando a finalidade e duração do armazenamento e tratamento dos dados - ou em até 15 dias, por meio de declaração completa que indique origem dos dados, existência de registro, critérios utilizados para captação e finalidade do tratamento.
- DIREITO DE ACESSO AOS DADOS que a instituição armazena. Ou seja, titulares de dados podem solicitar uma lista com os dados que você retém sobre eles/as. Por isso, é importante mapear o fluxo das informações dentro da organização, assim você não terá dificuldade para encontrá-las.
- DIREITO DE CORRIGIR DADOS incompletos, inexatos ou desatualizados.
- DIREITO DE EXERCER A PORTABILIDADE DOS DADOS PESSOAIS que a instituição armazena, podendo levá-los para outra instituição, após realizar uma requisição ao/à encarregado/a de proteção de dados da sua organização.
- DIREITO DE REQUISITAR A ELIMINAÇÃO DE DADOS PESSOAIS tratados com base no consentimento, o que deverá ser feito a não ser que a instituição justifique a manutenção do tratamento por conta de cumprimento de uma obrigação legal, estudo por órgão de pesquisa, transferência para terceiros/as ou uso exclusivo do/a controlador/a. Lembramos que, neste último caso, os dados devem ser anonimizados e ter seu acesso vedado a terceiros/as.

- DIREITO DE SER INFORMADO/A QUANTO AO COMPARTILHAMENTO de seus dados com entidades públicas ou privadas, independente de solicitar ou não essa informação. Lembrando que o compartilhamento com terceiros/as é vedado no caso de tratamento de dados para uso exclusivo do/a controlador/a.
- DIREITO DE SER INFORMADO/A SOBRE A POSSIBILIDADE E AS CONSEQUÊNCIAS DE NÃO FORNECER O CONSENTIMENTO, no momento de sua solicitação, quando essa for a base legal que justifica a coleta dos dados.
- DIREITO DE REVOGAR O CONSENTIMENTO a qualquer momento.

## **Processos de implementação a LGPD**

### **Governança de Dados**

Inclui a revisão de políticas de privacidade e de termos de uso, além da garantia de condições de rastreabilidade dos processos de tratamento de dados pessoais, ou seja, a possibilidade de saber quando os dados foram coletados, para que e por quanto tempo ficarão armazenados.

### **Segurança da Informação**

Envolve a criação de mecanismos para assegurar a proteção dos bancos de dados mantidos pela GFS, para evitar perda, alteração, comunicação ou difusão indevida e ilegítima das informações.

### **Atendimento aos/titulares de dados**

Diz respeito à criação de mecanismos e fluxos para responder a possíveis requerimentos dos/as titulares de dados e da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), além do destacamento de colaboradores/as para lidar com essas requisições e com os possíveis incidentes de proteção de dados, que podem ocorrer mesmo após um processo de conformidade com a Lei.

### **Monitoramento de Colaboradores**

Quando justificável o monitoramento de colaboradores é permitido, mas, com a aplicação da Lei, as pessoas devem conhecer o funcionamento e a finalidade desse monitoramento. Antecedentes criminais podem ser solicitados em casos específicos já identificados pela Justiça do Trabalho, como para as posições de motorista, trabalhadores/as que atuam com substâncias tóxicas ou com informações sigilosas, entre outras.

### **Anonimização**

Impedir, através dos dados e informações coletadas pela GFS, a identificação de seus titulares, visando preservar o seu anonimato, dados pessoais e dados sensíveis.

- I. Dados Pessoais: são quaisquer informações que possibilitem a identificação de alguém, por exemplo: telefone, endereço, CPF, link de perfil em redes sociais, entre outros;

II. Dados sensíveis: são informações sobre aspectos da vida de alguém que podem gerar situações delicadas, como algum tipo de discriminação ou exposição. A partir da LGPD, consideram-se sensíveis os seguintes dados: orientação sexual; orientação religiosa; filiação política ou partidária; raça; dados de saúde, genéticos e biométricos. Destacamos que a Lei não menciona explicitamente orientação sexual ou identidade de gênero como dado sensível, mas, devido ao potencial discriminatório dessas informações, recomendamos tratá-las como dados sensíveis, conferindo maior nível de proteção.

## **Tratamento dos Dados**

Tratamento de dados é tudo aquilo que pode ser feito com uma informação, desde o momento em que ela entra no seu banco de dados até ser excluída dele. Por exemplo: coletar, armazenar, transferir, formular, analisar, inserir em planilhas, realizar monitoramento ou publicidade a partir das informações, etc. Tudo isso é tratamento de dados. Ou seja, é praticamente impossível que uma instituição, seja qual for seu tamanho ou área de atuação, não faça tratamento de dados.

Outra possibilidade de tratamento é o uso compartilhado de dados, que se refere à comunicação, difusão, transferência internacional ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais, com autorização específica, entre entes públicos ou privados. Nesse caso, ambas as instituições devem se responsabilizar pelos direitos de titulares.

Segundo a LGPD, um tratamento de dados é considerado irregular ou ilícito quando o/a controlador/a deixa de observar os parâmetros legais sobre: a finalidade do tratamento; ou o resultado e os riscos envolvidos; ou as técnicas utilizadas.

Para que se caracterize um incidente de proteção de dados, é preciso que se evidencie:

- quem são as pessoas prejudicadas ou vítimas;
- qual dano elas sofreram; e
- a ligação entre o dano e as condutas do/a agente de tratamento de dados (controlador/a e/ou operador/a).

Quando há mais de uma instituição envolvida no tratamento de dados em questão, todas elas podem ser chamadas a responder pelo incidente, uma vez que a responsabilidade pelo dano é compartilhada.

Para se defender da responsabilidade pelo ocorrido, o/a controlador/a das informações deve provar:

- que não realizou o tratamento de dados irregular que lhe está sendo atribuído; ou
- que realizou o tratamento, mas que ele não viola a legislação de proteção de dados; ou
- que a responsabilidade é exclusiva de terceiros/as ou dos/as próprios/as titulares de dados.

Caso nenhuma dessas situações seja provada, o/a controlador/a terá a obrigação de reparar os possíveis danos gerados por sua conduta.

Mas é importante lembrar que o/a operador/a também poderá ser responsabilizado/a, caso não tenha seguido instruções lícitas do/a controlador/a ou se tiver desrespeitado a legislação de proteção de dados. Ou seja, será

preciso verificar se as instruções presentes nos documentos que orientam a proteção dos dados da instituição, ou das instituições envolvidas, foram seguidas por todas as partes no tratamento de dados que está sendo questionado.

É importante dizer, também, que a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), para aplicar as sanções previstas na LGPD, levará em consideração se a organização criou mecanismos para evitar e para responder com agilidade a possíveis incidentes de dados. Caso a instituição não tenha se adequadado à Lei, a sanção ou multa aplicada ao/à controlador/a pode ser mais grave.

## SANÇÕES

Quaisquer violações a este Programa ou às demais políticas da GFS por Coligadas, Integrantes, Terceiros ou demais colaboradores desta deverão ser comunicadas ao Diretor Presidente e ao Gestor de Compliance da GFS, que realizará a primeira avaliação sobre o comunicado.

As Coligadas, Integrantes, Terceiros e demais colaboradores da GFS que incorrerem nas violações mencionadas no parágrafo anterior poderão estar sujeiras às seguintes penalidades:

- I. Advertência por escrito, reservada;
- II. Advertência por escrito, pública;
- III. Rescisão Contratual.

Os Integrantes que incorrerem nas violações mencionadas no *caput* deste artigo poderão ficar sujeitos às sanções de advertência ou demissão.

Os Terceiros ou outros colaboradores que incorrerem nas violações mencionadas no *caput* deste artigo poderão ficar sujeitos às sanções de desligamento ou rescisão de contrato.

Além das sanções previstas neste Código, na hipótese de as infrações mencionadas no *caput* deste artigo configurarem crime, poderá a GFS cientificar as autoridades competentes ou adotar as medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

As sanções previstas neste Código serão aplicadas levando-se em consideração a gravidade dos atos praticados.

## DISPOSIÇÕES DIVERSAS

### Publicidade

A GFS dará publicidade a este código por meio do seu **website principal** e seu registro no **Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica** da Comarca de sua sede.

### Canal de Denúncias

As Coligadas, os Integrantes e Terceiros têm o dever de comunicar à GFS\_a ocorrência de qualquer violação ou suspeita de violação das disposições deste Programa, das políticas da GFS ou de qualquer lei brasileira vigente. Para tanto, a GFS adere à **Iniciativa ABES Uma Empresa Ética** e ao seu site de denúncias anônimas [www.UmaEmpresaEtica.com.br](http://www.UmaEmpresaEtica.com.br) que permite o tratamento adequado, sem interferências internas, das comunicações de irregularidades identificadas de maneira segura e anônima.

As denúncias também poderão ser encaminhadas via “canal de denúncias” inserido no site da GFS: [www.gfs.com.br](http://www.gfs.com.br).

Não será permitida, nem tolerada, qualquer retaliação contra aquele que, de boa-fé, relate uma preocupação sobre uma conduta ilegal ou não conforme com as instruções estabelecidas neste documento.

### Vigência do Programa e Demais Políticas

As disposições deste Programa de Integridade e todas as suas políticas entrarão em vigor a partir da data de sua assinatura e terão vigência pelo prazo de 3 (três) anos, quando deverá ser realizada a sua revisão.

### **Aviso de Recebimento do Programa de Integridade**

Recebi o Programa de Integridade da empresa GFS Software, li e entendi o material abordado. Tive a oportunidade de fazer perguntas sobre as políticas deste manual e entendo que quaisquer perguntas futuras que eu possa ter sobre o Programa e/ou seu conteúdo serão respondidas pelo Gestor Administrativo do Escritório ou seu representante designado mediante solicitação. Concordo e cumprirei as políticas, procedimentos e outras diretrizes estabelecidas no Programa. Entendo que a GFS se reserva o direito de alterar, modificar ou abolir qualquer ou todas as políticas, benefícios, regras e regulamentos contidos ou descritos no manual, conforme julgar apropriado a qualquer momento, com ou sem aviso prévio. Reconheço que nem o Programa, nem o seu conteúdo, são um contrato expresso ou implícito em relação ao meu trabalho.

Entendo ainda que todos os empregados da GFS, independentemente de sua classificação ou cargo, são empregados por vontade própria, e seu trabalho é rescindível por vontade do empregado ou da GFS a qualquer momento, com ou sem justa causa, e com ou sem aviso prévio. Também fui informado e entendo que nenhum colaborador, agente ou representante da GFS tem qualquer autoridade para celebrar qualquer acordo com qualquer candidato a trabalho ou empregado para um acordo ou relação de trabalho que não seja por vontade própria e nada contido nas políticas, procedimentos, manuais ou quaisquer outros documentos da GFS, deve de qualquer forma, criar um contrato de trabalho expresso ou implícito ou uma relação de trabalho que não seja um por vontade própria.

Este Programa é propriedade da GFS Software e Consultoria Ltda.

Brasília – DF, 01 de Agosto de 2024.

---

Nome por extenso:

Cargo:

CPF: