

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

## SUMÁRIO



### 1. DIRETRIZES GERAIS

1.1. Elegibilidade .....	Pág. 04
1.2. Missão .....	Pág. 04
1.3. Visão .....	Pág. 04
1.4. Valores .....	Pág. 04

### 2. COMPROMISSO COM A INTEGRIDADE E A ÉTICA

2.1. Agindo com integridade .....	Pág. 05
2.2. Responsabilidades .....	Pág. 05
2.2.1. O que esperamos dos colaboradores .....	Pág. 05
2.2.2. O que esperamos dos gestores .....	Pág. 05

### 3. FALANDO FRANCAMENTE

3.1. Relatando preocupações e denunciando infrações .....	Pág. 06
3.2. Sem retaliações .....	Pág. 06

### 4. NO AMBIENTE DE TRABALHO

4.1. Dress Code (Código de vestimenta) .....	Pág. 07
4.2. Utilização do crachá de identificação .....	Pág. 08
4.3. Relacionamentos pessoais .....	Pág. 08
4.4. Saúde e segurança do trabalho .....	Pág. 08
4.5. Respeito e tratamento justo .....	Pág. 09
4.6. Assédio .....	Pág. 09
4.7. Conflito de interesse .....	Pág. 09
4.8. Uso responsável dos bens da Digisystem .....	Pág. 09
4.9. Comercialização de produtos e serviços .....	Pág. 10
4.10. Sair da Digisystem .....	Pág. 10

### 5. SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES

5.1. Informações confidenciais .....	Pág. 11
5.2. Software de terceiros .....	Pág. 11
5.3. Software de código aberto .....	Pág. 11
5.4. Direito de Acesso .....	Pág. 11

### 6. NO MERCADO

6.1. Relação com clientes .....	Pág. 12
6.2. Relação com fornecedores e parceiros .....	Pág. 12
6.3. Relação com concorrentes .....	Pág. 12
6.4. Relação com mídias .....	Pág. 12

### 7. LEI ANTICORRUPÇÃO E FCPA

7.1. FCPA .....	Pág. 13
7.2. Denúncias .....	Pág. 13
7.3. Regras anticorrupção .....	Pág. 13

### 8. VIOLAÇÕES .....

### 9. DISPOSIÇÕES GERAIS .....

Colaborador Digisystem,

Mantemos uma reputação sólida ao longo dos mais de 27 anos de existência da Digisystem. Uma reputação demonstrada pela integridade, pela conduta ética e pelo respeito em nosso trabalho, são o segredo que consolida a nossa imagem.

Mais do que código, este material traduz, desde a sua criação, a nossa forma de agir e representa o que acreditamos. Ele deve ser utilizado como uma bússola que norteia à nossa conduta adequada, estabelecendo padrões que orientam fazer o que é certo. Esta primeira revisão inclui nossa aderência às regras nacionais e internacionais anticorrupção. Acreditamos que inseri-las nos ajuda a materializar pontos importantes que já estão na nossa rotina, mas aparecem agora de forma explícita.

Agir com responsabilidade, respeitando a Missão e os Valores da Digisystem, além das Leis Anticorrupção, garantem a sustentação de uma empresa onde todos têm orgulho de trabalhar.

Reiteremos a crença da frase de Mario Sergio Cortella, pensador de ética nos negócios, quando diz: “Conhecendo o código de conduta da sua empresa, pergunte a si mesmo: ‘EU QUERO?’ Se sim, ‘EU POSSO?’ Se sim, ‘EU DEVO?’ Ao se fazer estas perguntas, conhecendo os nossos valores, nossa missão e as regras anticorrupção suas ações serão adequadas.”

Consulte este Código sempre que necessário e quando tiver dúvidas, peça orientação.

Assuma o compromisso pessoal de colocar nosso Código em prática todos os dias, em tudo o que você fizer.

Atenciosamente,  
**Marcos Antonio Perez**

# 1. DIRETRIZES GERAIS



A Digisystem busca, continuamente, garantir a sua identidade, imagem e reputação e reconhece o importante papel de seus colaboradores nesse processo.

Este Código foi elaborado para alinhar a atuação dos colaboradores à estratégia corporativa e tornar público compromissos, condutas e valores, orientando e esclarecendo dúvidas, dando segurança para a execução do trabalho, tomada de decisões e iniciativas, tornando-os aderentes à nossa Missão, Visão e Valores.

A implantação deste Código visa fortalecer a cultura organizacional, tornando-a transparente, definindo o comportamento esperado dos colaboradores enquanto representantes da Digisystem, promovendo boas práticas profissionais e de negócios.

## 1.1. ELEGIBILIDADE

Este Código se destina a todos os colaboradores, estagiários, terceiros e a todos que agem em nome da Digisystem.

Dúvidas sobre este Código ou sobre algum erro de conduta suspeito ou real, de colegas no local de trabalho, fale primeiramente com seu gestor. Se por algum motivo não se sentir à vontade para agir desta forma entre em contato com outros recursos:

- Diretoria das áreas
- Departamento de Recursos Humanos
- Canal Aberto

<http://intranet.digisystem.com.br/canal-aberto/>

## 1.2. MISSÃO

“Entender o mercado para disponibilizar soluções que gerem valor para o cliente.”

## 1.3. VISÃO

“Estar entre as 20 maiores empresas brasileiras de tecnologia da informação até 2025.”

## 1.4. VALORES

**Geração de valor para o cliente:** Estabelecer parcerias com nossos clientes para atender as expectativas de prazo, qualidade e eficiência a um valor justo, comprometidos com os seus resultados.

**Valorização das pessoas:** Pessoas são nosso maior patrimônio. Permitir que as pessoas cresçam em velocidade condizente com seus talentos e sejam reconhecidas através de políticas de meritocracia.

**Valorização do conhecimento:** Promover e estimular o aprendizado contínuo, a disseminação do conhecimento e a implantação das melhores práticas, contribuindo para a evolução profissional e consolidando nossa experiência.

**Inovação:** Estimular o pensamento criativo, utilizando novas tecnologias e ideias na busca permanente de inovação que resulte em geração de valor para o cliente e para a organização.

## 2. COMPROMISSO COM A INTEGRIDADE E A ÉTICA



O sucesso de toda empresa depende de sua reputação. Para perpetuar nossa empresa precisamos fazer o que é correto e da maneira adequada.

### 2.1. AGINDO COM INTEGRIDADE

Agir com honestidade e integridade conforme estabelecem os nossos Valores é o que esperamos de nossos colaboradores e perguntas básicas como estas frequentemente o ajudarão a eliminar qualquer dúvida acerca de uma decisão ou ação proposta:

- É honesto ou correto?
- Está em conformidade com as Diretrizes do Código de Ética e Conduta da empresa?
- Eu me sinto bem com esta decisão?
- E se isso aparecesse nos jornais ou outros meios de comunicação?
- E se todos agissem assim?

### 2.2. RESPONSABILIDADES

Assegurar a satisfação de nossos colaboradores é de extrema importância para nós. Buscamos construir um relacionamento com base no respeito e na confiança.

#### 2.2.1. O QUE ESPERAMOS DOS COLABORADORES

- Ler, entender e praticar os princípios deste Código.
- Fazer o que é correto – obedecer todas as leis e praticar os valores, políticas e procedimentos da Digisystem.
- Comportar-se eticamente, cumprindo os mais altos padrões de conduta profissional.
- Conhecer e fazer o que é esperado do seu trabalho.

- Estimular e participar do processo de comunicação da empresa, compartilhando informações e ideias.
- Usar o Código para orientação no seu trabalho e no local de trabalho.
- Fortalecer as relações de trabalho por meio da confiança mútua e da comunicação clara, transparente, respeitosa e assertiva.
- Manter total sigilo nos assuntos estratégicos e sensíveis da Digisystem e de seus clientes, não revelando fora do âmbito corporativo fatos ou informações de qualquer natureza dos quais tenha conhecimento por força das atribuições.
- Evitar desperdícios, adotando atitudes e comportamento comprometidos com a sustentabilidade econômica e ambiental.
- Relatar situações que pareçam duvidosas.
- Obter orientação quando precisar.

#### 2.2.2. O QUE ESPERAMOS DOS GESTORES

- Divulgar aos seus liderados o conteúdo deste Código de Conduta e conscientizá-los sobre a necessidade de sua observância, evitando assim que qualquer colaborador ou prestador de serviços cometa uma violação por falta de informação.
- Criar um ambiente que gere a observância deste Código e incentivar os colaboradores a obter orientações e apresentar dúvidas e preocupações com relação à sua aplicação.
- Adotar comportamentos e atitudes que correspondam ao estabelecido no Código, de modo a servir de exemplo.
- Verificar se as diretrizes são seguidas pelos seus colaboradores e orientá-los caso haja desvios.

Você deve relatar os problemas ou situações que considerar importantes e que possam colocar em risco os negócios da Digisystem imediatamente para que sejam tratados com rapidez e eficácia.

## 3. FALANDO FRANCAMENTE



### 3.1. RELATANDO PREOCUPAÇÕES E DENUNCIANDO INFRAÇÕES

A Digisystem disponibiliza o Canal Aberto, um meio simples para qualquer colaborador reportar preocupações com situações referentes às atividades empresariais, sobre o local de trabalho ou ainda sobre condutas que não estejam alinhadas aos valores da Digisystem e a este Código.

Na conduta do dia a dia com clientes, colegas e fornecedores, é obrigação de todos os colaboradores relatar qualquer fato, suspeita ou sinal de alerta para descumprimento do código para que seja devidamente apurado.

### 3.2. SEM RETALIAÇÕES

Os relatos podem ser feitos de forma anônima, porém, para que possam ser investigados corretamente é melhor que sejam feitos de forma completa, detalhando todos os fatos, mesmo que pareçam insignificantes. Se desejar se identificar e manter a sua identidade confidencial a Digisystem honrará a sua solicitação, assim como se compromete a não permitir retaliações, garantindo a liberdade de fazer relatos de boa-fé.

## 4. NO AMBIENTE DE TRABALHO



O seu local de trabalho pode ser nas dependências da Digisystem ou nas dependências de um cliente. Independentemente do local onde você estiver as diretrizes deste Código devem ser cumpridas.

### 4.1. DRESS CODE (CÓDIGO DE VESTIMENTA)

A imagem da Digisystem é formada tanto pelos produtos e serviços, quanto pelas pessoas que nela trabalham. Por esse motivo, é de fundamental importância que cada profissional fique atento em manter postura adequada com relação às suas atitudes, comportamentos e vestimenta.

O traje formal de negócios é a nossa vestimenta padrão para reuniões com clientes, para a área comercial ou até mesmo para receber visitas consideradas importantes no escritório.

O traje informal de negócios é a nossa vestimenta padrão para o uso diário. Esse traje também é recomendado quando o cliente é informal.

Os colaboradores alocados em clientes deverão obrigatoriamente utilizar uniforme – camisa social com logotipo da Digisystem bordado, além de observar os requisitos de vestimenta e apresentação do cliente. Nos dias em que estiver na Digisystem deverão seguir as orientações deste código.

O traje casual será liberado somente às sextas-feiras, porém, se for receber um cliente deverá utilizar-se do traje formal de negócios. Veja no quadro abaixo as diretrizes referentes ao vestuário apropriado para os colaboradores da DIGISYSTEM:

Categoria do traje	Homens	Mulheres
<b>Traje formal de negócios</b>	Terno Paletó e calça social Gravata Camisa social Sapato social	Vestido social Terno de negócios (tailleur) Calça e saia social Camisa social Sapato social
<b>Traje informal de negócios</b>	Calça social Camisa com colarinho (camisa polo é aceitável, exceto em reuniões com clientes) Sapatos com meias Suéter usado com camisa de colarinho	Calça social Saia social Vestido social Camisa social Sapato/Sapatilha Sandália social
<b>Traje casual</b>	Jeans (tradicional) Sapatênis Camisa polo, ou tecido de alfaiataria	Jeans (tradicional) Tênis/sandálias Camisa polo, de malha ou tecido de alfaiataria

## 4. NO AMBIENTE DE TRABALHO



Os itens seguintes são considerados impróprios para o trabalho:

- Jeans rasgados, velhos ou manchados
- Camisetas
- Moletoms e outras camisas atléticas
- Camisas com logotipos corporativos (Times de Futebol) ou com qualquer mensagem ofensiva
- Shorts
- Bermudas
- Tops (tomara que caia, apenas uma alça e ombro a ombro)
- Conjunto de moletom (training)
- Calças atléticas
- Sandálias de dedo (tipo havaiana) ou rasteirinha
- Roupas transparentes
- Decotes extravagantes
- Barriga de fora

Cuidar de sua imagem dando atenção aos detalhes de sua apresentação é de grande importância, portanto fique atento com os cuidados com cabelos, barba, unhas, dentes/hálito, excesso de perfume e maquiagem.

### 4.2. UTILIZAÇÃO DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

O crachá funcional é um cartão pessoal e intransferível que tem por objetivo identificar o colaborador que faz parte do quadro de pessoal da Digisystem. O seu uso é obrigatório, devendo ser utilizado na altura do tórax, com a identificação voltada para frente.

Não é permitido trocar, emprestar ou ceder o crachá para colegas ou terceiros.

### 4.3. RELACIONAMENTOS PESSOAIS

Não é permitida a contratação de familiares de colaboradores, ainda que não tenham grau de subordinação ou que atuem na mesma área direta ou indiretamente.

Entende-se por familiares o cônjuge, companheiro, pais, irmãos, filhos, tios, sobrinhos e primos até o 2º grau, inclusive os do cônjuge e/ou companheiro.

### 4.4. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

As regras e os procedimentos de segurança estabelecidos devem ser compulsoriamente obedecidos. Os colaboradores alocados deverão observar e obedecer às regras definidas pelos clientes, além das regras da Digisystem.

Os colaboradores devem ter consciência da sua responsabilidade perante sua imagem diante dos colegas e da empresa. Portanto deve-se evitar comportamentos que possam criar clima de intimidação ou desconforto físico devido a efeitos de substâncias alcoólicas ou outras drogas.

Baseada na lei das contravenções penais a Digisystem proíbe terminantemente o porte, distribuição, venda ou uso de álcool, tabagismo e drogas ilícitas ou qualquer outra substância controlada, dentro das suas dependências ou estar sob o efeito das mesmas no seu horário de expediente. Esta proibição também se aplica a qualquer outro local de trabalho onde os colaboradores possam estar destacados durante as horas de expediente. Também não é permitido o uso indevido de medicamentos que possam criar condições inseguras.

Os colaboradores estão proibidos de agir com violência ou de fazer ameaças, como também não estão autorizados a portar ou usar armas no local de trabalho. Qualquer ato agressivo fisicamente ou violento, mesmo se com propósito de brincadeira, é estritamente proibido.

## 4. NO AMBIENTE DE TRABALHO



### 4.5. RESPEITO E TRATAMENTO JUSTO

Todo colaborador, independentemente da sua função, posição, cargo ou salário, será tratado com respeito e atenção, sendo a ele oferecidas condições para o desenvolvimento pessoal e profissional dentro da realidade e condições de competitividade de sua área de trabalho.

As oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional serão oferecidas igualmente a todos os colaboradores.

Não toleramos qualquer tipo de discriminação independentemente de raça, religião, cor, nacionalidade, idade, sexo, deficiência física, orientação sexual ou qualquer outro fator.

Respeitamos e desejamos a diversidade em todos os níveis e esperamos ter um ambiente de trabalho em que todos os colaboradores contribuam para desenvolver e incentivar ao máximo seu potencial.

### 4.6. ASSÉDIO

A Digisystem não tolera qualquer forma de assédio. O assédio pode se apresentar de várias maneiras, todas elas inaceitáveis, como descrito nos exemplos a seguir:

- Piadas, insultos, ameaças e outros comportamentos indesejáveis que façam referência a raça, cor, sexo, idade, religião, nacionalidade, descendência, cidadania, deficiência física, status social ou econômico, escolaridade.
- Comportamentos ou insinuações de caráter sexual, pedidos de favores sexuais, atitudes verbais ou físicas de natureza sexual, ou exibição de objetos ou imagens com conotação sexual.
- Conduta verbal ou física que perturbe o desempenho de outro colaborador, ou que crie medo ou hostilidade no ambiente de trabalho.

### 4.7. CONFLITO DE INTERESSE

É dever de todos os colaboradores executar suas atividades e responsabilidades de forma justa e objetiva, isentos de influências pessoais ou externas.

O conflito de interesse ocorre quando um colaborador influencia ou pode influenciar uma decisão da Digisystem que resulte ou possa resultar em algum ganho pessoal, direto ou indireto, para si, para membros da família ou amigos.

Os colaboradores devem zelar para que suas ações não conflitem com os interesses da Digisystem e nem causem dano à sua imagem e reputação. Os colaboradores estão proibidos de tomar qualquer medida que resulte em benefício pessoal próprio, de parentes ou de amigos.

É obrigação de todo o colaborador no exercício do seu trabalho praticar a submissão dos interesses pessoais em detrimento dos interesses gerais da empresa, os interesses da empresa devem se sobrepor aos interesses individuais.

### 4.8. USO RESPONSÁVEL DOS BENS DA DIGISYSTEM

Todos os colaboradores têm o dever de proteger e usar com responsabilidade os ativos da empresa, como: instalações, equipamentos, estoque, suprimentos, carros, valores e informações. Trate os bens da empresa com o mesmo cuidado dispensado aos seus próprios bens.

Os recursos da empresa devem ser utilizados somente para conduzir os negócios da Digisystem. Os colaboradores não podem roubar, fraudar, desfalcar nem usar indevidamente os bens da empresa. O mesmo vale para os bens de clientes, fornecedores e parceiros usados na atividade da Empresa.



## 4. NO AMBIENTE DE TRABALHO



Os veículos de propriedade da Digisystem devem ser utilizados por colaboradores da Empresa durante e para o exercício de suas funções, observando a Política de Carros vigente.

A Digisystem subentende que todos os colaboradores usuários de veículos da Empresa são conhecedores das legislações de trânsito em vigor e de suas implicações civis, penais e morais. Sendo assim, é esperada pela Empresa uma conduta defensiva no trânsito, de modo a sempre preservar a segurança individual e coletiva.

A atitude e postura dos colaboradores reflete diretamente na nossa imagem e qualidade de atendimento, portanto ao utilizar o carro com adesivos, uniforme, mochila, crachá e outros equipamentos identificados com o logotipo da Empresa os colaboradores devem lembrar-se que estão representando a Digisystem e que suas atitudes devem estar alinhadas aos valores da Empresa.

O acesso à internet e ao telefone, bem como o uso de e-mails, software, hardware, equipamentos e outros bens da Digisystem devem ser restritos à atividade profissional, observadas as demais disposições estabelecidas em políticas, regulamentos ou orientações da Digisystem.

Todos os dados produzidos e mantidos nos sistemas de informação da empresa são de sua propriedade exclusiva.

Os colaboradores devem estar cientes de que a Digisystem tem acesso aos registros de acesso à internet, e-mail e ao uso dos recursos de telefonia móvel e fixa.

Os equipamentos e ferramentas de trabalho são fornecidos aos colaboradores para utilização durante a vigência do contrato de trabalho.

Ao sair da Digisystem, voluntária ou involuntariamente, o colaborador deverá devolver em bom estado todos os equipamentos e ferramentas que lhe foram fornecidos, sob pena de ressarcir a Empresa os valores correspondentes ao dano causado.

### **4.9. COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS**

É vedada aos colaboradores a comercialização (oferta, compra ou venda) de produtos e/ou serviços de qualquer natureza, como por exemplo: peças, equipamentos, suprimentos, bens de consumo, etc. nas dependências da Digisystem ou de seus clientes, independentemente de ser durante ou fora dos horários de expediente de trabalho.

### **4.10. SAIR DA DIGISYSTEM**

Caso você saia da Digisystem por qualquer razão, até mesmo aposentadoria, é necessário devolver todos os ativos da Empresa, tais como documentos e mídias que contenham informações de propriedade da Digisystem, e você não poderá revelar ou usar essas informações. Além disso, a propriedade intelectual que você tenha criado na qualidade de empregado da Digisystem continuará sendo posse da Empresa mesmo depois de você sair.

# 5. SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES



## 5.1. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Os recursos da Digisystem não estão limitados à propriedade física. Alguns dos ativos mais valiosos da empresa são as informações de negócios e confidenciais que possuímos. As informações confidenciais incluem tipicamente informações que não são públicas e que podem ser perigosas para a Digisystem se reveladas. É nossa responsabilidade respeitar e proteger a confidencialidade de todas as categorias de informações. Portanto é expressamente proibido:

- Enviar, publicar ou divulgar informações confidenciais referentes ao trabalho.
- Tratar de informações confidenciais da empresa por meio de e-mails, mensagens instantâneas, comunidades, blogs, fóruns, redes sociais ou outros canais de comunicação eletrônicos.
- Conversar sobre assuntos confidenciais em locais públicos como restaurantes, transportes públicos, áreas comuns do condomínio e da empresa, etc.
- Compartilhar informações confidenciais com colegas, familiares ou quaisquer pessoas que não tiverem uma necessidade comercial legítima para ter tais informações.

O mesmo vale para as informações confidenciais de clientes, fornecedores, parceiros e de colaboradores usados na atividade da empresa.

## 5.2. SOFTWARE DE TERCEIROS

Os softwares que não sejam de propriedade da Digisystem ou licenciados para a mesma não devem ser instalados. A reprodução ilegal de software é crime e os responsáveis poderão responder a processo judicial por pirataria.

É proibida a utilização dos Recursos de Informática em violação às leis e regulamentos do país, de forma prejudicial à imagem da Digisystem ou de maneira ofensiva a qualquer pessoa física ou jurídica.

Os Recursos de Informática homologados e autorizados para utilização deverão ser de propriedade da Digisystem ou ter seus direitos de utilização cedidos, arrendados ou alugados. Quando a concepção destes for externa, devem ser transferidos e respeitados os direitos autorais (copyright). Tais recursos devem, obrigatoriamente, estar em conformidade com a legislação brasileira vigente.

## 5.3. SOFTWARE DE CÓDIGO ABERTO

Não confunda software de código aberto com software que esteja em domínio público. Licenças de software de código aberto costumam impor obrigações que podem ter como resultado um conflito de interesses com a Digisystem e a transferência inadequada dos direitos de propriedade intelectual da Empresa. Caso você queira se envolver com software de código aberto ou utilizá-lo, primeiro é necessário obter aprovação através de abertura de um chamado no CEC junto a TI Interna.

## 5.4. DIREITO DE ACESSO

É expressamente proibida qualquer tentativa intencional de acesso à Rede e Sistemas aos quais os Usuários não possuam autorização para acessar.

A conta de Usuário na rede deve permitir o seu claro reconhecimento, sendo única e intransferível. Os colaboradores devem manter total sigilo sobre as suas senhas de acesso à rede e aos sistemas, sendo de sua total responsabilidade qualquer operação realizada sob seu login.

## 6. NO MERCADO



É necessário ser ético e íntegro em todas as negociações comerciais, independentemente se você estiver vendendo, comprando ou representando a Digisystem em qualquer outra função. Suas comunicações e negociações com os parceiros, fornecedores, concorrentes, clientes da Digisystem ou outros podem ter impacto direto na reputação da Empresa e em nossa observância às leis aplicáveis.

### 6.1. RELAÇÃO COM CLIENTES

Devemos sempre buscar excelência na prestação de serviços, tendo disciplina e pontualidade nos compromissos, assim como conquistar a confiança do cliente por meio do respeito na relação comercial.

### 6.2. RELAÇÃO COM FORNECEDORES E PARCEIROS

A Digisystem reconhece que a qualidade dos fornecedores e prestadores de serviços é fundamental aos nossos negócios e à obtenção de bons resultados no atendimento a seus clientes.

Você não deve exercer ou tentar exercer influência para obter tratamento especial para determinado fornecedor.

As relações com fornecedores e parceiros são pautadas no cumprimento das leis e em princípios éticos-empresariais:

Contratações baseadas em critérios técnicos e legais; Cumprimento das condições estabelecidas nos contratos, com respeito às garantias e especificações estipuladas, de forma a assegurar a qualidade dos serviços e produtos e os prazos de entrega;

- Compromisso mútuo de respeito à legislação vigente com o cumprimento de exigências de natureza administrativa, trabalhista, previdenciária, fiscal e ambiental;
- Transparência e imparcialidade;
- Confiabilidade e confidencialidade.

### 6.3. RELAÇÃO COM CONCORRENTES

A Digisystem respeita seus concorrentes e busca a preferência dos consumidores por meio de uma gestão interna eficiente e da oferta dos melhores produtos e serviços.

Não é admissível a obtenção de informações – planos confidenciais, segredos de negócios, divulgação de informações, espionagem econômica e industrial - referentes aos concorrentes por meios ilegais.

O colaborador não deve adotar nenhuma atitude que possa prejudicar a imagem de seus concorrentes ou seus produtos e serviços.

É vetada a discussão com concorrentes sobre estratégias de negócio, políticas de preço, termos contratuais ou qualquer outra informação confidencial.

### 6.4. RELAÇÃO COM MÍDIAS

A Digisystem é transparente e cordial no seu relacionamento com os meios de comunicação, de forma a assegurar uma imagem sólida e coerente com os valores da Empresa.

Somente o presidente e o vice-presidente da Digisystem, assim como colaboradores habilitados e previamente autorizados, podem se manifestar por meio da mídia em nome da Empresa.

A Digisystem respeita a liberdade de expressão de seus colaboradores, porém, indica a não utilização de quaisquer meios de comunicação para manifestações que possam prejudicar a imagem da Empresa.

Não é permitido que colaboradores utilizem a marca da Empresa em qualquer relato, comentário ou opinião pessoal que possam denegrir a imagem da empresa em redes sociais ou outros meios de comunicação. A Empresa indica o uso das redes sociais de tal forma que não prejudique a imagem da Digisystem e a relação que possui com seus clientes, fornecedores e parceiros.

# 7. LEI ANTICORRUPÇÃO E FCPA



Existe no Brasil a Lei 12.846/13 que estabelece as tratativas e definições para atos de corrupção na mesma linha da Lei Americana sobre práticas de corrupção no exterior chamada FCPA (Foreign Corrupt Practices Act – Lei de Práticas de Corrupção no Exterior) e que existe desde 1977.

Nós da Digisystem estamos comprometidos a conduzir nossos negócios de maneira legal, ética, transparente e profissional de acordo com as leis anticorrupção brasileira e americana.

## 7.1. FCPA

Em resumo, a FCPA e a Lei Brasileira Anticorrupção são muito simples:

A Digisystem não permite pagamento de suborno a ninguém. A proibição de suborno se aplica a funcionários do governo, empresas privadas e indivíduos e sua prática não é permitida a colaboradores da Digisystem, nem a terceiros em seu nome ou a qualquer pretexto.

Não serão oferecidos dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, patrocínios ou qualquer outro benefício, direta ou indiretamente ainda que solicitados em troca de qualquer facilitação, ganho, vantagem, manutenção de contratos, aprovação, redução de impostos ou qualquer outro benefício em contrato governamental ou particular.

É necessário ser ético e íntegro em todas as negociações comerciais, independentemente se você estiver vendendo, comprando ou representando a Digisystem em qualquer outra função. Suas comunicações e negociações com os parceiros, fornecedores, concorrentes, clientes da Digisystem ou outros podem ter impacto direto na reputação da Empresa e em nossa observância às leis aplicáveis.

## 7.2. DENÚNCIAS

Nenhum colaborador da Digisystem será penalizado devido a atrasos ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar suborno.

Qualquer colaborador que presenciar ou verificar a hipótese de descumprimento das regras anticorrupção ou do Código de Ética e Conduta pode fazer denúncia nominal ou anônima no Canal Aberto da Digisystem, sem risco de retaliações.

## 7.3. REGRAS ANTICORRUPÇÃO

- Presentes ou brindes nunca devem ser dados em dinheiro;
- Presentes e brindes devem ser dados abertamente e não devem exceder o valor de R\$300,00;
- Brindes e presentes não devem ser enviados a familiares de funcionários públicos;
- Deve-se evitar vários brindes a uma mesma pessoa ao longo do ano;
- Pedidos de contribuição a filantropia e patrocínios devem ser feitos por escrito e analisados sob ótica das leis anticorrupção pela Presidência;
- São proibidas as contribuições para campanhas políticas e partidos por pessoas jurídicas de acordo com a Reforma Eleitoral (Lei nº 13.165/2015)
- A Digisystem contabiliza todas as suas transações financeiras, comerciais e patrimoniais de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade – IFRS (International Financial Reporting Standards) e de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidades emitidas pelo CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis).

## 8. VIOLAÇÕES

É esperado que todos os colaboradores cumpram estas diretrizes em todas as circunstâncias.

O colaborador que violar uma conduta, prática ou política da Digisystem estará sujeito à ação disciplinar, inclusive a de ser dispensado. O colaborador que tiver conhecimento de violação a qualquer aspecto deste Código, por parte de qualquer pessoa, poderá corrigir a conduta inadequada do colaborador, não poderá se omitir e deverá levar tal fato ao conhecimento do gestor da sua área ou à Diretoria ou ainda realizar uma denúncia formal no Canal Aberto Digisystem.

## 9. DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Código de Conduta vigorará por tempo indeterminado, cabendo à área de Recursos Humanos promover sua divulgação e atualização.

Serão levadas ao conhecimento de todos os colaboradores, fornecedores, parceiros e terceiros da Digisystem as diretrizes de conduta contidas neste Código.

Nenhum colaborador pode alegar desconhecimento das diretrizes constantes do presente Código, em nenhuma hipótese ou sob qualquer argumento.