

Código de Ética

A trajetória da Harapay, desde a sua fundação, tem sido pautada por princípios éticos na condução de seus negócios e na maneira como se relaciona seja com seus colaboradores, seja com o mercado, fornecedores e clientes.

O Código de Ética que apresentamos a seguir busca explicitar, de modo objetivo, a aplicação desses conceitos nas atividades do dia-a-dia da empresa.

Embasado nos valores preexistentes, ele é o registro da postura e princípios da empresa, e um balizador do comportamento ético que se espera de cada um de nós.

1. ABRANGÊNCIA E OBJETIVO

O Código de Ética da Harapay reflete nossa ética e cultura organizacional e deve orientar a conduta pessoal e profissional de todos os colaboradores (diretos, temporários e prestadores de serviço), no que diz respeito aos relacionamentos internos, com colegas de trabalho e externos, com quotistas, parceiros, agentes públicos, fornecedores e clientes, sendo seu cumprimento obrigatório.

2. CULTURA HARAPAY

Nossa ética é regida por quatro valores essenciais:

I) Integridade

Estabelecemos relações de confiança, com honestidade e respeito com todos os nossos stakeholders (clientes, fornecedores, quotistas e colaboradores).

II) Compromisso com o Cliente

Temos o compromisso com o cliente, prazer de servi-lo com entusiasmo, simplicidade, humildade e comprometimento.

III) Colaboração

Trabalhamos colaborativamente para atender as prioridades da empresa, pois acreditamos que juntos seremos bem-sucedidos, com agilidade de resposta e foco nos resultados.

IV) Determinação

Somos orientados por resultados e determinados na busca da excelência em tudo que fazemos.

3. PRINCÍPIOS HARAPAY

Nossa atuação empresarial, nossa conduta profissional e social é pautada em um conjunto de princípios que fortalecem a relação entre a Harapay e seus clientes, fornecedores, quotistas e colaboradores.

Dentre esses princípios, destacam-se:

- I) Respeito, como pilar de todos os relacionamentos;
- II) Cumprimento das determinações legais;

III) Contribuição para a sociedade através do desenvolvimento de produtos e prática de serviços que colaboram para o avanço e a inclusão tecnológica no país;

IV) Responsabilidade na construção e preservação do patrimônio da empresa, garantindo à comunidade, colaboradores e quotistas os benefícios que possam resultar de sua boa gestão;

V) Compromisso para com a preservação do meio ambiente, seja pelo cumprimento da legislação ambiental, seja pela conscientização de seus colaboradores, por meio de programas internos.

4. PRINCÍPIOS DE INTEGRIDADE PESSOAL E PROFISSIONAL

É responsabilidade de todos ser exemplo de conduta ética e difundir o Código entre colegas de trabalho, líderes e liderados.

I) Não será tolerado nenhum tipo de discriminação em função de cor, sexo, religião, classe social, orientação sexual, origem, procedência, idade e condições físicas, bem como qualquer conduta que possa ser caracterizada como assédio ou desrespeito à integridade física e moral de seus colegas de trabalho;

II) O convívio no ambiente de trabalho deve ser pautado na transparência das informações, imparcialidade no tratamento e profissionalismo;

III) A preservação da saúde e integridade física de nossos colaboradores é fundamental e, para garantir condições de trabalho seguras e saudáveis, é obrigatório o cumprimento das normas relativas à segurança do trabalho.

IV) Não use o nome da Harapay, sistemas, cargo ou influência para obter benefícios pessoais, para parentes, amigos ou terceiros.

5. PRINCÍPIOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DO PATRIMÔNIO DA EMPRESA

Os colaboradores devem proteger as informações confidenciais da Harapay e de seus parceiros comerciais, pois estas podem ser usadas por concorrentes e sua divulgação ser prejudicial à empresa, quotistas, fornecedores e clientes.

5.1. Dessa forma, fica proibido aos colaboradores:

- I) Divulgar informações sigilosas que a Harapay ainda não tornou pública ao mercado (inclusive a familiares).
- II) Apresentar seminários ou palestras em nome da Harapay, dar entrevista ou permitir filmagens e fotografias sem envolvimento da área de Comunicação e, quando pertinente, aprovação da Diretoria Executiva.

5.2. É esperado dos colaboradores:

- I) Zelo pela confidencialidade: O acesso a informações da empresa e sua utilização têm por finalidade a execução das atividades desempenhadas. É proibida a divulgação de tais informações a terceiros, mesmo que de maneira informal, em benefício próprio ou não.
- II) Utilização e preservação do patrimônio físico da empresa: O patrimônio da empresa composto de instalações, mobiliários, produtos, equipamentos e materiais necessários à realização de nossa atividade devem ser preservados pelos colaboradores, sendo utilizados de forma correta e exclusivamente para fins de trabalho.
- III) Utilização dos sistemas eletrônicos de informação: o uso adequado dos sistemas de informação está detalhado na Política de Segurança da Informação, disponível na intranet. As senhas de acesso aos sistemas são de uso pessoal, não sendo permitida sua concessão a terceiros, mesmo que a um colega de trabalho.

6. PRINCÍPIOS DE RELACIONAMENTOS

6.1. Com clientes

A excelência no atendimento aos clientes (internos e externos) e a qualidade na prestação de serviços é nosso compromisso. O

atendimento cortês, a prestação de informações e o encaminhamento para outras áreas quando necessário são atitudes esperadas de todos os colaboradores da Harapay.

6.2. Com fornecedores

A contratação de fornecedores e prestadores de serviços deve ser baseada exclusivamente nas necessidades da Companhia, devendo seguir critérios legais, técnicos, profissionais e éticos. As decisões de compra devem ser baseadas, além dos valores e condições negociadas, em um julgamento quanto à confiabilidade e integridade do fornecedor. Os colaboradores devem se atentar às seguintes situações:

- I) Aceitar presentes de fornecedores é permitido caso: Sejam brindes institucionais; tenha valor simbólico de até R\$100,00 (cem reais); sua veiculação não denigra a imagem da Harapay;
- II) Nos demais casos, os presentes devem ser encaminhados para a gerência da área. Os produtos serão guardados para compartilhamento por toda a equipe através de divisão entre os seus membros ou sorteios;
- III) Almoço com fornecedores: Precisam ter custo e frequência razoáveis e o gerente/ diretor deve ser informado previamente;
- IV) Não é permitido que os colaboradores Harapay mantenham laços estreitos de amizade ou relacionamento afetivo com fornecedores ou prestadores de serviços com os quais tenha contato direto; nesta hipótese o colaborador deverá informar seu gestor direto antes de iniciar qualquer tipo de negociação e o gestor deverá designar outro colaborador ou assumir a negociação;
- V) Não é permitido que o colaborador da Harapay seja proprietário, quotista ou mesmo funcionário de empresa fornecedora ou prestadora de serviços da Harapay;
- VI) Não é aceito pela Harapay que o colaborador seja proprietário ou mantenha vínculo comercial com empresas

concorrentes;

VII) A oferta de viagens de atualização profissional deve ser submetida à aprovação prévia da Gerência/ Diretoria;

VIII) Toda e qualquer premiação para os colaboradores que conte com o patrocínio ou apoio de empresas fornecedoras deve ser submetido previamente à área Comercial, de Operações, Jurídico e Recursos Humanos.

6.3. Colaboradores

Não é permitida a contratação de parentes (cônjuge, pais, filhos, irmãos, tios, cunhados e primos de primeiro grau) nas seguintes situações:

I) Quando houver parentesco entre o interlocutor da contratação e o candidato à vaga.

II) Quando o candidato estiver concorrendo a uma vaga no departamento em que um parente trabalha.

6.4. Relacionamento Sentimental

Recomenda-se que não ocorra relacionamento entre liderança e subordinado, especialmente aqueles de nível hierárquico mais elevado, ou seja, diretores, gerentes, supervisores e encarregados. Na ocorrência deste caso, o fato deve ser relatado à Diretoria, a fim de que seja estudado.

6.5. Agentes Públicos

Nossos colaboradores têm a obrigação de cumprir rigorosamente as leis brasileiras anticorrupção, incluindo as disposições da Lei 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”). Todos os colaboradores e Representantes que atuam em nome da Harapay estão proibidos de oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar(diretamente ou indiretamente através de terceiros) qualquer vantagem indevida, pagamentos, 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 da Harapay.

7. OUTROS CASOS

I) Prestação de serviços a terceiros ou participação em sociedade em empresa: Estes casos devem ser previamente submetidos à análise da liderança/diretoria da área, condicionado a que a atividade, não gere concorrência, não seja exercida durante o período de trabalho e nem acarrete prejuízo ao desempenho profissional, sendo vetada a utilização de recursos e/ou informações da Harapay para sua execução. Especificamente os casos de constituição de empresa deverão ser submetidos previamente ao Comitê de Ética.

II) Comercialização de produtos e serviços nas dependências da empresa: Fica expressamente proibida a divulgação e a comercialização de produtos e serviços nas dependências da empresa.

8. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Os recursos tecnológicos da Harapay, incluindo mas não se limitando ao Portal Corporativo, Site, E-mail e acesso à Internet devem ser usados para propósitos profissionais e de maneira coerente com o Código de Ética e com todas as outras políticas da Harapay e não poderão ser utilizados para o envio ou recebimento de mensagens discriminatórias, que possam ser caracterizadas como assédio moral ou sexual, que de alguma forma seja um desrespeito à integridade física ou moral de seus colegas de trabalho ou infrinja este Código de Ética.

Cabe à liderança/diretoria esclarecer dúvidas quanto à aplicação deste código, submetendo à análise do Comitê de Ética sempre que necessário.

9. PRINCÍPIOS SOBRE REDES E MÍDIAS SOCIAIS

O avanço do acesso à internet tornou a vida pessoal e profissional cada vez mais próximas, fazendo com que nossa ética e postura profissional necessitem ser mantidas também fora do ambiente corporativo. Fotos, vídeos, reportagens, opiniões, frases, entre

outras postagens relacionados a Harapay devem ser avaliadas antes de serem inseridas nas redes e mídias sociais.

9.1. Uso das redes no horário de trabalho

Não é permitido o uso de redes e mídias sociais pelos colaboradores durante o expediente de trabalho, exceto em áreas em que o escopo de trabalho exige esse acesso (como Marketing e outras) ou em campanhas institucionais. É importante que o profissional esteja ciente que seu dever é estar disponível para o trabalho e não para passar o seu tempo em outras atividades.

9.2. Regras gerais sobre uso das redes sociais

- I) Nenhuma informação pode ser gerada e compartilhada em nome da Harapay;
- II) É proibida a divulgação de dados confidenciais da Harapay ou de seus clientes, fornecedores e quotistas;
- III) É proibido o uso de elementos gráficos da empresa (logos, fotos com uniformes etc.) no perfil pessoal dos colaboradores;
- IV) Um colaborador não deve, em hipótese alguma, responder com seu perfil pessoal em nome da Harapay, mesmo que seja relacionada diretamente à sua área de atuação.

9.3. Desta forma, os colaboradores da Harapay devem

- I) Compreender que as diretrizes de confidencialidade de informações e todas as demais regras de conduta ética deste Código se aplicam também às redes sociais;
- II) Não associar atividades pessoais ao nome e/ou marca da Harapay.
- III) Não divulgar informações e comentários sobre a Harapay e seus colaboradores, clientes, fornecedores e quotistas em redes sociais, seja em perfil próprio, seja de terceiros;
- IV) Compreender que as informações divulgadas são de responsabilidade do colaborador e não da Harapay e

poderão ser individualmente punidas;

V) Direcionar qualquer reclamação de cliente postada em redes sociais para a área de Relacionamento com Clientes, para que seja dado o tratamento adequado a cada caso;

VI) É importante compreender que o abuso da internet compromete a produtividade no trabalho, por isso, é importante utilizar sempre com bom senso.

10. COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética é formado pela Presidência, Vice-Presidência, Jurídico e Diretoria de Recursos Humanos. Sendo um órgão consultivo da Presidência, tem como atribuição analisar as questões que lhe forem submetidas, como esclarecer dúvidas de interpretação ao presente texto e/ou ações não previstas neste código.

11. VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE ÉTICA

I) O não cumprimento do código sujeitará os envolvidos a ações disciplinares, podendo resultar nas medidas cabíveis previstas nas esferas cível, criminal e trabalhista;

II) Omitir deliberadamente violações a este código também se caracteriza como infração;

III) O Canal de Denúncias está disponível através de:

- Telefone: 011-3512-9156
- E-mail: contato@hdt digital.com.br
- Site: www.hdt digital.com.br

Com garantia de sigilo absoluto, além do contato direto com a respectiva liderança/diretoria, constituem canais de comunicação permanentemente à disposição para o encaminhamento de infrações. Casos não previstos nesse Código de Ética e dúvidas de interpretação, deverão ser submetidos ao gestor da área para esclarecimento ou encaminhados ao Canal de Denúncia.

DECLARAÇÃO

Declaro conhecer e estar de acordo com o Código de Ética Harapay, apresentado a mim nesta data. Estou ciente de que devo informar imediatamente e por escrito à área de Recursos Humanos qualquer situação na qual eu esteja envolvido (a) que possa contrariar o conteúdo deste código. Estou ciente que em caso de desligamento da empresa deverei manter total sigilo sobre informações que não sejam de domínio público, obtidas durante a vigência de meu contrato de trabalho, sob pena de submeter-me às ações cabíveis previstas em lei no caso de divulgação ou utilização indevida dessas informações.

DECLARO QUE

() Não me enquadro em nenhuma situação que contrarie este código.

() Existe(m) a(s) seguinte(s) situação(ões) que contraria(m) este código:

NOME COMPLETO: _____

CARGO: _____

DEPARTAMENTO: _____

LOCAL E DATA: _____

ASSINATURA: _____