

C O M P L I A N C E

## Código de Conduta Briskcom





- Nossa Missão
- Nossos Valores
- Competências e comportamentos esperados

2 Relações Corporativas

- Pessoas colaboradoras
- Clientes
- Concorrentes
- Fornecedores e prestadores de serviços
- Setor público
- Imprensa
- Comunidade
- Sindicatos

3 Políticas Corporativas

- Política de Utilização das Marcas Briskcom
  (Definições | Práticas caracterizantes | Como agir)
- Política de Relacionamentos Internos
  (Definições | Práticas caracterizantes | Como agir)
- Política de participação em reuniões
  (Definições | Práticas caracterizantes | Como agir)
- Política de Saúde e Segurança do Trabalho
  (Definições | Práticas caracterizantes | Como agir)
- Política Anti-assédio
  (Definições | Práticas caracterizantes | Como agir)
- Política Antidiscriminação
  (Definições | Práticas caracterizantes | Como agir)
- Política Antifraude e Anticorrupção
  (Definições | Práticas caracterizantes | Como agir)
- Política Anti-retaliação
  (Definições | Práticas caracterizantes | Como agir)

4 Relatos

- Canal Corporativo de Escuta
- Comitê de Compliance
- Processo de tratativa de relatos

5 Considerações Finais

- Considerações
- Termo de compromisso





### Introdução



### **Objetivo e finalidade**

Este Código de Conduta visa orientar as pessoas colaboradoras da Briskcom sobre como exercerem suas atividades no dia a dia, fora e dentro da empresa, não apenas em conformidade com a lei, mas também de forma ética e responsável, em todos os aspectos.

Além de comportamentos esperados, neste documento também estão descritos conceitos e demais informações importantes para que todas as pessoas integrantes do time Briskcom estejam alinhadas e colaborem para que o ambiente de trabalho seja um local seguro, saudável, justo e promissor.





### Introdução



### Abrangência e aplicabilidade

As políticas e demais orientações mencionadas neste Código de Conduta abrangem e se aplicam à Briskcom Business Technology em todas as suas unidades empresariais, repartições e escritórios. Isso envolve todas as pessoas colaboradoras, prestadores de serviços, parceiros, clientes, fornecedores e demais pessoas que visitem a empresa.

Além do dever de aplicá-lo, todas as pessoas que fazem parte do time Briskcom são responsáveis por zelar por este Código de Conduta, incentivando as outras pessoas a sua volta a respeitá-lo em todas as relações corporativas.





### Sobre a Briskcom



### Nossa missão

Romper limites por meio de tecnologia e inovação, oferecendo soluções de excelência que inspiram nossos clientes a conquistar novos horizontes





### Sobre a Briskcom



#### **COMPROMISSO**

Nos orgulhamos de honrar com a nossa palavra, somos comprometidos com as nossas entregas e com o sucesso da empresa.

#### **EXCELÊNCIA**

Contamos com uma equipe de profissionais altamente qualificados, adotamos as melhores tecnologias disponíveis no mercado e prezamos por uma abordagem consultiva e individualizada diante das demandas dos nossos clientes.

#### **AGILIDADE**

Somos ágeis para atender nossos clientes, para solucionar problemas, para adotar novas tecnologias, para aprender e mudar o curso de ação.

#### **PERTENCIMENTO**

Temos orgulho em dizer que somos parte do time Briskcom. Valorizamos o trabalho dos nossos colegas e apoiamos uns aos outros.

#### **SONHO GRANDE**

Nossos sonhos são ambiciosos e nós não paramos até alcançá-los. Somos atraídos por desafios e acreditamos no nosso poder de realização. Nossa ousadia nos abre portas e nos leva a lugares inimagináveis.



### Sobre a Briskcom



### Competências e comportamentos esperados

- AUTORRESPONSABILIDADE
- INOVAÇÃO E ABERTURA PARA MUDANÇAS
- COMUNICAÇÃO
- APRENDIZAGEM CONTÍNUA E MINDSET DE CRESCIMENTO
- FOCO NO CLIENTE
- ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS
- TRABALHO EM EQUIPE E COLABORAÇÃO
- DIVERSIDADE E INCLUSÃO
- LIDERANÇA



## Relações Corporativas



### Pessoas colaboradoras

Entendemos como pessoas colaboradoras todas as pessoas que possuem vínculo empregatício com a empresa.

Nosso time é nosso bem mais valioso. A Briskcom se preocupa em respeitar todas as pessoas que fazem parte desse time, oferecendo transparência, entendendo e incentivando as diferenças, valorizando opiniões diversas, remunerando de forma justa e adequada, se esforçando para promover o portunidades de desenvolvimentoe crescimento, e proporcionando um ambiente de trabalho saudável e digno.

Todos nós somos responsáveis por colaborar na preservação do nosso ambiente detrabalho e da nossa relação positiva uns com os outros. Não permitimos qualquer tipo de violência, prezamos pela segurança física e psicológica de todos, e noses forçarmos para atuar sempre de acordo com este Código de Conduta.



## Relações Corporativas



### **Clientes**

Nos esforçamos para oferecer serviços de excelência e um atendimento de extrema qualidade para os nossos clientes, visando compreender suas reais necessidadese oferecer a solução mais adequada e ágil.

Nunca desconsideramos nossos limites e temos consciência de que precisamos preservar nossos recursos, mas buscamos sempre entregar o máximo de valor que podemos em todas as interações e decisões.

Todos os membros do time Briskcom são treinados e orientados a sempre priorizar nossos clientes de forma que nossa relação seja constantemente fortalecida.



## Relações Corporativas



### **Concorrentes**

A Briskcom busca sempre uma competição justa. Todas as pessoas colaboradoras são orientadas a respeitar a concorrência, buscando sempre agir de forma ética e honesta.

Nossa vantagem competitiva vem do nosso próprio esforço, trabalho duro e reconhecimento da qualidade e excelência dos serviços que entregamos aos nossos clientes. Não precisamos recorrer a condutas antiéticas, corruptas ou ilegais para concorrer com outras empresas.



## Relações Corporativas



### Fornecedores e prestadores de serviços

Nossos fornecedores e prestadores de serviços são parceiros da Briskcom. Nos preocupamos sempre em honrar os contratos e os compromissos financeiros, respeitando a relação de parceria e buscando sempre torná-la satisfatória para ambos os lados.

Prezamos por parcerias que reflitam nossos valores. Por esta razão, ao contratar um fornecedor ou um serviço, a pessoa membro do time Briskcom, responsável pela contratação, é orientada a realizar um processo de análise no qual, por meio dos dados fornecidos pela possível empresa parceira, consultamos várias informações legais e jurídicas.

Além disso, todos os parceiros Briskcom têm acesso e são orientados a ler nosso Código de Conduta. Tudo isso é feito visando uma parceria saudável, transparente e duradoura.



## Relações Corporativas



### **Setor Público**

A Briskcom se preocupa em ser transparente em sua gestão e prestação de contas, para que a relação entre empresa e entidades governamentais seja sempre clara esaudável.

Atuamos constantemente em licitações e, quando estamos participando de processos nesse formato, respeitamos as regras e seguimos todos os procedimentos necessários, com honestidade e ética. Cuidamos para que todas as licenças, registros e demais exigências estejam sempre atualizados, para que possamos participar de forma íntegra e responsável.

Além disso, participamos apenas de licitações que estejam em conformidade com a Lei8.666 de 1993, que estabelece regras e diretrizes para a execução de tais processos.



## Relações Corporativas



### **Imprensa**

Todas as mensagens, vídeos ou demais formas de comunicação compartilhadas ou enviadas à imprensa pela Briskcom estão comprometidas com a verdade, com a lei e com as normas e diretrizes descritas neste Código de Conduta.



## Relações Corporativas



### Comunidade

A Briskcom abomina todas as formas de trabalho ilícitas, involuntárias ou que façam qualquer analogia à escravidão ou trabalho infantil. Atuamos sempre com respeito aos direitos humanos, à sociedade e à comunidade.

Respeitamos o meio ambiente e a vida, e incentivamos todas as pessoas colaboradoras a preservarem e a cuidarem uns dos outros e do nosso ambiente corporativo, pois o trabalho de conscientização se inicia internamente.



## Relações Corporativas



### **Sindicatos**

Valorizamos, respeitamos e prezamos por um bom relacionamento com as entidades sindicais e reconhecemos a sua importância para as pessoas colaboradoras da Briskcom.

Porisso, respeitamos a livre associação ao sindicado que nos abrange e as negociações coletivas, reconhecendo a sua legitimidade e cumprindo com o que foi acordado.



## Políticas Corporativas



### Política de Utilização da Marca Briskcom

### **DEFINIÇÕES**

Constituem uma marca todas as representações figuradas ou formas de conexão entre um produto, ou um serviço, e uma empresa. Partindo deste conceito, constituem a marca Briskcom:

- · Nosso logotipo;
- · Nosso slogan;
- · Nossa identidade visual.

A partir da nossa marca e dos seus componentes, criamos nossas mídias, nossas campanhas, artes para brindes internos e externos demais artes que estão presentes no nosso dia a dia.



## Políticas Corporativas



### Política de Utilização da Marca Briskcom

#### PRÁTICAS CARACTERIZANTES

Nenhuma pessoa colaboradora, prestadores de serviços, ou parceiros, estão autorizados a utilizar a marca Briskcom fora do ambiente corporativo e sem aprovação prévia dos responsáveis pela comunicação corporativa da Briskcom, o departamento de Marketing.

#### Práticas não permitidas, independente de aprovações:

- · Realizar postagens nas redes sociais e canais públicos da Briskcom, com exceção do departamento de Marketing que é o responsável pela utilização desses canais;
- · Utilizar a marca Briskcom em canais públicos pessoais, redes sociais, por exemplo, em nome da empresa;
- · Utilizar a marca Briskcom em eventos pessoais. Um exemplo é a utilização do background em reuniões que não estão relacionadas à empresa ou participar de festas vestindo uniforme.



## Políticas Corporativas



### Política de Utilização da Marca Briskcom

#### PRÁTICAS CARACTERIZANTES

Práticas nas quais são exigidas a aprovação do departamento de Marketing:

- Emitir comunicados, verbais ou escritos, em nome da Briskcom em qualquer canal corporativo público. Um exemplo é o envio de e-mails a clientes utilizando como remetente e-mails de domínio Briskcom;
- · Participar como palestrante em eventos em nome da Briskcom ou nos quais a Briskcom será mencionada.



### Políticas Corporativas



### Política de Utilização da Marca Briskcom

#### **COMO AGIR**

A qualquer pessoa colaboradora, prestadores de serviço, fornecedores, parceiros ou demais pessoas as quais este Código de Conduta abranja e se aplique, que queira utilizar a marca Briskcom ou representá-la de alguma forma, é orientado que procure pelo departamento de Marketing e busque maiores informações e diretrizes antes de realizar qualquer postagem, emitir qualquer comunicado ou aceitar convites para palestrar em eventos externos.

Na observação de práticas que firam as diretrizes acima mencionadas, as testemunhas devem comunicar imediatamente o Comitê de Compliance apresentado ao final deste Código de Conduta e ao departamento de Marketing.



## Políticas Corporativas



#### Política de Relacionamentos Internos

#### **DEFINIÇÕES**

Entendemos como relacionamentos internos todas as relações existentes entre duas ou mais pessoas colaboradoras da Briskcom, entre pessoas colaboradoras e prestadores de serviços, fornecedores ou clientes, entre pessoas colaboradoras e sócios, e entre sócios, que configurem namoro, noivado, casamento, união estável, qualquer parentesco consanguíneo ou por adoção, ou relação colateral (cunhados, primos, sobrinhos, genros, noras, sogros e demais).

A Briskcom não proíbe os relacionamentos internos mencionados acima em qualquer uma das suas unidades empresariais, repartições ou escritórios, desde que elas não aconteçam entre pessoas que possuem relação de subordinação direta ou indireta. Além disso, quando permitidas, tais relações devem ser de conhecimento do Comitê de Ética e as pessoas envolvidas devem se comprometer a prezar pela confidencialidade e por não conflitar interesses, colocando sempre, em contextos profissionais, sua relação com a empresa em primeiro lugar.

Todas as pessoas que tenham interesse em se juntar ao time Briskcom devem passar pelo processo seletivo padrão, independentemente de estarem envolvidas em algum desses tipos de relação.



## Políticas Corporativas



### Política de Relacionamentos Internos

#### **PRINCIPAIS CARACTERIZANTES**

Mesmo sendo permitido relacionamentos internos na Briskcom, alguns comportamentos não são permitidos. São eles:

- · Tratar outra pessoa com diferenciação devido ao relacionamento interno, seja por meio do oferecimento de informações privilegiadas, de vantagens ou desvantagens, benefícios ou facilitação de processos;
- · Utilizar apelidos íntimos;
- · Ter qualquer contato físico íntimo em ambientes corporativos;
- · Utilizar canais corporativos para conversas pessoais e íntimas.



## Políticas Corporativas



### Política de Relacionamentos Internos

#### **COMO AGIR**

Todos os relacionamentos internos devem ser oficialmente comunicados ao Comitê de Compliance apresentado neste Código de Conduta. As pessoas envolvidas devem declarar a ocorrência de tais relacionamentos por meio do Termo de Compromisso anexado ao fim deste documento para que, após a declaração, se reúnam com o Comitê de Compliance a fim de realizar a comunicação oficial.

Na observação de práticas que firam as diretrizes acima mencionadas, as testemunhas devem utilizar o canal "Briskcom Escuta" para realizar o relato.



## Políticas Corporativas



### Política de participação em reuniões

### **DEFINIÇÕES**

Reuniões presenciais e remotas ocupam grande parte do nosso dia a dia na Briskcom. Por isso, é fundamental que algumas boas práticas sejam aplicadas para que as reuniões sejam o mais efetivas possível.

#### PRÁTICAS CARACTERIZANTES

São exemplos de reuniões as quais esta política se aplica:

- · Reuniões internas presenciais ou remotas;
- · Reuniões externas (com clientes, por exemplo) presenciais ou remotas.



## Políticas Corporativas



### Política de participação em reuniões

#### **COMO AGIR**

- · Se atente aos horários. Um atraso, mesmo que pequeno, pode comprometer toda a agenda da reunião e das pessoas que estiverem participando
- · Evite reuniões desnecessárias. Antes de agendar, reflita se realmente é necessário que a reunião aconteça;
- · Convide apenas quem realmente precisa estar presente;
- · Seja o mais breve possível. Reuniões muito longas tendem a ser pouco efetivas;
- · Confira a disponibilidade de todas as pessoas envolvidas antes do agendamento;
- · Compartilhe o tema da reunião e o que será discutido ao convidar as pessoas;
- · Se atente à pauta da reunião, evitando assuntos paralelos que devem ser discutidos em outro momento;
- · Não interrompa as pessoas, respeite os momentos de fala;
- · Tenha cuidado com as informações compartilhadas, principalmente se for uma reunião externa.



## Políticas Corporativas



### Política de participação em reuniões

#### **EM CASO DE REUNIÃO REMOTA**

- · Sempre abra sua câmera, a não ser que mantê-la fechada tenha sido solicitado por outras pessoas. Reuniões com câmera fechada podem transparecer desrespeito com quem está falando ou apresentando algum conteúdo;
- · Se for gravar a reunião, peça autorização para as pessoas que estão na reunião antes de iniciar a gravação;
- · Mantenha seu microfone desligado enquanto não estiver falando. Se quiser falar, utilize o recurso de "levantar a mão".

Comportamentos recorrentes contrários aos orientados nesta política devem ser comunicados ao departamento de Gente e Gestão.



## Políticas Corporativas



### Política de Saúde e Segurança do Trabalho

#### **DEFINIÇÕES**

A PSST (Política de Saúde e Segurança do Trabalho) é um conjunto de normas e procedimentos padrão que visam a preservação da integridade física das pessoas colaboradoras. Nessa política, são definidas ações que ajudam a evitar que ocorram acidentes no ambiente corporativo ou em locais em que a empresa é representada, ou que doenças sejam desencadeadas devido ao trabalho.

De acordo com a Lei nº 8.213/91 acidente de trabalho pode ser definido como: "(...) o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa ou pelo exercício do trabalho (...), provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho".





### Políticas Corporativas

### Política de Saúde e Segurança do Trabalho



#### PRÁTICAS CARACTERIZANTES

#### Causas de acidente de trabalho:

- · Acidente típico: Ocorre durante o exercício do trabalho resultando em lesão corporal, perturbação funcional permanente ou temporária ou morte;
- · Doença ocupacional: É uma doença adquirida em função do trabalho desenvolvido;
- · Acidente de trajeto: É o acidente sofrido pela pessoa colaboradora no percurso de sua residência até o local de trabalho ou vice-versa, por qualquer meio de locomoção.

#### Causas de acidente de trabalho:

- · Quedas em altura;
- · Golpes por ferramentas que podem gerar cortes, fraturas ou outras lesões;
- · Movimentos repetitivos que podem ocasionar em LER;
- · Choques elétricos;
- · Mau funcionamento de máquinas que podem ocasionar acidentes e lesões;
- · Cansaço e estresse que podem levar a falta de atenção e, consequentemente, acidentes de trabalho.





### Políticas Corporativas



### Política de Saúde e Segurança do Trabalho

#### **COMO AGIR**

A pessoa colaboradora que sofrer um acidente de trabalho ou presenciar alguma ocorrência deve imediatamente comunicar o encarregado CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio) da Briskcom. Essa pessoa coordenará uma investigação e tomará as devidas providências orientadas pelo INSS, que são:

- · Em caso de acidente de trabalho sem morte: deve ser comunicado ao INSS por meio da CAT em até 24h.
- · Em caso de acidente de trabalho com morte: deve ser comunicado ao INSS por meio da CAT imediatamente.

É responsabilidade de todas as pessoas colaboradoras da Briskcom prezar por um ambiente de trabalho seguro e saudável. Portanto, é um dever comum comunicar ao encarregado CIPA qualquer acidente, risco ou imprudência que seja vivenciado ou presenciado. Além disso, também é dever de todos cumprir as exigências de segurança como a realização de exames periódicos e a utilização de EPIs quando necessário. Seguem alguns canais de contato:

- SAMU-192
- · Corpo de Bombeiros 193
- Polícia Militar 190
- Defesa Civil 199
- Polícia Civil 197



## Políticas Corporativas



### Política Anti-Assédio

### **DEFINIÇÕES**

De acordo com a Cartilha de Prevenção ao Assédio Moral e Sexual lançada pelo TST em 2022, assédio moral é "a exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas atividades. É uma conduta que traz danos à dignidade e à integridade do indivíduo, colocando a saúde em risco e prejudicando o ambientede trabalho".

Já o assédio sexual, ainda de acordo com a cartilha do TST, "é toda conduta indesejada de natureza sexual que restrinja a liberdade sexual da vítima".



## Políticas Corporativas



### Política Anti-Assédio

#### PRÁTICAS CARACTERIZANTES

São práticas que caracterizam assédio moral:

- · Retirar a autonomia da pessoa ou contestar, a todo o momento, suas decisões;
- · Sobrecarregar a pessoa com novas tarefas ou retirar cargo, função ou trabalho que habitualmente competia a ela executar, provocando a sensação de inutilidade e de incompetência;
- · Ignorar a presença da pessoa, dirigindo-se apenas às demais pessoas no local;
- · Solicitar tarefas humilhantes;
- · Gritar ou falar de forma desrespeitosa;
- · Espalhar rumores ou divulgar boatos ofensivos a respeito da pessoa;
- · Não levar em conta problemas de saúde;
- · Criticar a vida particular da pessoa;
- · Atribuir apelidos pejorativos;
- · Impor punições vexatórias (dancinhas ou prendas, por exemplo);
- · Postar mensagens depreciativas em grupos ou redes sociais;



## Políticas Corporativas



### Política Anti-Assédio

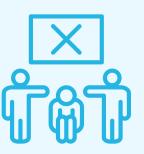
#### PRÁTICAS CARACTERIZANTES

São práticas que caracterizam assédio moral:

- Evitar a comunicação direta, dirigindo-se à vítima apenas por e-mail, bilhetes ou terceiros e outras formas de comunicação indireta;
- · Isolar fisicamente a pessoa para que não haja comunicação com os demais colegas;
- · Desconsiderar ou ironizar, injustificadamente, as opiniões da vítima;
- · Impor condições e regras de trabalho personalizadas, diferentes das que são cobradas dos outros profissionais;
- · Delegar tarefas impossíveis de serem cumpridas ou determinar prazos incompatíveis para finalização de um trabalho;
- Manipular informações, deixando de repassá-las com a devida antecedência necessária para que a pessoa realize suas atividades;
- · Vigilância excessiva;
- · Limitar o número de vezes que a pessoa vai ao banheiro e monitorar o tempo que lá ela permanece;
- · Advertir arbitrariamente;
- · Instigaro controle de uma pessoa por outra, criando um controle fora do contexto da estrutura hierárquica, para gerar desconfiança e evitar a solidariedade entre colegas.



## Políticas Corporativas



### Política Anti-Assédio

#### PRÁTICAS CARACTERIZANTES

São práticas que caracterizam assédio sexual:

- · Insinuações, explícitas ou veladas, de caráter sexual;
- · Gestos ou palavras, escritas ou faladas, de duplo sentido;
- · Conversas indesejáveis sobre sexo;
- · Narração de piadas ou uso de expressões de conteúdo sexual;
- · Contato físico não desejado;
- · Convites impertinentes;
- · Solicitação de favores sexuais.



## Políticas Corporativas



### Política Anti-Assédio

#### **COMO AGIR**

No caso da ocorrência de tais práticas, a vítima deve:

- · Reunir provas do assédio. Anotar, com detalhes, todas assituações de assédio sofridas com data, hora e local, e listar os nomes dos que testemunharam os fatos;
- · Buscar ajuda dos colegas, principalmente daqueles que testemunharam o fato ou que já passaram pela mesma situação;
- · Buscar orientação e/ou ajuda psicológica;
- · Denunciar o assédio por meio do canal "Briskcom Escuta" mencionado neste mesmo Código de Conduta.

No caso da observação de tais práticas, colegas devem:

- · Oferecer apoio à vítima;
- · Disponibilizar-se como testemunha;
- · Relatar o assédio por meio do canal "Briskcom Escuta" mencionado neste mesmo Código de Conduta.



Para mais informações, acesse a versão completa da <u>Cartilha de Prevenção ao Assédio Moral e Sexual do TST de 2022</u>.

## Políticas Corporativas



### Política Antidiscriminação

#### **DEFINIÇÕES**

Discriminação é o ato de julgar, distinguir, privilegiar ou rebaixar pessoas com base em grupos, classes ou outras categorias às quais elas pertencem ou parecem pertencer, relacionadas a sexo, idade, cor, raça, origem, deficiência, estado civil, crença religiosa e convicção filosófica ou política.

#### **PRINCIPAIS CARACTERIZANTES**

Considerando os critérios mencionados acima, são práticas que caracterizam discriminação:

- · Privilegiar ou prejudicar pessoas candidatas em processos seletivos;
- · Oferecer salários e/ou benefícios diferentes;
- · Oferecer diferenciação em oportunidades de carreira ou resistência em promoções;
- · Promover qualquer brincadeira ou comentário que provoque constrangimento;
- · Desrespeitar ou menosprezar práticas ou costumes religiosos;
- · Privar mulheres de contratações, promoções ou acesso a benefícios devido à gravidez ou amamentação.

#### **COMO AGIR**

No caso de experiência ou observação de tais práticas, à vítima ou às testemunhas é orientado que relatem imediatamente por meio do canal "Briskcom Escuta" mencionado neste mesmo Código de Conduta.





### Políticas Corporativas

### Política Antifraude e Anticorrupção



#### **DEFINIÇÕES**

De acordo como o site Jusbrasil, fraude corporativa pode serdefinida como "(...) uma série de ações e condutas ilícitas realizadas, de maneira consciente e premeditada, normalmente pelos membros da alta administração de uma organização, as quais se sucedem em um processo, visando atender interesses próprios e com a intenção de lesar terceiros".

#### PRÁTICAS CARACTERIZANTES

- · Ocultar, oferecer ou divulgar informações visando obter vantagens pessoais ou profissionais para si ou terceiros;
- · Apresentar relatórios financeiros falsos ou inflacionados (ex. relatórios de despesas de viagens super faturados);
- · Desviar dinheiro ou se apropriar de bens da empresa;
- · Aceitar, solicitar ou oferecer favores, benefícios ou presentes para outros funcionários ou servidores públicos, visando obter qualquer tipo de vantagem;
- · Não declarar impostos ou fornecer informações falsas para obter redução nas obrigações tributárias da empresa;
- · Sabotar operações ou processos das empresas com o intuito de lesá-la;
- · Desperdiçar recursos corporativos propositalmente.

#### **COMO AGIR**

No caso da observação de tais práticas, às testemunhas é orientado que relatem imediatamente por meio do canal "Briskcom Escuta" mencionado neste mesmo Código de Conduta.



## Políticas Corporativas



### Política Anti-Retaliação

### **DEFINIÇÕES**

Conforme incentiva este mesmo Código de Conduta, espera-se que todas as pessoas colaboradoras da Briskcom relatem qualquer comportamento que se enquadre nas descrições das políticas mencionadas anteriormente.

Porém, para que as pessoas se sintam seguras e confortáveis em realizar tais relatos ou até mesmo para comunicarem dúvidas ou recorrerem ao Comitê de Compliance, é necessário que elas estejam protegidas por uma política anti-retaliação que evite qualquer atitude prejudicial à pessoa denunciante.



### Políticas Corporativas



### Política Anti-Retaliação

#### PRÁTICAS CARACTERIZANTES

São atitudes que caracterizam retaliação às pessoas que realizam relatos:

- Tratar a pessoa denunciante com hostilidade ou de qualquer maneira inadequada ou diferenciada das demais pessoas;
- · Rebaixar a pessoa de cargo, remover benefícios ou alterar a remuneração;
- · Envergonhar publicamente;
- · Excluir a pessoa de projetos ou reuniões importantes;
- · Praticar qualquer abuso emocional, verbal ou físico;
- · Espalhar boatos falsos ou difamar a pessoa;
- · Dificultar o trabalho por falta de informações, acessos ou suporte necessário.



## Políticas Corporativas



### Política Anti-Retaliação

#### **COMO AGIR**

O canal "Briskcom Escuta" conta com todos os cuidados e tecnologia necessários para a segurança e para a proteção da identidade e da integridade da pessoa que venha a realizar qualquer relato por meio do canal, seja essa pessoa vítima ou testemunha. Além disso, o Comitê de Compliance está preparado para lidar com situações relacionadas de forma íntegra, imparcial e responsável.

Ainda assim, caso qualquer pessoa a qual este Código de Conduta abrange e se aplica, se sentir intimidada ou venha a ser vítima de alguma das práticas mencionadas acima, é indicado que ela reúna evidências, testemunhas e demais informações relacionadas e solicite, imediatamente, suporte aos membros do Comitê de Compliance.



### Relatos



### Canal Corporativo de Escuta: Briskcom Escuta

Conforme mencionado anteriormente nas políticas corporativas, para que todas os relatos incentivados neste Código de Conduta possam ocorrer com segurança e privacidade, sempre zelando pelas pessoas colaboradoras, a Briskcom conta com ocanal "Briskcom Escuta", em parceria com a empresa Be Compliance.

Por meio deste canal todas as pessoas colaboradoras e o público externo podem reportar de forma anônima (caso desejem) qualquer fato que caracterize violação ou suspeita de violação das leis do nosso país, bem como violações do nosso Código de Conduta, políticas e/ou diretrizes internas.

O "Briskcom Escuta" faz parte de um ambiente independente, seguro e sigiloso, gerenciado pela Be Compliance, nossa parceira, especializada em Compliance, externa à nossa própria empresa. Por isso, é garantido 100% de sigilo e anonimato.







### Orientações para realização de relatos

- 1. Utilize sempre o Canal de Escuta para realizar os relatos;
- 2. Forneça a maior quantidade de detalhes que puder. Quanto mais completo for o relato, mais fácil e assertiva é a investigação;
- 3. Reúna provas (documentos, e-mails, fotos, gravações, prints, etc.) e complete o relato com essas provas;
- 4. Caso tenha alguma testemunha, comunique durante o seu relato e forneça os nomes das testemunhas.

Existe a opção de se identificar ou não. Caso você se identifique, você deverá informar seu e-mail e criar uma senha. Tudo isso é feito de forma sigilosa, apenas o Comitê de Compliance terá acesso. Caso você não queira se identificar, será gerado um número de protocolo e senha para que você consulte seu relato. Não se esqueça de anotá-los em um local seguro e que você tenha acesso quando precisar, pois você não poderá recuperar esses números depois.

Caso o Comitê de Compliance precise se comunicar com você para solicitar mais informações sobre o seu relato, você poderá responder a essa solicitação via portal online com o seu login e senha. **Atenção: é essencial acessar** periodicamente o portal online para acompanhar o andamento do seu relato.

O Comitê de Compliance possui o prazo de 15 dias para analisar os relatos e iniciar as investigações. Após a investigação, caso seja necessária a aplicação de alguma medida, o Comitê de Compliance se responsabilizará pelas ações.







### **Dúvidas frequentes**

#### E SE EU NÃO QUISER ME IDENTIFICAR?

Não é obrigatória a identificação, apenas se você quiser. O canal Briskcom Escuta é 100% anônimo. Ainda, caso você se identifique, a sua identidade é mantida em sigilo e apenas o Comitê de Compliance saberá a sua identidade.

#### PRECISO RESPONDER TODAS AS PERGUNTAS DO FORMULÁRIO DE RELATOS?

Não, você só precisa responder as perguntas marcadas como "Obrigatórias".

QUERO RELATAR ALGO QUE NÃO ESTÁ RELACIONADO A FRAUDE, CORRUPÇÃO, ASSÉDIO MORAL, ASSÉDIO SEXUAL OU OUTROS ATOS ILÍCITOS. O QUE POSSO FAZER?

Caso seu relato não se encaixe em nenhum dos tipos mencionados no formulários, marque a opção "Outros". Casoesteja com dúvidas, ou precise de apoio, procure o Comitê de Compliance.







### **Comitê de Compliance**

O Comitê de Compliance é formado por um time estratégico de pessoas responsáveis por zelar, gerenciar, atualizar e divulgar este Código de Conduta, além de proceder com denúncias que venham a ser recebidas. Essas pessoas foram treinadas para seguir os procedimentos necessários de forma adequada, coerente, justa, imparcial e ética. Fazem parte do Comitê de Compliance:

- Diretor(a) de Gente e Gestão
  Ocupante atual da posição: Silvia Sá
- Gerente de Gente e Gestão
  Ocupante atual da posição: Vanessa Figueiredo
- Responsável jurídico
  Ocupante atual da posição: Lucas Salles







### Processo de Tratativa de Denúncias ou Relatos

Todas os relatos recebidos pelo canal corporativo "Briskcom Escuta" serão tratados de acordo com o seguinte processo de tratativa:

- 1. Confirmação do recebimento do relato e registro;
- 2. Avaliação preliminar do relato para determinação da gravidade e necessidade de maiores investigações;
- 3. Coleta de dados necessários e análise completa do relato recebido;
- 4. Aplicação das medidas corretivas necessárias que vão variar de acordo com a gravidade do fato ocorrido. Todas as medidas tomadas devem respeitar a lei e o princípio da razoabilidade, além de serem justas e éticas.



### Considerações Finais

O Comitê de Compliance Briskcom é responsável por gerenciar edivulgar este Código de Conduta, que poderá ser submetido a mudanças com intuito de estar sempre coerente com nossos valores e diretrizes corporativas. Quaisquer alterações a este Código de Conduta serão divulgadas a título de conhecimento geral.

### Termo de Compromisso

Declaro querecebi, li e estou ciente e de acordo com as políticas, diretrizes e demais informações dispostas no Código de Conduta Briskcom. Assumo a obrigação decumpri-lo integralmente, respeitá-lo e prezar pelo seu cumprimento em todos os ambientes corporativos ou nos quais eu esteja representando a Briskcom Global.

Declaro, também, que recebi o treinamento aplicado pela Briskcom sobre o nosso Código de Conduta, para que possa utilizá-lo no meu dia a dia e incentivar as pessoas a minha volta a colocá-lo em prática.

Existe alguma ocorrência que deva ser declarada em relação a V.Sa. para informação e/ou validação do Comitê de Compliance?

( ) Sim ( ) Não
NOME COMPLETO:
EMPRESA DA QUAL É REPRESENTANTE (NO CASO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS):
ÁREA DE ATUAÇÃO:
LOCAL DE TRABALHO:
DATA:
ASSINATURA: