

Código de Ética e Conduta

Agosto 2023

Classificação: Pública

Sumário

CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO	5
1.1 Objetivo.....	5
1.2 Abrangência.....	5
1.3 Vigência.....	6
1.4 Valores	6
1.5 Princípios e Condutas.....	6
1.5.1. Aos Órgãos Governamentais.....	6
1.5.2. Às Pessoas.....	6
1.5.3. Aos Fornecedores E Empresas De Terceirização De Serviços.....	7
1.5.4. À Representação Dos Empregados, Associações E Instituições.....	7
1.6 Comitê de Ética	8
1.7 Dúvidas.....	8
CAPÍTULO 2 – PROCEDIMENTOS E CONDUTAS A SEREM SEGUIDOS.....	9
2.1 Responsabilidade dos Dirigentes.....	9
2.2 Responsabilidade dos Sócios e Colaboradores	9
2.3 Conflitos de interesse	9
2.4 Presentes e Entretenimento	10
2.5 Relações com o Setor Público	10
2.6 Relações de Natureza Comercial.....	11
2.7 Padrões de Conduta em Relação aos Clientes	11
2.8 Relações com os Colaboradores.....	11
2.9 Relações com os Fornecedores	11
2.10 Relações com o Mercado	12
2.11 Trabalho Profissional Fora da Empresa	12
2.12 Informações Privilegiadas.....	12

CAPÍTULO 3 – POLÍTICA DE PREVENÇÃO CONTRA A CORRUPÇÃO	13
3.1 Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo	13
3.2 Política de Prevenção contra Suborno	14
CAPÍTULO 4 - POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE	15
4.1 Informações Confidenciais	15
4.2 Divulgação de Material	15
CAPÍTULO 5 - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	16
5.1 Objetivo da Política de Segurança da Informação	16
5.2 Aplicação da Política de Segurança da Informação	16
5.2.1 Política de Autenticação	16
5.2.2 Política de Correio Eletrônico.....	17
5.2.3 Política de Classificação de Informações	17
5.2.4 Política de Papel Zero.....	18
5.2.5 Política de Mesa Limpa e Tela Limpa	18
5.3 Lei Geral de Proteção de Dados LGPD	19
5.4 Responsabilidades na Gestão de Segurança da Informação.....	19
5.5 Violação de Políticas e Penalidades	20
CAPÍTULO 6 - POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS.....	21
6.1 Atualização	22
6.2 Ciclo Da Gestão Baseada Em Riscos.....	22
6.3 Garantia de Continuidade das Operações Diante de Riscos Internos e Externos.....	22
CAPÍTULO 7 - POLÍTICA DE COMPROMISSO COM OS DIREITOS HUMANOS.....	23
CAPÍTULO 8 – VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA E PROTEÇÃO CONTRA RETALIAÇÕES.....	25
CAPÍTULO 9 - ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS (“COMPLIANCE”).....	26
9.1 Fiscalização	26
9.2 Canal de Ética.....	26
9.3 Procedimentos Internos e Penalidades Cabíveis.....	26

9.4 Alterações..... 27

CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO

A Open Consult, é uma empresa que atua no segmento de Consultoria em Gestão de Identidade e Acessos, visando o seu crescimento, dentro de princípios éticos e a satisfação dos seus clientes e instituições congêneres, buscando sempre manter sólida reputação, com a consciência de sua responsabilidade social e ambiental. Suas atividades devem sempre se pautar pela integridade, confiança e lealdade, bem como pelo respeito e valorização do ser humano e sua privacidade, individualidade e dignidade, sem quaisquer preconceitos e formas de discriminação.

Nós da Open Consult conduzimos negócios seguindo padrões éticos. Nossas ações de compliance são fruto dessa diretiva. Acreditamos que é nossa obrigação como cidadãos estarmos alinhados com princípios que fortaleçam a transparência e a ética. Para que isso seja realidade, reforçamos diariamente esse compromisso, para que todos os envolvidos em nossas operações sigam juntos os mesmos princípios.

1.1 Objetivo

O objetivo do programa de compliance da Open Consult é disseminar, junto aos seus colaboradores e parceiros, as melhores práticas corporativas.

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

1.2 Abrangência

Este Código se aplica aos sócios, diretoria, gerentes, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócios.

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

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

1.3 Vigência

O presente Código vigorará por prazo indeterminado.

1.4 Valores

A empresa conduz as suas atividades orientadas pelos seguintes valores:

- a) Comprometimento** – Temos orgulho dos nossos valores e de onde trabalhamos. Acreditamos que o comprometimento individual, com autoridade e responsabilidade, nos faz atingir nossos objetivos;
- b) Excelência** – Acreditamos que em tudo podemos evoluir e que o ordinário pode ser feito de forma extraordinária;
- c) Equipe** – Incentivamos o trabalho em equipe, a solidariedade, a persistência, o entusiasmo, a resiliência e a ousadia. Valorizamos a diversidade de talentos, a experiência, o conhecimento e as opiniões; e
- d) Iniciativa** – Acreditamos que iniciativas individuais complementam e valorizam o trabalho em equipe. Apoiamos o desenvolvimento dos nossos colaboradores sabendo que a evolução depende, em grande parte, do empenho e da vontade de cada um.

1.5 Princípios e Condutas

A Open Consult tem como princípios a confiança, o respeito, a sustentabilidade e o longo prazo.

O modo de atuação da empresa e de seus colaboradores deve ser pautada pelos seguintes princípios:

1.5.1. Aos Órgãos Governamentais

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

1.5.2. Às 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 Companhia;

- 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 Companhia;
- 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.

1.5.3. 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 empresa, e à moral social;
- d. O estabelecimento de parcerias, desde que preservados a imagem e os interesses da empresa; e
- e. A rejeição às disposições contratuais que afrontem ou minimizem a dignidade, a qualidade de vida e o bem-estar social dos empregados terceirizados.

1.5.4. 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 empregados.

1.6 Comitê de Ética

A Companhia instituiu o Comitê de Ética (“Comitê” ou “Comitê de Ética”), para zelar pelo cumprimento deste Código e assegurar a compreensão e a disseminação dos valores que orientam a Companhia.

Os membros do Comitê de Ética serão eleitos pelos societários e deverão seguir este Código de Ética e Conduta bem como o Regimento Interno do Comitê de Ética da Sociedade e as políticas da Sociedade.

O Comitê deve se reunir sempre que necessário.

1.7 Dúvidas

Na eventualidade de quaisquer dúvidas e/ou interpretações sobre este Código e eventuais alterações a este, as dúvidas e/ou interpretações serão esclarecidas pelo e-mail etica@openconsult.com.br.

CAPÍTULO 2 – PROCEDIMENTOS E CONDUTAS A SEREM SEGUIDOS

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

Os procedimentos e condutas que devem ser coibidas no sentido de evitar atos lesivos estão previstos na Lei Anticorrupção, lei especial exclusivamente voltada para a prevenção, combate e repressão de atos corruptos, inclusive com a responsabilização da pessoa jurídica. Todos esses atos, por sua vez, são inspirados privilegiando as boas práticas corporativas e de livre mercado.

2.1 Responsabilidade dos Dirigentes

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

2.2 Responsabilidade dos Sócios e Colaboradores

- Todos os sócios e colaboradores devem seguir e respeitar o Código de Ética e Conduta. A desconformidade a quaisquer disposições do Código, do Contrato Social estará sujeita a sanções, as quais serão deliberadas pelo Conselho de Ética, de acordo com a gravidade da respectiva infração.
- São vedados comportamentos que vierem a constranger e intimidar os colegas, praticando o bullying por meio de xingamentos, brincadeiras de mau gosto, ameaças e até mesmo agressões físicas.

2.3 Conflitos de interesse

- O conflito de interesses ocorre quando objetivos pessoais interferem na avaliação e na objetividade dos colaboradores e demais integrantes.
- O comprometimento de todos é fundamental para que o Código de Ética e Conduta seja implementado com sucesso, tornando-se um instrumento eficaz de orientação da conduta conforme

os valores e princípios da empresa. Todos têm o dever de zelar por sua aplicação no cotidiano profissional.

- É dever de todos os conselheiros, gestores agir com integridade e evitar conflitos de interesse, reais ou aparentes.
- As decisões dos conselheiros, gestores e devem sempre estar de acordo com o melhor interesse da empresa.

2.4 Presentes e Entretenimento

- É vedado que colaboradores ou gestores solicitem, aceitem ou deem presentes ou concedam favores e atividades de entretenimento, sendo necessário, para tanto, prévio conhecimento e autorização da Alta Direção.
- Será aceitável o recebimento e oferta de presentes de pequeno valor (brindes) que tenham vínculo com a atividade-fim da empresa.
- A empresa sabe da importância de ter uma política clara e detalhada sobre o oferecimento de presentes e entretenimentos.
- Para efeitos desse Código de Ética e Conduta aplicam-se as seguintes definições:
 - I. Presentes: aquilo que se oferece, de forma gratuita, a outro indivíduo em sinal de atenção ou confiança, de forma espontânea e sem requerer algo em retorno.
 - II. Entretenimento: hospedagem, viagens, shows, jantares, ingressos para jogos para oferecer um benefício indevido a fim de influenciar uma decisão em um processo negocial
- Quaisquer presentes que sejam incompatíveis com a presente política devem ser devolvidos.
- Os seguintes princípios devem ser observados quando do oferecimento e recebimento de brindes por colaboradores, seus cônjuges, parceiros ou membros imediatos de suas famílias em relação à empresa e aos negócios:
 - I. O oferecimento ou recebimento de brindes, não podem ser interpretados como suborno.
 - II. O oferecimento ou recebimento de brindes não implicam que uma oportunidade de negócio adicional se concretizará.
 - III. O brinde deve ser cultural e ou de mero agradecimento.

2.5 Relações com o Setor Público

- As relações entre a empresa e o setor público deverão ser pautadas pela transparência, assegurando dessa forma relações íntegras e sustentáveis com as diversas autoridades do poder público.

- A empresa respeita a legislação e as autoridades de todas as instâncias de governo.
- O fornecimento de informações a todas as esferas de governo, inclusive órgãos públicos municipais, estaduais e federais, deve ser efetuado sempre por escrito, mediante protocolo ou confirmação de recebimento.

2.6 Relações de Natureza Comercial

- Todas as negociações comerciais entre a empresa e seus fornecedores devem se basear na seleção imparcial e na utilização de critérios técnicos e comerciais.
- Os sócios avaliarão os contratos e selecionarão os fornecedores que irão prestar serviço para a empresa com base no documento **Relação com Fornecedores**.
- A empresa exigirá que os fornecedores obedeçam aos dispositivos desse Código, bem como à legislação trabalhista vigente, forneçam produtos ou serviços com segurança e qualidade, não utilizem trabalho infantil e que não tenham comportamento considerado antiético.

2.7 Padrões de Conduta em Relação aos Clientes

Os Colaboradores obrigam-se a:

- a) Zelar pelos interesses dos clientes e pela preservação de bens e valores que lhes sejam confiados;
- b) Empregar o cuidado e a diligência durante todo o relacionamento comercial;
- c) Não manifestar opinião que possa difamar ou prejudicar a imagem da Companhia;
- d) Diante de uma situação de conflito de interesses informar aos envolvidos que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito.

2.8 Relações com os Colaboradores

- Todos deverão ser tratados de maneira igualitária e imparcial.

2.9 Relações com os Fornecedores

- A empresa preza por uma relação íntegra e transparente com seus fornecedores e, por isso, exige que seus relacionamentos sejam sempre profissionais e éticos. Busca-se nas contratações que os fornecedores sejam parceiros comprometidos com o desenvolvimento sustentável, com uma cultura de integridade e que partilhem dos mesmos princípios expressos neste Código.

2.10 Relações com o Mercado

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

2.11 Trabalho Profissional Fora da Empresa

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

2.12 Informações Privilegiadas

Em atenção às regras de sigilo, os aspectos morais e éticos devem ser observados, de forma que os Colaboradores não se utilizem de informações privilegiadas e/ou não públicas para benefício próprio ou de terceiros.

CAPÍTULO 3 – POLÍTICA DE PREVENÇÃO CONTRA A CORRUPÇÃO

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

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

3.1 Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo

A Companhia pode ser utilizada inadvertidamente como intermediária em algum processo para ocultar a verdadeira fonte de recursos procedentes de atividades criminosas (“Lavagem de Dinheiro”) ou utilizadas para financiar o terrorismo.

Os Colaboradores devem evitar o envolvimento involuntário da Companhia em atividades criminosas e reafirmar a política de colaboração da Companhia com as autoridades reguladoras.

Adicionalmente, a Companhia deverá realizar suas atividades de acordo com os seguintes princípios gerais:

- Tomar providências para identificar a verdadeira identidade de todos os clientes dos produtos e serviços, quando for o caso;
- Não aceitar intencionalmente recursos, ou realizar qualquer tipo de atividade com clientes cujos recursos resultem de atividades criminosas;
- Não ignorar indícios de que o dinheiro de um cliente se origina de atividades criminosas, devendo, nos casos em que haja uma suposição justificada quanto à origem criminosa dos recursos, tomar medidas apropriadas, como, por exemplo, negar assistência ou cortar relações com o cliente, fechar ou congelar contas e, quando apropriado, informar às autoridades competentes a respeito de uma atividade suspeita;
- Não oferecer suporte ou assistência a clientes que comprovadamente procurem enganar as autoridades judiciais por meio do fornecimento de informações falsas, alteradas ou incompletas ou pela ocultação de informações;
- Colaborar plenamente com as autoridades judiciais, na medida do possível, seguindo todas as leis aplicáveis, domésticas e estrangeiras; e

- Informar todas as ocorrências identificadas de atividades suspeitas, na medida do possível, de acordo com todas as leis aplicáveis, domésticas e estrangeiras;

O Colaborador que infringir a legislação vigente sobre lavagem de dinheiro estará sujeito às sanções previstas no presente Código.

Colaboradores e demais integrantes tem o dever de informar ao Comitê de Ética, quaisquer dos sinais de alerta acima referidos ou ainda outros que observem no cotidiano de suas atividades.

3.2 Política de Prevenção contra Suborno

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

- É vedado a qualquer colaborador agindo em nome do empresa, direta ou indiretamente, autorizar, prometer, oferecer, pagar, doar ou solicitar pagamento de valores ou favores para qualquer autoridade, governante, servidor público e a pessoas a eles relacionadas, bem como para qualquer pessoa ou entidade do setor privado, com o objetivo de obter vantagens indevidas.
- É proibido, ainda, a facilitação ou a aprovação de pagamento de valores com o objetivo de obter vantagens indevidas.
- Quaisquer outras situações não descritas neste Código, devem ser aprovadas previamente pelo Comitê de ética.

CAPÍTULO 4 - POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

4.1 Informações Confidenciais

Com o objetivo de resguardar a privacidade de informações pessoais ou financeiras dos clientes, prevalecerá, em regra e em qualquer situação de dúvida, o caráter sigiloso de dados e informações relativas a clientes que não sejam sabidamente de conhecimento público.

Informações confidenciais são aquelas que ainda não são de domínio público, ou que a Companhia não tencione ou deseje que sejam divulgadas.

Os Colaboradores devem preservar a confidencialidade de qualquer informação relativa, direta ou indiretamente, à Companhia, seus Colaboradores e aos clientes. A não observância da confidencialidade sujeitará o Colaborador à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal pelos danos eventualmente causados à Companhia ou a terceiros.

A revelação dessas informações a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada a Alta Direção, para que o Comitê de Ética decida sobre a forma mais adequada para tal revelação.

Excetuados os casos em que há determinação legal ou judicial ou autorização da Companhia, é vedada a extração de cópias ou retenção de quaisquer documentos que contenham informações confidenciais.

Especial atenção deve ser dispensada na transmissão de informações confidenciais por meio eletrônico, de forma a evitar o acesso indevido por pessoas não autorizadas.

Os Colaboradores não podem usar informações que não forem de conhecimento público, seja em seu próprio benefício ou em benefício de terceiros, assim como dar declarações sobre informações da Companhia e de seus clientes à imprensa sem que esteja expressamente autorizado, por escrito, pela Alta Direção.

Os Colaboradores detentores de informações privilegiadas, em função de seu cargo ou atribuição, devem estabelecer razoável barreira de informações com os demais colaboradores.

4.2 Divulgação de Material

Todo o material disponibilizado pelos Colaboradores aos clientes, potenciais clientes, parceiros e ao mercado em geral, sejam apresentações, documentos técnicos, documentos de arquitetura etc., são vistos como uma comunicação da Companhia, logo devem ser tratados como materiais oficiais de divulgação da Companhia.

A elaboração de relatórios de análise devem ser efetuadas com a máxima diligência a fim de evitar que informações incorretas sejam passadas aos clientes, potenciais clientes, e ao mercado em geral.

CAPÍTULO 5 - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

5.1 Objetivo da Política de Segurança da Informação

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 quanto à:

- a) **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;
- b) **Confidencialidade:** garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas;
- c) **Disponibilidade:** garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

5.2 Aplicação da Política de Segurança da Informação

Uma efetiva política de segurança depende da conscientização de todos os envolvidos e do esforço constante para se fazer um bom uso da informação e dos recursos de tecnologia existentes na Companhia.

A Política de Segurança da Informação deve ser conhecida e obedecida por todos os Colaboradores que utilizam recursos de processamento da informação de propriedade ou controlados pela Companhia, sendo de responsabilidade de cada um o seu cumprimento.

5.2.1 Política de Autenticação

- Todo usuário deverá efetuar o login utilizando:
 - Login/senha
 - MFA

O acesso é pessoal e intrasferível.

5.2.2 Política de Correio Eletrônico

O objetivo é informar aos colaboradores quais são as atividades permitidas e proibidas quanto ao uso do correio eletrônico corporativo.

O uso do correio eletrônico é para fins corporativos e relacionados às atividades de trabalho. A utilização desse serviço para fins pessoais é permitida desde que feita com bom senso, não prejudique e não cause impacto no tráfego da rede.

Acrescentamos que é proibido aos colaboradores o uso do correio eletrônico para:

- Enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas a uso legítimo da empresa;
- 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 empresa 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;
- Produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:
 - Contenha qualquer ato ou forneça orientação que conflite ou contrarie os interesses da empresa;
 - Contenha ameaças eletrônicas, como: spam, mail bombing , vírus de computador;
 - Contenha arquivos com código executável (.exe , .com, .bat , .pif , .js , .vbs , .hta , .src, .cpl , .reg , .dll , .inf) ou qualquer outra extensão que represente um risco à segurança;
 - Vise vigiar secretamente ou assediar outro usuário;
 - Vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;
 - Tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal;
 - Seja de caráter calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador, pornográfico entre outros;
 - Contenha perseguição preconceituosa baseada em sexo, raça, incapacidade física ou mental ou outras situações protegidas;

5.2.3 Política de Classificação de Informações

Todo documento deve possuir uma das seguintes classificações:

Classificação: Pública

- **Interna:** A informação deve ser classificada como interna quando não for desejável que ela se torne conhecida por pessoas de fora da organização. Contudo, caso haja vazamento e ela se torne de conhecimento público, é característica da informação classificada como interna a impossibilidade da ocorrência de um grande prejuízo à organização.
- **Confidencial:** A informação deve ser classificada como confidencial quando sua exposição fora do ambiente da organização possa acarretar perdas financeiras, de imagem, de competitividade, etc.
- **Restrita:** A informação deve ser classificada como restrita quando acessos não autorizados a ela, mesmo que por membros da própria organização, sejam capazes de trazer sérios danos ao negócio. Logo, a informação restrita precisa ser protegida contra acessos internos e externos. São ainda mais importantes que as informações confidenciais e por isso devem receber um grau de proteção ainda mais elevado.
- **Pública:** A informação deve ser classificada como pública quando ela puder ser divulgada a todos, isto é, funcionários, terceirizados, clientes, fornecedores e público em geral, sem que isso provoque impactos no negócio.

5.2.4 Política de Papel Zero

A empresa utiliza a política de Papel Zero, onde o uso de papel é eliminado do ambiente de trabalho.

Essa política é aderente aos nossos objetos de maior sustentabilidade e segurança das informações de nossos clientes.

5.2.5 Política de Mesa Limpa e Tela Limpa

A Política de Mesa Limpa e Tela Limpa reúne diversas práticas de segurança que visam proteger dados e informações, em formato digital ou impresso, do acesso, divulgação ou uso não autorizados, bem como perda, fraude ou outro tipo de dano. Para isso, é fundamental uma série de ações que os usuários devem tomar sempre que deixarem sua área de trabalho, tanto por curtos períodos quanto no final do expediente.

- Atente-se para não deixar à vista anotações, recados e lembretes importantes, incluindo aqueles colados em seu monitor ou divisórias, como post-it;
- Nunca anote senhas em papéis – memorize-as ou armazene em um local seguro, como gerenciadores de senhas virtuais;
- Faz parte da política de mesa limpa não fazer refeições e lanches sobre a mesa e não apoiar copos com qualquer tipo de bebida, incluindo água;
- Ao final do expediente, sempre limpe e organize sua área de trabalho.
- Evite que papéis sobre a mesa sejam visíveis de janelas ou corredores;

- Da mesma forma que sua mesa, procure manter a área de trabalho do seu computador limpa e organizada;
- Evite manter os arquivos localmente no computador – mantenha sempre o armazenamento dos dados no SharePoint;
- Configure seu computador para bloquear automaticamente e acionar o protetor de tela após 2 ou 3 minutos de ociosidade, com desbloqueio apenas por senha;
- Mesmo com a configuração, é recomendado que bloqueie o computador manualmente sempre que levantar da mesa;
- Ao final do dia, desligue o computador, principalmente aqueles que estão em rede.
- Duas vezes ao ano (Abril e Outubro) você deve fotografar a sua mesa e o seu computador para comprovar que está seguindo a Política de Mesa Limpa e Tela Limpa.

A segurança é responsabilidade de todos, mesmo trabalhando remotamente!

5.3 Lei Geral de Proteção de Dados LGPD

Nossa Política de Segurança da Informação também é complementada pela política de proteção de dados pessoais e política de resposta a incidentes bem como outras que venham a ser instituídas pela administração da empresa.

A empresa reconhece a importância da privacidade e proteção dos dados pessoais de seus clientes, colaboradores e parceiros. Esta Política de Proteção de Dados Pessoais estabelece diretrizes para o tratamento adequado e seguro dos dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e demais regulamentações aplicáveis.

Maiores detalhes estão especificados no documento Política de Proteção de Dados Pessoais e Política de Resposta a Incidentes.

5.4 Responsabilidades na Gestão de Segurança da Informação

Cabe a todos os Colaboradores:

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 empresa e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas

- a) Cumprir fielmente a Política de Segurança da Informação;
- b) Buscar orientação de seu superior imediato em caso de dúvidas relacionadas à segurança da informação;

- c) Proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não-autorizados pela Sociedade;
- d) Assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pela Companhia;
- e) Cumprir as leis e normas que regulamentam os aspectos relacionados à propriedade intelectual no que se refere às informações de propriedade ou controladas pela Companhia;
- f) Comunicar imediatamente ao a área de tecnologia da informação, a Alta Direção Responsável pelo Compliance ou ao Comitê de Ética, através do Canal de Ética, qualquer descumprimento ou violação da Política de Segurança da Informação;
- g) Instalar antivírus mantendo-o atualizado; e
- h) Assegurar que todas as medidas de segurança aqui previstas sejam adotadas mesmo nos casos em que o Colaborador esteja trabalhando de forma remota ou de home office.

5.5 Violação de Políticas e Penalidades

No caso de não cumprimento das normas estabelecidas nesta Política de Segurança, o colaborador poderá sofrer as seguintes penalidades:

- **Advertência verbal:** O colaborador será comunicado verbalmente pelo seu superior de que ele está infringindo as normas da Política de Segurança da Informação e será recomendado à leitura desta norma.
- **Advertência formal:** A notificação será enviada ao colaborador informando o descumprimento da norma, com a indicação precisa da violação cometida.
- **Penalidades:** Penalidades adicionais podem ser definidas pela direção da empresa dependendo da reincidência ou consequência do descumprimento da norma;

CAPÍTULO 6 - POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS

A Companhia possui estrutura de gerenciamento de risco adequada à natureza das operações e à exposição aos riscos inerentes à sua atividade.

O objetivo desta Política é identificar, avaliar, mitigar e monitorar os riscos associados às operações da empresa, visando garantir sua continuidade, sustentabilidade e conformidade, tendo como pressupostos:

1. Comprometimento da Alta Direção

- A alta direção da empresa está comprometida em promover uma cultura organizacional que valoriza a gestão de riscos como parte integrante das atividades empresariais. Ela fornecerá recursos necessários e apoio para a implementação eficaz desta política.

2. Identificação e Avaliação de Riscos

- Realizar uma análise regular para identificar e avaliar os riscos que possam afetar suas operações. Será dada atenção especial aos riscos financeiros, operacionais, legais, de mercado e de segurança da informação.

3. Mitigação de Riscos

- Com base na análise de riscos, serão implementadas medidas para mitigar ou reduzir os riscos identificados. Isso pode incluir a implementação de controles internos, a revisão de processos, o treinamento de funcionários e a diversificação de fornecedores.

4. Monitoramento Contínuo

- Estabelecer um processo contínuo de monitoramento dos riscos, a fim de identificar mudanças nas condições e novos riscos que possam surgir. As informações coletadas serão usadas para ajustar as estratégias de mitigação conforme necessário.

5. Comunicação e Conscientização

- Será promovida a comunicação regular sobre questões relacionadas à gestão de risco em toda a organização. A conscientização dos funcionários será incentivada para que todos compreendam sua responsabilidade na gestão e mitigação de riscos.

6. Resposta a Incidentes

- Em caso de incidentes ou crises decorrentes de riscos, a empresa possui planos de resposta pré-definidos para minimizar os impactos e garantir a continuidade das operações. Ações corretivas serão implementadas conforme necessário.

7. Comprometimento Ético

- A empresa se compromete a conduzir todas as atividades de gestão de risco de maneira ética, transparente e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

6.1 Atualização

A política de gestão de risco será revisada periodicamente para garantir sua eficácia e relevância. A empresa buscará continuamente maneiras de melhorar seu processo de gestão de riscos com base em lições aprendidas e melhores práticas.

6.2 Ciclo Da Gestão Baseada Em Riscos

O ciclo de Gestão Baseada em Riscos corresponde a efetiva aplicação das ações de identificação, avaliação, mitigação, comunicação e monitoramento das diferentes categorias de riscos existentes, realizados periodicamente.

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

6.3 Garantia de Continuidade das Operações Diante de Riscos Internos e Externos

No contexto da empresa ser uma Consultoria em TI para Gestão de Identidades e Acessos, as ferramentas e práticas apropriadas para garantir a continuidade das operações frente a riscos internos e externos consideradas são:

- **Plano de Continuidade de Negócio (PCN):**
Esse plano visa garantir a resiliência e a continuidade de nossas operações mesmo diante de incidentes ou interrupções.
- **Plano de Recuperação de Desastre (PDR):**
Este plano descreve os procedimentos planejados para restabelecer o nível de operação dos serviços no ambiente, depois da ocorrência de uma crise ou cenário de desastre.
- **Monitoramento de Ameaças Cibernéticas:**
Monitoramento para identificar atividades suspeitas ou ataques cibernéticos que impactem a operação.

CAPÍTULO 7 - POLÍTICA DE COMPROMISSO COM OS DIREITOS HUMANOS

Na empresa, reconhecemos e valorizamos os direitos humanos universais e inalienáveis em todas as nossas atividades e operações como uma empresa de consultoria de TI especializada em gestão de acessos e identidade. Estamos comprometidos em agir de maneira ética, responsável e em conformidade com os Princípios Orientadores das Nações Unidas para os Negócios e Direitos Humanos. Nossa política é baseada nos seguintes princípios:

- 1. Respeito aos Direitos Humanos:** Comprometemo-nos a respeitar e promover os direitos humanos em todas as nossas interações, tanto internamente com nossos colaboradores quanto externamente com nossos clientes, parceiros e comunidades.
- 2. Não Discriminação:** Não toleramos qualquer forma de discriminação com base em raça, cor, gênero, orientação sexual, religião, origem nacional, deficiência ou qualquer outra característica protegida por leis internacionais e locais de direitos humanos.
- 3. Liberdade de Associação:** Reconhecemos e respeitamos o direito de nossos colaboradores de se associarem livremente e se engajarem em atividades sindicais, de acordo com as leis aplicáveis.
- 4. Trabalho Justo e Condições Dignas:** Comprometemo-nos a proporcionar um ambiente de trabalho justo, seguro e digno para todos os colaboradores, incluindo remuneração justa, igualdade de oportunidades e condições de trabalho saudáveis.
- 5. Não Compactuação com o Tráfico de Pessoas:** Repudiamos veementemente o tráfico de pessoas em todas as suas formas e declaramos nosso compromisso em não compactuar com essa prática criminosa. Comprometemo-nos a tomar medidas proativas para prevenir qualquer envolvimento ou apoio ao tráfico de pessoas.
- 6. Proteção da Privacidade:** Respeitamos e protegemos a privacidade dos dados pessoais dos nossos colaboradores, clientes e parceiros, em conformidade com regulamentos de privacidade de dados aplicáveis.
- 7. Respeito às Comunidades:** Nosso compromisso estende-se às comunidades onde operamos. Trabalhamos para minimizar impactos adversos e promover o desenvolvimento sustentável, respeitando os modos de vida e culturas locais.
- 8. Transparência e Responsabilidade:** Comprometemo-nos a ser transparentes sobre nossas operações, práticas e impactos, e a tomar medidas responsáveis para remediar quaisquer impactos negativos sobre os direitos humanos decorrentes de nossas atividades.
- 9. Educação e Conscientização:** Buscamos promover a educação e a conscientização sobre direitos humanos entre nossos colaboradores, clientes e parceiros, incentivando a adoção de práticas responsáveis em toda a cadeia de valor.

Classificação: Pública

Esta política é aprovada pela Alta Direção da empresa e está disponível publicamente para todos os nossos stakeholders. Comprometemo-nos a revisar e atualizar esta política regularmente para garantir que permaneça alinhada com nossos valores e com as melhores práticas em relação aos direitos humanos.

CAPÍTULO 8 – VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA E PROTEÇÃO CONTRA RETALIAÇÕES

- O descumprimento total ou parcial será apurado ou informado ao Canal de Ética, que levará o fato ao conhecimento do Comitê para análise. O Comitê convocará reunião extraordinária para avaliar a conduta praticada e aplicar penalidade, se for o caso.
- Todos os profissionais empresa, bem como colaboradores, terceiros, correspondentes e fornecedores têm o dever de comunicar qualquer desvio de conduta e suspeita de violação aos princípios e valores desse Código de Ética e Conduta, não importando qual seja a identidade ou cargo do suspeito da infração.
- A aplicação das sanções disciplinares não impede a adoção, pela Companhia, das medidas legais cabíveis, para reparar qualquer dano provocado pelos Colaboradores à Companhia.
- Na hipótese de um dos membros do Comitê haver violado parcial ou totalmente as regras deste Código e/ou da legislação vigente, este membro ficará impedido de participar da avaliação, pelo Comitê, da conduta por ele praticada.
- Toda e qualquer comunicação de violação, anônimas ou não, devem ser direcionadas ao Canal de Ética.
- Todas as informações recebidas serão tratadas com confidencialidade e sigilo pelo Comitê de Ética. Comprometendo-se a manter sigilo sobre a identidade daqueles que participarem da investigação sobre a violação relatada.
- Identificada a ocorrência de qualquer espécie de discriminação ou retaliação, quem vier a adotar tal comportamento estará sujeito a procedimento interno, que poderá culminar em seu desligamento.
- A omissão diante de possíveis violações será igualmente considerada conduta antiética. Portanto, todos os Colaboradores e demais integrantes têm o dever de relatar imediatamente qualquer violação ao presente Código de Ética e Conduta, sob pena de estar sujeito a procedimento interno, que poderá culminar em seu desligamento.

CAPÍTULO 9 - ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS (“COMPLIANCE”)

9.1 Fiscalização

- O cumprimento deste Código pelos Colaboradores deve ser monitorado por todos.
- Os líderes diretos são responsáveis pela fiscalização dos Colaboradores, e tem como função exercer o controle da adoção das práticas e regras constantes deste Código e da legislação vigente.
- Não obstante o dever de fiscalização dos líderes diretos, qualquer violação ou suspeita de violação a este Código identificada pelos Colaboradores, deve ser levada ao conhecimento da Alta Direção ou do Comitê de Ética, através do Canal de Ética, para análise apreciação e avaliação.

9.2 Canal de Ética

Como o compromisso com a ética e integridade, a empresa instituiu um canal próprio para tratar do programa de compliance da empresa. Essa ferramenta, chamada de Canal de Ética (etica@openconsult.com.br), está à disposição de qualquer pessoa solicite esclarecimentos sobre o funcionamento do programa da empresa, do seu Código de Conduta e de outras regras relacionadas à ética e integridade.

- O Canal de Ética poderá ser acessado 24 (vinte e quatro) horas por dia, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano, do e-mail: etica@openconsult.com.br e o manifestante poderá solicitar o anonimato.
- A Companhia e o Comitê de Ética têm por princípio (i) a preservação do anonimato do manifestante, (ii) o sigilo e confidencialidade de sua manifestação e (iii) a não retaliação do manifestante.
- O acompanhamento dos eventuais relatos, manifestações e sugestões de melhoria informadas no Canal de Ética poderá ser feito pelo manifestante através do e-mail: etica@openconsult.com.br
- Para evitar possíveis conflitos, qualquer sugestão, reclamação, denúncia ou crítica poderá, desde que circunstanciada, ser feita ao Comitê de Ética.
- A empresa repudia qualquer discriminação ou retaliação contra quem tenha feito alguma sugestão, reclamação, crítica ou mesmo denúncia de suspeita de desvio de conduta.

9.3 Procedimentos Internos e Penalidades Cabíveis

- Após o recebimento da denúncia, o Comitê de Ética terá o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, para adotar todas as medidas investigativas que achar convenientes e necessárias, sempre respeitando a legislação em vigor. (Decreto 8420/2015)

- Cabe à liderança informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da empresa.
- O descumprimento de normas e regras da empresa não deve ser permitido e é suscetível de punição. Reincidências e descumprimento de planos de ação traçados por processos de auditoria, após a devida orientação, também são sujeitos à medidas disciplinares.
- As possíveis sanções aplicadas serão as seguintes:
 - I. Advertência verbal;
 - II. Advertência por escrito;
 - III. Suspensão;
 - IV. Desligamento da empresa.
- As punições têm a função primordial de educar sobre os valores morais e éticos da empresa.
- O registro documental das punições deve ser colocado na ficha do colaborador, com a assinatura destes e de duas testemunhas.
- O cumprimento das penalidades deve ser feito, logo após a falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta exigir uma melhor apuração dos fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais a falta cometida. Fatos semelhantes devem receber sanções semelhantes.
- O colaborador deve solicitar orientação ao seu superior imediato em casos nos quais, por falta de infraestrutura ou recursos adequados, não seja capaz de cumprir a norma. Por sua vez, este deverá levar o caso a um nível apropriado para buscar uma solução definitiva.

9.4 Alterações

A gestão do Código de Ética e Conduta é de responsabilidade do Comitê de Ética, que tem como função promover as ações necessárias para sua implementação, divulgar e disseminar o Código, esclarecer dúvidas a respeito do seu conteúdo e monitorar a observância aos seus princípios e normas de possíveis situações de conduta ética inadequada, bem como realizar a revisão do presente Código.