PROGRAMA DE INTEGRIDADE

PA ARQUIVOS LTDA

CNPJ/MF nº 34.409.656/0001-84

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

PA ARQUIVOS LTDA

CNPJ/MF nº 34.409.656/0001-84

SÓCIOS DIRETORES

LUCAS BRITTO PEREIRA

SÉRGIO DE BRITTO PEREIRA

JAYME A. C. MAGALHÃES FILHO

DECLARAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

O Programa de Integridade da PA ARQUIVOS LTDA, denominado Código, reflete os padrões de comportamento adotados por nossa empresa baseados na nossa Missão, Visão e Valores.

Este Programa de Integridade, balizado na Lei Estadual do Estado de Goiás nº 20.489, de 10 de junho de 2019, tem o objetivo de servir como instrumento de referência dos atos de todas as pessoas que exercem atividades em nome da PA ARQUIVOS LTDA.

Os empregados, independente da sua função ou posição hierárquica, administradores, gerentes, estagiários, prestadores de serviços e contratados, devem reger-se por suas disposições e aplicar, em seu âmbito de responsabilidade, seu conteúdo e promover sua divulgação, seu entendimento e sua internalização.

Com este documento, esperamos propagar ainda mais o respeito mútuo, que sempre se fez parte de nossas relações com empregados, prestadores de serviços, estagiários, fornecedores, parceiros, e administração pública.

Contamos com a compreensão e colaboração de todos para fazer da PA ARQUIVOS cada dia mais forte e correta. Que a reputação de nossa empresa seja mantida, seguindo sempre pelo caminho ético e nos mantendo como uma empresa sólida, pautada na honestidade e integridade, com princípios e valores éticos.

Estamos certos que cada um de nossos colaboradores e parceiros colocará em prática os padrões aqui estabelecidos, zelando sempre pelos valores e pelas diretrizes da PA ARQUIVOS LTDA.

Se todos nós agirmos de forma correta e sempre incentivar os nossos amigos e parceiros a fazerem o mesmo, faremos da PA ARQUIVOS LTDA um lugar melhor e cada dia mais forte.

Sempre que tiver dúvidas, no seu dia a dia, consulte este documento.

Administração

ÍNDICE

DECLARAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO 3
ÍNDICE 4
1. PROGRAMA DE INTEGRIDADE 5
2. PREMISSAS 5
3. PRINCÍPIOS ÉTICOS, VALORES E MISSÃO ORGANIZACIONAIS 6
3.1 PRINCÍPIOS ÉTICOS 6
3.2 VALORES ORGANIZACIONAIS 6
3.3 MISSÃO ORGANIZACIONAL 7
4. COMPROMISSOS. 7
4.1 PA ARQUIVOS LTDA 7
4.1.1 CONDUTAS A SEREM PRATICADAS: 8
4.2 EMPREGADO, PRESTADOR DE SERVIÇO TEMPORÁRIO E ESTAGIÁRIO 9
4.2.1 CONDUTAS A SEREM PRATICADAS: 9
4.3 RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE 13
4.3.1 CONDUTAS A SEREM PRATICADAS: 13
4.4 RELACIONAMENTO COM OS FORNECEDORES E PARCEIROS 13
4.4.1 CONDUTAS A SEREM PRATICADAS: 14
4.5 RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES TITULARES E USUÁRIOS 15
4.5.1 CONDUTAS A SEREM PRATICADAS: 15
4.6 RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE E SOCIEDADE 16
4.6.1 CONDUTAS A SEREM PRATICADAS: 16
4.7 RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 17
4.7.1 CONDUTAS A SEREM PRATICADAS: 17
4.8 RELACIONAMENTO COM OS VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO 17
4.8.1 CONDUTAS A SEREM PRATICADAS: 17
5. CUMPRIMENTO DA LEI ANTICORRUPÇÃO 18
6. ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES 19
6.1 ATUALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE 19
6.2 CANAIS DE DENUNCIA 23
7. PROTEÇÃO DAS PARTES ENVOLVIDAS CONTRA RETALIAÇÃO 24
8. FISCALIZAÇÃO E SANÇÕES PARA A VIOLAÇÃO DAS REGRAS PREVISTAS NO PROGRAMA DE INTEGRIDADE 24
9. COMPROMISSO E ADESÃO 25
ANEXO 26

1. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Parágrafo primeiro: Este Programa de Integridade estabelece regras para que a PA ARQUIVOS reafirmem o compromisso com a integridade nas relações, o cumprimento das leis, das normas e das diretrizes aplicáveis aos negócios e o combate à corrupção, sob qualquer pretexto ou em qualquer modalidade, principalmente quanto à prática de atos lesivos contra a administração pública nacional ou estrangeira.

Parágrafo segundo: Todos os integrantes da estrutura organizacional das entidades da PA ARQUIVOS devem conhecer e seguir as regras estabelecidas neste Programa de Integridade, participar dos treinamentos relacionados ao tema, contribuir com o Sistema de Gestão da Ética e observar as regras e os procedimentos individuais e sistêmicos implantados para identificar, avaliar e tratar o risco da prática de atos lesivos contra a administração pública.

Parágrafo terceiro: Aos dirigentes e gestores cabe aprimorar o ambiente de controle e divulgar este Programa de Integridade aos empregados sob sua responsabilidade, gerando as condições propícias ao gerenciamento do risco e ajudando a implementar os procedimentos necessários.

Parágrafo quarto: Este Programa de Integridade está em conformidade com a legislação pertinente ao tema e com as políticas corporativas.

2. PREMISSAS

Parágrafo primeiro: Entende-se como Programa de Integridade o conjunto de medidas implantadas, para prevenção, detecção e remediação dos atos lesivos contra a administração pública nacional e estrangeira, previstos na Lei 12.846/2013, que possam ser praticados por empregado ou terceiro em benefício próprio, e ainda, os que possam ser intentados por pessoas jurídicas contra o PA ARQUIVOS.

Parágrafo segundo: O processo de gestão do risco da prática desses atos requer que as entidades do PA ARQUIVOS e seus empregados adquiram consciência da importância do diagnóstico e adequado monitoramento de tais riscos e estejam preparados para reportá-los à alçada competente.

Parágrafo terceiro: O ciclo de identificação, avaliação e tratamento do risco da prática de atos lesivos contra a administração pública será realizado juntamente com o ciclo de identificação, avaliação e tratamento dos riscos operacionais.

Parágrafo único: Entende-se como risco à integridade os eventos relacionados a corrupção, fraudes, irregularidades, desvios éticos e de conduta que possam comprometer os valores ou a imagem das entidades do PA ARQUIVOS

3. PRINCÍPIOS ÉTICOS, VALORES E MISSÃO ORGANIZACIONAIS.

3.1 PRINCÍPIOS ÉTICOS

I. **Discrição:** prezar pela sensatez nas atitudes, reservando-se ao uso do bom senso no ato de comunicar e/ou divulgar informações de interesse da empresa e das partes interessadas.

II. **Eficiência:** exercer as atividades com foco na obtenção do melhor resultado, com a utilização racional dos meios e dos recursos públicos.

III. **Honestidade:** ter a verdade como o pilar central da atuação na empresa.

IV. **Impessoalidade:** igualdade de tratamento entre indivíduos que estejam em idêntica situação jurídica e imparcialidade no julgamento de irregularidades denunciadas ou identificadas, com aplicação de critérios objetivos.

V. **Integridade:** comportar-se com honestidade, discrição, responsabilidade, executando a atividade dentro dos parâmetros legais.

VI. **Legalidade:** obedecer à lei, sendo legítima sua atividade somente se esta estiver condizente com o disposto na lei.

VII. **Moralidade:** observar os preceitos éticos em suas condutas, de averiguar os critérios de conveniência, oportunidade e justiça em suas ações e, ainda, de distinguir o que é honesto do que é desonesto.

VIII. **Publicidade:** informar às partes interessadas sobre assuntos relevantes, mantendo ativos os canais de relacionamento interno e externo.

IX. **Responsabilidade:** cumprir com o dever, assumindo a responsabilidade dos próprios atos praticados ou de outros, quando couber.

X. **Sigilo:** prezar pela guarda, retenção e cumprimento das normas no que diz respeito às informações da empresa.

3.2 VALORES ORGANIZACIONAIS

I. **Comprometimento:** responsabilidade com o Negócio, a Missão, a Visão e os Valores da PA ARQUIVOS LTDA, com as suas metas, projetos e seus resultados e com a

melhoria contínua no atendimento e relacionamento com os seus clientes, usuários e demais partes interessadas.

II. **Ética:** conjunto de princípios e referências que regulam a conduta moral de indivíduos, grupos, instituições, organizações, comunidades, sociedades, povos e nações, buscando ser universalmente válidos.

III. **Responsabilidade socioambiental:** compromisso assumido pela organização em desenvolver ações que contribuam tanto para o desenvolvimento econômico e socioambiental do ambiente interno quanto para o da comunidade ao seu redor.

IV. **Sinergia:** cooperação, integração e troca mútua de experiências.

V. **Transparência:** condução de negócios sem agendas ocultas, divulgação e disponibilização regular de informações precisas e abrangentes para as partes interessadas.

VI. **Valorização das pessoas:** respeito ao ser humano e reconhecimento de suas potencialidades e limites, compreensão de que o desempenho da organização depende da capacitação, motivação e bem-estar da força de trabalho e da criação de um ambiente propício à participação e ao desenvolvimento das pessoas.

3.3 MISSÃO ORGANIZACIONAL

Parágrafo único: Ser o garantidor das informações dos nossos clientes, trabalhando em conjunto para proporcionar uma melhoria contínua nos processos de Gestão Documental e Guarda de Documentos.

4. COMPROMISSOS.

4.1 PA ARQUIVOS LTDA

Parágrafo único: Um ambiente de trabalho com pessoas competentes, valorizadas e engajadas, potencializa os resultados. Para tanto, a PA ARQUIVOS LTDA se compromete a manter um clima favorável ao aperfeiçoamento e à realização profissional de seus empregados, prestadores de serviços e estagiários, conciliando um ambiente de trabalho produtivo, saudável, seguro e de respeito mútuo, onde os direitos e as responsabilidades individuais possam ser exercidos em sua plenitude e de forma adequada.

4.1.1 CONDUTAS A SEREM PRATICADAS:

I- Promover condições de trabalho que propiciem a qualidade de vida de todos os empregados, prestadores de serviços e estagiários e assegurem a saúde e segurança no trabalho.

II- Manter canais formais de comunicação para recepcionar e processar sugestões, com o intuito de melhorar os processos internos de gestão.

III- Conciliar interesses e cumprimento de deveres, por meio de canais institucionais de negociação e relacionamento com as associações e entidades sindicais representativas dos empregados, prestadores de serviços e estagiários.

IV- Disponibilizar, em conformidade com a Lei Federal 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), as informações referentes a empregados, prestadores de serviços e estagiários, garantindo os direitos de privacidade no que diz respeito a informações médicas, funcionais e pessoais.

V- Emitir relatórios e demonstrações financeiras com informações confiáveis e transparentes.

VI- Respeitar o direito de livre associação e participação dos empregados, prestadores de serviços e estagiários em sindicatos e associações profissionais.

VII- Promover a equidade, respeitar e valorizar a diversidade, não permitindo que ocorra tratamento discriminatório.

VIII- Assegurar a liberdade de manifestação, observado o respeito à imagem e reputação da empresa, à honra e à imagem das pessoas.

IX- Possibilitar aos empregados, prestadores de serviços e estagiários, igualdade de oportunidade de desenvolvimento profissional de forma a qualificar o seu trabalho.

X- Criar condições para implementação de estruturas e procedimentos efetivos de gestão de riscos corporativos e controles internos.

XI- Compatibilizar os objetivos estratégicos com os interesses e direitos do seu público alvo.

XII- Observar integralmente todo o repertório institucional e legal local e internacional relacionado à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Federal 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

XIII- Assegurar o direito à privacidade e proteção dos dados dos usuários, empregados, prestadores de serviços e estagiários, através de mecanismos de

anonimização e controle para a coleta, armazenamento, tratamento, compartilhamento e descarte de dados pessoais.

XIV- Exigir segurança jurídica no tratamento de dados pessoais como condição indispensável em todas as relações da PA ARQUIVOS LTDA com seus usuários, parceiros e fornecedores, principalmente os seus dados pessoais sensíveis.

XV- Aceitar somente tratar dados pessoais que tenham sido obtidos de forma lícita, para propósitos legítimos, de acordo com as bases legais previstas na LGPD e no âmbito da Política de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade da PA ARQUIVOS LTDA, e de conhecimento dos seus titulares (pessoas naturais a quem os dados se referem).

XVI- Proteger, irrestritamente, toda e qualquer informação de dados pessoais, de seus empregados, estagiários, prestadores de serviços e de seus usuários, titulares de dados pessoais, da divulgação a terceiros não autorizados.

XVII- Não divulgar dados pessoais de seus empregados, estagiários, prestadores de serviços e de seus usuários, exceto com o consentimento do titular do dado pessoal ou fundamentada em base legal da LGPD, restrições estas também estabelecidas para o uso compartilhado de dados pessoais.

4.2 EMPREGADO, PRESTADOR DE SERVIÇO TEMPORÁRIO E ESTAGIÁRIO

Parágrafo primeiro: É de responsabilidade de cada empregado, prestador de serviço temporário e estagiário, tratar a todos com respeito e dignidade colaborando para um ambiente de trabalho produtivo, salubre, contribuindo com a qualidade de vida de todos e não permitindo que ocorra tratamento discriminatório.

Parágrafo Segundo: No que diz respeito à segurança, todos devem estar sempre atentos e zelar pela saúde e integridade física pessoal e dos colegas de trabalho, sendo fundamental que cada um assuma a responsabilidade na prevenção de acidentes no ambiente de trabalho.

4.2.1 CONDUTAS A SEREM PRATICADAS:

I. Zelar pelo patrimônio tangível/material da PA ARQUIVOS LTDA, tais como veículos, máquinas e equipamentos, bens imóveis ou qualquer material, e

usá-lo adequadamente, com responsabilidade e moderação para os fins a que se destinam, sendo vedado o uso para fins particulares.

II. Zelar pelo patrimônio intangível/imaterial da PA ARQUIVOS LTDA, como é o caso de marcas, logomarcas, patentes, licenças, direitos autorais, *softwares*, desenvolvimento de tecnologia, receitas, fórmulas, carteira de usuários, recursos humanos e *know-how*. A logomarca da PA ARQUIVOS LTDA deverá ser usada adequadamente, de acordo com as orientações/especificações disponíveis ou da área de comunicação social, sendo vedada a aplicação da logomarca em veículos de comunicação ou mídia social não oficial sem a devida autorização.

III. Fazer uso de equipamentos e recursos de comunicação, como correio eletrônico e *internet*, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos não institucionais.

IV. Manter nas dependências da PA ARQUIVOS LTDA documentos e/ou bens utilizados para execução das atividades, podendo retirá-los mediante autorização expressamente escrita e assinada pelo superior direto.

V. Comportar-se adequadamente quando estiver em serviço e/ou usando fardamento, identidade funcional ou veículo com logotipo da PA ARQUIVOS LTDA.

VI. Manter segredo e confidencialidade quanto às informações de qualquer natureza, obtidas no desempenho de suas funções, especialmente aquelas ligadas a *know-how*, fórmulas e invenções nos produtos industrializados ou comercializados pela PA ARQUIVOS LTDA.

VII. Zelar pela propriedade intelectual da PA ARQUIVOS LTDA, tais como tecnologias, metodologias, programas, planos, projetos, procedimentos e outras informações desenvolvidas ou obtidas pela Empresa, garantindo confidencialidade dos conhecimentos técnicos, salvo nos casos de intercâmbios técnicos e *benchmarking* previamente autorizados pela administração, tendo em vista os interesses da Empresa.

VIII. Preservar e manter o teor de documentos, informações ou dados concluídos, consolidados ou aprovados pelas instâncias responsáveis por sua produção.

IX. Exercer de forma responsável, com empenho e qualidade técnica, as obrigações decorrentes do cargo, função ou hierarquia sem utilizar-se de

informações privilegiadas de que disponha, para obter favores e vantagens, de qualquer natureza, para si ou para terceiros.

X. Ser assíduo, pontual e cumprir as normas internas, inclusive para justificar as ausências ao trabalho.

XI. Cultivar atitudes positivas em prol do ambiente de trabalho, colocando os interesses coletivos e da PA ARQUIVOS LTDA acima de qualquer outra finalidade.

XII. Não praticar condutas abusivas, inoportunas ou ofensivas no ambiente de trabalho, como praticar crimes contra a honra ou atos de vandalismo, depredação, libidinosos ou de perturbação pública.

XIII. Não executar atividades de interesse pessoal, durante a jornada de trabalho.

XIV. Cumprir os procedimentos internos, normas políticas e deliberações das autoridades funcionais e Resoluções de Diretorias.

XV. Relacionar-se com todas as pessoas, interna e externamente, de forma honesta, com cortesia, respeito, ética e imparcialidade.

XVI. Combater e denunciar atos de assédio moral, sexual, discriminação ou qualquer outro ato contrário aos princípios deste Programa de Integridade.

XVII. Informar ao seu superior hierárquico a existência de conflito de interesses, circunstâncias ou fatos relacionados com outras organizações ou pessoas que possam comprometer sua atuação na PA ARQUIVOS LTDA.

XVIII. Não atuar como gestor imediato de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau. Ou mesmo ser gestor de contrato onde cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, seja prestador de serviço.

XIX. Recusar de terceiros qualquer vantagem econômica para realizar ou deixar de realizar conduta profissional ou para influenciar outro empregado, prestador de serviço ou estagiário para o mesmo fim.

XX. Usar sempre da força de trabalho de empregados, prestadores de serviços e estagiários em benefício da PA ARQUIVOS LTDA, sendo vedado o desvio de suas funções, para atender a interesse particular.

XXI. Zelar pela reputação de todas as unidades organizacionais da PA ARQUIVOS LTDA, limitando-se a fazer críticas construtivas de forma criteriosa e assertiva, no momento e ambiente adequados e oportunos.

XXII. Comportar-se evitando que perseguições, simpatias, antipatias, interesses de ordem pessoal ou questões de origem, raça, sexo, cor, crenças, gerações, idade,

orientação sexual, deficiência física e intelectual, identidade de gênero ou quaisquer outras formas de discriminação interfiram no trato com o público ou com os colegas.

XXIII. Não dificultar ou retardar o exercício de direito de qualquer pessoa e nem facilitar o exercício de direito indevidamente.

XXIV. Não exercer ativamente ações político-partidárias nas dependências da PA ARQUIVOS LTDA, nem utilizar o nome da empresa ou qualquer de seus recursos para favorecimento de partidos políticos, detentores ou candidatos a cargos públicos.

XXV. Identificar, avaliar e tomar medidas para controlar os riscos à saúde e à segurança, associados ao trabalho.

XXVI. Usar e certificar-se sempre de que todos estão usando o equipamento de proteção individual (EPI) e o equipamento de proteção coletivo (EPC) necessários.

XXVII. Interromper imediatamente qualquer trabalho inseguro ou que possa contribuir para um incidente ambiental ou comunitário significativo, comunicando o fato ao superior hierárquico.

XXVIII. Não comercializar nem permutar mercadorias de interesse particular nas dependências da Empresa.

XXIX. Respeitar e guardar sigilo de informações privilegiadas às quais possa ter acesso no desempenho de suas atribuições.

XXX. Não exercer atividades externas que possam estar em conflito com os interesses da PA ARQUIVOS LTDA.

XXXI. Não permitir que interesses particulares se sobreponham aos interesses da PA ARQUIVOS LTDA.

XXXII. Não prejudicar publicamente a imagem da Empresa ou seus empregados por meio de comportamento inadequado em mídias sociais, sejam elas oficiais ou não.

XXXIII. Fazer denúncias ao Programa de Integridade, ao superior hierárquico ou qualquer canal de denúncia, devidamente fundamentadas, a fim de evitar que colaboradores sejam prejudicados com calúnias.

XXXIV. Zelar pelo cumprimento dos requisitos estabelecidos nos regramentos internos da PA ARQUIVOS LTDA e na legislação de proteção de dados pessoais, notadamente a Política de Segurança da Informação, o Regulamento Interno de Segurança da Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), mantendo a confidencialidade em relação a estes dados pessoais e adotar as medidas necessárias para garantir a segurança destes dados e evitar sua alteração, perda,

tratamento ou acesso não autorizado, tendo em conta o estado da tecnologia, a natureza dos dados armazenados e os riscos a que estão expostos.

4.3 RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE

Parágrafo primeiro: O respeito ao meio ambiente e o compromisso com as futuras gerações justificam os esforços da PA ARQUIVOS LTDA em gerir os impactos potenciais de suas atividades, com práticas que visem o desenvolvimento sustentável.

Parágrafo segundo: É de responsabilidade de cada empregado, prestador de serviços e estagiário conhecer as políticas, procedimentos e as práticas de proteção ao meio ambiente e cumpri-los rigorosamente.

Parágrafo terceiro: As informações relativas ao meio ambiente que possam ter impacto sobre os empregados, prestadores de serviços e estagiários, sobre as comunidades, a sociedade ou sobre o meio ambiente devem ser tratadas de forma transparente.

4.3.1 CONDUTAS A SEREM PRATICADAS:

I. Promover práticas que otimizem os recursos naturais com estímulo à redução, à reutilização, à reciclagem e ao uso sustentável desses recursos.

II. Contribuir para implementação de boas práticas de responsabilidade social e ambiental, bem como para a educação para a sustentabilidade no âmbito da PA ARQUIVOS LTDA ou na Sociedade.

4.4 RELACIONAMENTO COM OS FORNECEDORES E PARCEIROS

Parágrafo primeiro: As relações da PA ARQUIVOS LTDA com os fornecedores são norteadas por princípios éticos, pelo cumprimento das leis e normas vigentes.

Parágrafo segundo: A PA ARQUIVOS LTDA se baseia em critérios técnicos, legais e econômicos para a contratação de serviços, aquisição de bens e alienação de ativos, com o objetivo de atender suas necessidades

4.4.1 CONDUTAS A SEREM PRATICADAS:

I- Seguir os princípios constitucionais para seleção e contratação de fornecedores, sem privilégios, favorecimentos ou discriminação de qualquer natureza, independentemente do volume de negócios que mantêm com a PA ARQUIVOS LTDA.

II- Recusar a contratação de fornecedores que adotem práticas de concorrência desleal, trabalho infantil, trabalho forçado, discriminação racial ou de gênero ou que infrinjam as legislações vigentes.

III- Não permitir influência no poder decisório quanto à contratação de fornecedores, nos quais empregados e prestadores de serviços ou pessoas de seu relacionamento familiar ou pessoal tenham interesse ou participação, direta ou indireta.

IV- Não ofertar apoio técnico nem usar de facilidades, amizades, tempo, posição, influências ou informações de que tenha acesso em virtude de cargo ou função, para obter favorecimento para si ou para outrem no processo de contratação e gestão de fornecedores.

V- Cumprir e fazer cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas com os fornecedores, adotando todas as medidas de fiscalização e de sanções aplicáveis em caso de descumprimento dos deveres contratuais.

VI- Zelar para que as relações comerciais sejam transparentes e sustentáveis, a partir de interesses comuns.

VII- Avaliar os fornecedores de bens e serviços com base em critérios técnicos e transparentes que privilegiem o bom desempenho, e que oportunizem a melhoria da prestação.

VIII- Preservar as informações de caráter reservado fornecidas por qualquer um de seus fornecedores de bens ou serviço, somente divulgando com autorização expressa dos mesmos, por ordem judicial ou imposição decorrente de lei.

IX- Só aceitar brindes institucionais, desde que sejam distribuídos espontaneamente, por ocasião de eventos ou em datas comemorativas, tais como canetas, cadernos, agendas e semelhantes, devidamente identificados com o logotipo da empresa, e que não ultrapassem o valor de R$ 75,00 (setenta e cinco reais).

X- Recusar e/ou devolver presentes, entretenimentos, brindes, que excedam as características acima descritas. Em caso de impossibilidade de devolução,

deverá procurar o superior hierárquico ou a Unidade de Controladoria – PCO para orientação quanto às medidas cabíveis.

XI- Não deve solicitar/receber para si ou para terceiros quaisquer cortesias, convites, presentes, entretenimentos, hospitalidade e prestação de serviços de qualquer tipo para seu benefício, de familiares ou de pessoas de seu relacionamento, em nome da PA ARQUIVOS LTDA ou em decorrência de negócios da empresa.

XII- Recusar qualquer quantia em dinheiro, cheque, carnê ou qualquer forma de transferência de recursos.

XIII- Aceitar patrocínio ou bolsa incentivo de qualquer natureza somente com a autorização expressa da PA ARQUIVOS LTDA.

XIV- Proteger os dados pessoais coletados no processo de *due diligence* a ser realizado na pré-contratação com fornecedores e parceiros, tais como dados dos sócios e administradores e apenas retê-los durante o período da avaliação, descartando-os de forma segura e anônima, de acordo com os dispositivos legais e normativos pertinentes.

XV- Estimular os fornecedores, parceiros e clientes na adoção de boas práticas de responsabilidade socioambiental.

4.5 RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES TITULARES E USUÁRIOS

Parágrafo único: A PA ARQUIVOS LTDA considera as expectativas de seus clientes titulares e usuários, sem discriminação.

4.5.1 CONDUTAS A SEREM PRATICADAS:

I- Examinar as necessidades e expectativas dos clientes titulares e usuários e atender às suas demandas de forma adequada e com eficiência.

II- Ter transparência nas operações realizadas, permitindo acesso a informações sobre os produtos e serviços prestados de forma clara, verdadeira e o pleno conhecimento dos seus direitos e deveres.

III- Preservar o sigilo das informações prestadas pelos clientes, restringindo-as aos empregados e prestadores de serviços envolvidos no processo, divulgando-as exclusivamente mediante autorização prévia e expressa dos usuários ou em cumprimento de ordem judicial.

IV- Não expor o cliente ou qualquer cidadão a qualquer tipo de constrangimento ou ameaça.

V- Tratar os dados pessoais dos usuários de forma a garantir o direito à privacidade e de acordo com a finalidade pela qual foi contratado, sempre em cumprimento da legislação em matéria de proteção de dados.

4.6 RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE E SOCIEDADE

Parágrafo primeiro: A PA ARQUIVOS LTDA estabelece com as comunidades de entorno relações contínuas, na perspectiva de superar as ações operacionais e processuais.

Parágrafo segundo: Estimula a cidadania corporativa por meio dos espaços de escuta, diálogo e participação em projetos sociais, alinhados à sua identidade socioambiental, contribuindo para a qualidade de vida das pessoas.

Parágrafo terceiro: O empregado, prestador de serviço e estagiário devem, acima de tudo, respeitar as culturas e os diversos costumes de negócios das comunidades em que a PA ARQUIVOS LTDA atua desde que estes não entrem em conflito com o Código ou a Lei.

4.6.1 CONDUTAS A SEREM PRATICADAS:

I- Agir no fortalecimento e desenvolvimento das comunidades onde atua diretamente e na sociedade em geral, incentivando a contratação de mão de obra por parte de fornecedores e prestadores de serviços nas áreas de atuação.

II- Contribuir na elaboração e implementação de projetos comunitários em conjunto com entidades locais, considerando as suas demandas, expectativas e diversidade, alinhados com a identidade organizacional.

III- Incentivar o exercício da cidadania e da atuação voluntária na comunidade.

IV- Prover, de forma individual ou coletiva, ações educativas voltadas para a orientação e o conhecimento das atividades da PA ARQUIVOS LTDA.

V- Zelar pela defesa da vida, pela integridade física das pessoas com quem se relaciona.

VI- Disponibilizar canais de comunicação e diálogo com as comunidades onde atua, para prevenir, monitorar, avaliar e controlar os impactos de suas atividades.

VII- Zelar pela privacidade e proteção dos dados de clientes, titulares e usuários.

4.7 RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Parágrafo primeiro: A PA ARQUIVOS LTDA preza pela ética, transparência, moralidade e integridade nas relações com os órgãos governamentais e juntamente com os membros dos conselhos de administração e fiscal, empregados, prestadores de serviços e estagiários se comprometem a cumprir a legislação e regulamentos vigentes.

4.7.1 CONDUTAS A SEREM PRATICADAS:

I. Contribuir para o desenvolvimento social, econômico, ambiental, político, tecnológico e cultural do Estado de Goiás na elaboração e execução de políticas públicas, programas e projetos.

II. Atender às fiscalizações e controles do poder público.

III. Colaborar e ser diligente no atendimento às exigências de quaisquer entes reguladores.

IV. Valorizar o envolvimento e o comprometimento dos empregados, prestadores de serviços e estagiários em projetos de responsabilidade social, além de ações articuladas com órgãos governamentais e não governamentais.

V. Permitir o uso compartilhado de dados pessoais, quando solicitado, nos casos previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

4.8 RELACIONAMENTO COM OS VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO

Parágrafo único: O relacionamento da PA ARQUIVOS LTDA com os veículos de comunicação deve ser pautado pelo respeito, confiança e credibilidade mútuos, sempre isento de interesses que não sejam a divulgação institucional de produtos e serviços, campanhas educacionais e esclarecimentos de suas ações.

4.8.1 CONDUTAS A SEREM PRATICADAS:

I. Não conceder entrevistas, proferir palestras ou ter imagem divulgada em nome da PA ARQUIVOS LTDA, sem autorização prévia.

II. Cumprir a Política de Porta Vozes para os Veículos de Comunicação.

5. CUMPRIMENTO DA LEI ANTICORRUPÇÃO

Parágrafo único: É importante que todos os membros da Diretoria, Gestores e Fiscais, empregados, prestadores de serviços e estagiários da PA ARQUIVOS LTDA tenham condutas de acordo com a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre responsabilidades relacionadas aos atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira dentre outras coisas. Conforme texto transcrito:

> **Art. 5o** Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para os fins desta Lei, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1o, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:
>
> I- prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
>
> II- comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;
>
> III- comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
>
> IV- no tocante a licitações e contratos:
>
> a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
>
> b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
>
> c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
>
> d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
>
> e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
>
> f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública,

sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

h) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

6. ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES

6.1 ATUALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

VI. Cabe ao Programa de Integridade da PA ARQUIVOS LTDA, diretamente vinculado à sua Diretoria, viabilizar o cumprimento dos padrões de conduta e integridade estabelecidos neste Código.

VII. A referida Comissão deve ser responsável por:

a) Elaborar e manter atualizado o seu Regimento Interno.

b) Estabelecer ações para que, em conjunto com os gestores, desenvolva o comprometimento dos demais empregados, prestadores de serviços e estagiários com o Programa de Integridade.

c) Manter o Programa de Integridade atualizado.

d) Promover ações para a disseminação do Programa de Integridade, envolvendo toda a empresa.

e) Receber e analisar estatísticas de denúncias de má conduta de empregados, prestadores de serviços e estagiários encaminhadas pela Ouvidoria, pela Comissão Permanente de Apuração de Falta Grave e Disciplinar e pelas Comissões de Sindicância preliminar.

f) Propor ações educativas para as situações que geraram as denúncias relacionadas a alínea “e)”.

g) Analisar o cumprimento do resultado do processo de apuração de falta disciplinar, objetivando averiguar, prevenir e corrigir irregularidades que violem o Programa de Integridade, no que tange as sanções previstas no Regulamento Disciplinar Interno (RDI).

h) Orientar e aconselhar sobre o cumprimento deste Código respondendo às consultas.

VIII. O Programa de Integridade da PA ARQUIVOS LTDA é constituído por representantes da Diretoria, Setor de Gestão de Pessoas, Departamento Jurídico, Gerencia de Tecnologia, Gerência Arquivística e Planejamento.

IX. Os empregados, prestadores de serviços e estagiários da PA ARQUIVOS LTDA tomarão conhecimento deste Código, que deve ser amplamente divulgado por meio impresso e eletrônico, além de ações de apresentação de seu conteúdo, zelando pelo seu cumprimento.

X. Este Programa de Integridade deve ser submetido a revisões periódicas, com transparência e participação dos empregados e das partes interessadas.

XI. Todos os instrumentos normativos da PA ARQUIVOS LTDA devem estar em consonância com os princípios deste Código, sob pena de nulidade de qualquer ato administrativo em contrário.

XII. Os empregados e prestadores de serviços da PA ARQUIVOS LTDA devem ser capacitados para aplicação prática dos princípios e regras constantes deste Código, esclarecendo dúvidas e interpretações.

6.2 ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ DE CONDUTA E INTEGRIDADE

I. O Comitê de Conduta e Integridade da PA ARQUIVOS LTDA é constituído por representantes da Diretoria, Setor de Gestão de Pessoas, Departamento Jurídico, Gerência de Tecnologia, Gerência de Projetos, Gerência Arquivística e Planejamento, conforme a seguinte estrutura:

a. Coordenador
b. Gestor do Sistema de Informação (SIC) / Ouvidor
c. Agentes de integridade
d. Secretário

II. Os membros do Comitê de Conduta e Integridade possuem atribuições específicas:

a. Coordenador

- Atuar com autonomia e independência na manutenção do Programa de Integridade, conforme as condutas e compromissos assumidos
- Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço;
- Implantar ações e mecanismos que incentivem o exercício da cidadania e possibilite à Diretoria a capacidade de análise e alteração de procedimentos;
- Orientar suas atividades em atenção às atualizações normativas e boas práticas institucionais externas, promovendo a coordenação de ações;
- Incentivar a participação coletiva na modernização dos processos e procedimentos da instituição;
- Incentivar a valorização do elemento humano na instituição;
- Desenvolver atividades de integração, colaboração e pacificação social dentro da instituição, inclusive por meio de procedimentos autocompositivos de resolução de conflitos.
- Fiscalizar o cumprimento das condutas determinadas no Programa de Integridade

b. Gestor do Sistema de Informação ao Cidadão (SIC) / Ouvidor

- Atuar com autoridade e independência na organização de mecanismos e canais de acesso para recebimento de manifestações;
- Ouvir os usuários dos serviços e o cidadão em geral, com cortesia e respeito, sem qualquer discriminação ou pré-julgamento;
- Garantir aos usuários dos serviços resposta por escrito às indagações e questões apresentadas, no menor prazo possível, com clareza e objetividade,
- Orientar os usuários do serviço a respeito da melhor forma de encaminharem as suas demandas, instruí-las e acompanhar sua tramitação;
- Receber críticas, reclamações, denúncias e sugestões acerca dos procedimentos e práticas inadequadas ou irregulares, atuando no sentido de corrigi-los e aperfeiçoá-los junto aos órgãos competentes, buscando sempre o diálogo entre as partes;
- Encaminhar as manifestações acolhidas aos órgãos competentes, solicitando a devida apuração e retorno à Ouvidoria a fim de informar ao manifestante a respeito das providências tomadas

c. Agentes de Integridade

- Disseminar a cultura da integridade, por meio de práticas autônomas e alinhadas aos valores do Programa de Integridade;
- Incentivar discussões para minuciar as orientações e diretrizes concernentes à observância de leis e normas internas, especialmente aquelas relacionadas ao combate à corrupção.
- Recomendar as devidas alterações procedimentais para melhoria da qualidade dos serviços prestados, no atendimento aos membros da comunidade;
- Incentivar a utilização dos canais de comunicação da empresa, se utilizando de metodologia dialógica, democrática e criativa;
- Apoiar uma gestão administrativa participativa e valorizadora da diversidade, da ética e da efetivação da transparência.
- Fiscalizar o cumprimento das condutas determinadas no Programa de Integridade

III. O planejamento das ações do Comitê de Integridade e Ética deverá obedecer às seguintes diretivas:

a) Os membros do Comitê apresentarão relatórios semestrais à Diretoria da PA Arquivos LTDA, com o número de atendimentos realizados e resumo das ações desempenhadas, sem prejuízo do encaminhamento de relatórios parciais.
b) Os membros do Comitê exercerão mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos, uma única vez, por igual período, a fim de garantir sua autoridade e independência
c) A nomeação dos membros do Comitê estará sujeita à votação pela Diretoria da instituição.
d) O planejamento das atividades do Comitê constará no Plano Anual de Trabalho de cada um de seus membros.
e) Deverá constar no Plano Anual de Trabalho as propostas de atualização periódica do Programa de Integridade.

6.2 CANAIS DE DENUNCIA

I. Denunciar as infrações ao Programa de Integridade é um dever de todos os membros de Conselhos de Administração e Fiscal, empregados, prestadores de serviços e estagiários da PA ARQUIVOS LTDA.

II. Os canais disponibilizados pela PA ARQUIVOS LTDA para acolher opiniões, críticas, reclamações e denúncias são independentes e garantem a confidencialidade de seus usuários e informações. Vejamos:

a) Telefone da Ouvidoria da PA ARQUIVOS LTDA: +55 71 3311-4050

b) E-mail da Ouvidoria da PA ARQUIVOS LTDA: pa@paarquivos.com.br

c) Pessoalmente ou por carta dirigida à Gerência de Ouvidoria, situada no Endereço: Avenida Av. Conselheiro Zacarias, 103. Mares, Salvador, Bahia.

d) Pessoalmente ou por carta dirigida à Gerência, Superintendência ou Diretoria imediata.

III. A Gerência de Ouvidoria é responsável pelo processamento de denúncias, devendo zelar pelo anonimato do denunciante e proteger a confidencialidade das informações e dos envolvidos, visando preservar direitos e neutralidade das decisões.

IV. A Gerência de Ouvidoria compromete-se a lidar sempre com os dados pessoais recebidos por meio do canal de denúncias de forma absolutamente confidencial e de acordo com os propósitos estabelecidos na Política de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade da PA ARQUIVOS LTDA, e adotará as medidas técnicas e organizacionais necessárias para garantir a segurança dos dados e evitar sua alteração, perda, tratamento ou acesso não autorizado, tendo em conta o estado da tecnologia, a natureza dos dados armazenados e os riscos a que estão expostos, tudo em conformidade com as disposições da legislação em vigor, em especial a que regula a proteção de dados de natureza pessoal.

7. PROTEÇÃO DAS PARTES ENVOLVIDAS CONTRA RETALIAÇÃO

I. A PA ARQUIVOS LTDA repudia qualquer discriminação ou retaliação contra os empregados, prestadores de serviços e estagiários por terem, de boa-fé, comunicado transgressões e suspeitas de transgressões.

II. Nesse sentido, a PA ARQUIVOS LTDA se compromete a não tomar ação de discriminação ou de retaliação e a manter sigilo e confidencialidade do autor do relato, do denunciado e daqueles que participarem da investigação sobre a violação relatada.

III. Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, Diretoria Executiva, empregados, prestadores de serviços ou estagiários, que promoverem qualquer ato de retaliação ou discriminação contra autor de denúncia de infração ao Programa de Integridade devem ser responsabilizados na forma da lei, garantido o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único: A PA ARQUIVOS LTDA considera as expectativas de seus clientes titulares e usuários, sem discriminação.

8. FISCALIZAÇÃO E SANÇÕES PARA A VIOLAÇÃO DAS REGRAS PREVISTAS NO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

I. Os membros de Conselhos de Administração e Fiscal, Diretoria Executiva, empregados, prestadores de serviços e estagiários da PA ARQUIVOS LTDA sujeitam-se à responsabilidade civil, penal e administrativa pelos atos ilícitos praticados e pela violação das regras previstas neste Código de Conduta e Integridade.

II. O descumprimento destes documentos implica em sanções disciplinares, conforme legislação trabalhista.

III. Aos diretores e gestores, o sistema de consequências prevê, sem prejuízo do previsto em lei, as seguintes sanções: advertência escrita, supressão temporária de atribuições individuais e destituição.

IV. O empregado está sujeito às seguintes penalidades: advertência, suspensão e rescisão do contrato de trabalho, sendo vedada a aplicação de advertência verbal nas hipóteses de descumprimento do Código de Conduta Ética e/ou Programa de Integridade.

V. Para garantir a uniformidade e proporcionalidade das medidas disciplinares aplicadas, será considerado o histórico do empregado, a natureza e a gravidade da falta disciplinar, os danos que dela provierem para a companhia e, principalmente, as circunstâncias em que a falta foi cometida, que podem agravar ou atenuar a penalidade.

VI. As violações praticadas por prestadores de serviços devem ser apuradas conforme procedimentos específicos de acordo com a relação estabelecida com a PA ARQUIVOS LTDA. No caso de empregados e estagiários estão sujeitos ao Regulamento Disciplinar Interno (RDI).

VII. A omissão diante de possíveis violações dever ser igualmente considerada conduta antiética, porque compromete a integridade e a lealdade das relações para com a instituição e implicará em sanções.

VIII. Deverá ser realizada a divulgação interna das medidas disciplinares aplicadas, ação que faz parte do compromisso de reforçar a transparência das ações frente aos desvios de conduta, inibindo novas ocorrências.

9. COMPROMISSO E ADESÃO

I. O comprometimento de todos é fundamental para que o Programa de Integridade possa constituir um verdadeiro instrumento de orientação das melhores práticas na condução das atividades da empresa, sempre na direção da ética e da probidade.

II. Todos são responsáveis por sua aplicação no cotidiano profissional.

III. A assinatura do Termo de Compromisso anexo a este Código é obrigatória e reflete a expressão do conhecimento do seu conteúdo, a concordância com o cumprimento das regras e o comprometimento para garantir à PA ARQUIVOS LTDA o nível de excelência na prestação do serviço.

ANEXO

TERMO DE COMPROMISSO COM O PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA PA ARQUIVOS LTDA

Declaro, para todos os fins, que recebi o Programa de Integridade da PA ARQUIVOS LTDA, tomei conhecimento das suas disposições e comprometo-me a cumpri-las integralmente, zelando pela sua observância.

Declaro, ainda, que na hipótese de ocorrer algum tipo de conflito de interesses em algum dos temas abordados ou alguma situação não prevista no Código, informarei aos canais de comunicação pertinentes.

Por meio da presente declaração, reitero minha livre concordância e comprometo-me a cumprir integralmente as regras e orientações deste Programa de Integridade, sob pena de sujeitar-me a medidas disciplinares dispostas em normativos internos e legislação específica vigente.

_____

Nome

_____

Cargo e Área

_____

Local e Data