

**Suporte de Administração Gerencial LTDA**  
**Programa de Integridade e Compliance**



## Apresentação Geral da Empresa Suporte de Administração Gerencial LTDA.

A Suporte Gerencial atua há 19 anos no mercado com excelência no segmento de soluções em sistemas inovadores e tecnologia de ponta, trazendo qualidade em produtos e representando com responsabilidade os serviços especializados que simplificam e automatizam os processos corporativos. Nossa empresa possui Profissionais certificados, PMP (Project Manager Officer), CSM (Certified Scrum Master), CBPP (Certified Business Process Professional) que estão habilitados para tratar dos projetos de alta complexidade através de gerenciamento de cronograma, riscos, custos e resolução de problemas, com uma vasta experiência para fazer o levantamento e apresentação do cenário (POC- Prova de conceito) garantindo uma segurança, assertividade em soluções integradas em projetos de pequeno, médio e grande porte.

Os processos de digitalização e microfilmagem têm um papel fundamental na estratégia de uma empresa, reduzindo custos com armazenamento, automatizando tarefas operacionais, otimizando tempo, simplificando a gestão e o mais importante, com baixo custo de implantação. Pensando nisso, a Suporte Gerencial traz diversas soluções nesses segmentos para sua empresa.

Atua com vendas e locações de Scanners, multifuncionais, impressoras, serviços de Digitalizações e Microfilmagens, soluções integradas com capacitação e consultoria para BI, RH, ECM, BPM, Gestão da Qualidade, Gestão de Ambientes de TI.





## **Índice:**

- I - Apresentação Geral do Programa de Integridade e Compliance da empresa Suporte de Administração Gerencial LTDA.
- II - Principais Aspectos a Serem Buscados em um Programa de Integridade e Compliance.
- III - Matriz de Responsabilidades no Programa de Integridade e Compliance da Suporte de Administração Gerencial LTDA.
- IV - Referência Normativa
- V - Plano de Treinamento
- VI – Plano de Comunicação
- VII – Programa de Integridade da Suporte de Administração Gerencial LTDA.
- VIII – Carta aos Funcionários
- IX – Códigos de Ética e Conduta
- X – Política de Compras
- XI – Política de Contratação de Terceiros
- XII – Política de Responsabilidade social
- XIII – Política de Tratamento de Denúncias
- XIV – Política Financeira e Contábil
- XV – Política Anticorrupção e Antifraude
- XVI – Política de Recursos Humanos
- XVII – Política de Auditoria Interna
- XVIII – Política de Gestão de Riscos
- XIX – Política de Privacidade e Proteção de Dados
- XX – Relatório de Evidências do Programa de Integridade.



## **Apresentação Geral do Programa de Integridade e Compliance da empresa Suporte de Administração Gerencial LTDA.**

A implementação de um programa de integridade e compliance é crucial para empresas modernas que buscam não apenas cumprir com regulamentações legais, mas também promover uma cultura organizacional ética e responsável. Esse programa engloba uma série de práticas e políticas que visam garantir que todas as atividades empresariais sejam conduzidas de maneira íntegra, transparente e em conformidade com as leis e padrões éticos estabelecidos.

Importância do Programa de Integridade e Compliance:

1. **Conformidade Legal:** Um dos pilares fundamentais de um programa de integridade é assegurar que a empresa esteja em conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis ao seu setor de atuação. Isso não apenas evita penalidades legais e financeiras, mas também preserva a reputação da empresa perante seus stakeholders.
2. **Prevenção de Fraudes e Corrupção:** Programas de compliance são essenciais para detectar e prevenir fraudes, suborno, corrupção e outras práticas antiéticas. Ao estabelecer controles internos rigorosos e mecanismos de monitoramento, a empresa reduz significativamente o risco de incidentes que possam prejudicar sua integridade e operações.
3. **Promoção da Ética Organizacional:** Um programa de integridade não se limita apenas a regras e regulamentos; ele promove uma cultura de ética e responsabilidade em todos os níveis da organização. Isso inclui desde a alta administração até os funcionários de base, incentivando a adoção de comportamentos éticos no ambiente de trabalho.
4. **Fortalecimento da Reputação e da Marca:** Empresas que são reconhecidas por suas práticas éticas e responsáveis tendem a atrair mais clientes, investidores e talentos qualificados. Um programa de integridade eficaz contribui para a construção de uma reputação sólida e confiável no mercado.
5. **Redução de Riscos Operacionais e Financeiros:** Ao implementar controles internos robustos e processos de conformidade, a empresa reduz os riscos operacionais e financeiros associados a violações legais, multas e litígios. Isso resulta em uma gestão mais eficiente e sustentável dos recursos da organização.

O programa de integridade e Compliance da Suporte de Administração Gerencial LTDA, tem como principal objetivo, manter a sustentabilidade do negócio, através da adoção de políticas de transparência.



## **Principais Aspectos a Serem Buscados em um Programa de Integridade e Compliance:**

1. **Comprometimento da Alta Administração:** O suporte e comprometimento da alta administração são essenciais para o sucesso do programa, pois demonstra a importância dada à ética e conformidade dentro da organização.
2. **Código de Conduta e Políticas Claras:** É fundamental estabelecer um código de conduta claro e políticas internas que definam expectativas éticas e comportamentais para todos os funcionários e partes interessadas.
3. **Treinamento e Conscientização:** Programas de treinamento regulares ajudam a educar os funcionários sobre questões de compliance, ética e os riscos associados a práticas antiéticas.
4. **Canais de Denúncia e Investigação:** Mecanismos eficazes de denúncia, como linhas diretas e confidenciais, garantem que violações éticas possam ser relatadas e investigadas de forma adequada e imparcial.
5. **Monitoramento e Auditoria:** O monitoramento contínuo das atividades empresariais e auditorias periódicas garantem que os controles internos estejam funcionando conforme o planejado e identificam áreas que necessitam de melhoria.
6. **Resposta e Remediação:** A empresa deve estar preparada para responder prontamente a violações éticas, implementando medidas corretivas e preventivas para evitar recorrências.

A implementação de um programa de integridade e compliance não apenas fortalece a estrutura operacional e legal da empresa, mas também constrói uma cultura organizacional baseada em valores éticos, transparência e responsabilidade. Esses programas são essenciais para o crescimento sustentável e a longevidade das organizações em um ambiente empresarial cada vez mais regulado e exigente.

O objetivo deste programa de integridade é estabelecer diretrizes claras para a busca contínua de melhorias, garantindo que as políticas, procedimentos e práticas sejam constantemente revisados, aprimorados e atualizados para promover uma cultura de integridade e conformidade ainda mais robusta.

### **Responsabilidades:**

- **Diretoria Executiva:** Responsável por promover uma cultura de integridade e compliance, apoiar iniciativas de melhoria contínua e alocar recursos necessários.



- **Comitê de Ética e Compliance:** Encarregado de coordenar e executar as atividades relacionadas à integridade e compliance, monitorando a eficácia do programa e propondo melhorias.

-**Gerentes e Supervisores:** Devem apoiar e implementar as iniciativas de melhoria contínua dentro de suas respectivas áreas, incentivando o envolvimento e a conscientização dos colaboradores.

### **Procedimento:**

#### 1. Avaliação Periódica do Programa:

- Serão realizadas avaliações anuais abrangentes do Programa de Integridade e Compliance, considerando indicadores de desempenho, feedback dos colaboradores, tendências do mercado e mudanças na legislação.

#### 2. Identificação de Oportunidades de Melhoria:

- Utilizar os resultados das avaliações para identificar áreas de oportunidade para melhorias no programa, como processos ineficientes, lacunas de conformidade ou novas ameaças emergentes.

#### 3. Estabelecimento de Metas de Melhoria:

- Definir metas claras e alcançáveis para aprimorar aspectos específicos do programa, como aumentar a conscientização dos colaboradores, fortalecer controles internos ou melhorar a eficácia dos treinamentos.

#### 4. Desenvolvimento de Planos de Ação:

- Elaborar planos de ação detalhados para implementar as melhorias identificadas, incluindo atribuição de responsabilidades, prazos específicos e recursos necessários para execução.

#### 5. Implementação das Melhorias:

- Implementar as melhorias planejadas de maneira sistemática e controlada, garantindo que todas as mudanças sejam comunicadas de forma clara aos colaboradores afetados e que recebam o treinamento necessário.

#### 6. Monitoramento e Avaliação Contínuos:

- Monitorar continuamente a implementação das melhorias, avaliando sua eficácia e fazendo ajustes conforme necessário para garantir que as metas de melhoria sejam alcançadas.

#### 7. Feedback e Aprendizado:



- Encorajar o feedback dos colaboradores e partes interessadas sobre as mudanças implementadas, usando essas informações para ajustar os processos e garantir um ciclo contínuo de melhoria.

#### Documentação e Registros:

- Manter registros detalhados de todas as avaliações, planos de ação, implementações de melhorias e resultados alcançados, conforme exigido pela política interna de documentação e conformidade.

#### Responsabilidade pela Implementação:

O Comitê de Ética e compliance é responsável por coordenar a implementação deste procedimento, enquanto todos os departamentos e colaboradores devem apoiar ativamente as iniciativas de melhoria contínua do Programa de Integridade e Compliance.

Este procedimento assegura que a **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, mantenha uma abordagem proativa na gestão de integridade e compliance, adaptando-se continuamente às mudanças internas e externas para fortalecer nossa posição como uma organização ética, responsável e confiável.

## **Matriz de Responsabilidades no Programa de Integridade e Compliance da Suporte de Administração Gerencial LTDA**

| <b>Função/Responsabilidade</b> | <b>Responsável</b>                         | <b>Descrição das Atividades</b>   |
|--------------------------------|--|---|
| Alta Administração             | Diretor Executivo /<br>Presidente          | - Demonstrar liderança e comprometimento com a integridade e compliance.<br>- Aprovar políticas e diretrizes do programa.<br>- Monitorar o desempenho e a eficácia do programa. |
| Comitê de Ética e Compliance   | Membros designados pela Direção/Presidente | - Supervisionar a implementação e operação do programa.<br>- Revisar e atualizar políticas e procedimentos.<br>- Receber relatórios de conformidade e investigações.            |
| Recursos Humanos               | Gestor de RH e Equipe                      | - Integrar treinamentos de compliance aos programas de desenvolvimento de funcionários.   |

|                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
|                            |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoiar na implementação de políticas relacionadas a ética e conduta.</li> </ul>  |
| Jurídico                   | Gestor Jurídico e Equipe                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornecer orientação legal em questões de compliance.</li> <li>- Revisar contratos e transações para conformidade.</li> <li>- Representar a empresa em questões legais de compliance.</li> </ul>                  |
| Departamentos Operacionais | Gestores de Equipes                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar controles internos específicos de compliance.</li> <li>- Monitorar atividades operacionais para conformidade.</li> <li>- Reportar irregularidades ao Compliance Officer.</li> </ul>                  |
| Auditoria Interna          | Equipe designada para a realização de Auditoria interna | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar auditorias regulares de compliance.</li> <li>- Avaliar eficácia dos controles internos.</li> <li>- Reportar resultados ao Comitê de Compliance e à Alta Administração.</li> </ul>                       |
| Canal de Denúncias         | Equipe designada para gerenciar denúncias               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber, investigar e responder denúncias de maneira confidencial e imparcial.</li> <li>- Encaminhar casos relevantes ao Compliance Officer ou ao Comitê de Compliance.</li> </ul>                               |
| Comunicação Corporativa    | Equipe de Comunicação interna                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar políticas de compliance e procedimentos aos funcionários e partes interessadas.</li> <li>- Promover uma cultura de integridade e transparência através de comunicações internas e externas.</li> </ul> |

## Referência Normativa

Um programa de integridade e compliance robusto deve ser fundamentado em diversas referências normativas que orientam as práticas éticas e legais das organizações. Abaixo estão algumas das principais referências normativas que são frequentemente citadas e consideradas na elaboração desses programas:

1. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013): Estabelece a responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.
2. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018): Regula o tratamento de dados pessoais, impondo normas para sua coleta, armazenamento, uso e compartilhamento.
3. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011): Garante o direito fundamental de acesso à informação pública.
4. Lei sobre Programa de Integridade (Lei 4.730/2018): Dispõe sobre a instituição do Programa de Integridade nas empresas que contratarem com a Administração Pública do Estado do Amazonas.
5. Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção (UNCAC): Trata da prevenção e combate à corrupção por meio de medidas legislativas e regulatórias.
6. ISO 37001 - Sistemas de gestão antissuborno: Norma internacional que estabelece diretrizes para a implementação de um sistema de gestão de compliance anticorrupção.
7. Código de Ética e Conduta da empresa: Documento interno que define os valores, princípios éticos e normas de conduta esperados dos colaboradores e da organização como um todo.
8. Normas regulatórias setoriais: Dependendo do setor da empresa, podem existir regulamentações específicas que também devem ser consideradas, como normas financeiras, ambientais, de saúde e segurança, entre outras.
9. Jurisprudência: Decisões judiciais e precedentes relevantes que interpretam e aplicam as leis e regulamentos pertinentes.

Essas referências normativas fornecem o arcabouço legal e ético para a implementação de um programa de integridade e compliance eficaz, ajudando as organizações a mitigar riscos, promover uma cultura de ética e transparência, e atender às exigências regulatórias aplicáveis ao seu contexto específico.

## Plano de Treinamento

Um plano de treinamento bem estruturado é essencial para fortalecer e consolidar um programa de integridade e compliance dentro de uma organização. Esse plano não apenas capacita os colaboradores sobre as políticas e práticas éticas da empresa, mas também



promove uma cultura organizacional fundamentada na transparência, responsabilidade e conformidade com as normas regulatórias.

O plano de treinamento deve ser desenvolvido de maneira abrangente e contínua, considerando diferentes públicos dentro da empresa, desde a alta direção até os funcionários de todos os níveis hierárquicos. Aqui estão alguns pontos essenciais que podem ser abordados em um plano de treinamento eficaz de integridade e compliance:

1. **Objetivos e importância do programa:** Explicar claramente os objetivos do programa de integridade e compliance, destacando sua relevância para a organização, clientes, parceiros e demais partes interessadas.
2. **Legislação e normas aplicáveis:** Educar os colaboradores sobre as leis, regulamentos e padrões éticos relevantes que impactam as operações da empresa, como a Lei Anticorrupção, a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e outras normativas específicas do setor.
3. **Políticas e procedimentos internos:** Detalhar as políticas da empresa relacionadas à ética, conduta empresarial, prevenção de suborno e corrupção, conflitos de interesse, entre outros temas pertinentes. Explorar também os procedimentos para relatar violações ou preocupações.
4. **Treinamento em práticas éticas:** Fornecer orientação prática sobre como os colaboradores devem agir em situações cotidianas que envolvem dilemas éticos, promovendo uma reflexão sobre comportamentos e decisões alinhados aos valores da organização.
5. **Cultura organizacional:** Promover uma cultura de integridade, onde todos os colaboradores compreendem a importância de suas ações individuais para o sucesso coletivo da empresa, incentivando a responsabilidade mútua e o apoio à conformidade.
6. **Capacitação da alta direção e liderança:** Assegurar que os líderes compreendam profundamente o programa de integridade e compliance, para que possam não apenas adotar as práticas, mas também liderar pelo exemplo e apoiar ativamente a implementação e execução das políticas.
7. **Avaliação e revisão contínua:** Implementar mecanismos para avaliar a eficácia do treinamento, capturar feedback dos participantes e realizar ajustes conforme necessário para manter o programa atualizado e relevante.

Um plano de treinamento bem executado não apenas ajuda a mitigar riscos legais e reputacionais, mas também fortalece a confiança dos stakeholders na empresa, contribuindo para um ambiente de trabalho ético, colaborativo e sustentável a longo prazo.

| <b>Principais Treinamentos do Programa de Integridade e Compliance da Suporte de Administração Gerencial</b> | <b>Público-alvo Direção da Empresa</b> | <b>Público-alvo Gestores e demais Funcionários</b> | <b>Meta</b>       | <b>Frequência</b> |
|--|--|--|-------------------|-------------------|
| Código de Ética e Compliance   | x                                      | x  | 100%<br>Treinados | Anual             |
| Programa de Integridade e Compliance   | x                                      | x  | 100%<br>Treinados | Anual             |
| Política Anticorrupção e Antifraude  | x                                      | x  | 100%<br>Treinados | Anual             |
| Política de Auditoria  |  | x  | 100%<br>Treinados | Anual             |
| Política de Contratação de Terceiros   |  | x  | 100%<br>Treinados | Anual             |
| Política de Compras  |  | x  | 100%<br>Treinados | Anual             |
| Política de Responsabilidade Social  | x                                      | x  | 100%<br>Treinados | Anual             |
| Política de Auditoria  | x                                      | x  | 100%<br>Treinados | Anual             |
| Política de Recursos Humanos   | x                                      | x  | 100%<br>Treinados | Anual             |
| Política Financeira e Contábil   | x                                      | x  | 100%<br>Treinados | Anual             |
| Política de Tratamento de Denúncias  | x                                      | x  | 100%<br>Treinados | Anual             |
| Política Comercial   | x                                      | x  | 100%<br>Treinados | Anual             |
| Política de Gestão de Riscos   | x                                      | x  | 100%<br>Treinados | Anual             |

Os temas dos treinamentos, sofrerão mudanças quando forem necessárias, face a mudança de entendimentos e legislações.



## Plano de Comunicação

O plano de integridade e compliance da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** representa um compromisso inabalável com a ética, transparência e conformidade legal em todas as nossas operações. Para assegurar que todos os colaboradores compreendam plenamente os objetivos, princípios e diretrizes deste plano, é essencial implementar um plano de comunicação abrangente e eficaz.

### 1. Objetivos do Plano de Comunicação:

Nosso plano de comunicação tem como principais objetivos:

- Educar e conscientizar todos os colaboradores sobre a importância da integridade e compliance nas atividades diárias da empresa.
- Promover uma cultura organizacional que valorize a ética empresarial e o comportamento responsável.
- Informar claramente sobre as políticas, procedimentos e recursos disponíveis para apoiar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

### 2. Estratégias de Comunicação:

**Campanhas de Sensibilização:** Lançar campanhas visuais e interativas para destacar os principais aspectos do plano de integridade e compliance, utilizando materiais como cartazes, vídeos e infográficos nos espaços de trabalho e canais de comunicação interna.

**Sessões de Treinamento:** Realizar sessões de treinamento abrangentes para todos os níveis da organização, abordando temas como ética empresarial, prevenção de corrupção, uso de dados pessoais e outros assuntos relevantes para o compliance.

**Comunicados Oficiais:** Emitir comunicados regulares da alta direção e do departamento de compliance, reforçando o compromisso da empresa com a integridade e destacando exemplos positivos de práticas éticas no ambiente de trabalho.

**Intranet e Material Impresso:** Utilizar a intranet corporativa como uma plataforma central para disponibilizar documentos, políticas atualizadas, perguntas frequentes e outros recursos relacionados ao plano de integridade e compliance. Além disso, distribuir material impresso durante eventos e reuniões importantes.

### 3. Canais de Comunicação:

- **E-mails Corporativos:** Enviar e-mails regulares para todos os colaboradores, destacando aspectos específicos do plano de integridade e compliance, compartilhando histórias de sucesso e incentivando a participação ativa.
- **Reuniões e Workshops:** Integrar discussões sobre integridade e compliance em reuniões de equipe, workshops e eventos corporativos, proporcionando oportunidades para esclarecer dúvidas e receber feedback dos colaboradores.



- **Canal de Denúncias:** Promover o uso responsável do canal de denúncias como um recurso confidencial para relatar preocupações relacionadas à integridade, reforçando a confiança na transparência organizacional.

#### **4. Avaliação e Ajustes:**

- Realizar avaliações periódicas para medir a eficácia do plano de comunicação, identificando áreas de melhoria e ajustando estratégias conforme necessário para garantir a compreensão e adesão contínuas por parte dos colaboradores.

#### **5. Compromisso Contínuo:**

A implementação bem-sucedida do plano de integridade e compliance depende do compromisso contínuo de todos os colaboradores. Ao promover uma comunicação clara e acessível, estamos construindo uma base sólida para uma cultura organizacional baseada em valores éticos e práticas responsáveis, que não apenas fortalece nossa reputação, mas também impulsiona nosso crescimento sustentável a longo prazo.

Este plano de comunicação não apenas informa, mas também inspira todos os membros da equipe a agir de maneira ética e responsável em todas as interações, solidificando nosso compromisso com a integridade e compliance em todos os aspectos de nosso negócio.



# Programa de Integridade e Compliance





## APRESENTAÇÃO

O presente documento tem como escopo apresentar a metodologia para implementação e manutenção do **Programa de Integridade e Compliance da empresa Suporte de Administração Gerencial LTDA**, desenvolvida em conformidade com a normatização interna e externa existente sobre o tema.

A Gestão de *Compliance* é responsável por monitorar os atos normativos com foco na ética e transparência. Destarte, tem a Gestão de Integridade inclusa no seu programa por ser esta específica no controle das condutas e forte ferramenta no combate à corrupção, propiciando, assim, a manutenção da saúde do Instituto.

O “*Compliance*” significa literalmente o cumprimento de leis e regras e, com a inserção do mecanismo da Integridade ao seu sistema, seu conceito se expande para alcançar a ÉTICA, estabelecendo uma cultura de se fazer o certo em toda a corporação.

A “Integridade”, por sua vez, é a forma mais efetiva, no ambiente corporativo, para o combate à corrupção, fraudes e demais ilicitudes contra a Administração Pública. Baseia-se em três pilares de sustentação: prevenção, detecção e correção. E, para o seu real funcionamento prático faz-se necessário o envolvimento amplo dos gestores, comunicação, transparência, treinamento para a força de trabalho, canal de denúncia efetivo, processo de apuração e políticas contínuas de boas práticas.

O Programa de Integridade e *Compliance* é um tema que não se esgota e requer um aprendizado contínuo na constante luta pelo enraizamento da ética na gestão pública. É se tornou ferramenta de extrema importância para instituições, como a empresa Suporte de Administração Gerencial LTDA, que segue o caminho da integridade, prezando pelo cumprimento das normas em suas ações e lisura na conduta de seus colaboradores.



## SUMÁRIO:

|   |    |
|---|----|
| I – INTRODUÇÃO .....  | 4  |
| II - O QUE É UM PROGRAMA DE INTEGRIDADE E <i>COMPLIANCE</i> ? .....   | 6  |
| II.1 - OS TRÊS PILARES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E <i>COMPLIANCE</i> DA SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL ..... | 6  |
| II.1.2 - COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO.....   | 7  |
| II.1.3 - ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE E <i>COMPLIANCE</i> .....   | 8  |
| II.1.4 - MONITORAMENTO CONTÍNUO.....  | 9  |
| III. – PROGRAMA DE INTEGRIDADE E <i>COMPLIANCE</i> DA SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL.....                     | 10 |
| III.1 - APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA .....   | 11 |
| III.2 – FINALIDADE .....  | 11 |
| III.3 – DIRETRIZES.....   | 11 |
| III.4 – PROCESSO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE .....   | 12 |
| IV – CONCLUSÃO.....   | 13 |
| V – REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS .....  | 13 |



## I - INTRODUÇÃO:

Os anseios da sociedade pela eliminação de atos de corrupção, improbidade, fraude, formação de cartel, danos ambientais, entre outros, estão propiciando o fortalecimento da ética e da governança corporativa no âmbito empresarial e da Administração Pública, temas contemplados pelo Programa de Integridade e *Compliance*, já contemplado há alguns anos por diversos países.

**Compliance:** do verbo Inglês “*TO COMPLY*”, tem a definição de “estar de acordo”. Definição está hoje ampliada para estar de acordo com a lei e os princípios éticos. Daí a importância de se ter este programa atrelado à perspectiva da governança corporativa.



**Integridade:** de origem no latim, infere-se probidade e honestidade. A qualidade de ser íntegro remete a ser reto e incorruptível.



A Suporte de Administração Gerencial LTDA quer fazer parte do universo de



instituições nacionais e internacionais que adotam controles internos eficazes e estruturas de Integridade e *Compliance* aptos a prevenir, detectar, monitorar e mitigar os riscos da Autarquia. Destarte, para consolidação da cultura de Integridade e *Compliance*, faz-se necessário:

1. Comprometimento da alta direção;
2. Criação da Comissão de Ética;
3. Implantação do Código de Ética e diretrizes de Integridade e *Compliance*;
4. Estrutura e autoridade da instância interna responsável pela aplicação do Programa de Integridade e *Compliance*;
5. Controles internos que assegurem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios, demonstrações financeiras, bem como registros contábeis que reflitam de forma completa as transações realizadas;
6. Comunicação e treinamentos periódicos;
7. Procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos na execução de contratos ou em qualquer interação com o setor público ou privado;
8. Canais de denúncia abertos e amplamente divulgados a empregados e terceiros, com mecanismos destinados à proteção de denunciantes de boa-fé;
9. Diligência apropriada para contratação e supervisão de terceiros e
10. Monitoramento contínuo do Programa de Integridade e *Compliance*.

A organização que utiliza as ferramentas de Integridade e *Compliance* tende a manter-se sempre saudável e com excelente reputação perante os agentes internos e toda sociedade, uma vez que os riscos de ilicitudes são minimizados até a total extinção, eliminando qualquer lacuna que favoreça atos de corrupção. Assim, não se perde tempo e energia na aplicação de sanções, pois inexistirão fatos que suscitem sua aplicabilidade nem ocorrerão perdas financeiras muitas vezes irreversíveis à continuidade dos negócios. Conseqüentemente, cria-se a sinergia entre organização e pessoas tornando os negócios mais efetivos e beneficiando a todos os envolvidos na Instituição.

É oportuno salientar que o casamento entre a disseminação das culturas de



Integridade e *Compliance* e o apoio irrestrito da alta direção deve ser coeso e indissolúvel para assegurar o sucesso do funcionamento do referido sistema. Tendo, assim, como ação prioritária para implementação a de total comprometimento no apoio e promoção da missão, visão e valores em atendimento às normas regulatórias da **Suporte de Administração Gerencial LTDA.**

## **II - O QUE É UM PROGRAMA DE INTEGRIDADE E *COMPLIANCE*?**

Um Programa de Integridade e *Compliance* é a sistematização e aperfeiçoamento dos instrumentos já existentes na organização, que atuam na prevenção e combate a corrupção. É um sistema de processo e políticas desenvolvidas para garantir a conformidade das ações de uma organização à ética, às regras internas, às leis e às regulações.

Como cada organização possui estruturas diferentes e processos de tomada de decisões singulares, a busca pela estruturação e implementação da função de Integridade e *Compliance* em cada instituição é autônoma e independente. Entretanto, ter uma infraestrutura adequada e observância aos quatro principais pilares do programa, expostos nos próximos tópicos, são condições essenciais para torná-lo efetivo.

A partir desses pilares é que são desenvolvidas ações e medidas que darão conteúdo e respaldo a feitura do PLANO DE INTEGRIDADE E *COMPLIANCE*.

### **II.1 - OS TRÊS PILARES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E *COMPLIANCE* DA SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL**

Para a adequada estruturação de um Programa de Integridade e *Compliance*, três pilares devem estar presentes para dar suporte às ações e medidas que irão constituir o seu conteúdo.

É pertinente enfatizar, também, que estatuir o Código de Ética e sua ampla divulgação, a capacitação continuada dos servidores e a criação de canal de denúncias eficiente são ações essenciais para funcionalidade do Integridade e *Compliance*.



## II.1.2 - COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO

O comprometimento e apoio da alta direção da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** para o fomento de uma cultura ética, de respeito às leis e de implementação das políticas de integridade, é condição indispensável para criação e funcionamento de um programa de Integridade e *Compliance*.

As lideranças ocupam naturalmente uma posição de destaque, são alvos de maior atenção dos funcionários, sendo seus atos por eles reproduzidos, seja por admiração, lealdade, respeito ou por qualquer outro motivo.

Para assegurar de modo contínuo seu comprometimento, os membros da Alta Administração **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, participam de forma ativa dos treinamentos e capacitações relacionados à integridade e ética, incentivando a participação de todos os colaboradores.

Reconhecendo sua responsabilidade e seu compromisso de promover um ambiente corporativo mais ético e erradicar o suborno e a corrupção, a **Suporte de Administração Gerencial LTDA** assume publicamente o compromisso de proibir e de reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício dê, comprometa-se a dar ou ofereça suborno a qualquer Agente Público, bem como utilize qualquer meio imoral ou antiético nos relacionamentos com Agentes Públicos, dentre outros compromissos.

São exemplos de comprometimento da alta direção:

- Patrocinar o programa de integridade perante o público interno e externo, ressaltando sua importância para a organização e solicitando o comprometimento de todos os colaboradores e partes interessadas;
- Participar ou manifestar apoio em todas as fases e implementação do programa;
- Adotar postura ética exemplar e solicitar que todos os colaboradores do órgão ou entidade também o façam;
- Aprovar e supervisionar as políticas e medidas de integridade, destacando recursos humanos e materiais suficientes para seu desenvolvimento e implementação.

## II.1.3 - ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

Um Programa de Integridade e *Compliance* deve ser guiado por uma contínua



identificação, análise e avaliação dos riscos aos quais os órgãos e entidades públicas estejam vulneráveis. Tão somente conhecendo suas áreas e processos mais sensíveis, será possível criar controles ou adaptar os já existentes de forma efetiva.

O levantamento e a análise de riscos realizados previamente à implementação do Programa de Integridade e *Compliance* ajudarão a **Suporte de Administração Gerencial LTDA** a identificar suas vulnerabilidades e as áreas mais suscetíveis à corrupção, o que lhe dará a oportunidade de atuar de maneira mais direcionada e especializada, para prevenir de forma mais eficiente e eficaz à possibilidade de ocorrência dos eventos apontados.

Como risco entende-se toda a possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos de uma organização.

De forma geral, podemos identificar uma quebra da integridade por meio das seguintes características:

- É um ato humano - praticado por uma pessoa ou por um grupo de pessoas.
- Envolve uma afronta aos princípios da administração pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, mas se destaca mais fortemente como uma quebra à impessoalidade e/ou moralidade.
- Envolve sempre alguma forma de deturpação, desvio ou negação da finalidade pública ou do serviço público a ser entregue ao cidadão. É um ato quase sempre doloso, à exceção de certas situações envolvendo conflito de interesses, nepotismo entre outros.

Para profissionais da área de Integridade e *Compliance*, a análise de riscos é um dos principais alicerces para o desenvolvimento do programa. Sem a análise inicial destes riscos, dificilmente a área de Integridade e *Compliance* conseguirá definir políticas, treinamentos e monitoramentos necessários para garantir a efetividade dos programas. É fundamental também que a avaliação de riscos seja feita de forma periódica para que o programa se mantenha efetivo, e não apenas no momento da sua estruturação.

A participação em licitações e a execução de contratos administrativos são situações que apresentam risco significativo de ocorrência de fraudes e corrupção.

Neste sentido, a **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, recomenda extrema cautela com a oferta e o pagamento de hospitalidades, brindes institucionais e presentes



para agentes públicos nacionais ou estrangeiros, pois podem ser entendidos, a depender da situação, como uma vantagem indevida, conforme a legislação pertinente.

#### **II.1.4 - MONITORAMENTO CONTÍNUO**

No Programa de Integridade e *Compliance* faz-se necessário estabelecer uma política de monitoramento contínuo a fim de dar dinamismo e promover constante atualização de suas iniciativas, ajustando-as conforme novas necessidades, riscos e processos da instituição no decorrer do tempo. A organização pode, por exemplo, sofrer mudanças em sua função, agregando atividades que antes não desempenhava. Tal situação altera o cenário de riscos anteriormente definido.

Para alcançar tal ajuste, é importante haver constante avaliação das ações e medidas adotadas pelo Programa. É imperativo identificar, de maneira contínua, se as medidas mitigadoras inicialmente propostas realmente estão funcionando como previsto, comunicando tempestivamente as fragilidades identificadas à alta direção.

O monitoramento contínuo também implica em identificar, sempre que necessário, novos riscos, áreas ou processos em que possam ocorrer quebras de integridade, bem como redefinir a priorização dos riscos já identificados para, conforme o caso, implementar novas medidas mitigadoras.

Para garantir a efetividade do Programa, a **Suporte de Administração Gerencial LTDA** adota mecanismos para realizar o monitoramento de cada um dos pilares do Programa de Integridade e *Compliance*. O monitoramento da efetividade de determinada política ou procedimento, será realizado por meio da utilização de indicadores de desempenho, estatística, sistema de controles, dentre outros.

### **III. – PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE DA SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL.**

A **Suporte de Administração Gerencial LTDA** trabalha para garantir o mais alto nível de integridade e ética em suas atividades. Com esta finalidade, estabeleceu um Programa de Integridade para garantir aderência de suas atividades à legislação vigente, regulamentos, ao disposto no seu Código de Ética e Conduta, no Manual Anticorrupção e as políticas e procedimentos internos da Empresa.



O programa de integridade e compliance da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** tem como princípios:

- Ética
- Transparência
- Conformidade

O programa de integridade e compliance da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** objetivos:

- Promover a cultura de ética e conformidade com base em nossos valores e nas diretrizes consolidadas no Código de Ética e Conduta;
- Estabelecer a cultura de gestão de risco a fim de mitigar riscos corporativos e operacionais por meio da prevenção;
- Buscar a melhoria contínua com base na análise, avaliação e desenvolvimento regular do programa de conformidade e do ambiente normativo aplicável;
- Implantar as melhores práticas, alinhadas com as metas definidas pelo **Suporte de Administração Gerencial LTDA** e de acordo com os mais altos padrões éticos;
- Consolidar todas as iniciativas de conformidade, em especial as Anticorrupção.
- Assegurar que as políticas e os procedimentos de cada área estejam devidamente formalizados e sejam observados pelos colaboradores; e
- Promover a transparência.

O programa de integridade e compliance da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** é baseado nos seguintes pilares:

Comprometimento da Alta Direção;

Análise de Riscos de integridade e compliance;

Monitoramento Contínuo.

Para suportar estes pilares a **Suporte de Administração Gerencial LTDA** define, realiza e/ou dispõe:

- Responsabilidades, liderança, supervisão e estrutura organizacional;
- Processo de mapeamento e monitoramento de riscos;



- Políticas, procedimentos e controles;
- Treinamento e divulgação;
- Auditoria e Monitoramento;
- Comunicação Interna e Levantamento de Preocupações;
- Ações Corretivas e Ações Preventivas;

### **III1 - APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA**

Aplica-se à todos os integrantes, clientes e parceiros da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**.

### **III2 – FINALIDADE**

O programa de integridade empresarial da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, tem por finalidade fortalecer e garantir a cultura de integridade, por meio de gestão de riscos, com efetiva prevenção, detecção e correção de desvios em geral, e sobretudo aqueles associados à fraude, à corrupção, à lavagem de dinheiro, à condutas anticoncorrenciais e ao financiamento ao terrorismo.

Todas as ações previstas no programa de integridade, contribuem para que a **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, seja reconhecida como uma empresa íntegra, sustentável e que protege e promove direitos humanos; tendo a ética, a transparência, a equidade, a conformidade (*compliance*) e a efetividade como princípios de governança, além da prestação de contas e a responsabilidade corporativa.

### **III3 – DIRETRIZES**

A **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, deverá ser gerida de forma a sempre buscar a otimização e maximização com os seus resultados operacionais, com esforços para alcançar altos níveis de rentabilidade e competitividade e sempre em total adimplência às obrigações assumidas.

As decisões estratégicas da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, deverão sempre levar em consideração o melhor interesse da empresa e a consecução de seu objeto e a sua função social.

A **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, deverá considerar aspectos de integridade na escolha de seus administradores e gestores, bem como, na elaboração e



revisão das normas e procedimentos internos, estabelecendo orientações aplicáveis a todos aqueles que atuam na empresa, ou em seu nome, interesse e benefício, a fim de orientar a execução de atividades e a tomada de decisão.

O processo de gestão da integridade tem por finalidade proteger e gerar valor para a organização.

#### **III.4 – PROCESSO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE**

O processo de gestão da integridade, constitui-se fundamentalmente, de:

1. Programa de integridade;
2. Código de Ética e conduta;
3. Políticas normativas, com base nos valores, princípios e diretrizes da organização;
4. Ações coordenadas e definidas periodicamente por meio de análises sucessivas de resultado e melhoria contínua.

O processo de gestão da integridade da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, deverá ser adequado ao efetivo cumprimento das obrigações normativas e princípios que norteiam as atividades da organização.

Deverá ser criado o comitê de auditoria interna, bem como também o canal de denúncia, cuja gestão deverá ter plena autonomia para apuração dos fatos que contenham indícios de irregularidades e estarão vinculados à diretoria, que por sua vez, deverá zelar por manter a completa independência nas ações a serem tomadas.

Todas as áreas da organização, serão responsáveis pela execução das atividades de gestão da integridade, bem como também, por seu processo de melhoria contínua, com base na coleta de sugestões de todos os ocupantes da organização empresarial.

#### **IV – CONCLUSÃO**

O Brasil, segundo Luís Gustavo Miranda de Oliveira em seu livro intitulado *Integridade e Compliance* (aspectos práticos e teóricos), passa por um momento de mudança de cultura, com grande exposição de discussões que são travadas nas esferas públicas e privadas, envolvendo ética, integridade e conformidade. No âmbito das empresas, a mudança estimula o desenvolvimento dos Programas de Integridade e *Compliance*.

O nível de maturidade com Integridade e *Compliance* tem relação direta com o nível de desenvolvimento e interface entre os principais pilares de um programa de



Integridade e *Compliance* efetivo.

Destaca-se, por fim, a importância do profundo comprometimento da empresa com a incorporação e manutenção da cultura de Integridade e *Compliance* nas suas atividades, negócios, inclusive com o empenho de tempo, recursos humanos e financeiros, de acordo com o seu tamanho e as suas especificidades. Somente assim, haverá possibilidade de desenvolvimento do nível de maturidade e efetividade das estruturas de Integridade e *Compliance* da **Suporte de Administração Gerencial LTDA.**

## V – REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS

Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 – dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo Federal.

Lei nº 12.846/13 – Lei Anticorrupção - representa importante avanço ao prever a responsabilização objetiva, no âmbito civil e administrativo, de empresas que praticam atos lesivos contra a administração pública nacional ou estrangeira.

Resolução nº 1.445/13 do Conselho de Contabilidade - dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos profissionais e Organizações Contábeis, quando no exercício de suas funções, para cumprimento das obrigações previstas na Lei nº 9.613/1998 e alterações posteriores. A presente Resolução tem por objetivo estabelecer normas gerais de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, e sujeita ao seu cumprimento os profissionais e Organizações Contábeis que prestem, mesmo que eventualmente, serviços de assessoria, consultoria, contadoria, auditoria, aconselhamento ou assistência, de qualquer natureza, nas referidas operações.

Lei nº 12.683/12 (Lavagem de Dinheiro) – Esta Lei altera a Lei nº 9.613/98, para tornar mais eficiente a persecução penal dos crimes de lavagem de dinheiro.

Lei nº 13.709/2018 (LGPD) – Esta lei visa estabelecer procedimentos para a gestão e proteção dos dados pessoais.

Lei nº 12.529/2011 ( Lei de Defesa da Concorrência) – Esta lei estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência; dispõe sobre a prevenção e repressão às infrações contra a ordem econômica.



## Da Suporte de Administração Gerencial LTDA

Aos Nossos Valiosos Funcionários

É com grande satisfação que nos dirigimos a vocês para reafirmar o compromisso da nossa empresa com os mais altos padrões de integridade e compliance. Como parte essencial da nossa cultura organizacional, o programa de integridade e compliance não é apenas um conjunto de regras, mas um reflexo dos nossos valores fundamentais e do nosso compromisso com a ética nos negócios.

Entendemos que em um mercado dinâmico e competitivo, a integridade e o cumprimento das normas são fundamentais não apenas para o nosso sucesso, mas também para a manutenção da confiança dos nossos clientes, parceiros comerciais e da sociedade como um todo. Por isso, é crucial que cada um de nós esteja plenamente comprometido em seguir rigorosamente as diretrizes estabelecidas pelo programa de integridade e compliance.

Queremos enfatizar alguns pontos essenciais que destacam a importância deste programa:

1. **Cultura de Transparência:** A integridade é o alicerce da nossa empresa. Devemos agir com transparência em todas as nossas interações, tanto internas quanto externas.
2. **Responsabilidade Individual:** Cada funcionário desempenha um papel vital na manutenção da conformidade com as políticas e regulamentos. Devemos estar atentos e responsáveis em nossas práticas diárias.
3. **Proteção da Reputação:** A reputação da nossa empresa é um dos nossos ativos mais valiosos. Ao aderir ao programa de integridade, protegemos não apenas a nossa empresa, mas também a nossa imagem perante o mercado.
4. **Impacto Positivo na Sociedade:** Cumprir com as normas éticas não é apenas uma obrigação legal, mas também uma forma de contribuir para um ambiente de negócios justo e sustentável.
5. **Canais de Comunicação Abertos:** Encorajamos todos os funcionários a utilizar os canais de comunicação disponíveis para relatar qualquer preocupação relacionada à integridade ou ao compliance. A nossa empresa está comprometida em garantir um ambiente seguro e ético para todos.

À medida que continuamos a crescer e evoluir como organização, é fundamental que cada um de nós esteja alinhado com esses princípios fundamentais. Nosso sucesso futuro depende da nossa capacidade de manter a confiança e o respeito de todos os nossos stakeholders.



Agradecemos o seu comprometimento contínuo com os valores da nossa empresa e com a adesão ao programa de integridade e compliance. Juntos, podemos assegurar um futuro brilhante e ético para todos nós.

Atenciosamente,

SILVANIA ANDREA Assinado de forma digital  
DE ARAUJO por SILVANIA ANDREA DE  
RAMOS:77211480 ARAUJO  
491 RAMOS:77211480#1  
Dados: 2024.06.25 14:07:19  
-0100

**Silvania Ramos**



## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA EMPRESA SUPORTE GERENCIAL LTDA.

Este documento denominado CÓDIGO DE ÉTICA E NORMAS DE CONDUTA tem por objetivo estabelecer os procedimentos éticos e de conduta a serem adotados pelos profissionais envolvidos com o negócio e também pela Empresa **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA.**



## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA EMPRESA SUPORTE GERENCIAL LTDA.

### Introdução

Os funcionários da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** têm a responsabilidade, perante os seus clientes e funcionários governo e os cidadãos, de colocar a lealdade para com a sociedade, legislação e princípios éticos acima dos benefícios pessoais. Para manter a confiança da população, é importante que os funcionários da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** mantenham níveis elevados de integridade nas suas relações com os membros da comunidade, comunidade empresarial e com o Estado e, igualmente, que mantenham os mesmos padrões nas suas vidas pessoais.

Um elemento fundamental de qualquer programa sólido de integridade é o desenvolvimento, publicação e aceitação de um código de ética e conduta abrangente, que define, em termos muito práticos e claros, os padrões de comportamento esperados de todos os funcionários da empresa.

### Objetivo do código de ética e conduta

- O código de ética e conduta descreve, em termos muito práticos e claros, os padrões de comportamento **mínimos** exigidos de todos os funcionários da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA**. Estes padrões de comportamento devem ser demonstrados por todos os funcionários e servem como referência na tomada de decisões e de medidas.

Para garantir a confiança da sociedade, O Código de Ética e Normas de Conduta da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA**, aplica-se a todos os Diretores, profissionais, representantes, vendedores, prestadores de serviços, fornecedores, clientes, mercado e a sociedade, assim como a todas as suas atividades em qualquer região do país. Devendo todos os relacionados, respeitar e observar o seu código de ética e conduta em particular, o qual abrange normalmente os seguintes elementos essenciais.

### Elementos essenciais

Os 11 elementos fundamentais do código de ética e conduta são:

1. **Responsabilidade pessoal**
2. **Cumprimento da lei**
3. **Relações com a população**
4. **Limitações na aceitação de ofertas, recompensas, hospitalidade e descontos**
5. **Evitar conflitos de interesses**
6. **Limitações nas atividades políticas**
7. **Conduta em assuntos relacionados com dinheiro**
8. **Confidencialidade e utilização da informação oficial**
9. **Ambiente de trabalho**

Cada um destes elementos é descrito mais detalhadamente abaixo, junto com um anexo com o respectivo foco e orientações específicas sobre a implementação prática de alguns destes elementos, em determinados aspetos particularmente sensíveis.

## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA EMPRESA SUPORTE GERENCIAL LTDA.**

### **1. Responsabilidade pessoal**

#### **1.1. Regras gerais**

Todos os funcionários da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** devem responsabilizar-se pessoalmente pelo cumprimento do código de ética e conduta. Em particular, os funcionários devem:

- desempenhar as suas funções honestamente, com zelo, diligência, profissionalismo, imparcialidade e integridade;
- esforçar-se para que as normas éticas mais rigorosas sustentem a confiança e credibilidade da sociedade que servem, não apenas o mínimo exigido para cumprir os requisitos legais ou processuais;
- dispor de tempo para ler e compreender o código de ética e conduta;
- não ter interesses financeiros, que entrem em conflito com o desempenho de deveres;
- tratar os colegas e membros da população com profissionalismo e cortesia;
- agir imparcialmente, sem dar tratamento preferencial a qualquer entidade privada ou indivíduo;
- envidar todos os esforços de forma honesta no desempenho das suas funções em conformidade com toda a legislação, políticas, estatutos, normas, regulamentos e de acordo com o previsto no respetivo código de ética e conduta;
- não assumir com consciência promessas ou compromissos não autorizados, de qualquer natureza;
- não divulgar ou utilizar informação não pública obtida no exercício das suas funções, para benefício próprio ou de outrem;
- divulgar desperdícios, fraude, abusos e corrupção às autoridades competentes;

### **2. Relações com a população**

A população espera que as suas relações com os funcionários da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** sejam conduzidas com integridade, cortesia, imparcialidade, honestidade e profissionalismo. Para garantir um nível elevado na prestação de serviços, todos os funcionários devem respeitar níveis elevados de honestidade, imparcialidade, caráter e conduta, para assegurar o desempenho adequado das funções públicas e a confiança e credibilidade contínuas da população.



## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA EMPRESA SUPORTE GERENCIAL LTDA.**

Os funcionários da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** não devem participar em quaisquer práticas discriminatórias com base na raça, nacionalidade ou etnia, religião, idade, orientação sexual, deficiência ou quaisquer outras práticas discriminatórias.

### **3. Limitações na aceitação de recompensas.**

#### **3.1. Recompensas**

Os funcionários da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** devem fazer uso do seu melhor juízo de valor para evitar situações de conflitos, reais ou aparentes.

Os funcionários não devem aceitar ou solicitar quaisquer ofertas, hospitalidade ou outros benefícios, que possam influenciar, de forma real ou aparente, a sua objetividade no exercício das suas funções ou que possam colocá-los numa posição de obrigação em relação ao doador.

### **4. Evitar conflitos de interesses**

Os conflitos de interesses ou a aparente existência de conflitos de interesses podem decorrer das relações comerciais ou decisões efetuadas a respeito de indivíduos, que partilham interesses privados.

Quando surge um conflito de interesses, real, aparente e/ou potencial, os funcionários devem comunicar aos seus superiores para a ética ou outros designados e garantir que as suas funções não os colocam numa posição em que podem advir alegações de iniquidade.

Os procedimentos de recusa de ofertas, devem ser respeitados para evitar ou para não participar em qualquer situação que possa conduzir a um conflito de interesses, real ou aparente.

### **5. Limitações nas atividades políticas**

Os funcionários da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** devem ser recordados para não efetuarem comentários inadequados em público, a respeito de matérias relacionadas com políticas e programas de governo.

### **6. Conduta em assuntos relacionados com dinheiro**

#### **6.1. Regras gerais**

Os funcionários da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** devem satisfazer todas as obrigações financeiras, especialmente as impostas por lei, incluindo o pagamento dos seus impostos.

#### **6.2. Transações financeiras**

Desencorajam-se as transações financeiras privadas entre funcionários, sendo estritamente proibidas as transações entre supervisores e subordinados. Isto inclui emprestar dinheiro à membros do pessoal e/ou agir como avalista ou prestar garantia em créditos.

## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA EMPRESA SUPORTE GERENCIAL LTDA.**

### **7. Confidencialidade e utilização da informação oficial**

Todos os funcionários da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** têm o dever de não divulgar qualquer informação oficial não pública, obtida no exercício das suas funções, como, por exemplo, informação comercial confidencial e/ou sensível.

A informação oficial inclui qualquer informação que o funcionário adquira por via da relação de emprego, que conheça ou razoavelmente deva conhecer, que não foi disponibilizada ao público em geral. Esta regra estende-se a todos os documentos, registros e informação armazenada eletronicamente. Utilização de património e de serviços oficiais.

### **8. Ambiente de trabalho**

Todos os funcionários têm o direito a um local de trabalho saudável e seguro, livre de discriminação e assédio, onde podem ser atingidos os objetivos individuais e da organização. Um bom ambiente de trabalho é aquele que:

- é justo e equitativo;
- é seguro e de apoio;
- está livre de álcool e drogas;
- está livre de assédio e discriminação;
- é respeitador das diferenças individuais e da diversidade cultural;
- faculta feedback honesto sobre o desempenho e oportunidades de desenvolvimento; e
- faculta apoio à participação do pessoal no processo de tomada de decisões.

#### **8.1. Imparcialidade e não discriminação**

Um compromisso com a imparcialidade e com a não discriminação é fundamental para manter os padrões de equidade, conduta ética e responsabilidade. Todos os funcionários devem ter um papel ativo na garantia de que o ambiente de trabalho se encontra livre de discriminação e assédio de qualquer tipo, incluindo o assédio sexual.

#### **8.2. Saúde e segurança no trabalho**

Todos os funcionários devem desfrutar de expectativas de um ambiente de trabalho saudável e seguro, uma vez que está relacionado com as funções atribuídas, que tem um impacto direto no profissionalismo.

Atualmente, os funcionários devem levar as suas próprias responsabilidades muito a sério, contribuir para a segurança no trabalho e comunicar de imediato ao seu supervisor quaisquer preocupações de saúde ou segurança ou violações de normas ou regulamentos relacionados.



## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA EMPRESA SUPORTE GERENCIAL LTDA.

### 9. Cumprimento das Leis

**9.1.** A **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA**, seus profissionais, representantes, vendedores, prestadores de serviços, fornecedores e demais pertinentes, respeitam, fazem respeitar e cumprem a legislação pertinente vigente, aplicáveis às atividades da empresa em todos os níveis da administração.

**9.2.** Respeitamos a propriedade intelectual de terceiros, incluindo direitos autorais, patentes e documentos originais, sempre que legitimamente sustentados por instrumentos legais pertinentes e pela ética prevalente;

**9.3.** Nossos relatórios contábeis demonstram todos os lançamentos de créditos/débitos, não se admitindo qualquer tipo de pagamento ou recebimento sem o respectivo registro, respeitando ainda as demais regulamentações vigentes.

### 10. POSTURA COM RELAÇÃO A CLIENTES, FORNECEDORES E CONCORRENTES

**10.1.** Todos nossos clientes serão tratados sem discriminação ou privilégio, recebendo a atenção e qualidade devidas;

**10.2.** Garantimos o cumprimento dos contratos firmados com profissionais, representantes, vendedores, prestadores de serviços, fornecedores e demais pertinentes;

**10.3.** Disponibilizamos aos nossos clientes informações adequadas, claras e precisas sobre os nossos serviços e condições de comercialização;

**10.4.** Não obtemos vantagem por meio de favorecimento ou decorrente de qualquer forma de incentivo ou benefício indevido;

**10.5.** Na seleção de profissionais, representantes, vendedores, fornecedores e prestadores de serviços, consideramos não apenas as condições comerciais e qualidade dos produtos e serviços, mas também o comportamento ético dos mesmos;

**10.6.** É vedado aos nossos profissionais obter ganho pessoal nas negociações feitas com clientes, fornecedores e prestadores de serviços, tais como gratificações, propinas e afins;

**10.7.** É conduta de a **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** não propagar qualquer tipo de assunto que possa prejudicar os negócios e a imagem da empresa e de seus clientes, fornecedores e concorrentes.

### 11. Uso dos Recursos da Empresa

**11.1.** Os recursos da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** – todos os seus ativos, propriedades, equipamentos, sistemas de informações, cadastros, banco de dados, não podem ser utilizados para outros fins senão aqueles definidos pela empresa;

**11.2.** Nossos profissionais não podem se envolver em atividades paralelas que conflitem com o horário de trabalho ou que interfiram em suas atividades na **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA**;

**11.3.** O nome da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** não pode ser utilizado por seus profissionais em benefício próprio;

**11.4.** Deve-se evitar o desperdício de materiais e de instrumentos de trabalho.

### 12. SISTEMAS E INFORMAÇÕES

**12.1.** A propriedade intelectual de todos os conteúdos empresariais, os programas, planos, tabelas,

## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA EMPRESA SUPORTE GERENCIAL LTDA.**

projetos desenvolvidos na empresa pertencem à **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA**, mesmo após o desligamento do colaborador que o possui, desenvolveu, ou auxiliou a desenvolver, não podendo ser repassado a terceiros, qualquer que seja a finalidade;

**12.2.** Os recursos de informática (Tecnologia da Informação) não podem ser utilizados para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos e afins, e também não podem ser utilizados para uso pessoal ou benefício pessoal;

**12.3.** Não é permitida a instalação e uso de software não autorizado pela Área da Tecnologia da Informação ou em desacordo com o negócio e objetivos da empresa;

**12.4.** Nossos contratos profissionais, representantes, vendedores, fornecedores, prestadores de serviços e terceiros outros contratados, farão uso responsável dos recursos da Internet, tendo pleno conhecimento que, por medida de segurança, a empresa monitora os acessos, permitindo ou restringindo os mesmos a determinadas fontes (sites, blogs, portais, downloads, etc);

**12.5.** A **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA** terá ciência da senha de acesso ao computador e e-mail corporativo, por medida de segurança e necessidades do dia a dia.

**12.6.** Não é permitida qualquer cópia de sistema, base de dados, cadastro, arquivo ou programa, de propriedade da empresa ou de seus clientes.

### **13. Responsabilidade pelo não cumprimento do Código de Ética e Normas de Conduta**

**13.1.** A **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA**, e todos que em seu nome atuem, deve respeitar e cumprir as normas e princípios gerais de conduta que o presente código enuncia, podendo a sua inobservância, caso constitua infração disciplinar nos termos legais aplicáveis, estar sujeita a procedimento disciplinar.

**13.2.** Deve ser reportado qualquer comportamento que viole os princípios constantes do **CÓDIGO DE ÉTICA E NORMAS DE CONDUTA** e, em geral, qualquer conduta inapropriada que tenha como objetivo, ou consequência, afetar negativamente a dignidade da pessoa humana ou a atividade da empresa.

### **14. Advertências pelo não cumprimento do Código de Ética e Normas de Conduta**

**14.1. Aplicação das penalidades.** Haverá aplicação de penalidades legalmente previstas no caso de o empregado/profissional apresentar comportamento ilícito ou não cumprimento das normas legais ou normas de conduta da própria empresa.

**14.2. Proporcionalidade das penalidades.** Haverá uma proporcionalidade na penalidade aplicada ao empregado/profissional. Deste modo, as faltas leves, médias e graves devem ser punidas com penalidades também leves, médias e graves, respectivamente.

**14.3. Penalidades.** Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades para exercer o poder de punição em relação ao empregado:

- a) advertência verbal;
- b) advertência escrita;
- c) suspensão; e
- d) demissão.

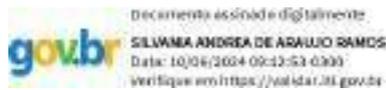


## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA EMPRESA SUPORTE GERENCIAL LTDA.

### 15. Aprovação e entrada em vigor

Aprovado pela Diretoria da **SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA**,  
entra em vigor na data de primeiro de junho de 2024.

Recife, 01 de junho de 2024.



**SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA**



## Política de Compras

### 1. Objetivo:

A política de compras da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** visa garantir que todas as aquisições sejam realizadas de maneira ética, transparente e em conformidade com os princípios de integridade e compliance estabelecidos pela empresa. Esta política define diretrizes claras para o processo de compras, promovendo a igualdade de oportunidades, a concorrência justa e a mitigação de riscos de corrupção e fraude.

### 2. Responsabilidades:

**Diretoria Executiva e Gestores:** São responsáveis por promover uma cultura de integridade e compliance na gestão de compras, assegurando que todos os envolvidos sigam rigorosamente as políticas e procedimentos estabelecidos.

**Departamento de Compras:** Deve operar de acordo com as diretrizes desta política, garantindo que todas as aquisições sejam feitas de forma eficiente, econômica e em conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis.

**Colaboradores:** Devem cumprir com os procedimentos estabelecidos e relatar quaisquer preocupações ou violações detectadas.

### 3. Processo de Compras:

**Planejamento:** Antes de iniciar qualquer processo de compra, deve ser realizado um planejamento adequado para identificar necessidades, orçamentos e critérios de seleção.

**Concorrência:** Deve-se buscar a concorrência sempre que possível, através de processos competitivos que garantam a igualdade de oportunidades para fornecedores qualificados.

**Avaliação de Fornecedores:** Os fornecedores devem ser avaliados não apenas com base no preço, mas também em critérios de qualidade, ética empresarial e conformidade.

**Contratação:** Todos os contratos devem ser claros quanto aos termos, condições, preços e prazos, com revisões periódicas para assegurar o cumprimento contínuo das expectativas.

### 4. Integridade e Compliance:

**Proibição de Suborno e Corrupção:** É estritamente proibido oferecer, aceitar, prometer ou solicitar subornos ou qualquer forma de vantagem imprópria em conexão com processos de compras.

**Conflitos de Interesse:** Os colaboradores devem evitar situações em que interesses pessoais possam interferir nas decisões de compras da empresa.

**Registro e Transparência:** Todas as transações devem ser registradas de maneira clara e precisa, mantendo a transparência e a prestação de contas.



## **5. Monitoramento e Revisão:**

- A política de compras será periodicamente revisada para garantir sua eficácia e relevância contínuas.
- As práticas de compras serão monitoradas regularmente para identificar e corrigir quaisquer desvios ou não conformidades.

## **6. Treinamento e Conscientização:**

- Todos os colaboradores envolvidos no processo de compras devem receber treinamento regular sobre integridade, compliance e ética empresarial.

## **7. Aplicação de Penalidades:**

- Violadores desta política estarão sujeitos a ações disciplinares, que podem incluir desde advertências até demissão, dependendo da gravidade da infração.

## **8. Disposições Finais:**

Esta política deve ser divulgada a todos os colaboradores e partes interessadas relevantes, garantindo o entendimento e a adesão aos seus princípios e diretrizes.

## **9. Compromisso da Alta Direção:**

A alta direção da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, está comprometida em apoiar e promover uma cultura organizacional baseada na integridade, ética e compliance.

SILVANIA ANDREA  
DE ARAUJO  
RAMOS:77211480  
491

Assinado de forma  
digital por SILVANIA  
ANDREA DE ARAUJO  
RAMOS:77211480491  
Dados: 2024.07.02  
13:19:13 -03'00'



## Política de Contratação de Terceirizados com Base no Programa de Integridade e Compliance

### 1. Objetivo:

Esta política estabelece diretrizes claras e transparentes para a contratação de terceirizados, visando assegurar que todos os fornecedores e contratados estejam alinhados com os padrões éticos e de compliance da [Nome da Empresa].

### 2. Princípios:

- **Integridade e Ética:** Exigimos que todos os terceirizados ajam com integridade e ética em todas as suas interações comerciais.
- **Conformidade Legal:** Os terceirizados devem cumprir todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis aos seus serviços e operações.
- **Transparência:** As relações com terceirizados devem ser transparentes, evitando conflitos de interesse e garantindo uma comunicação aberta.
- **Responsabilidade Social e Ambiental:** Esperamos que os terceirizados respeitem os direitos humanos, promovam práticas de trabalho justas e adotem medidas ambientalmente responsáveis.

### 3. Processo de Seleção de Terceirizados:

- **Due Diligence Prévia:** Antes de contratar um terceirizado, realizaremos uma due diligence para avaliar a reputação, histórico de compliance e capacidade financeira do fornecedor.
- **Avaliação de Riscos:** Avaliaremos os riscos potenciais associados à contratação do terceirizado, especialmente em áreas críticas que possam afetar nossa reputação ou operações.
- **Contrato de Integridade:** Incluiremos cláusulas contratuais que reforcem o compromisso do terceirizado com os padrões éticos, de compliance e com as políticas da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**.

### 4. Monitoramento Contínuo:

- **Monitoramento de Desempenho:** Faremos um monitoramento regular do desempenho e das práticas dos terceirizados para garantir que continuem a cumprir com nossos padrões.
- **Canais de Denúncia:** Mantemos canais de denúncia disponíveis para funcionários e terceirizados reportarem qualquer violação ética ou de compliance.

### 5. Educação e Treinamento:

**Conscientização:** Ofereceremos treinamentos regulares sobre integridade, ética e compliance aos terceirizados para promover uma cultura de conformidade.



#### 6. Revisão e Atualização:

Revisão Periódica: Esta política será revisada periodicamente para garantir sua eficácia e alinhamento com as melhores práticas de mercado e regulatórias.

#### 7. Compromisso da Alta Direção:

Engajamento: A alta direção da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** está comprometida em promover uma cultura organizacional baseada na integridade, ética e compliance, e espera o mesmo compromisso de todos os terceirizados.

### **Questionário para Contratação de Terceirizados - Integridade e Compliance**

#### 1. Informações Gerais da Empresa:

- Nome completo da empresa terceirizada:
- Endereço completo:
- Número de registro empresarial e licenças relevantes:
- Descrição das principais atividades e serviços oferecidos:

#### 2. Conformidade Legal e Registro:

- A empresa está registrada conforme as leis locais e nacionais? Em caso afirmativo, forneça os detalhes do registro:
- Houve alguma sanção ou ação legal contra a empresa nos últimos cinco anos? Se sim, explique:
- A empresa possui todas as licenças e autorizações necessárias para operar suas atividades?

#### 3. Políticas de Integridade, Ética e Compliance:

- A empresa terceirizada possui políticas formais de integridade, ética e compliance? Se sim, forneça uma breve descrição ou um link para acessá-las:
- Como a empresa promove a conformidade com leis, regulamentos e normas aplicáveis?
- Há programas formais de treinamento em integridade e compliance para os funcionários da empresa? Como esses programas são estruturados?

#### 4. Histórico de Compliance:

- Houve alguma violação ética, de compliance ou penalidade aplicada à empresa nos últimos cinco anos? Se sim, descreva as circunstâncias e como foram resolvidas:



- Como a empresa aborda e corrige incidentes de não conformidade quando identificados?

#### 5. Gestão de Riscos e Controle Interno:

- Quais são os principais processos de controle interno implementados pela empresa para mitigar riscos operacionais e de integridade?

- A empresa realiza auditorias internas regulares? Como são conduzidas e quais foram os resultados recentes?

#### 6. Relacionamento com Fornecedores e Clientes:

- Forneça pelo menos duas referências de clientes atuais ou anteriores que possam atestar a qualidade dos serviços prestados pela empresa:

- Como a empresa gerencia o relacionamento com seus principais fornecedores?

#### 7. Cultura Organizacional e Ética Corporativa:

- Como a empresa promove uma cultura organizacional baseada em valores éticos e de integridade?

- Quais são as práticas de gestão de pessoal adotadas pela empresa para garantir um ambiente de trabalho justo e respeitoso?

#### 8. Canais de Denúncia e Transparência:

- Quais são os canais internos disponíveis para os funcionários da empresa reportarem questões éticas ou de compliance?

- A empresa valoriza a transparência em suas operações? Como isso é refletido em suas comunicações e relatórios financeiros?

#### 9. Compromisso com Sustentabilidade e Responsabilidade Social:

- Quais são as iniciativas da empresa terceirizada relacionadas à sustentabilidade ambiental e responsabilidade social corporativa?

- Como a empresa contribui para a comunidade local ou para causas sociais?

#### 10. Outras Informações Relevantes:

- Fornecer qualquer informação adicional que possa ser relevante para avaliar a capacidade da empresa terceirizada em cumprir com os padrões éticos e de compliance da nossa organização.

SILVANIA ANDREA  
DE ARAUJO  
RAMOS:77211480491

Assinado de forma digital por  
SILVANIA ANDREA DE ARAUJO  
RAMOS:77211480491  
Dados: 2024.06.25 14:01:56  
-0300'

**Silvania Ramos**



## **Política de Responsabilidade Social**

### **1. Objetivo:**

A política de responsabilidade social da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** tem por objetivo estabelecer diretrizes claras e compromissos éticos que orientem as práticas da empresa em relação ao bem-estar da sociedade, meio ambiente e comunidades onde opera. Esta política visa promover ações socialmente responsáveis, transparentes e em conformidade com os princípios de integridade e compliance da empresa.

### **2. Compromisso com a Responsabilidade Social:**

- A **Suporte de Administração Gerencial LTDA** compromete-se a agir de maneira ética e responsável em todas as suas operações e interações com stakeholders, incluindo colaboradores, clientes, fornecedores, comunidades locais e a sociedade em geral.
- A empresa reconhece sua responsabilidade em contribuir positivamente para o desenvolvimento sustentável, a proteção ambiental e o bem-estar social das comunidades onde está presente.

### **3. Princípios de Responsabilidade Social:**

- Respeito aos Direitos Humanos: A empresa respeita e apoia os direitos humanos universais, evitando qualquer forma de discriminação, trabalho infantil ou trabalho forçado em suas operações e cadeia de suprimentos.
- Sustentabilidade Ambiental: Compromete-se a minimizar o impacto ambiental de suas operações, promovendo práticas de sustentabilidade, eficiência energética, gestão de resíduos e uso responsável dos recursos naturais.
- Ética nos Negócios: Pratica negócios com honestidade, integridade e transparência, combatendo a corrupção, o suborno e outras formas de má conduta ética.
- Envolvimento Comunitário: Contribui para o desenvolvimento das comunidades locais através de iniciativas de apoio educacional, cultural, saúde, esporte e outras áreas relevantes.

### **4. Implementação de Práticas Responsáveis:**

- Cadeia de Fornecimento Responsável: Promove práticas éticas e responsáveis entre seus fornecedores, incentivando o cumprimento de normas trabalhistas, ambientais e éticas.
- Gestão de Crises e Emergências: Mantém planos e procedimentos para lidar com crises humanitárias, desastres naturais e emergências que possam afetar suas operações e comunidades.

### **5. Transparência e Prestação de Contas:**



- Comunicação Aberta: Mantém uma comunicação transparente e aberta com seus stakeholders sobre suas práticas e desempenho em responsabilidade social.
- Relatórios e Divulgação: Publica regularmente relatórios sobre suas iniciativas de responsabilidade social, impacto ambiental e contribuições para as comunidades.

#### **6. Monitoramento e Melhoria Contínua:**

- Avaliação de Impacto: Avalia periodicamente o impacto de suas operações e iniciativas de responsabilidade social para identificar áreas de melhoria e oportunidades de crescimento.
- Engajamento dos Colaboradores: Promove o engajamento ativo dos colaboradores em programas de responsabilidade social, incentivando sua participação e contribuição para causas sociais.

#### **7. Conformidade Legal e Ética:**

- Cumprimento Legal: Adere rigorosamente às leis e regulamentos aplicáveis relacionados à responsabilidade social, garantindo conformidade em todas as suas operações.

#### **8. Revisão e Atualização:**

- Revisão Periódica: Esta política será revisada periodicamente para garantir sua relevância, eficácia e alinhamento com as melhores práticas de responsabilidade social corporativa.

#### **9. Disposições Finais:**

Esta política deve ser amplamente divulgada e entendida por todos os colaboradores da empresa, assegurando o comprometimento e a adesão aos princípios de responsabilidade social estabelecidos.

SILVANIA ANDREA  
DE ARAUJO  
RAMOS:772114804  
91

Assinado de forma digital por  
SILVANIA ANDREA DE  
ARAUJO  
RAMOS:77211480491  
Dados: 2024.07.02 13:21:04  
-03'00'



## Política de Tratamento de Denúncias

### 1. Objetivo:

A política de tratamento de denúncias visa estabelecer diretrizes claras e procedimentos adequados para a recepção, investigação e resolução de denúncias relacionadas a violações éticas, legais ou de política dentro da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**.

### 2. Definições:

**Denúncia:** Comunicação feita por qualquer parte interessada, interna ou externa à empresa, reportando uma preocupação ou suspeita de violação ética, legal ou de política.

**Denunciante:** Pessoa que faz a denúncia.

**Comitê de Ética:** Grupo designado para receber, revisar e investigar denúncias conforme necessário.

### 3. Princípios:

**Confidencialidade:** Todas as denúncias serão tratadas com a devida confidencialidade, protegendo a identidade do denunciante na medida do possível, desde que seja compatível com uma investigação completa e eficaz.

**Imparcialidade e Justiça:** Todas as denúncias serão tratadas de maneira imparcial, justa e objetiva, sem preconceitos ou favoritismos.

**Não Retaliação:** A empresa não tolera retaliação contra denunciante de boa fé. Medidas disciplinares serão tomadas contra qualquer pessoa que se envolva em retaliação.

**Investigação Completa:** Todas as denúncias serão investigadas de maneira oportuna e completa, seguindo os procedimentos estabelecidos.

### 4. Procedimentos:

**Recepção da Denúncia:**

- As denúncias podem ser feitas verbalmente ou por escrito ao Comitê de Ética ou Equipe de Compliance.

- Também serão aceitas denúncias através de um canal seguro e anônimo, quando disponível.

**Registro e Avaliação Inicial:**

- O Comitê de Ética registrará a denúncia e realizará uma avaliação inicial para determinar a natureza e gravidade da alegação.



#### Investigação:

- Será conduzida uma investigação imparcial e objetiva, conforme apropriado, envolvendo as partes relevantes e utilizando recursos internos ou externos, se necessário.

#### Resolução e Ação Corretiva:

- Ao final da investigação, serão determinadas as conclusões e recomendações apropriadas.

- Se confirmada a violação, serão tomadas medidas corretivas adequadas para remediar a situação e prevenir recorrências.

#### Comunicação e Feedback:

- O denunciante receberá feedback apropriado sobre o resultado da denúncia, na medida do possível e de acordo com a política de confidencialidade.

#### **5. Relatório Anual:**

- O Comitê de Ética preparará um relatório anual resumindo o número e o tipo de denúncias recebidas, as investigações realizadas e as ações tomadas em resposta às denúncias.

#### **6. Capacitação e Conscientização:**

- Serão realizados treinamentos regulares para todos os funcionários sobre a importância do tratamento ético das denúncias e sobre como fazer denúncias de boa fé.

#### **7. Revisão da Política:**

- A política de tratamento de denúncias será revisada periodicamente para garantir que esteja alinhada com as melhores práticas e regulamentações atuais.

Assinado de forma digital por  
SILVANIA ANDREA DE ARAUJO  
RAMOS:77211480491  
SILVANIA ANDREA DE ARAUJO RAMOS:77211480491  
Data: 2024.09.25 14:05:06  
0300

**Silvania Ramos**



## Política Financeira e Contábil

### 1. Objetivo:

A política financeira e contábil da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** visa assegurar que todas as atividades financeiras sejam conduzidas com integridade, transparência e em conformidade com as regulamentações aplicáveis e os padrões éticos estabelecidos pela empresa.

### 2. Responsabilidades:

- **Diretoria Executiva e Gestão Financeira:** São responsáveis por promover uma cultura de compliance financeiro, garantindo que todas as práticas contábeis e financeiras estejam alinhadas com esta política.

- **Departamento Financeiro:** Deve operar de acordo com os procedimentos e controles internos estabelecidos, assegurando a precisão e a integridade das informações financeiras.

- **Auditoria Interna e Externa:** São responsáveis por monitorar e revisar periodicamente as operações financeiras para identificar e corrigir quaisquer não conformidades.

### 3. Práticas Contábeis e Financeiras:

- **Registro e Relatórios:** Todas as transações financeiras devem ser registradas de maneira precisa e oportuna, utilizando princípios contábeis geralmente aceitos (GAAP) ou normas internacionais equivalentes.

- **Controles Internos:** Devem ser implementados controles robustos para mitigar riscos de fraude, erro e má conduta financeira.

- **Auditoria e Revisão:** As demonstrações financeiras devem ser auditadas regularmente por auditores internos e externos independentes para garantir a conformidade e a precisão.

### 4. Compliance Legal e Regulatório:

- **Conformidade Tributária:** A empresa deve cumprir com todas as obrigações fiscais e regulatórias aplicáveis em todas as jurisdições onde opera.

- **Normas e Regulamentações:** Todas as práticas contábeis e financeiras devem estar em conformidade com as normas locais e internacionais relevantes, incluindo leis anti-lavagem de dinheiro, leis anticorrupção e outras regulamentações pertinentes.

### 5. Gestão de Riscos Financeiros:

- **Gestão de Caixa e Liquidez:** Deve ser realizada uma gestão eficaz do fluxo de caixa e da liquidez para garantir a solvência da empresa e evitar crises financeiras.

- **Investimentos:** Todas as decisões de investimento devem ser baseadas em critérios prudentes e de conformidade com as políticas internas da empresa.



## 6. Conflito de Interesses:

- Política de Conflito de Interesses: Deve ser implementada uma política clara para evitar conflitos de interesses na gestão financeira e contábil da empresa.

## 7. Ética e Integridade:

- **Código de Ética:** Todos os colaboradores devem aderir a o código de ética da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, para que promova a honestidade, a ética e a integridade em todas as atividades financeiras e contábeis.

- **Treinamento e Conscientização:** Deve ser oferecido treinamento regular sobre ética e compliance financeiro para todos os colaboradores envolvidos nas operações financeiras da empresa.

## 8. Penalidades por Não Conformidade:

- **Ações Disciplinares:** Violações desta política podem resultar em ações disciplinares, que podem incluir desde advertências até demissões, dependendo da gravidade da infração.

## 9. Revisão e Atualização:

- **Revisão Periódica:** Esta política será revisada periodicamente para garantir sua eficácia contínua e sua conformidade com as mudanças regulatórias e as melhores práticas do setor financeiro.

## 10. Compromisso da Alta Direção:

A alta direção da Suporte de Administração Gerencial LTDA, está comprometida em apoiar e promover uma cultura organizacional baseada na integridade, ética e compliance.

## 11. Disposições Finais:

Esta política deve ser amplamente divulgada a todos os colaboradores e partes interessadas relevantes, assegurando o entendimento e a adesão aos seus princípios e diretrizes.

Esta política financeira e contábil proporciona uma estrutura robusta para garantir que todas as operações financeiras da empresa sejam conduzidas com os mais altos padrões de integridade e compliance.

SILVANIA ANDREA DE ARAUJO  
RAMOS:77211480491  
Assinado de forma digital por  
SILVANIA ANDREA DE ARAUJO  
RAMOS:77211480491  
Dados: 2024.07.02 13:21:45  
-03'00'



## Política Anticorrupção e Antifraude

### 1. Objetivo:

A política anticorrupção e antifraude da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, estabelece diretrizes claras e princípios éticos para prevenir, detectar e combater quaisquer formas de corrupção, suborno, fraude e condutas antiéticas dentro da organização.

### 2. Definições:

**Corrupção:** Atos de suborno, extorsão, tráfico de influência ou qualquer forma de solicitação indevida de vantagens pessoais ou empresariais.

**Suborno:** Oferta, promessa, pagamento, ou solicitação de qualquer vantagem indevida, direta ou indiretamente, para influenciar uma ação ou decisão.

**Fraude:** Atos fraudulentos, enganosos ou desonestos que resultem em vantagem financeira ou benefício injusto para indivíduos ou entidades.

### 3. Princípios Fundamentais:

**Compromisso com a Integridade:** A **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, compromete-se a conduzir todos os negócios de forma ética, transparente e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

**Tolerância Zero:** A empresa adota uma política de tolerância zero contra corrupção, suborno, fraude e outras práticas antiéticas.

**Cumprimento Legal:** Todos os funcionários, incluindo executivos, gerentes, e colaboradores, devem cumprir com todas as leis e regulamentos anticorrupção e antifraude, tanto local quanto internacionalmente.

**Responsabilidade Individual:** Cada funcionário é responsável por reportar suspeitas de corrupção, suborno ou fraude conforme os procedimentos estabelecidos.

### 4. Proibições e Diretrizes:

**Suborno e Extorsão:** É proibido oferecer, prometer, dar, receber ou solicitar qualquer forma de suborno, extorsão ou propina.

**Presentes e Hospitalidades:** A aceitação e oferta de presentes, hospitalidades e cortesias devem ser razoáveis, legítimas e em conformidade com as políticas da empresa.

**Conflito de Interesses:** Funcionários devem evitar conflitos de interesse e divulgar qualquer situação que possa comprometer sua objetividade ou imparcialidade.



Controles Internos: A empresa implementa controles internos robustos para prevenir e detectar atividades fraudulentas, incluindo auditorias periódicas e revisões de conformidade.

#### **5. Canal de Denúncias:**

Um canal de denúncias seguro e confidencial está disponível para que funcionários, clientes, fornecedores e outras partes interessadas reportem suspeitas de corrupção, suborno, fraude ou condutas antiéticas.

A empresa se compromete a proteger os denunciadores de retaliação e a investigar todas as denúncias de maneira justa e imparcial.

#### **6. Treinamento e Educação:**

- A empresa oferece treinamentos regulares sobre integridade, ética, anticorrupção e antifraude para todos os funcionários, com foco na conscientização e na conformidade com as políticas da empresa.

#### **7. Monitoramento e Revisão:**

- Esta política será revisada periodicamente para garantir sua eficácia e conformidade com as melhores práticas e regulamentações vigentes.

#### **8. Compromisso da Alta Direção:**

A alta direção da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, está comprometida em apoiar e promover uma cultura organizacional baseada na integridade, ética e compliance.

SILVANIA ANDREA DE ARAUJO  
RAMOS:77211480491

Assinado de forma digital  
por SILVANIA ANDREA DE ARAUJO  
RAMOS:77211480491  
Dados: 2024.06.25 14:03:12  
+03'00

**Silvania Ramos**



## Política de Recursos Humanos

### 1. Objetivo:

A política de recursos humanos da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** tem como objetivo promover uma cultura organizacional fundamentada na integridade, ética e conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis. Esta política visa estabelecer diretrizes claras e práticas para as práticas de recrutamento, seleção, desenvolvimento e gestão de pessoas, alinhadas aos princípios do nosso Programa de Integridade e Compliance.

### 2. Princípios Fundamentais:

**Transparência e Justiça:** Garantir que todos os processos sejam conduzidos de maneira transparente e justa, respeitando os direitos e a dignidade de todos os candidatos e colaboradores.

**Meritocracia:** Priorizar critérios objetivos e competências na tomada de decisões relacionadas ao recrutamento, promoção, remuneração e desenvolvimento profissional.

**Não Discriminação:** Comprometer-se a promover um ambiente livre de discriminação, baseado exclusivamente em competências, habilidades e desempenho.

**Confidencialidade e Proteção de Dados:** Assegurar a confidencialidade das informações pessoais dos colaboradores, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

### 3. Processos de Recrutamento e Seleção:

**Divulgação de Vagas:** Publicar oportunidades de emprego de forma clara e acessível, respeitando os princípios de igualdade de oportunidades.

**Seleção Baseada em Competências:** Utilizar critérios objetivos e transparentes na avaliação de candidatos, alinhados aos requisitos da vaga e aos valores da empresa.

**Verificação de Referências:** Realizar verificação de referências de forma diligente e ética, garantindo a veracidade das informações fornecidas pelos candidatos.

### 4. Desenvolvimento e Treinamento:

**Programas de Capacitação em Integridade e Compliance:** Implementar treinamentos regulares para todos os colaboradores, abordando temas como ética empresarial, prevenção de corrupção, conflito de interesses e proteção de dados.

**Desenvolvimento Profissional:** Promover o desenvolvimento contínuo dos colaboradores por meio de programas de educação corporativa e oportunidades de aprendizagem, incentivando o crescimento pessoal e profissional alinhado aos valores da empresa.



## 5. Gestão de Desempenho e Reconhecimento:

**Avaliação de Desempenho Justa e Transparente:** Realizar avaliações de desempenho baseadas em critérios claros e objetivos, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de melhoria.

**Reconhecimento e Recompensa:** Reconhecer e recompensar o desempenho excepcional de acordo com princípios de equidade e meritocracia.

## 6. Gestão de Conflitos de Interesse:

**Identificação e Mitigação:** Promover a identificação proativa de potenciais conflitos de interesse e adotar medidas adequadas para mitigá-los, garantindo decisões e ações baseadas no interesse da empresa.

## 7. Conduta e Disciplina:

**Código de Ética e Conduta:** Cumprir rigorosamente o Código de Ética e Conduta da empresa, orientando os colaboradores sobre padrões de comportamento esperados e consequências para violações.

**Canal de Denúncias:** Oferecer um canal seguro e confidencial para relatar preocupações ou violações éticas, assegurando investigações justas e imparciais.

## 8. Responsabilidade e Supervisão:

**Responsabilidade da Alta Direção:** A alta direção da empresa é responsável por promover e exemplificar os princípios desta política, garantindo recursos adequados para sua implementação e revisão periódica.

## 9. Revisão e Atualização:

**Revisão Periódica:** Revisar periodicamente esta política para garantir sua relevância e conformidade com as melhores práticas de integridade e compliance.

Esta política de recursos humanos reflete o compromisso da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** com a integridade e ética nos negócios, fortalecendo nossa reputação no mercado e contribuindo para um ambiente de trabalho seguro, inclusivo e transparente para todos os colaboradores.

SILVANIA ANDREA  
DE ARAUJO  
RAMOS:772114804  
91

Assinado de forma  
digital por SILVANIA  
ANDREA DE ARAUJO  
RAMOS:77211480491  
Dados: 2024.07.02  
13:00:19 -03'00'





A política de governança e auditoria interna da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** tem por objetivo fornecer uma estrutura para a realização de auditorias internas que assegurem a eficácia, eficiência, transparência e conformidade com as políticas internas, regulamentos e leis aplicáveis. A auditoria interna visa também identificar e mitigar riscos operacionais, financeiros e de compliance.

### **1. Integrantes e Responsabilidades:**

- Para gestão do programa de integridade, foi criado o comitê de governança e auditoria interna, que será composto pelas seguintes pessoas: Everson Ramos (Diretor Executivo); Fábio Lira (Gestor Jurídico); Patrícia Lins (Gestora Financeira); Ana Thamires (Gestora de Recursos Humanos).

- **Diretoria Executiva:** Responsável por garantir que a auditoria interna seja independente e tenha recursos adequados para cumprir suas responsabilidades.

- **Departamento de Auditoria Interna:** Executa auditorias de acordo com um plano anual aprovado, avaliando processos, controles internos, conformidade e riscos.

### **2. Escopo das Auditorias Internas:**

- **Processos Operacionais:** Avaliação da eficiência e eficácia dos processos operacionais.

- **Controles Internos:** Verificação da adequação e funcionamento dos controles internos.

- **Conformidade Legal e Regulatória:** Verificação do cumprimento das leis, regulamentos e políticas internas.

- **Riscos Corporativos:** Identificação e avaliação de riscos corporativos significativos.

### **3. Princípios de Auditoria Interna:**

- **Independência e Objetividade:** A auditoria interna deve ser independente e objetiva em suas avaliações e relatórios.

- **Confidencialidade:** As informações obtidas durante as auditorias devem ser tratadas de forma confidencial e utilizadas apenas para os fins determinados.

- **Competência Profissional:** Os auditores internos devem possuir as competências necessárias para realizar suas funções de maneira eficaz.

### **3. Relatórios e Acompanhamento:**

- **Relatórios de Auditoria:** Os resultados das auditorias devem ser documentados e comunicados à alta administração e ao Comitê de Auditoria.

- **Implementação de Recomendações:** As recomendações de auditoria devem ser acompanhadas para garantir sua implementação adequada e oportuna.

### **4. Treinamento e Desenvolvimento:**

- **Desenvolvimento Profissional:** Os auditores internos devem receber treinamento



contínuo para manter e melhorar suas habilidades e conhecimentos.

#### **5. Revisão e Atualização:**

- **Revisão Periódica:** Esta política será revisada regularmente para garantir sua eficácia contínua e sua conformidade com as mudanças regulatórias e as melhores práticas de auditoria.

#### **6. Disposições Finais:**

Esta política deve ser divulgada a todos os colaboradores e partes interessadas relevantes, assegurando o entendimento e a adesão aos seus princípios e diretrizes.



## ANEXO

### Questionário de Auditoria Interna

#### 1. Controle e Gestão de Riscos:

- Os controles internos são eficazes na mitigação dos principais riscos identificados?
- Como a empresa identifica, avalia e monitora os riscos operacionais e financeiros?
- Existe um processo formal para revisar e atualizar os controles internos conforme necessário?

#### 2. Conformidade Legal e Regulatória:

- A empresa cumpre com todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis ao seu setor?
- Como a conformidade é monitorada e verificada regularmente?
- Houve algum incidente de não conformidade significativo nos últimos 12 meses?

#### 3. Gestão Financeira e Contábil:

- Os procedimentos contábeis são consistentes e seguem os princípios contábeis geralmente aceitos (GAAP) ou normas internacionais equivalentes?
- Como são monitoradas as práticas financeiras, incluindo gestão de caixa, orçamento e relatórios financeiros?
- Quais são os controles internos implementados para garantir a precisão e a integridade das informações financeiras?

#### 4. Processos Operacionais e Eficiência:

- Os processos operacionais são eficientes e alinhados com os objetivos estratégicos da empresa?
- Como são identificadas e implementadas melhorias nos processos operacionais?
- Existe um sistema de feedback dos funcionários sobre a eficácia dos processos operacionais?

#### 5. Gestão de TI e Segurança da Informação:

- Como são protegidos os sistemas de TI da empresa contra ameaças internas e externas?
- Existe um plano de resposta a incidentes de segurança cibernética em vigor?
- Os sistemas de TI são regularmente auditados para identificar vulnerabilidades?

#### 6. Ética e Integridade Corporativa:

- A empresa promove uma cultura de ética e integridade entre seus funcionários?



- Existe um canal eficaz para relatar preocupações éticas ou denúncias de má conduta?
- Como são investigadas e tratadas as denúncias recebidas?

A alta direção da Suporte de Administração Gerencial LTDA, está comprometida em apoiar e promover uma cultura organizacional baseada na integridade, ética e compliance.

SILVANIA ANDREA DE  
ARAUJO  
RAMOS:77211480491

Assinado de forma digital por  
SILVANIA ANDREA DE ARAUJO  
RAMOS:77211480491  
Dados: 2024.07.02 12:07:35 -03'00'



## Política de Gestão de Riscos

### 1. Objetivo:

A política de gestão de riscos da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** tem como objetivo estabelecer diretrizes claras e estratégias eficazes para identificação, avaliação, mitigação e monitoramento de riscos relacionados à integridade e compliance. Esta política é fundamentada nos princípios do nosso Programa de Integridade e Compliance, visando proteger a reputação da empresa, minimizar exposições legais e operacionais, e promover uma cultura organizacional resiliente e responsável.

### 2. Princípios Fundamentais:

**Compromisso com a Conformidade Legal:** Cumprir rigorosamente todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis em todas as operações da empresa.

**Identificação Proativa de Riscos:** Promover a identificação proativa de potenciais riscos relacionados à integridade, ética empresarial, corrupção, lavagem de dinheiro, proteção de dados, entre outros.

**Avaliação Abrangente de Riscos:** Realizar avaliações periódicas e abrangentes para quantificar e qualificar os riscos identificados, considerando suas consequências potenciais e probabilidades de ocorrência.

**Mitigação Eficaz:** Implementar medidas eficazes para mitigar os riscos identificados, priorizando a prevenção e a mitigação precoce de impactos adversos.

**Monitoramento Contínuo:** Estabelecer sistemas robustos de monitoramento e controle para acompanhar a eficácia das medidas de mitigação adotadas e a evolução dos riscos ao longo do tempo.

### 3. Processo de Gestão de Riscos:

**Identificação de Riscos:** Engajar todas as áreas da empresa na identificação de riscos potenciais, utilizando métodos como análise de cenários, revisão de processos e consultas especializadas.

**Avaliação de Riscos:** Avaliar os riscos identificados com base em critérios objetivos, incluindo a avaliação de impacto financeiro, reputacional, legal e operacional.

**Plano de Mitigação:** Desenvolver planos de ação claros e eficazes para mitigar os riscos priorizados, definindo responsabilidades, prazos e recursos necessários para implementação.

**Implementação das Medidas de Controle:** Implementar controles e procedimentos adequados para reduzir a probabilidade de ocorrência dos riscos e minimizar seus impactos negativos.

#### 4. Papéis e Responsabilidades:

**Responsabilidade da Alta Direção:** A alta direção da empresa é responsável por liderar e apoiar a implementação eficaz desta política, garantindo recursos adequados e demonstrando compromisso com a gestão de riscos.

**Envolvimento de Todas as Áreas:** Engajar todas as áreas da empresa na gestão de riscos, garantindo que cada departamento contribua para a identificação, avaliação e mitigação dos riscos relevantes para suas operações.

#### 5. Treinamento e Conscientização:

**Capacitação em Gestão de Riscos:** Oferecer treinamentos regulares para todos os funcionários envolvidos na gestão de riscos, aumentando a conscientização sobre práticas seguras e medidas preventivas.

#### 6. Monitoramento e Revisão:

**Auditoria e Revisão Contínua:** Realizar auditorias periódicas para avaliar a eficácia das medidas de mitigação implementadas e revisar a política de gestão de riscos conforme necessário para garantir sua relevância e eficiência.

#### 7. Canal de Denúncias:

**Canal de Denúncias de Riscos:** Manter um canal confidencial e acessível para relatar preocupações relacionadas a riscos de integridade e compliance, assegurando investigações justas e apropriadas de todas as denúncias recebidas.

#### 8. Responsabilidade e Supervisão:

**Responsabilidade Individual e Coletiva:** Todos os colaboradores são responsáveis por cumprir esta política e contribuir para uma cultura de gestão de riscos baseada em integridade e compliance.

#### 9. Revisão e Atualização:

**Revisão Periódica:** Revisar regularmente esta política de gestão de riscos para garantir sua conformidade com as melhores práticas de mercado, mudanças na legislação e evolução dos riscos organizacionais.

Esta política de gestão de riscos reflete o compromisso da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** em proteger seus interesses e operar de maneira ética, responsável e em conformidade com todas as normas legais e regulatórias aplicáveis. Ao adotar estas diretrizes, buscamos não apenas mitigar os riscos associados às nossas operações, mas também fortalecer nossa capacidade de resposta a desafios e oportunidades no ambiente de negócios atual.



## Política de Tratamento de Denúncias

### 1. Objetivo:

A política de tratamento de denúncias visa estabelecer diretrizes claras e procedimentos adequados para a recepção, investigação e resolução de denúncias relacionadas a violações éticas, legais ou de política dentro da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**.

### 2. Definições:

**Denúncia:** Comunicação feita por qualquer parte interessada, interna ou externa à empresa, reportando uma preocupação ou suspeita de violação ética, legal ou de política.

**Denunciante:** Pessoa que faz a denúncia.

**Comitê de Ética:** Grupo designado para receber, revisar e investigar denúncias conforme necessário.

### 3. Princípios:

**Confidencialidade:** Todas as denúncias serão tratadas com a devida confidencialidade, protegendo a identidade do denunciante na medida do possível, desde que seja compatível com uma investigação completa e eficaz.

**Imparcialidade e Justiça:** Todas as denúncias serão tratadas de maneira imparcial, justa e objetiva, sem preconceitos ou favoritismos.

**Não Retaliação:** A empresa não tolera retaliação contra denunciante de boa fé. Medidas disciplinares serão tomadas contra qualquer pessoa que se envolva em retaliação.

**Investigação Completa:** Todas as denúncias serão investigadas de maneira oportuna e completa, seguindo os procedimentos estabelecidos.

### 4. Procedimentos:

**Recepção da Denúncia:**

- As denúncias podem ser feitas verbalmente ou por escrito ao Comitê de Ética ou Equipe de Compliance.

- Também serão aceitas denúncias através de um canal seguro e anônimo, quando disponível.

**Registro e Avaliação Inicial:**

- O Comitê de Ética registrará a denúncia e realizará uma avaliação inicial para determinar a natureza e gravidade da alegação.



#### Investigação:

- Será conduzida uma investigação imparcial e objetiva, conforme apropriado, envolvendo as partes relevantes e utilizando recursos internos ou externos, se necessário.

#### Resolução e Ação Corretiva:

- Ao final da investigação, serão determinadas as conclusões e recomendações apropriadas.

- Se confirmada a violação, serão tomadas medidas corretivas adequadas para remediar a situação e prevenir recorrências.

#### Comunicação e Feedback:

- O denunciante receberá feedback apropriado sobre o resultado da denúncia, na medida do possível e de acordo com a política de confidencialidade.

#### **5. Relatório Anual:**

- O Comitê de Ética preparará um relatório anual resumindo o número e o tipo de denúncias recebidas, as investigações realizadas e as ações tomadas em resposta às denúncias.

#### **6. Capacitação e Conscientização:**

- Serão realizados treinamentos regulares para todos os funcionários sobre a importância do tratamento ético das denúncias e sobre como fazer denúncias de boa fé.

#### **7. Revisão da Política:**

- A política de tratamento de denúncias será revisada periodicamente para garantir que esteja alinhada com as melhores práticas e regulamentações atuais.

Assinado de forma digital por  
SILVANIA ANDREA DE ARAUJO  
RAMOS:77211480491  
Data: 2024.09.25 14:08:06 -0300

**Silvania Ramos**



## **POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E COMPLIANCE EM PRIVACIDADE DA SUPORTE DE ADMINISTRACAO GERENCIAL LTDA**

Esta Política de Proteção de Dados Pessoais e *Compliance* em Privacidade estabelece diretrizes gerais para adequação da **SUPORTE DE ADMINISTRACAO GERENCIAL LTDA** às normas vigentes relacionadas ao tratamento de dados pessoais, além de para estabelecer o compromisso com a segurança das informações dos titulares dos dados tratados.

Inicialmente, a adequação da entidade em relação à LGPD envolve uma transformação cultural que deve alcançar os níveis estratégico, tático e operacional da instituição. Essa transformação envolve: considerar a privacidade dos dados pessoais do cidadão desde a fase de concepção do serviço ou produto até sua execução (*Privacy by Design*); e promover ações de conscientização de todo corpo funcional no sentido de incorporar o respeito à privacidade dos dados pessoais nas atividades institucionais cotidianas por padrão (*Privacy by Default*).

### **1 CONCEITOS PRINCIPAIS DA LGPD (Art. 5, da LGPD)**

- a) Dado Pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;
- b) Dado Pessoal Sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- c) Dado Anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;
- d) Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;
- e) Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;
- f) Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;
- g) Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso,



reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

## 2 DOS FUNDAMENTOS

Esta política de proteção de dados e *compliance* em privacidade tem como fundamentos:

- a) o respeito à privacidade;
- b) a autodeterminação informativa;
- c) a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;
- d) a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;
- e) o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;
- f) a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e
- g) os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

## 3 DOS PRINCÍPIOS

Esta política aplica-se a qualquer operação de tratamento, sendo observadas a boa-fé e os seguintes princípios:

- a) finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;
- b) adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;
- c) necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;
- d) livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;
- e) qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;



- f) transparência: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;
- g) segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
- h) prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;
- i) não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;
- j) responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

#### **4 DAS ATIVIDADES DE TRATAMENTO**

O tratamento de dados pessoais é qualquer ação que se faça com dados pessoais, como coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Assim, será realizado o tratamento de dados pessoais nos seguintes casos:

- a) relações contratuais;
- b) relações institucionais;
- c) relações internacionais;
- d) serviços comunitários e de assistência social;
- e) inovação;
- f) eventos;
- g) comunicações específicas e gerais;
- h) monitoramento;
- i) infraestrutura física e tecnológica;
- j) marketing;
- k) disposições legais;
- l) outras iniciativas, desde que vinculadas às finalidades e objetivos institucionais.



#### 4.1 Dos Tipos de Dados Tratados

A adequação do tratamento de dados depende do contexto da sua interação com a necessidade para o cumprimento das finalidades institucionais, podendo incluir:

- a) Informações de identificação pessoal: (nome, endereço residencial, telefone, etc.)
- b) Informações de identificação atribuídas por instituições governamentais: (CPF, RG, data de expedição do RG, número da CTPS, número do PIS/PASEP, etc)
- c) Dados de identificação eletrônica: (e-mail, endereço de IP, cookies, etc)
- d) Dados pessoais: (data de nascimento, sexo, etc)
- e) Composição familiar: (nome do pai/mãe/filhos, datas de nascimento, etc)
- f) Vídeo e imagem: (foto, etc)
- g) Dados sensíveis: (raça, cor da pele, etc)

#### 4.2 Das Bases Legais para Tratamento

O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

- a) mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;
- b) para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
- c) pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres;
- d) para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
- e) quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;
- f) para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem);
- g) para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros;
- h) para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;



- i) quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;
- j) para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente.

#### 4.3 Do Compartilhamento dos Dados

Os dados pessoais poderão ser compartilhados com:

- a) o titular dos dados, através de consulta facilitada e gratuita;
- b) setores institucionais, para execução das finalidades institucionais;
- c) órgãos da Administração Pública, para cumprimento de obrigações jurídicas a que se encontre adstrita;
- d) instituições do setor bancário e seguradoras, para gestão e processamento de pagamentos e celebração de contratos;
- e) instituições com as quais haja algum tipo de pactuação contratual ou outros instrumentos jurídicos dessa natureza, nos termos estritamente necessários para a execução daqueles;
- f) Poder Judiciário, para cumprimento de determinação judicial ou extrajudicial;
- g) outras instituições ou pessoas singulares caso para tal disponha de consentimento.

A conservação dos dados pessoais será realizada pelo período necessário para o cumprimento das finalidades de tratamento e de acordo com as normativas relativas ao prazo de arquivamento de documentos.

#### 4.4 Tratamento de Dados Sensíveis

A **SUPORTE DE ADMINISTRACAO GERENCIAL LTDA**) realiza o tratamento de dados sensíveis de acordo com o consentimento do titular, ou do seu responsável legal, de forma específica e destinada a finalidades específicas.

Esse consentimento é dispensado para o cumprimento de obrigação legal, execução de políticas públicas, realização de estudos com a anonimização dos dados pessoais sensíveis, no exercício regular de direitos em contrato, processos judiciais, administrativos e arbitrais, para a proteção da vida e segurança física das pessoas,



tutela da saúde em procedimento realizado por profissionais de saúde ou autoridade sanitária e prevenção à fraude.

#### 4.5 Tratamento de Dados Pessoais de Crianças e Adolescentes

Uma vez que para realização do serviço prestado pela **SUPORTE DE ADMINISTRACAO GERENCIAL LTDA**, poderão ser tratados dados pessoais que envolvam crianças, adolescentes ou outro grupo vulnerável.

Contudo, para acessar esses dados, devem ser observados requisitos de representação legal.

Há também dados de dependentes de colaboradores/funcionários que envolvem crianças e adolescentes, sendo necessários para fins trabalhistas, previdenciários ou tributários, dispensado o consentimento nesses casos.

#### 4.6 Do Término do Tratamento De Dados

De acordo com a LGPD, o término do tratamento de dados pessoais pela instituição ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- a) verificação de que a finalidade foi alcançada ou de que os dados deixaram de ser necessários ou pertinentes ao alcance da finalidade específica almejada;
- b) fim do período de tratamento;
- c) comunicação do titular quanto à revogação do consentimento, resguardado o interesse público;
- d) determinação pela autoridade nacional, quando houver violação à proteção de dados pessoais.

A **SUPORTE DE ADMINISTRACAO GERENCIAL LTDA** realiza o tratamento de dados pessoais pelo tempo necessário para cumprir a finalidade para os quais foram coletados, de acordo com sua base legal. Quando no término do tratamento, os dados pessoais serão eliminados, sendo autorizada a conservação nas situações previstas na legislação vigente.

## 5 DAS COMPETÊNCIAS

### 5.1 Do Controlador



O Controlador tem, entre outras, as seguintes competências previstas na LGPD:

- a) manter registro das operações de tratamento de dados pessoais;
- b) elaborar relatório de impacto à proteção de dados pessoais, inclusive dados sensíveis, relativo ao tratamento de dados;
- c) orientar o operador quanto ao tratamento de dados segundo instruções internas, da legislação vigente e das regulamentações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

## 5.2 Do Operador

Operador é a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, externa ao quadro funcional da **SUPORTE DE ADMINISTRACAO GERENCIAL LTDA**, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome e por ordem do controlador.

## 5.3 Do Encarregado

De acordo com a LGPD, o Encarregado é responsável por:

- a) receber as reclamações e comunicações dos titulares, responder e adotar providências;
- b) receber as comunicações da ANPD e adotar as providências necessárias;
- c) orientar todos os colaboradores da instituição sobre as práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- d) executar outras atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares estabelecidas pela ANPD.

## 6 DOS DIREITOS DOS TITULARES

O titular dos dados pessoais poderá, a qualquer tempo e por meio de requisição específica, obter informações sobre o tratamento de seus dados pessoais perante **SUPORTE DE ADMINISTRACAO GERENCIAL LTDA**, garantidos os seguintes direitos

- a) Confirmação de que existe um ou mais tratamento de dados sendo realizado.
- b) Acesso aos dados pessoais conservados que lhe digam respeito.
- c) Correção de dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados.



- d) Eliminação de dados pessoais desnecessários, excessivos ou caso o seu tratamento seja ilícito.
- e) Portabilidade de dados a outro fornecedor de serviço ou produto, observados os segredos comercial e industrial.
- f) Eliminação de dados (exceto quando o tratamento é legal, mesmo que sem consentimento do titular).
- g) Informação sobre compartilhamento de seus dados com entes públicos e provados, caso isso exista.
- h) Informação sobre o não consentimento, ou seja, sobre a opção de não autorizar o tratamento e as consequência da negativa.
- i) Revogação do consentimento, nos termos da lei.
- j) Reclamação contra o controlador dos dados junto à autoridade nacional.
- k) Oposição, caso discorde de um tratamento feito sem seu consentimento e o considere irregular

Quando solicitado pelo titular dos dados pessoais, a **SUPORTE DE ADMINISTRACAO GERENCIAL LTDA** fornecerá informações de privacidade (confirmação de existência ou acesso a dados pessoais), imediatamente em formato simplificado, e em prazo condizente com o determinado pela ANPD, por meio de declaração clara e completa, que indique a origem dos dados, inexistência de registro, critérios utilizados, finalidade do tratamento. As informações poderão ser entregues por meio eletrônico ou de forma impressa, a critério do titular

Esses direitos podem ser requisitados pelo titular por meio do canal de atendimento com o encarregado de dados.

## **7 DAS BOAS PRÁTICAS DE SEGURANÇA E GOVERNANÇA**

- a) Em conformidade com os princípios da LGPD e com as boas práticas de segurança da informação e de proteção de dados pessoais, a **SUPORTE DE ADMINISTRACAO GERENCIAL LTDA** garante que os dados pessoais coletados são tratados de forma íntegra e segura, de acordo com padrões de segurança da informação, confidencialidade e integridade pelo tempo for necessário para realizar as finalidades para as quais foram coletados ou para cumprir com os requerimentos legais aplicáveis.



- b) No entanto, é necessário esclarecer que nenhum sistema é completamente seguro. Conforme previsto na legislação, as medidas de segurança existentes consideram a natureza dos dados e de tratamento, os riscos envolvidos, a tecnologia existente e sua disponibilidade.
- c) Os dados pessoais tratados são considerados sigilosos e somente serão acessados por pessoas autorizadas e capacitadas para lhes conferir o tratamento adequado, conforme medidas de segurança adequadas para a proteção contra acesso não autorizado, alteração, divulgação ou destruição de dados pessoais coletados e armazenados.
- d) Caso haja solicitação do titular, os dados pessoais coletados poderão ser excluídos antes do prazo. No entanto, por motivos legais, por determinação judicial ou para fins de auditoria e segurança, eles poderão ser mantidos por período superior, findo o qual, serão excluídos com uso de métodos de descarte seguro, ou anonimizados de forma a impedir a sua identificação.
- e) Caso o usuário retire seu consentimento para finalidades fundamentais ao funcionamento do(s) serviço(s), algumas funcionalidades poderão ficar indisponíveis.
- f) Em caso de incidente de segurança que envolva dados pessoais, a ocorrência será comunicada à ANPD e ao titular quando envolver risco ou dano relevante.
- g) A comunicação sobre a descrição da natureza, riscos, titulares envolvidos, medidas técnicas e de segurança utilizadas, risco e medidas adotadas para o tratamento do incidente, será feita conforme o prazo definido pela ANPD.

## 7.1 Auditorias internas

Nos termos do art. 55-J, XVI, a Autoridade de Dados poderá realizar ou determinar a realização de auditorias sobre o tratamento de dados pessoais efetuados pelos agentes de tratamento. Contudo, em observância aos princípios da LGPD, em especial o da prevenção, da prestação de contas e responsabilidade, e do *Privacy by Default*<sup>1</sup>, a **SUPORTE DE ADMINISTRACAO GERENCIAL LTDA**, por intermédio de seu Encarregado de Dados, realizará ou providenciará auditorias anuais para verificação do cumprimento da LGPD e das políticas de proteção de dados internas, atualizando os relatórios no mesmo período.

<sup>1</sup> Data protection by default, consideranda 78 da GDPR.



## **8 ALTERAÇÕES À PRESENTE POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E COMPLIANCE EM PRIVACIDADE**

Esta Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais poderá ser alterada a qualquer tempo caso haja necessidade.

Por isso, recomenda-se que seja consultada com regularidade e verificada a data de modificação.

## **9 UTILIZAÇÃO DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E COMPLIANCE EM PRIVACIDADE**

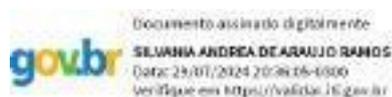
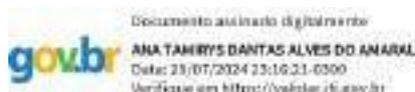
A proteção da privacidade e dos dados pessoais é um direito que deve ser compreendido e respeitado. Em um ambiente altamente volátil quanto às transformações tecnológicas e de informação, o uso de dados pessoais nas interações sociais e profissionais tornou-se o grande catalisador para que esse tema fosse normatizado e esse direito garantido.

Nesse contexto, esta Política pode ser utilizada para promover uma cultura de privacidade e a conscientização das pessoas para a proteção de seus dados pessoais, pois os conceitos nela contidos não se aplicam somente a **SUPORTE DE ADMINISTRACAO GERENCIAL LTDA**.

Todos que tratam dados pessoais são responsáveis por sua proteção, inclusive o próprio titular.

Reservamo-nos o direito de modificar esta Política de Privacidade a qualquer momento. Quaisquer alterações serão publicadas em nosso site e, quando apropriado, notificadas por outros meios.

### **SUPORTE DE ADMINISTRACAO GERENCIAL LTDA**







## Termo de Nomeação do Comitê de Ética

### 1. Objetivo:

Este termo estabelece a nomeação e as responsabilidades do Comitê de Ética da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, responsável por promover e garantir a conformidade com os mais altos padrões éticos e de integridade dentro da organização.

### 2. Composição do Comitê:

O Comitê de Ética será composto por membros indicados pela alta direção da empresa, com base em critérios de competência, experiência e compromisso com os valores éticos da organização. Os membros devem ser pessoas de confiança, íntegras e imparciais em suas decisões.

Irão compor o comitê de ética da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**: **Everson Oliveira (Diretor Executivo)**; **Ana Thamires (Gestora de Recursos Humanos)**; **Fábio Lira (Gestor do Jurídico)**; **Patrícia Lins (Gestora Financeira)**, **Carlos Eduardo Bezerra (Consultor Externo)**.

### 3. Responsabilidades do Comitê:

**Revisão de Políticas:** Revisar periodicamente as políticas de ética e compliance da empresa para garantir que estejam alinhadas com as melhores práticas e regulamentações aplicáveis.

**Recepção de Denúncias:** Receber e avaliar denúncias de violações éticas, legais ou de política, garantindo que sejam tratadas de maneira confidencial, justa e imparcial.

**Investigação e Ação Corretiva:** Conduzir ou supervisionar investigações de denúncias, garantindo que sejam conduzidas de maneira completa e oportuna. Recomendar e monitorar a implementação de medidas corretivas apropriadas.

**Assessoria e Educação:** Assessorar a alta direção e os funcionários sobre questões éticas e de compliance, fornecendo orientação e realizando treinamentos para promover uma cultura organizacional ética.

**Relatórios e Comunicações:** Preparar relatórios periódicos para a alta direção sobre as atividades do Comitê, incluindo o número e o tipo de denúncias recebidas, investigações conduzidas e medidas adotadas.

### 4. Mandato e Renovação:

Os membros do Comitê de Ética serão nomeados inicialmente por um período de 2 anos. O mandato pode ser renovado, a critério da alta direção, com base no desempenho e na disponibilidade contínua dos membros.

### 5. Confidencialidade e Não Retaliação:

Os membros do Comitê de Ética devem manter a confidencialidade estrita em relação às denúncias recebidas e às investigações conduzidas. Além disso, a empresa garante que não haverá retaliação contra denunciadores de boa fé.

SILVANIA ANDREA DE ARAUJO  
RAMOS:77211480491

Assinado de forma digital por  
SILVANIA ANDREA DE ARAUJO  
RAMOS:77211480491  
Data: 2024.06.25 14:27:57  
4800

**Silvania Ramos**

**Suporte de Administração Gerencial LTDA**  
**Programa de Integridade e Compliance**

**EVIDÊNCIAS**



**1. O grau de comprometimento da alta direção da pessoa jurídica, incluídos os Conselhos, quando aplicado, está evidenciado pelo apoio visível e inequívoco ao Programa? (participação em reuniões e avaliações periódicas, elaboração de dispositivos de controle etc.)**

O grau de comprometimento da alta direção da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** com o Programa de Integridade está claramente evidenciado através de diversas ações e iniciativas. O Programa de Integridade foi desenvolvido pelo Comitê de Integridade, estabelecido a partir da reunião realizada em nossa primeira reunião, no dia 02 de maio de 2024. Esta votação contou com a participação dos Diretores Executivos dos principais gestores, conforme ata de reunião anexa, foi também confeccionada uma carta de apresentação endereçada a todos os funcionários, assinada pela diretoria. Abaixo, a Imagens que evidenciam a participação dos diretores (Everson Oliveira) e dos principais gestores, no evento de divulgação do programa de integridade e em alguns treinamentos como da política de Recursos Humanos.





A primeira reunião ocorreu em 02 de maio de 2024, onde foram discutidos os principais pontos do Programa de Integridade e estabelecidos os próximos passos para sua implementação, conforme ata anexa.

O Comitê de ética possui como membro o Diretor Executivo Everson Oliveira, além dos gestores do jurídico, do Financeiro, de Recursos Humanos e um consultor externo. Estes membros têm a missão de implementar o programa durante a próxima gestão de 12 meses, demonstrando o apoio irrestrito da alta administração da companhia.

Conforme inclusive está previsto no programa de integridade da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, conforme trecho abaixo destacado.

| Função/Responsabilidade      | Responsável                                   | Descrição das Atividades  |
|------------------------------|---|---|
| Alta Administração           | Diretor Executivo /<br>Presidente             | - Demonstrar liderança e comprometimento com a integridade e compliance.<br>- Aprovar políticas e diretrizes do programa.<br>- Monitorar o desempenho e a eficácia do programa. |
| Comitê de Ética e Compliance | Membros designados pela<br>Direção/Presidente | - Supervisionar a implementação e operação do programa.<br>- Revisar e atualizar políticas e procedimentos.<br>- Receber relatórios de conformidade e investigações.            |

A alta direção também tem como missão, aprovar todas as políticas a serem implementadas, para dar suporte ao programa de integridade.

#### **Evidências.**

- 1. Ata de reunião em 02 de maio de 2024 (anexa);**
- 2. Fotos acima de reunião com os gestores e de treinamento;**
- 3. Todas as políticas assinadas pela sócia diretora Sylvania Ramos (Anexas);**
- 4. Carta para todos os funcionários comunicando sobre o programa de integridade da Suporte de Administração Gerencial LTDA, assinada pela sócia diretora Sylvania Ramos (Anexa).**

A alta administração participa ativamente na construção do Programa de Integridade, contribuindo para o desenvolvimento de políticas, procedimentos e sistemas de controle interno que garantam a conformidade e a integridade em todas as atividades da empresa.



O Código de Conduta define os princípios éticos e as normas de comportamento que devem ser seguidos por todos os funcionários, fornecedores, parceiros de negócios e prestadores de serviços. Ele especifica as responsabilidades de cada parte no que diz respeito à integridade e à ética, abordando temas como respeito, transparência, honestidade e responsabilidade.

A política Anticorrupção é um guia abrangente que detalha os procedimentos específicos para prevenir e combater a corrupção na empresa. Ele inclui diretrizes sobre como identificar, prevenir e reagir a possíveis casos de corrupção, abrangendo políticas relacionadas a presentes e hospitalidades, doações, patrocínios, e como realizar investigações internas.

#### **Evidências.**

- 1. Código de ética e conduta aprovado e assinado pela diretora Silvania Ramos (anexo);**
- 2. Política anticorrupção e antifraude aprovada e assinada pela diretora Silvania Ramos (anexo)**

O Manual de Integridade descreve o Programa de Integridade da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, incluindo as responsabilidades, procedimentos, práticas e medidas disciplinares para assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Ele define os mecanismos de controle, os canais de denúncia e as ações de monitoramento contínuo.

A alta direção da empresa reforça constantemente seu compromisso com o Programa de Integridade por meio de comunicados oficiais. Esses comunicados são distribuídos a todos os colaboradores e parceiros, ressaltando a relevância da ética e da conformidade. Adicionalmente, relatórios trimestrais sobre as atividades e decisões do Comitê de ética são divulgados, promovendo maior transparência e visibilidade das ações da liderança. Sessões regulares de feedback entre a alta direção e os colaboradores também são realizadas para discutir o progresso do programa e identificar possíveis áreas de aprimoramento.

Todas as atividades relacionadas ao Programa de Integridade são devidamente documentadas e armazenadas em nosso sistema de compliance. Como a **Suporte de Administração Gerencial LTDA** iniciou a implementação do programa de integridade em maio de 2024, vê-se que ele ainda está recente. A alta direção vem se empenhando na busca da implementação e melhoria contínua do programa de integridade, conforme ações acima descritas.



**2. Os padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade apresentados pela entidade são de conhecimento dos funcionários (cópia de documento entregue na contratação, publicação na empresa etc.)?**

A **Suporte de Administração Gerencial LTDA** garante que todos os colaboradores têm conhecimento dos padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade. Todos os novos colaboradores receberam treinamento sobre o Código de Conduta, Manual Anticorrupção e Manual de Integridade. Os documentos do Programa de Integridade estão disponíveis no site da empresa, acessível a todos os colaboradores. Esta plataforma é regularmente atualizada com informações e recursos adicionais relacionados à integridade e ética. Notícias de atualizações e alterações em qualquer documento são publicadas.

Todos os funcionários e parceiros tem ciência do programa de integridade da empresa, tendo inclusive assinado os respectivos termos de aceite, que descrevem também as ações que serão tomadas em caso de violação deste.

## **Evidências:**

### **1. Termos de aceite assinados (anexo);**

**TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA**

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA  
Elaborador: Samuel de Oliveira Regalis  
Cargo: Auxiliar Administrativo

**1. Objetivo do Termo:**  
Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

**2. Ciência e Compromisso:**  
Ao assinar este Termo, deixo que:

- Recebi e tenho conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.
- Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.
- Comprometo-me a seguir integralmente os normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.
- Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética podem resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

**3. Declaração:**  
Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

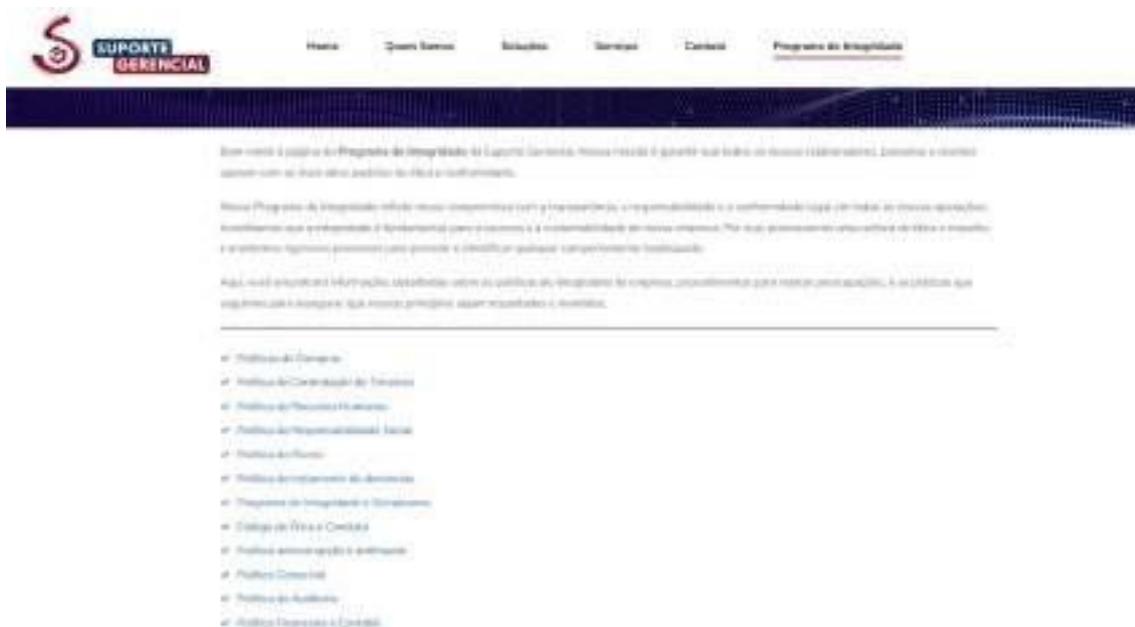
*Samuel de Oliveira Regalis*  
Samuel de Oliveira Regalis  
26/08/2024



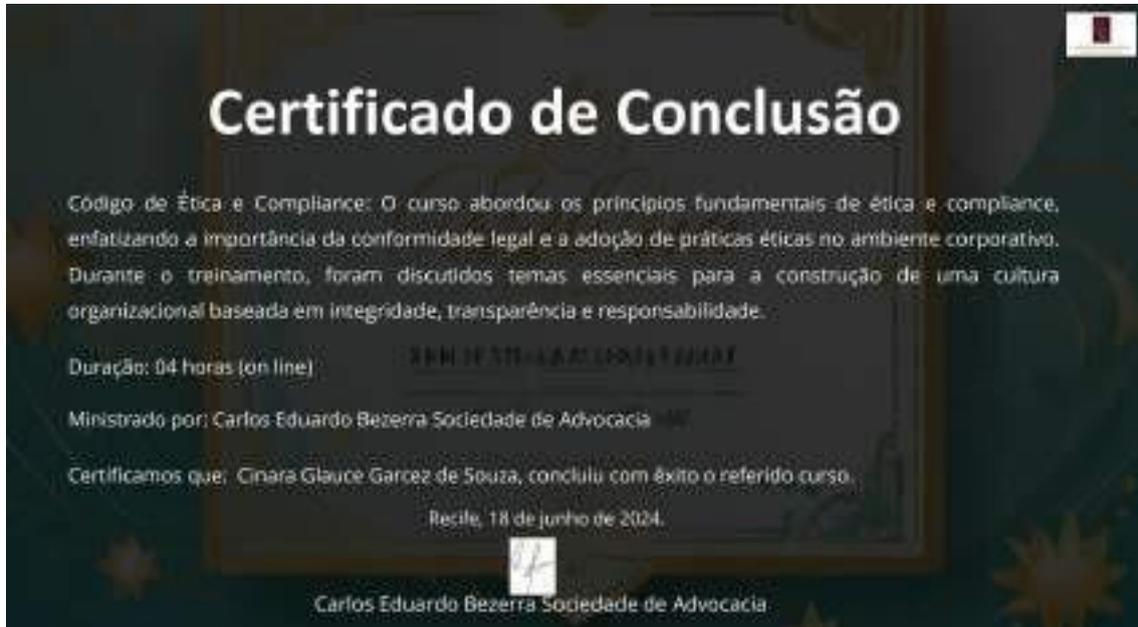
2. Lista de presença nos treinamentos (anexas);

| SUPORTE GERENCIAL                         |                               | LISTA DE PRESENÇA          |                               |
|---|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Treinamento: Código de Ética e Compliance |                               | DATA: 18/6/2024 - 04 HORAS |                               |
| Nº  | NOME                          | Função/ADM                 | ASSINATURA                    |
| 1   | Cinara Glauce Garcez de Souza | Coordenadora de Contratos  |                               |
| 2   | Ideilton Souza                | Vice Presidente            |                               |
| 3   | Marcelo Christyn              | Consultor                  | Marcelo Christyn              |
| 4   | Vanessa Lacerda               | Gerente de Projeto         | Vanessa de Mendonça Braga     |
| 5   | William Ricky da Costa Soares | Consultor                  | William Ricky da Costa Soares |
| 6   |                               |                            |                               |
| 7   |                               |                            |                               |
| 8   |                               |                            |                               |
| 9   |                               |                            |                               |
| 10  |                               |                            |                               |

3. Foto do site contendo todas as políticas adotadas pela Suporte de Administração Gerencial LTDA (foto abaixo).



4. **Certificados do treinamento de ética e do programa de integridade da Suporte de Administração Gerencial LTDA, que foram ministrados por consultoria externa (anexos).**



5. **Foto do treinamento (abaixo):**



Essas ações garantem que todos os colaboradores da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** estejam cientes e comprometidos com os padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade da empresa.



3. O nível de adesão dos padrões de conduta, código de ética e políticas de integridade estendidos, quando necessário, a terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados, está sendo monitorado?

A **Suporte de Administração Gerencial LTDA** assegura que os padrões de conduta, código de ética e políticas de integridade são estendidos a terceiros, como fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados. Todos estes agentes, receberam o programa de integridade, bem como o código de ética e as políticas adotadas pela empresa.

**TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS, FORNECEDORES E PARCEIROS SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA SUPOORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA.**

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Fornecedor/Parceiro: SOFTEXPERT SOFTWARE S.A.

CNPJ/CPF: 06-449.824-0801-43

**1. Objetivo do Termo:**

Este Termo de Ciência e Compromisso tem como objetivo formalizar o conhecimento e o comprometimento do prestador de serviços, fornecedor ou parceiro em relação ao Programa de Integridade da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

**2. Ciência e Compromisso:**

Ao assinar este Termo, declaramos que:

1. Recebemos e tomamos conhecimento do Programa de Integridade da Suporte de Administração Gerencial LTDA, o qual estabelece as diretrizes, valores e princípios éticos que devem ser observados por todos os que mantêm relações comerciais e de parceria com a empresa.

2. Estamos cientes de que a Suporte de Administração Gerencial LTDA não tolera práticas ilegais ou antiéticas, incluindo, mas não se limitando a, corrupção, fraude, suborno, lavagem de dinheiro e outras práticas que contrariem a legislação e os princípios éticos da empresa.

3. Comprometemo-nos a cumprir integralmente todas as normas e políticas estabelecidas no Programa de Integridade da Suporte de Administração Gerencial LTDA, agindo sempre com transparência, ética e integridade em todas as nossas interações e transações comerciais com a empresa.

4. Reconhecemos que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade poderá resultar na rescisão de contratos, na suspensão de relações comerciais e na aplicação de outras medidas cabíveis, conforme a gravidade da infração e em conformidade com a legislação aplicável.

**3. Declaração:**

Declaramos que fomos, compreendemos e estamos de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Ciência e Compromisso e ao Programa de Integridade da Suporte de Administração Gerencial LTDA.



Recife, 15 de julho de 2024.

Assinatura do Representante Legal:

HERNANDO WALTER GONCALVES  
CPF: 031.015.814-03  
0306

**Hernando Walter Gonçalves**



Como evidência, trazemos o termo de aceite do programa de integridade da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, assinado pela empresa **SOFTEXPERT SOFTWARE S.A.** nossa parceira estratégica.

No termo de ciência e aceite, as empresas ficam vinculadas a cumprir o programa de integridade da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, bem como, são advertidas dos riscos pelo descumprimento destas normas.

A **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, também passou a adotar um sistema de avaliação de fornecedores, conforme evidência abaixo, do parceiro **DIMENOC SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA LTDA**.

### Questionário de Avaliação de Fornecedores/Terceirizados

#### Informações Gerais:

1. Nome do Fornecedor: DIMENOC SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA LTDA.

2. Data de Preenchimento: 30/07/2024

3. Nome do Responsável pela Avaliação: JONÁS MARLON

4. Departamento/Área Responsável: QUALIDADE

#### 1. Informações Gerais do Fornecedor:

- Localização da Sede: AV. SÃO PAULO, 1223, JOÃO PESSOA - PB.

- Tempo de Existência no Mercado: 18 ANOS.

- Principais Produtos/Serviços Fornecidos: SOLUÇÕES DE DATA CENTER, CLOUD, COLOCATION, ARMAZENAMENTO, SERVIDORES, ETC.

- Principais Clientes Atendidos: Clientes público e privado de todo o Brasil.

- Número de Funcionários: 60

#### 2. Capacidade e Recursos:

- Capacidade de Produção ou Prestação de Serviços:

- Estrutura Organizacional:

CEO, VP

Diretores: TI, Comercial

Gerência: Comercial, Suporte, Financeiro, Qualidade, Desenvolvimento, Data Center.

- Capacidade de Resposta a Alterações na Demanda: SIM

- Disponibilidade de Recursos (máquinas, equipamentos, pessoal): Monitorado de acordo com o processo de gestão de capacidade implementado.

#### 3. Qualidade do Produto/Serviço:

- Processos de Controle de Qualidade Implementados: SIM

|   |                |
|---|----------------|
| Questionário de avaliação de fornecedores | Versão 01.2024 |
|---|----------------|

- Certificações de Qualidade (ISO, outras): ISO 27001, 27701, 27017, 27018, 20000-1, 9001, 22301.

- Reclamações de Clientes (se houver): N/A

- Ações Corretivas Implementadas (se houver): N/A

#### **4. Desempenho Logístico:**

- Pontualidade na Entrega: N/A

- Precisão no Cumprimento de Prazos: N/A

- Condições de Embalagem e Armazenamento dos Produtos: N/A

- Eficiência no Transporte (se aplicável): N/A

#### **5. Atendimento ao Cliente:**

- Canais de Comunicação Disponíveis: Telefone, chat e chamado.

- Tempo Médio de Resposta a Solicitações/Reclamações: Até 60min após a abertura do chamado.

- Capacidade de Resolução de Problemas: Todas as solicitações são tratadas de acordo com o ITIL e ISO 20000-1.

#### **6. Preços e Condições Comerciais:**

- Competitividade de Preços: SIM

- Flexibilidade nas Condições de Pagamento: Cartão, boleto, pix e bitcoin.

- Termos Contratuais (garantias, penalidades, etc.):

<https://www.hostdime.com.br/termos-e-politicas/>

#### **7. Responsabilidade Social e Ambiental:**

- Políticas e Práticas de Responsabilidade Social Corporativa: SIM

- Comprometimento com Práticas Sustentáveis: SIM

- Conformidade Ambiental (licenças, regulamentos): Em anexo

#### **8. Integridade e Compliance:**

- Compromisso com Práticas Éticas e Compliance Legal: SIM

- Histórico de Conformidade com Normas Éticas: Cumprimento das leis e regulamentações aplicáveis, código de conduta.

|   |                |
|---|----------------|
| Questionário de avaliação de fornecedores | Versão 01.2024 |
|---|----------------|



- Políticas Anticorrupção e Antissuborno Implementadas; Termo de recebimento de ofertas e vantagens aplicáveis a todos os profissionais.

#### **9. Avaliação de Risco:**

- Avaliação de Risco de Continuidade do Fornecedor: SIM
- Impacto Potencial de Falhas do Fornecedor na Operação da Empresa: SIM

#### **10. Comentários Adicionais:**

- Pontos Fortes do Fornecedor:
- Áreas de Melhoria Identificadas:
- Recomendação Geral para Continuidade/Descontinuidade da Parceria:

www.sigintegrity.com.br  
Assinado  
[assinatura] \_\_\_\_\_  
DASign: Responsável pela Avaliação

Realizamos avaliações periódicas dos terceiros para garantir que eles continuem a cumprir com nossos padrões de conduta e políticas de integridade. Este processo inclui a revisão de desempenho e conformidade, e é documentado regularmente, conforme questionário acima.

Realizamos auditorias tanto internas quanto externas para assegurar que terceiros estejam em conformidade com nossos padrões de conduta e políticas de integridade. Essas auditorias são essenciais para identificar e corrigir quaisquer desvios ou inconformidades. Os canais de denúncia, que estão disponíveis para nossos colaboradores, também são acessíveis aos terceiros e são amplamente divulgados e reconhecidos. Além disso, os terceiros têm a oportunidade de utilizar nosso canal de denúncia para reportar qualquer irregularidade ou desvio dos padrões estabelecidos.

**4. A realização dos treinamentos periódicos sobre o Programa de Integridade está devidamente registrada?**



A **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, realiza treinamentos regulares sobre ética, integridade e sobre todas as políticas que dão suporte ao programa de integridade, para todos os colaboradores.



Estes treinamentos tem a abrangência de toda a temática de integridade, sobretudo, as políticas adotadas pela **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, buscando assegurar que todos estejam bem informados e preparados para seguir os padrões estabelecidos. Abaixo, a imagem que evidencia a participação do Diretor Douglas Santos em um dos treinamentos:

Neste mesmo sentido, temos ainda como evidências, ata de treinamentos e certificado de treinamento dos funcionários:

| SUPPORTO GERENCIAL   |                                    | LISTA DE PRESENÇA                      |              |
|--|------------------------------------|--|--------------|
| Treinamento: Política Anticorrupção e Antifraude e Política de Auditoria |                                    | DATA: 05/6/2024 - 04 HORAS             |              |
| Nº   | NOME                               | AREA                                   | ASSINATURA   |
| 1  | Anny Karoliny de Silva Ferreira    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | [Assinatura] |
| 2  | Conceição Cavalcante do Nascimento | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | [Assinatura] |
| 3  | Denes Junior de Paiva Nobrega      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | [Assinatura] |
| 4  | Edvandro Euclides                  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | [Assinatura] |
| 5  | Edson Ferreira Cordeiro Júnior     | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | [Assinatura] |
| 6  | Erica de Silva Nunes               | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | [Assinatura] |
| 7  | Estéfano Paulo Oliveira            | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | [Assinatura] |
| 8  | Gabriel Wesley Medel               | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | [Assinatura] |
| 9  | Herlan Martins Lima                | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | [Assinatura] |
| 10   | Inayana Tháfi                      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | [Assinatura] |
| 11   | Jessica Ingrid                     | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | [Assinatura] |
| 12   | João Wellington                    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | [Assinatura] |
| 13   | Jucimara de Souza Santana          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | [Assinatura] |
| 14   | Liliane Figueira                   | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | [Assinatura] |
| 15   | Luís Alves Gomes                   | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | [Assinatura] |
| 16   | Marcelle Souza                     | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | [Assinatura] |
| 17   | Moses de Santana                   | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | [Assinatura] |
| 18   | Pietro Alves                       | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | [Assinatura] |
| 19   | Waleska Cavalcante Alves           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | [Assinatura] |



O programa de integridade contempla ainda, o plano de treinamento para os colaboradores, conforme extrato abaixo destacado:

### Plano de Treinamento

Um plano de treinamento bem estruturado é essencial para fortalecer e consolidar um programa de integridade e compliance dentro de uma organização. Esse plano não apenas capacita os colaboradores sobre as políticas e práticas éticas da empresa, mas também



promove uma cultura organizacional fundamentada na transparência, responsabilidade e conformidade com as normas regulatórias.

O plano de treinamento deve ser desenvolvido de maneira abrangente e contínua, considerando diferentes públicos dentro da empresa, desde a alta direção até os funcionários de todos os níveis hierárquicos. Aqui estão alguns pontos essenciais que podem ser abordados em um plano de treinamento eficaz de integridade e compliance:

1. Objetivos e importância do programa: Explicar claramente os objetivos do programa de integridade e compliance, destacando sua relevância para a organização, clientes, parceiros e demais partes interessadas.
2. Legislação e normas aplicáveis: Educar os colaboradores sobre as leis, regulamentos e padrões éticos relevantes que impactam as operações da empresa, como a Lei Anticorrupção, a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e outras normativas específicas do setor.

3. Políticas e procedimentos internos: Detalhar as políticas da empresa relacionadas à ética, conduta empresarial, prevenção de suborno e corrupção, conflitos de interesse, entre outros temas pertinentes. Explorar também os procedimentos para relatar violações ou preocupações.

4. Treinamento em práticas éticas: Fornecer orientação prática sobre como os colaboradores devem agir em situações cotidianas que envolvem dilemas éticos, promovendo uma reflexão sobre comportamentos e decisões alinhados aos valores da organização.

5. Cultura organizacional: Promover uma cultura de integridade, onde todos os colaboradores compreendam a importância de suas ações individuais para o sucesso coletivo da empresa, incentivando a responsabilidade mútua e o apoio à conformidade.

6. Capacitação da alta direção e liderança: Assegurar que os líderes compreendam profundamente o programa de integridade e compliance, para que possam não apenas adotar as práticas, mas também liderar pelo exemplo e apoiar ativamente a implementação e execução das políticas.

7. Avaliação e revisão contínua: Implementar mecanismos para avaliar a eficácia do treinamento, capturar feedback dos participantes e realizar ajustes conforme necessário para manter o programa atualizado e relevante.

Um plano de treinamento bem executado não apenas ajuda a mitigar riscos legais e reputacionais, mas também fortalece a confiança dos stakeholders na empresa, contribuindo para um ambiente de trabalho ético, colaborativo e sustentável a longo prazo.

| Principais Treinamentos do Programa de Integridade e Compliance da Suporte de Administração Gerencial | Público-alvo Direção da Empresa | Público-alvo Gestores e demais Funcionários | Meta           | Frequência |
|---|---------------------------------|---|----------------|------------|
| Código de Ética e Compliance  | x                               | x   | 100% Treinados | Anual      |
| Programa de Integridade e Compliance  | x                               | x   | 100% Treinados | Anual      |
| Política Anticorrupção e Antifraude   | x                               | x   | 100% Treinados | Anual      |
| Política de Auditoria   |                                 | x   | 100% Treinados | Anual      |
| Política de Continuação de Tercios  |                                 | x   | 100% Treinados | Anual      |
| Política de Compras   |                                 | x   | 100% Treinados | Anual      |
| Política de Responsabilidade Social   | x                               | x   | 100% Treinados | Anual      |
| Política de Auditoria   | x                               | x   | 100% Treinados | Anual      |
| Política de Recursos Humanos  | x                               | x   | 100% Treinados | Anual      |
| Política Financeira e Contábil  | x                               | x   | 100% Treinados | Anual      |
| Política de Tratamento de Denúncias   | x                               | x   | 100% Treinados | Anual      |
| Política Comercial  | x                               | x   | 100% Treinados | Anual      |
| Política de Gestão de Riscos  | x                               | x   | 100% Treinados | Anual      |



Essas ações garantem que todos os treinamentos periódicos sobre o Programa de Integridade são devidamente registrados, assegurando a adesão contínua e a conscientização de todos os colaboradores e terceiros da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**.

## 5. Os mecanismos de acompanhamento da análise periódica de riscos para realizar adaptações necessárias ao Programa de Integridade estão disponíveis e tem um cronograma estabelecido?

A **Suporte de Administração Gerencial LTDA** implementou políticas de acompanhamento para a análise periódica de riscos e para realizar as adaptações necessárias ao Programa de Integridade.

Enfatizando a política de gestão de riscos, cujo extrato evidenciamos abaixo:



### Pólitica de Gestão de Riscos

#### 1. Objetivo:

A política de gestão de riscos da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** tem como objetivo estabelecer diretrizes claras e estratégias eficazes para identificação, avaliação, mitigação e monitoramento de riscos relacionados à integridade e compliance. Esta política é fundamentada nos princípios do nosso Programa de Integridade e Compliance, visando proteger a reputação da empresa, minimizar exposições legais e operacionais, e promover uma cultura organizacional resiliente e responsável.

#### 2. Princípios Fundamentais:

**Compromisso com a Conformidade Legal:** Cumprir rigorosamente todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis em todas as operações da empresa.

**Identificação Proativa de Riscos:** Promover a identificação proativa de potenciais riscos relacionados à integridade, ética empresarial, corrupção, lavagem de dinheiro, proteção de dados, entre outros.

**Avaliação Abrangente de Riscos:** Realizar avaliações periódicas e abrangentes para quantificar e qualificar os riscos identificados, considerando suas consequências potenciais e probabilidades de ocorrência.

**Mitigação Eficaz:** Implementar medidas eficazes para mitigar os riscos identificados, priorizando a prevenção e a mitigação precoce de impactos adversos.

**Monitoramento Contínuo:** Estabelecer sistemas robustos de monitoramento e controle para assegurar a eficácia das medidas de mitigação adotadas e a evolução dos riscos ao longo do tempo.

#### 3. Processo de Gestão de Riscos:

**Identificação de Riscos:** Engajar todos os áreas da empresa na identificação de riscos potenciais, utilizando métodos como análise de controles, revisão de processos e consultas especializadas.

**Avaliação de Riscos:** Avaliar os riscos identificados com base em critérios objetivos, incluindo a avaliação de impacto financeiro, reputacional, legal e operacional.

**Plano de Mitigação:** Desenvolver planos de ação claros e eficazes para mitigar os riscos prioritários, definindo responsabilidades, prazos e recursos necessários para implementação.

**Implementação das Medidas de Controle:** Implementar controles e procedimentos adequados para reduzir a probabilidade de ocorrência dos riscos e minimizar seus impactos negativos.



#### 4. Papéis e Responsabilidades:

**Responsabilidade da Alta Direção:** A alta direção da empresa é responsável por liderar e apoiar a implementação eficaz desta política, garantindo recursos adequados e demonstrando compromisso com a gestão de riscos.

**Envolvimento de Todas as Áreas:** Engajar todas as áreas da empresa na gestão de riscos, garantindo que cada departamento contribua para a identificação, avaliação e mitigação dos riscos relevantes para suas operações.

#### 5. Treinamento e Conscientização:

**Capacitação em Gestão de Riscos:** Oferecer treinamentos regulares para todos os funcionários envolvidos na gestão de riscos, aumentando a conscientização sobre práticas seguras e medidas preventivas.

#### 6. Monitoramento e Revisão:

**Auditoria e Revisão Contínua:** Realizar auditorias periódicas para avaliar a eficácia das medidas de mitigação implementadas e revisar a política de gestão de riscos conforme necessário para garantir sua relevância e eficiência.

#### 7. Canal de Denúncias:

**Canal de Denúncias de Riscos:** Manter um canal confidencial e acessível para relatar preocupações relacionadas a riscos de integridade e compliance, assegurando investigações justas e apropriadas de todas as denúncias recebidas.

#### 8. Responsabilidade e Supervisão:

**Responsabilidade Individual e Coletiva:** Todos os colaboradores são responsáveis por cumprir esta política e contribuir para uma cultura de gestão de riscos baseada em integridade e compliance.

#### 9. Revisão e Atualização:

**Revisão Periódica:** Revisar regularmente esta política de gestão de riscos para garantir sua conformidade com as melhores práticas de mercado, mudanças na legislação e evolução dos riscos organizacionais.

Esta política de gestão de riscos reflete o compromisso da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** em proteger seus interesses e operar de maneira ética, responsável e em conformidade com todas as normas legais e regulatórias aplicáveis. Ao adotar estas diretrizes, buscamos não apenas mitigar os riscos associados às nossas operações, mas também fortalecer nossa capacidade de resposta a desafios e oportunidades no ambiente de negócios atual.



Realizamos uma análise periódica de riscos para identificar, avaliar e mitigar possíveis riscos de integridade e conformidade.

Ademais, a **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, em sua política de auditoria, cujo extrato evidenciamos abaixo, esta estabelecida a periodicidade para a realização de auditoria ordinária:



### Política de Auditoria Interna

#### 1. Objetivo:

A política de auditoria interna da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** tem por objetivo fornecer uma estrutura para a realização de auditorias internas que assegurem a eficácia, eficiência, transparência e conformidade com as políticas internas, regulamentos e leis aplicáveis. A auditoria interna visa também identificar e mitigar riscos operacionais, financeiros e de compliance.

#### 2. Responsabilidades:

- **Diretoria Executiva:** Responsável por garantir que a auditoria interna seja independente e tenha recursos adequados para cumprir suas responsabilidades.
- **Departamento de Auditoria Interna:** Executa auditorias a cada 4 (quatro) meses, avaliando processos, controles internos, conformidade e riscos.

#### 3. Escopo das Auditorias Internas:

- **Processos Operacionais:** Avaliação da eficiência e eficácia dos processos operacionais.
- **Controles Internos:** Verificação da adequação e funcionamento dos controles internos.
- **Conformidade Legal e Regulatória:** Verificação do cumprimento das leis, regulamentos e políticas internas.
- **Riscos Corporativos:** Identificação e avaliação de riscos corporativos significativos.

#### 4. Princípios de Auditoria Interna:

- **Independência e Objetividade:** A auditoria interna deve ser independente e objetiva em suas avaliações e relatórios.
- **Confidencialidade:** As informações obtidas durante as auditorias devem ser tratadas de forma confidencial e utilizadas apenas para os fins determinados.
- **Competência Profissional:** Os auditores internos devem possuir as competências necessárias para realizar suas funções de maneira eficaz.

#### 5. Relatórios e Acompanhamento:

- **Relatórios de Auditoria:** Os resultados das auditorias devem ser documentados e encaminhados à alta administração e ao Comitê de Auditoria.
- **Implementação de Recomendações:** As recomendações de auditoria devem ser acompanhadas para garantir sua implementação adequada e oportuna.

#### 6. Treinamento e Desenvolvimento:

|                               |                |
|-------------------------------|----------------|
| Política de Auditoria Interna | Versão 01.2024 |
|-------------------------------|----------------|



- **Desenvolvimento Profissional:** Os auditores internos devem receber treinamento contínuo para manter e melhorar suas habilidades e conhecimentos.

#### 7. Plano de auditorias:

As auditorias serão realizadas quadrimestralmente, ou quando se fizer necessário, o plano ordinário de auditorias tem a seguinte proposta de realização:

| Meses de auditoria |
|--------------------|
| Setembro           |
| Janeiro            |
| Abril              |

#### 8. Revisão e Atualização:

- **Revisão Periódica:** Esta política será revisada regularmente para garantir sua eficácia contínua e sua conformidade com as mudanças regulatórias e as melhores práticas de auditoria.

#### 9. Disposições Finais:

Esta política deve ser divulgada a todos os colaboradores e partes interessadas relevantes, assegurando o entendimento e a adesão aos seus princípios e diretrizes.



A base do programa de monitoramento é feito através de questionário eletrônico, cujo escopo é o seguinte:



## ANEXO

### Questionário de Auditoria Interna

#### 1. Controle e Gestão de Riscos:

- Os controles internos são eficazes na mitigação dos principais riscos identificados?
- Como a empresa identifica, avalia e monitora os riscos operacionais e financeiros?
- Existe um processo formal para revisar e atualizar os controles internos conforme necessário?

#### 2. Conformidade Legal e Regulatória:

- A empresa cumpre com todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis ao seu setor?
- Como a conformidade é monitorada e verificada regularmente?
- Houve algum incidente de não conformidade significativo nos últimos 12 meses?

#### 3. Gestão Financeira e Contábil:

- Os procedimentos contábeis são consistentes e seguem os princípios contábeis geralmente aceitos (GAAP) ou normas internacionais equivalentes?
- Como são monitoradas as práticas financeiras, incluindo gestão de caixa, orçamento e relatórios financeiros?
- Quais são os controles internos implementados para garantir a precisão e a integridade das informações financeiras?

#### 4. Processos Operacionais e Eficiência:

- Os processos operacionais são eficientes e alinhados com os objetivos estratégicos da empresa?
- Como são identificadas e implementadas melhorias nos processos operacionais?
- Existe um sistema de feedback dos funcionários sobre a eficácia dos processos operacionais?

#### 5. Gestão de TI e Segurança da Informação:

- Como são protegidos os sistemas de TI da empresa contra ameaças internas e externas?
- Existe um plano de resposta a incidentes de segurança cibernética em vigor?
- Os sistemas de TI são regularmente auditados para identificar vulnerabilidades?

#### 6. Ética e Integridade Corporativa:

- A empresa promove uma cultura de ética e integridade entre seus funcionários?

Política de Auditoria Interna

Versão 01.2024

Após análise dos resultados da auditoria a **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, tomando por base as suas demais políticas, como por exemplo a de combate a fraude e a corrupção, bem como, o Código de ética, que tem como seu principal guardião, o comitê



de ética, devidamente nomeado pela direção da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, conforme extrato abaixo:



### **Termo de Nomeação do Comitê de Ética**

#### **1. Objetivo:**

Este termo estabelece a nomeação e as responsabilidades do Comitê de Ética da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, responsável por promover e garantir a conformidade com os mais altos padrões éticos e de integridade dentro da organização.

#### **2. Composição do Comitê:**

O Comitê de Ética será composto por membros indicados pela alta direção da empresa, com base em critérios de competência, experiência e compromisso com os valores éticos da organização. Os membros devem ser pessoas de confiança, íntegras e imparciais em suas decisões.

Irão compor o comitê de ética da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**: **Everson Oliveira (Diretor Executivo)**; **Ana Thamires (Gestora de Recursos Humanos)**; **Fábio Lira (Gestor do Jurídico)**; **Patrícia Lins (Gestora Financeira)**, **Carlos Eduardo Bezerra (Consultor Externo)**.

#### **3. Responsabilidades do Comitê:**

**Revisão de Políticas:** Revisar periodicamente as políticas de ética e compliance da empresa para garantir que estejam alinhadas com as melhores práticas e regulamentações aplicáveis.

**Recepção de Denúncias:** Receber e avaliar denúncias de violações éticas, legais ou de política, garantindo que sejam tratadas de maneira confidencial, justa e imparcial.

**Investigação e Ação Corretiva:** Conduzir ou supervisionar investigações de denúncias, garantindo que sejam conduzidas de maneira completa e oportuna. Recomendar e monitorar a implementação de medidas corretivas apropriadas.

**Assessoria e Educação:** Assessorar a alta direção e os funcionários sobre questões éticas e de compliance, fornecendo orientação e realizando treinamentos para promover uma cultura organizacional ética.

**Relatórios e Comunicações:** Preparar relatórios periódicos para a alta direção sobre as atividades do Comitê, incluindo o número e o tipo de denúncias recebidas, investigações conduzidas e medidas adotadas.

#### **4. Mandato e Renovação:**

Os membros do Comitê de Ética serão nomeados inicialmente por um período de 2 anos. O mandato pode ser renovado, a critério da alta direção, com base no desempenho e na disponibilidade contínua dos membros.

#### **5. Confidencialidade e Não Retaliação:**

Os membros do Comitê de Ética devem manter a confidencialidade estrita em relação às denúncias recebidas e às investigações conduzidas. Além disso, a empresa garante que não haverá retaliação contra denunciante de boa fé.

SILVANIA RAMOS DE  
ARAÚJO  
MARCELO (11) 4404-0111  
**Silvania Ramos**  
Assessoria de Gestão e Compliance  
Rua São João, 100 - São Paulo, SP - 01033-000  
CNPJ: 08.900.000/0001-00



Com base na análise de riscos, ajustaremos o Programa de Integridade para garantir sua eficácia contínua. Essas atualizações serão registradas e comunicadas a todos os colaboradores e terceiros. As revisões periódicas asseguram que o Programa de Integridade permaneça atualizado e eficiente na mitigação de riscos. Realizaremos reuniões quadrimestrais para discutir os resultados da análise de riscos e implementar as adaptações necessárias.

As mudanças realizadas no Programa de Integridade serão comunicadas a todos os colaboradores e terceiros por diversos meios, garantindo que todos estejam informados sobre as alterações e seu impacto.

Como a **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, iniciou a implementação do programa de integridade em maio de 2024, o monitoramento da adesão aos nossos padrões de conduta e políticas de integridade é uma prática recente. A implementação completa do Programa de Integridade está sendo concluída, ainda no mês de agosto de 2024.

No entanto, estamos comprometidos em garantir que todos os nossos colaboradores, parceiros e terceiros ajam em conformidade com nossos padrões, e esse processo será continuamente aprimorado. Esses mecanismos garantem que a análise periódica de riscos seja conduzida de maneira eficaz, permitindo a implementação das adaptações necessárias para manter a eficácia do Programa de Integridade.

#### **6. Os controles internos que asseguram a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras estão atualizados e em conformidade com os padrões das demonstrações contábeis?**

A **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, possui um sistema robusto de controles internos para assegurar a precisão e confiabilidade das demonstrações financeiras. Esses controles incluem a segregação de funções, a revisão e aprovação de transações financeiras, e a reconciliação regular de contas.

As demonstrações financeiras da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** são elaboradas em conformidade com os padrões contábeis nacionais, seguindo as normas do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC).

A empresa possui ainda política Financeira e Contábil, que tem por objetivo assegurar que todas as atividades financeiras sejam conduzidas com integridade, transparência e em conformidade com as regulamentações aplicáveis e os padrões éticos estabelecidos pela empresa.

Abaixo, seguem como evidências:

**1º A Política Financeira e Contábil;**

**2º Certificado de Regularidade do SICAF.**



## Política Financeira e Contábil

### 1. Objetivo:

A política financeira e contábil da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** visa assegurar que todas as atividades financeiras sejam conduzidas com integridade, transparência e em conformidade com as regulamentações aplicáveis e os padrões éticos estabelecidos pela empresa.

### 2. Responsabilidades:

- **Diretoria Executiva e Gestão Financeira:** São responsáveis por promover uma cultura de compliance financeiro, garantindo que todas as práticas contábeis e financeiras estejam alinhadas com esta política.
- **Departamento Financeiro:** Deve operar de acordo com os procedimentos e controles internos estabelecidos, assegurando a precisão e a integridade das informações financeiras.
- **Auditoria Interna e Externa:** São responsáveis por monitorar e revisar periodicamente as operações financeiras para identificar e corrigir quaisquer não conformidades.

### 3. Práticas Contábeis e Financeiras:

- **Registro e Relatórios:** Todas as transações financeiras devem ser registradas de maneira precisa e oportuna, utilizando princípios contábeis geralmente aceitos (GAAP) ou normas internacionais equivalentes.
- **Controles Internos:** Devem ser implementados controles robustos para mitigar riscos de fraude, erro e má conduta financeira.
- **Auditoria e Revisão:** As demonstrações financeiras devem ser auditadas regularmente por auditores internos e externos independentes para garantir a conformidade e a precisão.

### 4. Compliance Legal e Regulatório:

- **Conformidade Tributária:** A empresa deve cumprir com todas as obrigações fiscais e regulatórias aplicáveis em todas as jurisdições onde opera.
- **Normas e Regulamentações:** Todas as práticas contábeis e financeiras devem estar em conformidade com as normas locais e internacionais relevantes, incluindo leis anti-lavagem de dinheiro, leis anticorrupção e outras regulamentações pertinentes.

### 5. Gestão de Riscos Financeiros:

- **Gestão de Caixa e Liquidez:** Deve ser realizada uma gestão eficaz do fluxo de caixa e da liquidez para garantir a solvência da empresa e evitar crises financeiras.
- **Investimentos:** Todas as decisões de investimento devem ser baseadas em critérios prudentes e de conformidade com as políticas internas da empresa.



#### **6. Conflito de Interesses:**

- Política de Conflito de Interesses: Deve ser implementada uma política clara para evitar conflitos de interesses na gestão financeira e contábil da empresa.

#### **7. Ética e Integridade:**

- **Código de Ética:** Todos os colaboradores devem aderir a o código de ética da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, para que promova a honestidade, a ética e a integridade em todas as atividades financeiras e contábeis.

- **Treinamento e Conscientização:** Deve ser oferecido treinamento regular sobre ética e compliance financeiro para todos os colaboradores envolvidos nas operações financeiras da empresa.

#### **8. Penalidades por Não Conformidade:**

- **Ações Disciplinares:** Violações desta política podem resultar em ações disciplinares, que podem incluir desde advertências até demissões, dependendo da gravidade da infração.

#### **9. Revisão e Atualização:**

- **Revisão Periódica:** Esta política será revisada periodicamente para garantir sua eficácia contínua e sua conformidade com as mudanças regulatórias e as melhores práticas do setor financeiro.

#### **10. Compromisso da Alta Direção:**

A alta direção da Suporte de Administração Gerencial LTDA, está comprometida em apoiar e promover uma cultura organizacional baseada na integridade, ética e compliance.

#### **11. Disposições Finais:**

Esta política deve ser amplamente divulgada a todos os colaboradores e partes interessadas relevantes, assegurando o entendimento e a adesão aos seus princípios e diretrizes.

Esta política financeira e contábil proporciona uma estrutura robusta para garantir que todas as operações financeiras da empresa sejam conduzidas com os mais altos padrões de integridade e compliance.



## Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF

### Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

#### Dados do Fornecedor

CNPJ: 07.091.063/0001-40 DUNS®: 67\*\*\*\*\*76  
Razão Social: SUPORTE DE ADMINISTRACAO GERENCIAL LTDA  
Nome Fantasia:  
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 21/04/2025  
Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA  
MEI: Não  
Porte da Empresa: Demais

#### Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Nada Consta  
Impedimento de Licitar: Nada Consta

#### Níveis cadastrados:

*Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.*

##### I - Credenciamento

##### II - Habilitação Jurídica

##### III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

|   |           |            |            |
|---|-----------|------------|------------|
| Receita Federal e PGFN  | Validade: | 09/09/2024 | Automática |
| FGTS  | Validade: | 31/07/2024 | Automática |
| Trabalhista ( <a href="http://www.st.jus.br/certidao">http://www.st.jus.br/certidao</a> ) | Validade: | 14/01/2025 | Automática |

##### IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

|                            |           |            |
|----------------------------|-----------|------------|
| Receita Estadual/Distrital | Validade: | 18/08/2024 |
| Receita Municipal          | Validade: | 30/08/2024 |

##### V - Qualificação Técnica

##### VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: 31/05/2025

*Esta declaração é uma simples consulta e não tem efeito legal*

Emitido em: 18/07/2024 17:45

1 de 1

CPF: 578.XXX.XXX-53 Nome: VANIA MARIA DE ARAUJO SILVA

Ass: \_\_\_\_\_



As informações financeiras e contábeis são apresentadas mensalmente aos Diretores Executivos da empresa. Além disso, considerando que a **Suporte de Administração Gerencial LTDA** se dedica ao fornecimento de tecnologia para a Administração Pública no Brasil, é essencial que nossos controles sejam rigorosos, garantindo assim nossa elegibilidade para participar de licitações públicas.

**7. Os canais de denúncia de irregularidades, abertos e amplamente divulgados a funcionários e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciantes de boa-fé são efetivamente monitorados? (relatórios periódicos, reuniões de avaliação, documentação relativa à tomada de providências etc.)**

A **Suporte de Administração Gerencial LTDA** assegura que os canais de denúncia de irregularidades são abertos, amplamente divulgados a funcionários e terceiros, e que os mecanismos destinados à proteção de denunciantes de boa-fé são efetivamente monitorados.

Os canais de denúncia estão amplamente divulgados e acessíveis a todos os colaboradores e terceiros. Esses canais incluem um número de telefone e um endereço de e-mail específico para o recebimento de denúncias.

Conforme evidenciado abaixo, através do monitoramento dos canais de denúncia via e-mail (ouvidoria@suportegerencial.com.br) e telefone (81 - 32695959), não foi recebida, até a presente data, qualquer denúncia. Os canais de denúncia são monitorados regularmente, e relatórios periódicos são gerados para documentar todas as denúncias recebidas, as ações tomadas e os resultados das investigações.

A **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, possui uma política exclusiva para tratamento de denúncias, que está disponibilizada em seu endereço eletrônico, para que toda a comunidade (funcionários, prestadores de serviços, fornecedores e terceiros), tenham fácil acesso e saibam como realizar os procedimentos dispostos nela.

Como evidências, temos logo abaixo, o seguinte:

**1º Print do site da empresa Suporte de Administração Gerencial LTDA ([www.suportegerencial.com.br](http://www.suportegerencial.com.br));**

**2º Política de Tratamento de denúncias.**

Integridade é pilares do Programa de Integridade do Suporte Gerencial. Nosso missão é garantir que todos os nossos colaboradores, parceiros e clientes tenham um relacionamento ético e de alto desempenho.

Nosso Programa de Integridade reflete nossos compromissos com o desempenho, a responsabilidade e a conformidade legal em todos os níveis operacionais. Asseguramos que a integridade é fundamental para a sucesso e sustentabilidade de nossa empresa. Por isso, promovemos uma cultura de ética e integridade, e trabalhamos incessantemente para promover a liderança adequada e comportamento responsável.

Negócio envolvido a informações detalhadas sobre as políticas de integridade de negócios, procedimentos para relatos de irregularidades, e as políticas que regem como investigar e gerenciar possíveis problemas legais, regulatórios e éticos.

- 
- ✓ Política de Comércio
  - ✓ Política de Contratação de Terceiros
  - ✓ Política de Recursos Humanos
  - ✓ Política de Responsabilidade Social
  - ✓ Política de Riscos
  - ✓ Política de Relacionamento com Clientes
  - ✓ Programa de Integridade e Compliance
  - ✓ Código de Ética e Conduta
  - ✓ Política Anticorrupção e Antilobbing
  - ✓ Política Ambiental
  - ✓ Política de Assédio
  - ✓ Política de Segurança e Saúde

## Política de Tratamento de Denúncias

### 1. Objetivo:

A política de tratamento de denúncias visa estabelecer diretrizes claras e procedimentos adequados para a recepção, investigação e resolução de denúncias relacionadas a violações éticas, legais ou de política dentro da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**.

### 2. Definições:

**Denúncia:** Comunicação feita por qualquer parte interessada, interna ou externa à empresa, reportando uma preocupação ou suspeita de violação ética, legal ou de política.

**Denunciante:** Pessoa que faz a denúncia.

**Comitê de Ética:** Grupo designado para receber, revisar e investigar denúncias conforme necessário.

### 3. Princípios:

**Confidencialidade:** Todas as denúncias serão tratadas com a devida confidencialidade, protegendo a identidade do denunciante na medida do possível, desde que seja compatível com uma investigação completa e eficaz.

**Imparcialidade e Justiça:** Todas as denúncias serão tratadas de maneira imparcial, justa e objetiva, sem preconceitos ou favoritismos.

**Não Retaliação:** A empresa não tolera retaliação contra denunciante de boa fé. Medidas disciplinares serão tomadas contra qualquer pessoa que se envolva em retaliação.

**Investigação Completa:** Todas as denúncias serão investigadas de maneira oportuna e completa, seguindo os procedimentos estabelecidos.

### 4. Procedimentos:

**Recepção da Denúncia:**

- As denúncias podem ser feitas verbalmente ou por escrito ao Comitê de Ética ou Equipe de Compliance.
- Também serão aceitas denúncias através de um canal seguro e anônimo, quando disponível.

**Registro e Avaliação Inicial:**

- O Comitê de Ética registrará a denúncia e realizará uma avaliação inicial para determinar a natureza e gravidade da alegação.



#### Investigação:

- Será conduzida uma investigação imparcial e objetiva, conforme apropriado, envolvendo as partes relevantes e utilizando recursos internos ou externos, se necessário.

#### Resolução e Ação Corretiva:

- Ao final da investigação, serão determinadas as conclusões e recomendações apropriadas.

Se confirmada a violação, serão tomadas medidas corretivas adequadas para remediar a situação e prevenir recorrências, sendo aplicadas aos funcionários as regras contidas no artigo 482 da CLT, que prevêem desde advertência até a demissão por justa causa. Quanto aos terceiros e fornecedores, poderão receber desde advertência até a rescisão contratual, com a proibição de participação em novos contratos com a **Suporte de Administração Gerencial LTDA**.

#### Comunicação e Feedback:

- O denunciante receberá feedback apropriado sobre o resultado da denúncia, na medida do possível e de acordo com a política de confidencialidade.

#### 5. Relatório Anual:

- O Comitê de Ética preparará um relatório anual resumindo o número e o tipo de denúncias recebidas, as investigações realizadas e as ações tomadas em resposta às denúncias.

#### 6. Capacitação e Conscientização:

- Serão realizados treinamentos regulares para todos os funcionários sobre a importância do tratamento ético das denúncias e sobre como fazer denúncias de boa fé.

#### 7. Revisão da Política:

- A política de tratamento de denúncias será revisada periodicamente para garantir que esteja alinhada com as melhores práticas e regulamentações atuais.

ESCRITÓRIO AVULSO DE  
SOLUÇÃO DE CONFLITOS  
SANCIONADO POR OAB/RS Nº 10.100/2014

**Silvania Ramos**

Todas as denúncias reportadas nos canais acima demonstrados, são tratadas pelo comitê de ética e compliance, que fora devidamente nomeado pela direção, conforme documento abaixo:

## **Evidência: Termo de nomeação do comitê de Ética e Compliance.**



### **Termo de Nomeação do Comitê de Ética**

#### **1. Objetivo:**

Este termo estabelece a nomeação e as responsabilidades do Comitê de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA, responsável por promover e garantir a conformidade com os mais altos padrões éticos e de integridade dentro da organização.

#### **2. Composição do Comitê:**

O Comitê de Ética será composto por membros indicados pela alta direção da empresa, com base em critérios de competência, experiência e compromisso com os valores éticos da organização. Os membros devem ser pessoas de confiança, íntegras e imparciais em suas decisões.

Irão compor o comitê de ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA: Everson Oliveira (Diretor Executivo); Ann Thumires (Gestora de Recursos Humanos); Fábio Lira (Gestor do Jurídico); Patrícia Lins (Gestora Financeira), Carlos Eduardo Bezerra (Consultor Externo).

#### **3. Responsabilidades do Comitê:**

**Revisão de Políticas:** Revisar periodicamente as políticas de ética e compliance da empresa para garantir que estejam alinhadas com as melhores práticas e regulamentações aplicáveis.

**Recepção de Denúncias:** Receber e avaliar denúncias de violações éticas, legais ou de política, garantindo que sejam tratadas de maneira confidencial, justa e imparcial.

**Investigação e Ação Corretiva:** Conduzir ou supervisionar investigações de denúncias, garantindo que sejam conduzidas de maneira completa e oportuna. Recomendar e monitorar a implementação de medidas corretivas apropriadas.

**Assessoria e Educação:** Assessorar a alta direção e os funcionários sobre questões éticas e de compliance, fornecendo orientação e realizando treinamentos para promover uma cultura organizacional ética.

**Relatórios e Comunicações:** Preparar relatórios periódicos para a alta direção sobre as atividades do Comitê, incluindo o número e o tipo de denúncias recebidas, investigações conduzidas e medidas adotadas.

#### **4. Mandato e Renovação:**

Os membros do Comitê de Ética serão nomeados inicialmente por um período de 2 anos. O mandato pode ser renovado, a critério da alta direção, com base no desempenho e na disponibilidade contínua dos membros.

#### **5. Confidencialidade e Não Retaliação:**

Os membros do Comitê de Ética devem manter a confidencialidade estrita em relação às denúncias recebidas e às investigações conduzidas. Além disso, a empresa garante que não haverá retaliação contra denunciante de boa fé.

**8. Existem medidas disciplinares em caso de violação do Programa de Integridade e sua efetividade (monitoramento das violações documentadas, relatórios de acompanhamento das medidas, registro e acompanhamento de medidas tomadas etc.?)**

A **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, possui políticas que dão suporte ao programa de integridade, das quais destacamos as seguintes: Política de Auditoria, Política Anticorrupção e Lavagem de Antifraude, Política de Tratamento de Denúncias, que especificamente reporta quais as medidas disciplinares que poderão ser tomadas em caso de violação ao programa de integridade.

**Temos como evidência, trecho abaixo da política de tratamento de denúncias que segue anexa:**

**Resolução e Ação Corretiva:**

- Ao final da investigação, serão determinadas as conclusões e recomendações apropriadas.

Se confirmada a violação, serão tomadas medidas corretivas adequadas para remediar a situação e prevenir recorrências, sendo aplicadas aos funcionários as regras contidas no artigo 482 da CLT, que prevêem desde advertência até a demissão por justa causa, Quanto aos terceiros e fornecedores, poderão receber desde advertência até a rescisão contratual, com a proibição de participação em novos contratos com a **Suporte de Administração Gerencial LTDA**.

Neste mesmo sentido, o código de Ética e Conduta, estabelece as punições que poderão recair nos funcionários, que venham a transgredir as normas estabelecidas nele.

**Temos como evidência, logo abaixo, trecho do código que segue anexo a este:**

**13. Responsabilidade pelo não cumprimento do Código de Ética e Normas de Conduta**

**13.1. A SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA**, a todos que em seu nome atuam, deve respeitar e cumprir as normas e princípios gerais de conduta que o presente código estabelece, podendo a sua inobservância, caso constitua infração disciplinar nos termos legais aplicáveis, estar sujeita a procedimento disciplinar.

**13.2.** Deve ser reportado qualquer comportamento que viole os princípios constantes do CÓDIGO DE ÉTICA E NORMAS DE CONDUTA e, em geral, qualquer conduta inapropriada que tenha como objetivo ou consequência, afetar negativamente a dignidade de pessoa humana ou a atividade da empresa.

**14. Advertências pelo não cumprimento do Código de Ética e Normas de Conduta**

**14.1. Aplicação das penalidades.** Haverá aplicação de penalidades legalmente previstas no caso de o empregado/profissional apresentar comportamento ilícito ou não cumprimento das normas legais ou normas de conduta da própria empresa.

**14.2. Proporcionalidade das penalidades.** Haverá uma proporcionalidade na penalidade aplicada ao empregado/profissional. Desta modo, as faltas leves, médias e graves deverão ser punidas com penalidades também leves, médias e graves, respectivamente.

**14.3. Penalidades.** Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades para sanar o poder de punição em relação ao empregado:

- a) advertência verbal;
- b) advertência escrita;
- c) suspensão;
- d) demissão.



Destacamos também nos termos de aceite de aceite e ciência do programa de integridade e do código de ética, que traz as medidas que podem ser tomadas em caso de violação do programa de integridade da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, que seguem anexo a este documento.



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Samuel de Oliveira Rogerio

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recibi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Samuel de Oliveira Rogerio

26/06/2024



**9. Os procedimentos internos quanto ao Programa de Integridade, asseguram a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados?**

A **Suporte de Administração Gerencial LTDA** possui procedimentos internos consistentes para assegurar a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados.

São utilizadas políticas internas, com o objetivo de lastrear o programa de integridade, com um monitoramento contínuo, sobretudo através de seu comitê de Ética e Compliance, bem como ainda, através da realização das auditorias, conforme previsto em política própria.

Implementamos um processo minucioso de investigação para avaliar a natureza e a extensão de qualquer irregularidade ou infração. Esse procedimento é conduzido pelo comitê de Ética e Compliance em parceria com a alta administração.

Com base nos resultados da investigação, adotamos medidas corretivas para mitigar os danos causados, o que pode incluir a revisão de processos, a reestruturação de procedimentos e a introdução de novos controles internos.

Todas as ações implementadas para cessar as irregularidades e reparar os danos são cuidadosamente documentadas. Mantemos registros detalhados das intervenções, investigações e medidas corretivas para assegurar a rastreabilidade e a transparência.

Realizamos avaliações para analisar a eficácia das medidas tomadas e identificar oportunidades de melhoria. Essas avaliações são conduzidas pelo Comitê de Integridade em conjunto com a alta administração.

**Como evidências, destacamos os seguintes documentos (todos anexos):**

**1º Código de Ética e Conduta;**

**2º Programa de Integridade;**

**3º Política de Auditoria;**

**4º Política de Apuração de Denúncias;**

**5º Política Anticorrupção e Antifraude.**

**10. As diligências apropriadas para contratação e, conforme o caso, supervisão de terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados, são devidamente registradas e seu acompanhamento periódico é documentado?**

A **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, implementa processos adequados para a contratação e, quando necessário, a supervisão de terceiros, como fornecedores,



prestadores de serviços, intermediários e parceiros. Essas diligências são devidamente registradas, e seu acompanhamento regular é documentado.

A **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, possui uma Política específica de contratação de terceiros, conforme demonstramos abaixo:



## Política de Contratação de Terceirizados com Base no Programa de Integridade e Compliance

### 1. Objetivo:

Esta política estabelece diretrizes claras e transparentes para a contratação de terceirizados, visando assegurar que todos os fornecedores e contratados estejam alinhados com os padrões éticos e de compliance da [Nome da Empresa].

### 2. Princípios:

- **Integridade e Ética:** Exigimos que todos os terceirizados ajam com integridade e ética em todas as suas interações comerciais.
- **Conformidade Legal:** Os terceirizados devem cumprir todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis aos seus serviços e operações.
- **Transparência:** As relações com terceirizados devem ser transparentes, evitando conflitos de interesse e garantindo uma comunicação aberta.
- **Responsabilidade Social e Ambiental:** Esperamos que os terceirizados respeitem os direitos humanos, promovam práticas de trabalho justas e adotem medidas ambientalmente responsáveis.

### 3. Processo de Seleção de Terceirizados:

- **Due Diligence Prévia:** Antes de contratar um terceirizado, realizaremos uma due diligence para avaliar a reputação, histórico de compliance e capacidade financeira do fornecedor.
- **Avaliação de Riscos:** Avaliaremos os riscos potenciais associados à contratação do terceirizado, especialmente em áreas críticas que possam afetar nossa reputação ou operações.
- **Contrato de Integridade:** Incluiremos cláusulas contratuais que reforcem o compromisso do terceirizado com os padrões éticos, de compliance e com as políticas da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**.

### 4. Monitoramento Contínuo:

- **Monitoramento de Desempenho:** Faremos um monitoramento regular do desempenho e das práticas dos terceirizados para garantir que continuem a cumprir com nossos padrões.
- **Canais de Denúncia:** Mantemos canais de denúncia disponíveis para funcionários e terceirizados reportarem qualquer violação ética ou de compliance.

### 5. Educação e Treinamento:

**Conscientização:** Ofereceremos treinamentos regulares sobre integridade, ética e compliance aos terceirizados para promover uma cultura de conformidade.



#### 6. Revisão e Atualização:

Revisão Periódica: Esta política será revisada periodicamente para garantir sua eficácia e alinhamento com as melhores práticas de mercado e regulatórias.

#### 7. Compromisso da Alta Direção:

Engajamento: A alta direção da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** está comprometida em promover uma cultura organizacional baseada na integridade, ética e compliance, e espera o mesmo compromisso de todos os terceirizados.

### **Questionário para Contratação de Terceirizados - Integridade e Compliance**

#### 1. Informações Gerais da Empresa:

- Nome completo da empresa terceirizada:
- Endereço completo:
- Número de registro empresarial e licenças relevantes:
- Descrição das principais atividades e serviços oferecidos:

#### 2. Conformidade Legal e Registro:

- A empresa está registrada conforme as leis locais e nacionais? Em caso afirmativo, forneça os detalhes do registro:
- Houve alguma sanção ou ação legal contra a empresa nos últimos cinco anos? Se sim, explique:
- A empresa possui todas as licenças e autorizações necessárias para operar suas atividades?

#### 3. Políticas de Integridade, Ética e Compliance:

- A empresa terceirizada possui políticas formais de integridade, ética e compliance? Se sim, forneça uma breve descrição ou um link para acessá-las:
- Como a empresa promove a conformidade com leis, regulamentos e normas aplicáveis?
- Há programas formais de treinamento em integridade e compliance para os funcionários da empresa? Como esses programas são estruturados?

#### 4. Histórico de Compliance:

- Houve alguma violação ética, de compliance ou penalidade aplicada à empresa nos últimos cinco anos? Se sim, descreva as circunstâncias e como foram resolvidas:



- Como a empresa aborda e corrige incidentes de não conformidade quando identificados?

**5. Gestão de Riscos e Controle Interno:**

- Quais são os principais processos de controle interno implementados pela empresa para mitigar riscos operacionais e de integridade?

- A empresa realiza auditorias internas regulares? Como são conduzidas e quais foram os resultados recentes?

**6. Relacionamento com Fornecedores e Clientes:**

- Forneça pelo menos duas referências de clientes atuais ou anteriores que possam atestar a qualidade dos serviços prestados pela empresa;

- Como a empresa gerencia o relacionamento com seus principais fornecedores?

**7. Cultura Organizacional e Ética Corporativa:**

- Como a empresa promove uma cultura organizacional baseada em valores éticos e de integridade?

- Quais são as práticas de gestão de pessoal adotadas pela empresa para garantir um ambiente de trabalho justo e respeitoso?

**8. Canais de Denúncia e Transparência:**

- Quais são os canais internos disponíveis para os funcionários da empresa reportarem questões éticas ou de compliance?

- A empresa valoriza a transparência em suas operações? Como isso é refletido em suas comunicações e relatórios financeiros?

**9. Compromisso com Sustentabilidade e Responsabilidade Social:**

- Quais são as iniciativas da empresa terceirizada relacionadas à sustentabilidade ambiental e responsabilidade social corporativa?

- Como a empresa contribui para a comunidade local ou para causas sociais?

**10. Outras Informações Relevantes:**

- Fornecer qualquer informação adicional que possa ser relevante para avaliar a capacidade da empresa terceirizada em cumprir com os padrões éticos e de compliance da nossa organização.

**Silvania Ramos**





### 3. Qualidade do Produto/Serviço:

- Processos de Controle de Qualidade Implementados: Controle de Saida Não Conformidade; Controle de registros; Controle de documento; Controle de Oportunidade de Melhoria (Ação corretiva e Ação preventiva); Controle de Não Conformidade; Controle de registros.

- Certificações de Qualidade (ISO, outras): **ISO 9001 E 27001:2022**

- Reclamações de Clientes (se houver): **De acordo com normas internas, não divulgamos reclamações de clientes.**

- Ações Corretivas Implementadas (se houver): Toda solicitação de manutenção de produto possui como entrada um chamado. A partir dessa entrada é associada uma tarefa para a devida correção que é enviada para a equipe de manutenção corretiva efetuar a correção em código fonte. A alteração feita em código fonte oriunda de manutenção corretiva leva o código do chamado para garantir a rastreabilidade. São seguidos os documentos ITP017.PT: Suporte a Cliente e POP010.PT: Controle de Saida Não Conforme, além do processo DES00002 - Realizar manutenção de produto.

### 4. Desempenho Logístico:

- Pontualidade na Entrega: **Sim**

- Precisão no Cumprimento de Prazos: **99,06%**

- Condições de Embalagem e Armazenamento dos Produtos: **Nuvem**

- Eficiência no Transporte (se aplicável): **N/A**

### 5. Atendimento ao Cliente:

- Canais de Comunicação Disponíveis: **SAC/E-mail/Portal**

-Tempo Médio de Resposta a Solicitações/Reclamações:

| Severidade | Tempo de Resposta/Interação |          |          |          |
|------------|-----------------------------|----------|----------|----------|
|            | Standard                    | Gold     | Platinum | Advanced |
| Nível 1    | 16 horas                    | 8 horas  | 4 horas  | 4 horas  |
| Nível 2    | 24 horas                    | 16 horas | 8 horas  | 4 horas  |
| Nível 3    | 32 horas                    | 24 horas | 16 horas | 8 horas  |
| Nível 4    | 40 horas                    | 32 horas | 24 horas | 16 horas |



- Capacidade de Resolução de Problemas: **A equipe de suporte avaliará o ticket aberto pelo cliente e estabelecerá a devida resolução e resposta para dúvidas, manutenção do produto ou uma futura atualização no produto**

#### **6. Preços e Condições Comerciais:**

- Competitividade de Preços: **N/A**
- Flexibilidade nas Condições de Pagamento: **Consultar a proposta comercial para verificar todas as opções de pagamento para cada serviço**
- Termos Contratuais (garantias, penalidades, etc.): **Analisar proposta**

#### **7. Responsabilidade Social e Ambiental:**

- Políticas e Práticas de Responsabilidade Social Corporativa: **N/A**
- Comprometimento com Práticas Sustentáveis: **N/A**
- Conformidade Ambiental (licenças, regulamentos): **N/A**

#### **8. Integridade e Compliance:**

- Compromisso com Práticas Éticas e Compliance Legal: **Sim**
- Histórico de Conformidade com Normas Éticas: **Sim**
- Políticas Anticorrupção e Antissuborno Implementadas: **Sim**

#### **9. Avaliação de Risco:**

- Avaliação de Risco de Continuidade do Fornecedor: **Sim**
- Impacto Potencial de Falhas do Fornecedor na Operação da Empresa: **N/A**

#### **10. Comentários Adicionais:**

- Pontos Fortes do Fornecedor: <https://www.softexpert.com/>
- Áreas de Melhoria Identificadas: <https://roadmap.softexpert.com/>
- Recomendação Geral para Continuidade/Descontinuidade da Parceria: **Analisar contrato de parceria**

HERMINIO WALMOR  
GONCALVES:003849  
96906

Assinado de forma digital  
por HERMINIO WALMOR  
GONCALVES:00384996906  
Dados: 2024.07.18 12:02:16  
-03'00

**Herminio Walmor Gonçalves**



## Questionário de Avaliação de Fornecedores/Terceirizados

### Informações Gerais:

1. Nome do Fornecedor: DIMENOC SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA LTDA.
2. Data de Preenchimento: 30/07/2024
3. Nome do Responsável pela Avaliação: JONAS MARLON
4. Departamento/Área Responsável: QUALIDADE

### 1. Informações Gerais do Fornecedor:

- Localização da Sede: AV. SÃO PAULO, 1223, JOÃO PESSOA - PB
- Tempo de Existência no Mercado: 18 ANOS
- Principais Produtos/Serviços Fornecidos: SOLUÇÕES DE DATA CENTER, CLOUD, COLOCATION, ARMAZENAMENTO, SERVIDORES, ETC.
- Principais Clientes Atendidos: Clientes público e privado de todo o Brasil.
- Número de Funcionários: 60

### 2. Capacidade e Recursos:

- Capacidade de Produção ou Prestação de Serviços:
- Estrutura Organizacional:
  - CEO, VP
  - Diretores: TI, Comercial
  - Gerência: Comercial, Suporte, Financeiro, Qualidade, Desenvolvimento, Data Center.
- Capacidade de Resposta a Alterações na Demanda: SIM
- Disponibilidade de Recursos (máquinas, equipamentos, pessoal): Monitorado de acordo com o processo de gestão de capacidade implementado.

### 3. Qualidade do Produto/Serviço:

- Processos de Controle de Qualidade Implementados: SIM

|   |                |
|---|----------------|
| Questionário de avaliação de fornecedores | Versão 01.2024 |
|---|----------------|



- Certificações de Qualidade (ISO, outras): ISO 27001, 27701, 27017, 27018, 20000-1, 9001, 22301.

- Reclamações de Clientes (se houver): N/A

- Ações Corretivas Implementadas (se houver): N/A

#### **4. Desempenho Logístico:**

- Pontualidade na Entrega: N/A

- Precisão no Cumprimento de Prazos: N/A

- Condições de Embalagem e Armazenamento dos Produtos: N/A

- Eficiência no Transporte (se aplicável): N/A

#### **5. Atendimento ao Cliente:**

- Canais de Comunicação Disponíveis: Telefone, chat e chamado.

- Tempo Médio de Resposta a Solicitações/Reclamações: Até 60min após a abertura do chamado.

- Capacidade de Resolução de Problemas: Todas as solicitações são tratadas de acordo com o ITIL e ISO 20000-1.

#### **6. Preços e Condições Comerciais:**

- Competitividade de Preços: SIM

- Flexibilidade nas Condições de Pagamento: Cartão, boleto, pix e bitcoin.

- Termos Contratuais (garantias, penalidades, etc.):

<https://www.hostdime.com.br/termos-e-politicas/>

#### **7. Responsabilidade Social e Ambiental:**

- Políticas e Práticas de Responsabilidade Social Corporativa: SIM

- Comprometimento com Práticas Sustentáveis: SIM

- Conformidade Ambiental (licenças, regulamentos): Em anexo

#### **8. Integridade e Compliance:**

- Compromisso com Práticas Éticas e Compliance Legal: SIM

- Histórico de Conformidade com Normas Éticas: Cumprimento das leis e regulamentações aplicáveis, código de conduta.



- Políticas Anticorrupção e Antissuborno Implementadas: Termo de recebimento de ofertas e vantagens aplicáveis a todos os profissionais.

**9. Avaliação de Risco:**

- Avaliação de Risco de Continuidade do Fornecedor: SIM
- Impacto Potencial de Falhas do Fornecedor na Operação da Empresa: SIM

**10. Comentários Adicionais:**

- Pontos Fortes do Fornecedor:
- Áreas de Melhoria Identificadas:
- Recomendação Geral para Continuidade/Descontinuidade da Parceria:

www.suportogerencial.com.br  
Assinado:  
 suporte gerencial ltda  
Data: \_\_\_\_\_  
Responsável pela Avaliação

Os terceiros também têm acesso aos canais de denúncia para reportar qualquer irregularidade ou não conformidade com os padrões estabelecidos, sendo protegidos contra retaliações.

Esses mecanismos garantem que as diligências para contratação e supervisão de terceiros sejam registradas adequadamente, e seu acompanhamento regular seja documentado, garantindo a conformidade contínua e a integridade das operações da **Suporte de Administração Gerencial LTDA**.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS:

A **Suporte de Administração Gerencial LTDA** reafirma seu compromisso com a ética, transparência e conformidade por meio da implementação do Programa de Integridade. Este relatório descreve as medidas adotadas para garantir que todos os colaboradores, parceiros e fornecedores ajam em conformidade com os mais elevados padrões de conduta.

Todas perguntas que norteiam o processo de avaliação do programa de integridade, foram devidamente evidenciadas neste relatório, bem como, o seu anexo, que traz com robustez as respostas aos questionamentos ao programa de integridade.



A **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, vem ressaltar que o compromisso da Alta Direção, tem como objetivo maior monitorar e aprimorar o programa de integridade, visando proporcionar um ambiente de negócios transparente e dentro das regras de compliance, estabelecidas nas mais diversas legislações.

É importante ressaltar que a **Suporte de Administração Gerencial LTDA**, iniciou a implementação de seu programa de integridade em maio de 2024 e está em constante busca de mecanismos e políticas que possam oferecer a máxima segurança ao mercado, sobretudo, aos órgãos públicos.

Ao apresentar essas evidências, a **Suporte de Administração Gerencial LTDA** não apenas demonstra seu compromisso com a integridade, mas também fortalece sua reputação e confiança junto a todas as partes interessadas, garantindo a sustentabilidade e o sucesso a longo prazo.

**Observação: Todas as imagens que aparecem nas folhas acima podem estar um pouco desfocadas, pois são prints dos documentos que se encontram logo abaixo, com as demais evidências.**

# ANEXOS



## ATA DA REUNIÃO DOS DIRETORES DA SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA

Data: 02 de maio de 2024

Local: Sede da Suporte de Administração Gerencial LTDA

Hora: 10h00

Presentes:

Silvania Andrea de Araujo Ramos

Vania Maria de Araujo Silva

Everson Paulo Oliveira

Patricia Lins da Silveira

Ana Tamirys Dantas Alves do Amaral

### **Pauta da Reunião:**

Desenvolvimento e implementação de um Programa de Integridade na Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### **Deliberações:**

#### **1. Abertura da Reunião:**

A reunião foi aberta pelo Diretor Presidente, que agradeceu a presença de todos e destacou a importância do tema a ser tratado: a implementação de um Programa de Integridade na empresa.

#### **2. Apresentação da Necessidade de um Programa de Integridade:**

O Diretor Presidente explanou sobre a relevância de desenvolver políticas internas que assegurem a conformidade da empresa com as legislações vigentes, especialmente no que tange à prevenção de fraudes, corrupção e outras práticas ilícitas. Ele ressaltou que um Programa de Integridade é fundamental para a manutenção da credibilidade da empresa no mercado e para o fortalecimento de sua governança corporativa.

#### **3. Discussão sobre as Diretrizes do Programa de Integridade:**

Os diretores discutiram sobre os principais elementos que devem compor o Programa de Integridade, incluindo:

- Código de Ética: Desenvolvimento de um código de conduta que estabeleça os princípios e valores a serem seguidos por todos os colaboradores.
- Política de Compliance: Criação de procedimentos e controles internos para garantir a conformidade com as normas legais e regulatórias.
- Treinamento e Capacitação: Implementação de programas de treinamento para todos os colaboradores sobre as práticas de integridade e ética empresarial.
- Canal de Denúncias: Estabelecimento de um canal seguro e confidencial para o reporte de irregularidades.
- Monitoramento e Auditoria: Definição de mecanismos de monitoramento contínuo e auditoria interna para assegurar a eficácia do Programa de Integridade.

#### 4. Decisão:

Após discussões, os diretores decidiram por unanimidade iniciar imediatamente o desenvolvimento das políticas necessárias para a implementação do Programa de Integridade. Ficou acordado que uma equipe será designada para elaborar as políticas específicas e que uma nova reunião será agendada para revisar e aprovar os documentos elaborados.

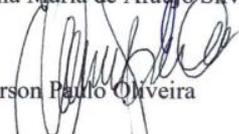
#### 5. Encerramento:

Não havendo mais assuntos a tratar, a reunião foi encerrada pelo Diretor Presidente às 11h30.

Assinaturas:

  
Silvania Andrea de Araujo Ramos

  
Vania Maria de Araujo Silva

  
Everson Paulo Oliveira

  
Patricia Lins da Silveira

  
Ana Tamirys Dantas Alves do Amaral



## Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

### Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

#### Dados do Fornecedor

CNPJ: **07.091.063/0001-40** DUNS®: **67\*\*\*\*\*76**  
Razão Social: **SUPORTE DE ADMINISTRACAO GERENCIAL LTDA**  
Nome Fantasia:  
Situação do Fornecedor: **Credenciado** Data de Vencimento do Cadastro: **21/04/2025**  
Natureza Jurídica: **SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**  
MEI: **Não**  
Porte da Empresa: **Demais**

#### Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: **Nada Consta**  
Impedimento de Licitar: **Nada Consta**

#### Níveis cadastrados:

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

##### I - Credenciamento

##### II - Habilitação Jurídica

##### III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

|   |           |                   |                   |
|---|-----------|-------------------|-------------------|
| Receita Federal e PGFN  | Validade: | <b>09/09/2024</b> | <b>Automática</b> |
| FGTS  | Validade: | <b>31/07/2024</b> | <b>Automática</b> |
| Trabalhista ( <a href="http://www.tst.jus.br/certidao">http://www.tst.jus.br/certidao</a> ) | Validade: | <b>14/01/2025</b> | <b>Automática</b> |

##### IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

|                            |           |                   |
|----------------------------|-----------|-------------------|
| Receita Estadual/Distrital | Validade: | <b>18/08/2024</b> |
| Receita Municipal          | Validade: | <b>30/08/2024</b> |

##### V - Qualificação Técnica

##### VI - Qualificação Econômico-Financeira

|           |                   |
|-----------|-------------------|
| Validade: | <b>31/05/2025</b> |
|-----------|-------------------|

Esta declaração é uma simples consulta e não tem efeito legal

Emitido em: 18/07/2024 17:45

CPF: 578.XXX.XXX-53 Nome: VANIA MARIA DE ARAUJO SILVA

Ass: \_\_\_\_\_

1 de 1

000000



**SUPORTE  
GERENCIAL**

**LISTA DE PRESENÇA**

| Treinamento: Código de Ética e Compliance |                               |                           | DATA: 18/6/2024 - 04 HORAS     |
|---|-------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| Nº  | NOME                          | Função/ADM                | ASSINATURA                     |
| 1   | Cinara Glauce Garcez de Souza | Coordenadora de Contratos | <i>[Handwritten Signature]</i> |
| 2   | Idelilton Souza               | Vice Presidente           | <i>[Handwritten Signature]</i> |
| 3   | Marcelo Christlyn             | Consultor                 | <i>[Handwritten Signature]</i> |
| 4   | Vanessa Lacerda               | Gerente de Projeto        | <i>[Handwritten Signature]</i> |
| 5   | William Ricky da Costa Soares | Consultor                 | <i>[Handwritten Signature]</i> |
| 6   |                               |                           |                                |
| 7   |                               |                           |                                |
| 8   |                               |                           |                                |
| 9   |                               |                           |                                |
| 10  |                               |                           |                                |

0000000



**SUPORTE  
GERENCIAL**

**LISTA DE PRESENÇA**

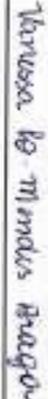
Treinamento: Política Anticorrupção e Antifraude e Política de

Auditoria

DATA: 20/6/2024 - 04 HORAS

| Nº | NOME                          | Função/ADM                | ASSINATURA                      |
|----|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| 1  | Cinara Glauce Garcez de Souza | Coordenadora de Contratos | <i>[Handwritten Signature]</i>  |
| 2  | Idelton Souza                 | Vice Presidente           | <i>[Handwritten Signature]</i>  |
| 3  | Marcelo Christyn              | Consultor                 | <i>Marcelo Christyn</i>         |
| 4  | Vanessa Lacerda               | Gerente de Projeto        | <i>Vanessa B. Mendes Braga</i>  |
| 5  | William Ricky da Costa Soares | Consultor                 | <i>William Ricky da C. Soa.</i> |
| 6  |                               |                           |                                 |
| 7  |                               |                           |                                 |
| 8  |                               |                           |                                 |
| 9  |                               |                           |                                 |
| 10 |                               |                           |                                 |

**LISTA DE PRESENÇA**

| Treinamento: Política de Responsabilidade Social e Política de |                               |                           | DATA: 25/6/2024 - 04 HORAS  |
|--|-------------------------------|---------------------------|---|
| Nº   | NOME                          | Função/ADM                | ASSINATURA  |
| 1  | Cinara Glauce Garcez de Souza | Coordenadora de Contratos |  |
| 2  | Ideilton Souza                | Vice Presidente           |  |
| 3  | Marcelo Christyn              | Consultor                 |   |
| 4  | Vanessa Lacerda               | Gerente de Projeto        |    |
| 5  | William Ricky da Costa Soares | Consultor                 |    |
| 6  |                               |                           |   |
| 7  |                               |                           |   |
| 8  |                               |                           |   |
| 9  |                               |                           |   |
| 10   |                               |                           |   |



SUORTE  
GERENCIAL

LISTA DE PRESENÇA

Treinamento: Política Financeira e Contábil e Política de Tratamento  
de Denúncias

DATA: 25/6/2024 - 04 HORAS

| Nº | NOME                          | Função/ADM                | ASSINATURA |
|----|-------------------------------|---------------------------|------------|
| 1  | Cinara Glauce Garcez de Souza | Coordenadora de Contratos |            |
| 2  | Ideilton Souza                | Vice Presidente           |            |
| 3  | Marcelo Christyn              | Consultor                 |            |
| 4  | Vanessa Lacerda               | Gerente de Projeto        |            |
| 5  | William Ricky da Costa Soares | Consultor                 |            |
| 6  |                               |                           |            |
| 7  |                               |                           |            |
| 8  |                               |                           |            |
| 9  |                               |                           |            |
| 10 |                               |                           |            |



SUPORTE  
GERENCIAL

### LISTA DE PRESENÇA

| Treinamento: Política Comercial e Política de Gestão de Riscos |                               |                           | DATA: 27/6/2024 - 04 HORAS        |
|--|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| Nº   | NOME                          | Função/ADM                | ASSINATURA                        |
| 1  | Cinara Glauce Garcez de Souza | Coordenadora de Contratos | <i>[Handwritten Signature]</i>    |
| 2  | Idelton Souza                 | Vice Presidente           | <i>[Handwritten Signature]</i>    |
| 3  | Marcelo Christyn              | Consultor                 | <i>Marcelo Christyn</i>           |
| 4  | Vanessa Lacerda               | Gerente de Projeto        | <i>Vanessa fo. Mendes Braga</i>   |
| 5  | William Ricky da Costa Soares | Consultor                 | <i>William Ricky da C. Soares</i> |
| 6  |                               |                           |                                   |
| 7  |                               |                           |                                   |
| 8  |                               |                           |                                   |
| 9  |                               |                           |                                   |
| 10   |                               |                           |                                   |



SUPORTE  
GERENCIAL

LISTA DE PRESENÇA

Treinamento: Política de Contratação de Terceiros e Política de

Compras

DATA: 20/6/2024 - 04 HORAS

| Nº | NOME                          | Função/ADM                | ASSINATURA |
|----|-------------------------------|---------------------------|------------|
| 1  | Cinara Glauce Garcez de Souza | Coordenadora de Contratos |            |
| 2  | Idelton Souza                 | Vice Presidente           |            |
| 3  | Marcelo Christyn              | Consultor                 |            |
| 4  | Vanessa Lacerda               | Gerente de Projeto        |            |
| 5  | William Ricky da Costa Soares | Consultor                 |            |
| 6  |                               |                           |            |
| 7  |                               |                           |            |
| 8  |                               |                           |            |
| 9  |                               |                           |            |
| 10 |                               |                           |            |

000000



LISTA DE PRESENÇA

Treinamento: Programa de Integridade e Compliance

DATA: 18/6/2024 - 04 HORAS

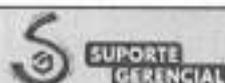
| Nº | NOME                          | Função/ADM                | ASSINATURA                        |
|----|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 1  | Cinara Glauce Garcez de Souza | Coordenadora de Contratos | <i>[Handwritten Signature]</i>    |
| 2  | Idelton Souza                 | Vice Presidente           | <i>[Handwritten Signature]</i>    |
| 3  | Marcelo Christyn              | Consultor                 | <i>Marcelo Christyn</i>           |
| 4  | Vanessa Lacerda               | Gerente de Projeto        | <i>Vanessa do. Mendes Braga</i>   |
| 5  | William Ricky da Costa Soares | Consultor                 | <i>William Ricky da C. Soares</i> |
| 6  |                               |                           |                                   |
| 7  |                               |                           |                                   |
| 8  |                               |                           |                                   |
| 9  |                               |                           |                                   |
| 10 |                               |                           |                                   |

| Treinamento: Política de Contratação de Terceiros e Política de Compras |                               |  | DATA: 06/6/2024 - 04 HORAS   |
|---|-------------------------------|--|------------------------------|
| Nº  | NOME                          | AREA                                   | ASSINATURA                   |
| 1   | Alcenira dos Santos           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Alcenira dos S. Carvalho     |
| 2   | Ana Cristina Tavares de Sena  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Ana Cristina T. de Sena      |
| 3   | Barbara Ferreira              | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Barbara Ferreira             |
| 4   | Deliane da Rocha Gracia       | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Deliane da Rocha Gracia      |
| 5   | Edson Cassiano de Lima Junior | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edson Cassiano               |
| 6   | Eduardo Ferreira Magalhães    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Eduardo F. Magalhães         |
| 7   | Estefane Bianca Regis Barbosa | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Estefane Bianca R. Barbosa   |
| 8   | Isabel Gama de Albuquerque    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Isabel Gama de Albuquerque   |
| 9   | Jefferson dos Santos Catique  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jefferson dos Santos Catique |
| 10  | Jeniffer Reis Brasil          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jeniffer Reis Brasil Garcia  |
| 11  | Karina Chota Valério          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Karina C. Valério            |
| 12  | Kathrin Barroso Paiva         | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Kathrin Barroso Paiva        |
| 13  | Kethlen Anne Araujo Perdigão  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Kethlen Anne Araujo Perdigão |
| 14  | Marcos Paulo Ferreira Pereira | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Marcos Paulo F. Pereira      |
| 15  | Mikael Christian Coleho Matos | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Mikael Coleho                |
| 16  | Samuel de Oliveira Rogério    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Samuel O. Rogério            |
| 17  | Thales Souza Garcez           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Thales Souza Garcez          |
| 18  | Thayane Porto Reis            | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Thayane Reis                 |
| 19  | Tiago Costa da Silva          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Tiago Costa da Silva         |
| 20  |                               |  |                              |
| 21  |                               |  |                              |
| 22  |                               |  |                              |
| 23  |                               |  |                              |
| 24  |                               |  |                              |

| Treinamento: Política de Responsabilidade Social e Política de Recursos Humanos |                               |  | DATA: 11/6/2024 - 04 HORAS   |
|---|-------------------------------|--|------------------------------|
| Nº  | NOME                          | AREA                                   | ASSINATURA                   |
| 1   | Alcenira dos Santos           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Alcenira dos S. Barros       |
| 2   | Ana Cristina Tavares de Sena  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Ana Cristina T. de Sena      |
| 3   | Barbara Ferreira              | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Barbara Ferreira             |
| 4   | Delliane da Rocha Gracia      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Delliane da Rocha Gracia     |
| 5   | Edson Cassiano de Lima Junior | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edson Cassiano               |
| 6   | Eduardo Ferreira Magalhães    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Eduardo F. Magalhães         |
| 7   | Estefane Bianca Regis Barbosa | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Estefane Bianca              |
| 8   | Isabel Gama de Albuquerque    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Isabel Gama de Albuquerque   |
| 9   | Jefferson dos Santos Catique  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jefferson dos Santos Catique |
| 10  | Jeniffer Reis Brasil          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jeniffer Reis Brasil         |
| 11  | Karina Chota Valério          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Karina C. Valério            |
| 12  | Kathrin Barroso Paiva         | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Kathrin Barroso Paiva        |
| 13  | Kethlen Anne Araujo Perdigão  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Kethlen Anne Araujo Perdigão |
| 14  | Marcos Paulo Ferreira Pereira | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Marcos Paulo F. Pereira      |
| 15  | Mikael Christian Coleho Matos | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Mikael Coelho                |
| 16  | Samuel de Oliveira Rogério    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Samuel R. Rogério            |
| 17  | Thales Souza Garcez           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Thales Souza Garcez          |
| 18  | Thayane Porto Reis            | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Thayane Reis                 |
| 19  | Tiago Costa da Silva          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Tiago Costa da Silva         |
| 20  |                               |  |                              |
| 21  |                               |  |                              |
| 22  |                               |  |                              |
| 23  |                               |  |                              |
| 24  |                               |  |                              |

| Treinamento: Política Financeira e Contábil e Política de Tratamento de Denúncias |                               |  | DATA: 11/6/2024 - 04 HORAS    |
|---|-------------------------------|--|-------------------------------|
| Nº  | NOME                          | AREA                                   | ASSINATURA                    |
| 1   | Alcenira dos Santos           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Alcenira dos S. Santos        |
| 2   | Ana Cristina Tavares de Sena  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Ana Cristina T. de Sena       |
| 3   | Barbara Ferreira              | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Barbara Ferreira              |
| 4   | Delliane da Rocha Gracia      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Delliane da Rocha Gracia      |
| 5   | Edson Cassiano de Lima Junior | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edson Cassiano                |
| 6   | Eduardo Ferreira Magalhães    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Eduardo F. Magalhães          |
| 7   | Estefane Bianca Regis Barbosa | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Estefane Bianca Regis Barbosa |
| 8   | Isabel Gama de Albuquerque    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Isabel Gama de Albuquerque    |
| 9   | Jefferson dos Santos Catique  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jefferson dos Santos          |
| 10  | Jeniffer Reis Brasil          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jeniffer Reis Brasil          |
| 11  | Karina Chota Valério          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Karina C. Valério             |
| 12  | Kathrin Barroso Paiva         | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Kathrin Barroso Paiva         |
| 13  | Kethlen Anne Araujo Perdigão  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Kethlen Anne Araujo Perdigão  |
| 14  | Marcos Paulo Ferreira Pereira | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Marcos Paulo F. Pereira       |
| 15  | Mikael Christian Coleho Matos | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Mikael Coleho                 |
| 16  | Samuel de Oliveira Rogério    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Samuel O. Rogério             |
| 17  | Thales Souza Garcez           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Thales Souza Garcez           |
| 18  | Thayane Porto Reis            | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Thayane Reis                  |
| 19  | Tiago Costa da Silva          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Tiago Costa da Silva          |
| 20  |                               |  |                               |
| 21  |                               |  |                               |
| 22  |                               |  |                               |
| 23  |                               |  |                               |
| 24  |                               |  |                               |

| Treinamento: Política Comercial e Política de Gestão de Riscos |                               |  | DATA: 13/6/2024 - 04 HORAS    |
|--|-------------------------------|--|-------------------------------|
| Nº   | NOME                          | AREA                                   | ASSINATURA                    |
| 1  | Alcenira dos Santos           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Alcenira dos S. Cruzada       |
| 2  | Ana Cristina Tavares de Sena  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Ana Cristina T. de Sena       |
| 3  | Barbara Ferreira              | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Barbara Ferreira              |
| 4  | Delliane da Rocha Gracia      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Delliane da Rocha Gracia      |
| 5  | Edson Cassiano de Lima Junior | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edson Cassiano                |
| 6  | Eduardo Ferreira Magalhães    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Eduardo F. Magalhães          |
| 7  | Estefane Bianca Regis Barbosa | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Estefane Bianca Regis Barbosa |
| 8  | Isabel Gama de Albuquerque    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Isabel Gama de Albuquerque    |
| 9  | Jefferson dos Santos Catique  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jefferson dos Santos Catique  |
| 10   | Jeniffer Reis Brasil          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jeniffer Reis Brasil          |
| 11   | Karina Chota Valério          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Karina Chota Valério          |
| 12   | Kathrin Barroso Paiva         | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Kathrin Barroso Paiva         |
| 13   | Kethlen Anne Araujo Perdigão  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Kethlen Anne Araujo Perdigão  |
| 14   | Marcos Paulo Ferreira Pereira | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Marcos Paulo F. Pereira       |
| 15   | Mikael Christian Coelho Matos | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Mikael Coelho                 |
| 16   | Samuel de Oliveira Rogério    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Samuel O. Rogério             |
| 17   | Thales Souza Garcez           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Thales Souza Garcez           |
| 18   | Thayane Porto Reis            | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Thayane Reis                  |
| 19   | Tiago Costa da Silva          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Tiago Costa da Silva          |
| 20   |                               |  |                               |
| 21   |                               |  |                               |
| 22   |                               |  |                               |
| 23   |                               |  |                               |
| 24   |                               |  |                               |

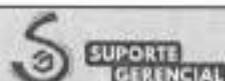


## LISTA DE PRESENÇA

Treinamento: Programa de Integridade e Compliance

DATA: 04/6/2024 - 04 HORAS

| Nº | NOME                          | AREA                                   | ASSINATURA                    |
|----|-------------------------------|--|-------------------------------|
| 1  | Alcenira dos Santos           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Alcenira dos S. Carvalho      |
| 2  | Ana Cristina Tavares de Sena  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Ana Cristina T. de Sena       |
| 3  | Barbara Ferreira              | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Barbara Ferreira              |
| 4  | Deliane da Rocha Gracia       | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Deliane da Rocha Gracia       |
| 5  | Edson Cassiano de Lima Junior | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edson Cassiano                |
| 6  | Eduardo Ferreira Magalhães    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Eduardo F. Magalhães          |
| 7  | Estefane Bianca Regis Barbosa | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Estefane Bianca Regis Barbosa |
| 8  | Isabel Gama de Albuquerque    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Isabel Gama de Albuquerque    |
| 9  | Jefferson dos Santos Catique  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jefferson dos Santos Catique  |
| 10 | Jeniffer Reis Brasil          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jeniffer Reis Brasil Gercers  |
| 11 | Karina Chota Valério          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Karina Chota Valério          |
| 12 | Kathrin Barroso Paiva         | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Kathrin Barroso Paiva         |
| 13 | Kethlen Anne Araujo Perdigão  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Kethlen Anne Araujo Perdigão  |
| 14 | Marcos Paulo Ferreira Pereira | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Marcos Paulo F. Pereira       |
| 15 | Mikael Christian Coleho Matos | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Mikael Coelho                 |
| 16 | Samuel de Oliveira Rogério    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Samuel O. Rogério             |
| 17 | Thales Souza Garcez           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Thales Souza Garcez           |
| 18 | Thayane Porto Reis            | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Thayane Reis                  |
| 19 | Tiago Costa da Silva          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Tiago Costa da Silva          |
| 20 |                               |  |                               |
| 21 |                               |  |                               |
| 22 |                               |  |                               |
| 23 |                               |  |                               |
| 24 |                               |  |                               |



## LISTA DE PRESENÇA

Treinamento: Política Anticorrupção e Antifraude e Política de Auditoria

DATA: 06/6/2024 - 04 HORAS

| Nº | NOME                          | AREA                                   | ASSINATURA                    |
|----|-------------------------------|--|-------------------------------|
| 1  | Alcenira dos Santos           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Alcenira dos S. Carmalho      |
| 2  | Ana Cristina Tavares de Sena  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Ana Cristina T. de Sena       |
| 3  | Barbara Ferreira              | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Barbara Ferreira              |
| 4  | Deliane da Rocha Gracia       | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Deliane da Rocha Gracia       |
| 5  | Edson Cassiano de Lima Junior | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edson Cassiano                |
| 6  | Eduardo Ferreira Magalhães    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Eduardo F. Magalhães          |
| 7  | Estefane Bianca Regis Barbosa | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Estefane Bianca Regis Barbosa |
| 8  | Isabel Gama de Albuquerque    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Isabel Gama de Albuquerque    |
| 9  | Jefferson dos Santos Catique  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jefferson dos Santos Catique  |
| 10 | Jeniffer Reis Brasil          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jeniffer Reis Brasil          |
| 11 | Karina Chota Valério          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Karina Chota Valério          |
| 12 | Kathrin Barroso Palva         | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Kathrin Barroso Palva         |
| 13 | Kethlen Anne Araujo Perdigão  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Kethlen Anne Araujo Perdigão  |
| 14 | Marcos Paulo Ferreira Pereira | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Marcos Paulo F. Pereira       |
| 15 | Mikael Christian Coleho Matos | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Mikael Coelho                 |
| 16 | Samuel de Oliveira Rogério    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Samuel O. Rogério             |
| 17 | Thales Souza Garcez           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Thales Souza Garcez           |
| 18 | Thayane Porto Reis            | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Thayane Reis                  |
| 19 | Tiago Costa da Silva          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Tiago Costa da Silva          |
| 20 |                               |  |                               |
| 21 |                               |  |                               |
| 22 |                               |  |                               |
| 23 |                               |  |                               |
| 24 |                               |  |                               |



## LISTA DE PRESENÇA

Treinamento: Código de Ética e Compliance

DATA: 04/6/2024 - 04 HORAS

| Nº | NOME                          | AREA                                   | ASSINATURA                    |
|----|-------------------------------|--|-------------------------------|
| 1  | Alcenira dos Santos           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Alcenira dos S. Santos        |
| 2  | Ana Cristina Tavares de Sena  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Ana Cristina T. de Sena       |
| 3  | Barbara Ferreira              | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Barbara Ferreira              |
| 4  | Delliane da Rocha Gracia      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Delliane da Rocha Gracia      |
| 5  | Edson Cassiano de Lima Junior | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edson Cassiano                |
| 6  | Eduardo Ferreira Magalhães    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Eduardo F. Magalhães          |
| 7  | Estefane Bianca Regis Barbosa | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Estefane Bianca Regis Barbosa |
| 8  | Isabel Gama de Albuquerque    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Isabel Gama de Albuquerque    |
| 9  | Jefferson dos Santos Catique  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jefferson dos Santos Catique  |
| 10 | Jeniffer Reis Brasil          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jeniffer Reis Brasil          |
| 11 | Karina Chota Valério          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Karina Chota Valério          |
| 12 | Kathrin Barroso Paiva         | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Kathrin Barroso Paiva         |
| 13 | Kethlen Anne Araujo Perdigão  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Kethlen Anne Araujo Perdigão  |
| 14 | Marcos Paulo Ferreira Pereira | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Marcos Paulo Ferreira Pereira |
| 15 | Mikael Christian Coleho Matos | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Mikael Coleho                 |
| 16 | Samuel de Oliveira Rogério    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Samuel O. Rogério             |
| 17 | Thales Souza Garcez           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Thales Souza Garcez           |
| 18 | Thayane Porto Reis            | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Thayane Reis                  |
| 19 | Tiago Costa da Silva          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Tiago Costa da Silva          |
| 20 |                               |  |                               |
| 21 |                               |  |                               |
| 22 |                               |  |                               |

LISTA DE PRESENÇA

Treinamento: Política Comercial e Política de Gestão de Riscos

DATA: 26/6/2024 - 04 HORAS  
ASSINATURA

| Nº | NOME                                | AREA                           | ASSINATURA                 |
|----|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| 1  | Alysson David Sales                 | Assist. de Suporte             |                            |
| 2  | Ana Tamirys Dantas Alves            | Analista RH                    |                            |
| 3  | Andreia Machado                     | Head Gestão de Pessoas         |                            |
| 4  | Claudia Josefa Ribeiro              | Analista Financeiro            |                            |
| 5  | Davi Carvalho                       | Analista de Processos          |                            |
| 6  | Diego Alves de Carvalho Martins     | Desenvolvedor pleno            |                            |
| 7  | Diego Cabral de Oliveira            | Analista de auto. de processos | Diego Cabral de Oliveira   |
| 8  | Douglas Ferreira                    | Sócio                          |                            |
| 9  | Emmanuel Correa de Oliveira         | Gerente de Projetos            |                            |
| 10 | Everson Oliveira                    | Presidente                     |                            |
| 11 | Fabio Barbosa                       | Téc. De Impressora             | Fabio Barbosa              |
| 12 | Fernanda Silva de Santana           | Analista de Contratos          |                            |
| 13 | Filipe Pereira da Silva             | Analista de Infraestrutura     |                            |
| 14 | Geisiel Martins                     | Sócio                          |                            |
| 15 | Glauce Alyen Gomes e Melo           | Assistente Administrativo      |                            |
| 16 | Gilvan Rodrigues da Silva Filho     | Gerente de Projetos            |                            |
| 17 | Gutemberg Henrique Vieira           | Operador de Reprografia        |                            |
| 18 | Heleni Barbosa Silva                | Analista Financeiro            |                            |
| 19 | Igor Ribeiro do Nascimento          | Analista de Suporte de T       |                            |
| 20 | Janaína Claudia                     | Consultora de Implantação      |                            |
| 21 | Jeronimo Correia de Moraes          | Analista de Suporte de T       | Jeronimo Correia de Moraes |
| 22 | Joaquim Francisco                   | Analista de Processos          |                            |
| 23 | Jonathas Areslides                  | Sócio                          |                            |
| 24 | Jorge Luz Bandeira                  | Consultor                      |                            |
| 25 | Juselania Severina da Silva         | Coord. Treinamento             |                            |
| 26 | Keima Virginia Bernardes Ory        | Gerente de Projetos            |                            |
| 27 | Lucas Ferreira                      | Sócio                          |                            |
| 28 | Marcus Vinicius                     | Desenvolvedor Jr               |                            |
| 29 | Matheus Gomes Lopes                 | Analista de Processos          | Matheus Lopes              |
| 30 | Matheus Martins                     | Desenvolvedor Jr               | matheus martins            |
| 31 | Patricia Lins                       | Gerente Financeira             | Patricia Lins              |
| 32 | Patricia Fidelis Valdevino da Silva | Serviços Gerais                | Patricia fidelis           |
| 33 | Renno Veras Quadros                 | Consultoria                    |                            |
| 34 | Rubens Filipe Ferreira Pereira      | Assist. de Suporte             | Rubens Filipe              |
| 35 | Silvania Andreia                    | Sócio                          |                            |
| 36 | Solange Gomes de Oliveira           | Analista de Licitação          | Solange                    |
| 37 | Valter Florento de Oliveira         | Serviços Gerais                | Valter                     |
| 38 | Vinicius Francisco dos Santos       | Desenvolvedor                  | Vinicius Francisco         |
| 39 | William Lucas Ramos dos Santos      | Analista de Suporte de T       | William Lucas              |



LISTA DE PRESENÇA

Treinamento: Política Anticorrupção e Antifraude e Política de Auditoria

DATA: 19/6/2024 - 04 HORAS

| NOME                                | AREA                           | ASSINATURA                 |
|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| Alysson David Sales                 | Assist. de Suporte             |                            |
| Ana Tamirys Dantas Alves            | Analista RH                    |                            |
| Andreia Machado                     | Head Gestão de Pessoas         |                            |
| Claudia Joseia Ribeiro              | Analista Financeiro            |                            |
| Davi Carvalho                       | Analista de Processos          |                            |
| Diego alves de Carvalho Martins     | Desenvolvedor pleno            |                            |
| Diego Cabral de Oliveira            | Analista de auto. de processos | Diego Cabral de Oliveira   |
| Douglas Ferreira                    | Sócio                          |                            |
| Emanuela Correa de Oliveira         | Gerente de Projetos            |                            |
| Everson Oliveira                    | Presidente                     |                            |
| Fábio Barbosa                       | Téc. De Impressora             | Fábio Barbosa              |
| Fernanda Silva de Santana           | Analista de Contratos          |                            |
| Filipe Pereira da Silva             | Analista de Infraestrutura     |                            |
| Gessel Martins                      | Sócio                          |                            |
| Gleice Allyen Gomes e Melo          | Assistente Administrativo      |                            |
| Gilvan Rodrigues da Silva Filho     | Gerente de Projetos            |                            |
| Gutemberg Henrique Vieira           | Operador de Reprografia        |                            |
| Heleni Barbosa Silva                | Analista Financeiro            |                            |
| Igor Ribeiro do Nascimento          | Analista de Suporte de T       |                            |
| Janaina Claudia                     | Consultora de implantação      |                            |
| Jeronimo Correia de Moraes          | Analista de Suporte de T       | Jeronimo Correia de Moraes |
| Joaquim Francisco                   | Analista de Processos          |                            |
| Jonathas Arestides                  | Sócio                          |                            |
| Jorge Luis Bandeira                 | Consultor                      |                            |
| Juselania Severina da Silva         | Coord. Treinamento             |                            |
| Kelma Virginia Bernardes Ory        | Gerente de Projetos            |                            |
| Lucas Ferreira                      | Sócio                          |                            |
| Marcus Vinickus                     | Desenvolvedor Jr               |                            |
| Matheus Gomes Lopes                 | Analista de Processos          | Matheus Lopes              |
| Matheus Martins                     | Desenvolvedor Jr               | math martins               |
| Patricia Lins                       | Gerente Financeira             | Patricia Lins              |
| Patricia Fidelis Valdevino da Silva | Serviços Gerais                | Patricia Fidelis           |
| Renno Veras Quadros                 | Consultoria                    |                            |
| Rubens Filipe Ferreira Pereira      | Assist. de Suporte             | Rubens Filipe              |
| Silvania Andreia                    | Sócio                          |                            |
| Sotange Gomes de Oliveira           | Analista de Licitação          | Sotange                    |
| Valter Florentio de Oliveira        | Serviços Gerais                | Valter Florentio           |
| Vinicius Francisco dos Santos       | Desenvolvedor                  | Vinicius Francisco         |
| William Lucas Ramos dos Santos      | Analista de Suporte de T       |                            |

| Treinamento: Política de Contratação de Terceiros e Política de Compras |                                     | DATA: 19/6/2024 - 04 HORAS     |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|
| Nº  | NOME                                | AREA                           |
| 1   | Alysson David Sales                 | Assist. de Suporte             |
| 2   | Ana Tamiris Dantas Alves            | Analista RH                    |
| 3   | Andreia Machado                     | Head Gestão de Pessoas         |
| 4   | Claudia Josefa Ribeiro              | Analista Financeiro            |
| 5   | Davi Carvalho                       | Analista de Processos          |
| 6   | Diego Alves de Carvalho Martins     | Desenvolvedor pleno            |
| 7   | Diego Cabral de Oliveira            | Analista de auto. de processos |
| 8   | Douglas Ferreira                    | Sócio                          |
| 9   | Emmanuel Correa de Oliveira         | Gerente de Projetos            |
| 10  | Everson Oliveira                    | Presidente                     |
| 11  | Fábio Barbosa                       | Téc. De Impressora             |
| 12  | Fernanda Silva de Santana           | Analista de Contratos          |
| 13  | Filipe Pereira da Silva             | Analista de Infraestrutura     |
| 14  | Geisvel Martins                     | Sócio                          |
| 15  | Gleice Allyn Gomes e Melo           | Assistente Administrativo      |
| 16  | Gilvan Rodrigues da Silva Filho     | Gerente de Projetos            |
| 17  | Gutemberg Henrique Vieira           | Operador de Reprografia        |
| 18  | Heleni Barbosa Silva                | Analista Financeiro            |
| 19  | Igor Ribeiro do Nascimento          | Analista de Suporte de T       |
| 20  | Janeira Claudia                     | Consultora de implantação      |
| 21  | Jeronimo Correia de Moraes          | Analista de Suporte de T       |
| 22  | Joaquim Francisco                   | Analista de Processos          |
| 23  | Jonathas Arelides                   | Sócio                          |
| 24  | Jorge Luz Bandeira                  | Consultor                      |
| 25  | Juseliana Severina de Silva         | Coord. Treinamento             |
| 26  | Kelma Virginia Bernardes Ory        | Gerente de Projetos            |
| 27  | Lucas Ferreira                      | Sócio                          |
| 28  | Marcus Vinicius                     | Desenvolvedor Jr               |
| 29  | Matheus Gomes Lopes                 | Analista de Processos          |
| 30  | Matheus Martins                     | Desenvolvedor Jr               |
| 31  | Patrícia Lins                       | Gerente Financeira             |
| 32  | Patrícia Fidelis Valdevino da Silva | Serviços Gerais                |
| 33  | Renno Veras Quadros                 | Consultoria                    |
| 34  | Rubens Filipe Ferreira Pereira      | Assist. de Suporte             |
| 35  | Silvana Andreia                     | Sócio                          |
| 36  | Solange Gomes de Oliveira           | Analista de Licitação          |
| 37  | Valter Florento de Oliveira         | Serviços Gerais                |
| 38  | Vinicius Francisco dos Santos       | Desenvolvedor                  |
| 39  | William Lucas Ramos dos Santos      | Analista de Suporte de T       |

ASSINATURA

Handwritten signatures and names in blue ink corresponding to the rows in the table. Some names are written in a cursive style, while others are more legible. The signatures are placed in the rightmost column of the table.

**LISTA DE PRESENÇA**

| Treinamento: Política de Responsabilidade Social e Política de Recursos Humanos |                                     |                                | DATA: 24/6/2024 - 04 HORAS |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| Nº  | NOME                                | AREA                           | ASSINATURA                 |
| 1   | Alysson David Sales                 | Assist. de Suporte             |                            |
| 2   | Ana Tamirys Dantas Alves            | Analista RH                    | Ana Tamirys Dantas Alves   |
| 3   | Andressa Machado                    | Head Gestão de Pessoas         |                            |
| 4   | Claudia Josefa Ribeiro              | Analista Financeiro            | Claudia Josefa Ribeiro     |
| 5   | Davi Carvalho                       | Analista de Processos          |                            |
| 6   | Diego Alves de Carvalho Martins     | Desenvolvedor pleno            |                            |
| 7   | Diego Cabral de Oliveira            | Analista de auto. de processos | Diego Cabral de Oliveira   |
| 8   | Douglas Ferreira                    | Sócio                          |                            |
| 9   | Emmanuel Correa de Oliveira         | Gerente de Projetos            |                            |
| 10  | Everson Oliveira                    | Presidente                     |                            |
| 11  | Fábio Barbosa                       | Téc. De Impressora             | Fábio Barbosa              |
| 12  | Fernanda Silva de Santana           | Analista de Controle           |                            |
| 13  | Filipe Pereira de Silva             | Analista de Infraestrutura     |                            |
| 14  | Geisiel Martins                     | Sócio                          |                            |
| 15  | Gleice Allyn Gomes e Melo           | Assistente Administrativo      |                            |
| 16  | Gilvan Rodrigues da Silva Filho     | Gerente de Projetos            |                            |
| 17  | Gutemberg Henrique Vieira           | Operador de Reprografia        |                            |
| 18  | Heleni Barbosa Silva                | Analista Financeiro            |                            |
| 19  | Igor Ribeiro do Nascimento          | Analista de Suporte de T       |                            |
| 20  | Janeira Claudia                     | Consultora de implantação      |                            |
| 21  | Jeronimo Correia de Moraes          | Analista de Suporte de T       | Jeronimo Correia de Moraes |
| 22  | Joaquim Francisco                   | Analista de Processos          |                            |
| 23  | Jonathas Arestides                  | Sócio                          |                            |
| 24  | Jorge Luis Bandeira                 | Consultor                      |                            |
| 25  | Juselania Severina da Silva         | Coord. Treinamento             |                            |
| 26  | Kelma Virginia Bernardes Ory        | Gerente de Projetos            |                            |
| 27  | Lucas Ferreira                      | Sócio                          |                            |
| 28  | Marcus Vinicius                     | Desenvolvedor Jr               |                            |
| 29  | Matheus Gomes Lopes                 | Analista de Processos          | Matheus Lopes              |
| 30  | Matheus Martins                     | Desenvolvedor Jr               | Matheus Martins            |
| 31  | Patricia Lins                       | Gerente Financeira             | Patricia Lins              |
| 32  | Patricia Fidelis Valdevino da Silva | Serviços Gerais                | Patricia Fidelis           |
| 33  | Renno Veras Quadros                 | Consultoria                    |                            |
| 34  | Rubens Filipe Ferreira Pereira      | Assist. de Suporte             | Rubens Filipe              |
| 35  | Silvania Andreia                    | Sócio                          |                            |
| 36  | Solange Gomes de Oliveira           | Analista de Licitação          |                            |
| 37  | Valter Florento de Oliveira         | Serviços Gerais                |                            |
| 38  | Vinicius Francisco dos Santos       | Desenvolvedor                  | Vinicius Francisco         |
| 39  | William Lucas Ramos dos Santos      | Analista de Suporte de T       |                            |

| Treinamento: Política Financeira e Contábil e Política de Tratamento de Denúncias |                                     |                                | DATA: 24/6/2024 - 04 HORAS |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| Nº  | NOME                                | AREA                           | ASSINATURA                 |
| 1   | Alysson David Sales                 | Assist. de Suporte             |                            |
| 2   | Ana Tamires Dantas Alves            | Analista RH                    |                            |
| 3   | Andréia Machado                     | Head Gestão de Pessoas         |                            |
| 4   | Claudia Josefa Ribeiro              | Analista Financeiro            |                            |
| 5   | Davi Carvalho                       | Analista de Processos          |                            |
| 6   | Diego Alves de Carvalho Martins     | Desenvolvedor pleno            |                            |
| 7   | Diego Cabral de Oliveira            | Analista de auto. de processos |                            |
| 8   | Douglas Ferreira                    | Sócio                          |                            |
| 9   | Emanuela Correa de Oliveira         | Gerente de Projetos            |                            |
| 10  | Everson Oliveira                    | Presidente                     |                            |
| 11  | Fábio Barbosa                       | Téc. De Impressora             |                            |
| 12  | Fernanda Silva de Santana           | Analista de Contratos          |                            |
| 13  | Filipe Pereira da Silva             | Analista de Infraestrutura     |                            |
| 14  | Geisiel Martins                     | Sócio                          |                            |
| 15  | Gleice Alyen Gomes e Melo           | Assistente Administrativo      |                            |
| 16  | Gilvan Rodrigues da Silva Filho     | Gerente de Projetos            |                            |
| 17  | Gutemberg Henrique Vieira           | Operador de Reprografia        |                            |
| 18  | Helani Barbosa Silva                | Analista Financeiro            |                            |
| 19  | Igor Ribeiro do Nascimento          | Analista de Suporte de T       |                            |
| 20  | Janaína Claudia                     | Consultora de implantação      |                            |
| 21  | Jeronimo Correia de Moraes          | Analista de Suporte de T       |                            |
| 22  | Joaquim Francisco                   | Analista de Processos          |                            |
| 23  | Jonathas Arestides                  | Sócio                          |                            |
| 24  | Jorge Luis Bandeira                 | Consultor                      |                            |
| 25  | Juselania Severina da Silva         | Coord. Treinamento             |                            |
| 26  | Keima Virginia Bernardes Ory        | Gerente de Projetos            |                            |
| 27  | Lucas Ferreira                      | Sócio                          |                            |
| 28  | Marcus Vinicius                     | Desenvolvedor Jr               |                            |
| 29  | Matheus Gomes Lopes                 | Analista de Processos          | Matheus Lopes              |
| 30  | Matheus Martins                     | Desenvolvedor Jr               | math martins               |
| 31  | Patricia Lins                       | Gerente Financeira             | Patricia Lins              |
| 32  | Patricia Fidelis Valdevino da Silva | Serviços Gerais                | Patricia fidelis           |
| 33  | Renno Veras Quadros                 | Consultoria                    |                            |
| 34  | Rubens Filipe Ferreira Pereira      | Assist. de Suporte             | Rubens Filipe              |
| 35  | Silvania Andreia                    | Sócio                          |                            |
| 36  | Solange Gomes de Oliveira           | Analista de Licitação          |                            |
| 37  | Vaiter Florentio de Oliveira        | Serviços Gerais                |                            |
| 38  | Vinicius Francisco dos Santos       | Desenvolvedor                  | Vinicius Francisco         |
| 39  | William Lucas Ramos dos Santos      | Analista de Suporte de T       | William Ramos              |

**Treinamento: Código de Ética e Compliance**
**DATA: 17/6/2024 - 04 HORAS**

| Nº | NOME                               | Função/ADM                     | ASSINATURA |
|----|------------------------------------|--------------------------------|------------|
| 1  | Alysson David Sales                | Assist. de Suporte             |            |
| 2  | Ana Tamirys Dantas Alves           | Analista RH                    |            |
| 3  | Andreia Machado                    | Head Gestão de Pessoas         |            |
| 4  | Claudia Joselia Ribeiro            | Analista Financeiro            |            |
| 5  | Davi Carvalho                      | Analista de Processos          |            |
| 6  | Diego alves de Carvalho Martins    | Desenvolvedor pleno            |            |
| 7  | Diego Cabral de Oliveira           | Analista de auto. de processos |            |
| 8  | Douglas Ferreira                   | Sócio                          |            |
| 9  | Emanuela Correa de Oliveira        | Gerente de Projetos            |            |
| 10 | Everson Oliveira                   | Presidente                     |            |
| 11 | Fábio Barbosa                      | Téc. De Impressora             |            |
| 12 | Fernanda Silva de Santana          | Analista de Contratos          |            |
| 13 | Filipe Pereira da Silva            | Analista de Infraestrutura     |            |
| 14 | Geisiel Martins                    | Sócio                          |            |
| 15 | Glaice Allyen Gomes e Melo         | Assistente Administrativo      |            |
| 16 | Gilvan Rodrigues da Silva Filho    | Gerente de Projetos            |            |
| 17 | Gutemberg Henrique Vieira          | Operador de Reprografia        |            |
| 18 | Heleni Barbosa Silva               | Analista Financeiro            |            |
| 19 | Igor Ribeiro do Nascimento         | Analista de Suporte de T       |            |
| 20 | Janaina Claudia                    | Consultora de implantação      |            |
| 21 | Jeronimo Correia de Moraes         | Analista de Suporte de T       |            |
| 22 | Joaquim Francisco                  | Analista de Processos          |            |
| 23 | Jonathas Arestides                 | Sócio                          |            |
| 24 | Jorge Luis Bandeira                | Consultor                      |            |
| 25 | Juselania Severina da Silva        | Coord. Treinamento             |            |
| 26 | Kelma Virginia Bernardes Ory       | Gerente de Projetos            |            |
| 27 | Lucas Ferreira                     | Sócio                          |            |
| 28 | Marcus Vinicus                     | Desenvolvedor Jr               |            |
| 29 | Matheus Gomes Lopes                | Analista de Processos          |            |
| 30 | Matheus Martins                    | Desenvolvedor Jr               |            |
| 31 | Patricia Lins                      | Gerente Financeira             |            |
| 32 | Patricia Fidela Valdevino da Silva | Serviços Gerais                |            |
| 33 | Renno Veras Quadros                | Consultoria                    |            |
| 34 | Rubens Filipe Ferreira Pereira     | Assist. de Suporte             |            |
| 35 | Silvania Andreia                   | Sócio                          |            |
| 36 | Solange Gomes de Oliveira          | Analista de Licitação          |            |
| 37 | Váiter Florento de Oliveira        | Serviços Gerais                |            |
| 38 | Vinicius Francisco dos Santos      | Desenvolvedor                  |            |
| 39 | William Lucas Ramos dos Santos     | Analista de Suporte de T       |            |





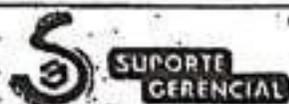
## LISTA DE PRESENÇA

| Treinamento: Política Anticorrupção e Antifraude e Política de Auditoria |                                    |  | DATA: 05/6/2024 - 04 HORAS         |
|--|------------------------------------|--|------------------------------------|
| Nº   | NOME                               | AREA                                   | ASSINATURA                         |
| 1  | Anny Karoliny da Silva Ferreira    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) |                                    |
| 2  | Conceição Cavalcante do Nascimento | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Conceição Cavalcante do Nascimento |
| 3  | Denes Junior de Paiva Nobrega      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Denes Junior de Paiva Nobrega      |
| 4  | Edvandro Euclides                  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edvandro Euclides                  |
| 5  | Edson Ferreira Cordeiro Júnior     | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edson Ferreira Cordeiro Júnior     |
| 6  | Erica da Silva Nunes               | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Erica da Silva Nunes               |
| 7  | Esdras Paulo Oliveira              | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Esdras Paulo Oliveira              |
| 8  | Gabriel Wesley Maciel              | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Gabriel Wesley Maciel              |
| 9  | Herlan Martins Lima                | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Herlan Martins Lima                |
| 10   | Inayana Thalia                     | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Inayana Thalia                     |
| 11   | Jesana Ingrid                      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jesana Ingrid                      |
| 12   | José Wellington                    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | José Wellington C. De Melo         |
| 13   | Jucimara de Souza Santana          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jucimara de Souza Santana          |
| 14   | Lidiane Figueroa                   | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Lidiane Figueroa                   |
| 15   | Lucian Alves Gomes                 | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Lucian Alves Gomes                 |
| 16   | Manuela Souza                      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Manuela Souza                      |
| 17   | Moises de Santana                  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Moises de Santana                  |
| 18   | Pietro Alves                       | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Pietro Alves                       |
| 19   | Walesca Cavalcante Alves           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Walesca Cavalcante                 |



## LISTA DE PRESENÇA

| Treinamento: Política Comercial e Política de Gestão de Riscos |                                    |  | DATA: 12/6/2024 - 04 HORAS         |
|--|------------------------------------|--|------------------------------------|
| Nº   | NOME                               | AREA                                   | ASSINATURA                         |
| 1  | Anny Karoliny da Silva Ferreira    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) |                                    |
| 2  | Conceição Cavalcante do Nascimento | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Conceição Cavalcante               |
| 3  | Denes Junior de Paiva Nobrega      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Denes Junior de P. Nobrega         |
| 4  | Edvandro Euclides                  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edvandro Euclides                  |
| 5  | Edson Ferreira Cordeiro Júnior     | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edson Ferreira Cordeiro Junior     |
| 6  | Erica da Silva Nunes               | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Erica da Silva Nunes               |
| 7  | Edras Paulo Oliveira               | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edras Paulo Oliveira               |
| 8  | Gabriel Wesley Maciel              | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Gabriel Wesley Maciel de Lima      |
| 9  | Hertan Martins Lima                | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Hertan Martins Lima                |
| 10   | Inayana Thalía                     | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Inayana Thalía                     |
| 11   | Jesana Ingrid                      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jesana Ingrid F. Santos Sales      |
| 12   | José Wellington                    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | José Wellington Campos de Melo     |
| 13   | Jucimara de Souza Santana          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jucimara de Souza Santana          |
| 14   | Lidiane Figueras                   | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Lidiane Figueras D. de Albuquerque |
| 15   | Lucian Alves Gomes                 | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) |                                    |
| 16   | Manuela Souza                      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Manuela Souza de Tavares           |
| 17   | Moises de Santana                  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Moises de Santana                  |
| 18   | Pietro Alves                       | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Pietro Alves                       |
| 19   | Walesca Cavalcante Alves           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Walesca Cavalcante                 |



## LISTA DE PRESENÇA

| Treinamento: Programa de Integridade e Compliance |                                    |  | DATA: 03/6/2024 - 04 HORAS     |
|---|------------------------------------|--|--------------------------------|
| Nº  | NOME                               | AREA                                   | ASSINATURA                     |
| 1   | Anny Karoliny da Silva Ferreira    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) |                                |
| 2   | Conceição Cavalcante do Nascimento | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Conceição Cavalcante           |
| 3   | Denes Junior de Paiva Nobrega      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Denes Junior de Paiva Nobrega  |
| 4   | Edvandro Euclides                  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edvandro Euclides              |
| 5   | Edson Ferreira Cordelro Júnior     | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edson Ferreira Cordelro Junior |
| 6   | Erica da Silva Nunes               | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Erica da Silva Nunes           |
| 7   | Esdras Paulo Oliveira              | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Esdras Paulo Oliveira          |
| 8   | Gabriel Wesley Maciel              | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Gabriel Wesley Maciel de Lorma |
| 9   | Herlan Martins Lima                | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Herlan Martins Lima            |
| 10  | Inayana Thalia                     | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Inayana Thalia                 |
| 11  | Jesena Ingrid                      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jesena Ingrid F. Santos        |
| 12  | José Wellington                    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | José Wellington C. de Melo     |
| 13  | Jucimara de Souza Santana          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jucimara de Souza S.           |
| 14  | Lidiane Figueroa                   | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Lidiane Figueroa O de Riquenes |
| 15  | Lucian Alves Gomes                 | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Lucian Alves Gomes             |
| 16  | Manuela Souza                      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Manuela S. de Almeida          |
| 17  | Moises de Santana                  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Moises de Santana              |
| 18  | Pietro Alves                       | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Pietro Alves                   |
| 19  | Walesca Cavalcante Alves           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Walesca Cavalcante             |



### LISTA DE PRESENÇA

| Treinamento: Política de Contratação de Terceiros e Política de Compras |                                    |  | DATA: 05/6/2024 - 04 HORAS     |
|---|------------------------------------|--|--------------------------------|
| Nº  | NOME                               | AREA                                   | ASSINATURA                     |
| 1   | Anny Karoliny da Silva Ferreira    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 2   | Conceição Cavalcante do Nascimento | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Conceição Cavalcante           |
| 3   | Denes Junior de Paiva Nobrega      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Denes Junior de Paiva Nobrega  |
| 4   | Edvandro Euclides                  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edvandro Euclides              |
| 5   | Edson Ferreira Cordelro Júnior     | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edson Ferreira Cordelro Junior |
| 6   | Enca da Silva Nunes                | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Enca da Silva Nunes            |
| 7   | Esdras Paulo Oliveira              | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Esdras Paulo Oliveira          |
| 8   | Gabriel Wesley Maciel              | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Gabriel Wesley Maciel          |
| 9   | Herlan Martins Lima                | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Herlan Martins Lima            |
| 10  | Inayana Thalia                     | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Inayana Thalia                 |
| 11  | Jesana Ingrid                      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jesana Ingrid Ferraz Duarte    |
| 12  | José Wellington                    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | José Wellington E. De Melo     |
| 13  | Jucimara de Souza Santana          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jucimara de Souza S.           |
| 14  | Lidiane Figueroa                   | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Lidiane Figueroa               |
| 15  | Lucian Alves Gomes                 | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Lucian Alves Gomes             |
| 16  | Manuela Souza                      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Manuela S. de Almeida Santos   |
| 17  | Moises de Santana                  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Moises Santana                 |
| 18  | Pietro Alves                       | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Pietro Alves                   |
| 19  | Walesca Cavalcante Alves           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Walesca Cavalcante             |

**LISTA DE PRESENÇA**

| Treinamento: Política de Responsabilidade Social e Política de Recursos |                                    |  | DATA: 10/6/2024 - 04 HORAS         |
|---|------------------------------------|--|------------------------------------|
| Nº  | NOME                               | AREA                                   | ASSINATURA                         |
| 1   | Anny Karoliny da Silva Ferreira    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Anny Karoliny da Silva Ferreira    |
| 2   | Conceição Cavalcante do Nascimento | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Conceição Cavalcante do Nascimento |
| 3   | Denes Junior de Paiva Nobrega      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Denes Junior de Paiva Nobrega      |
| 4   | Edvandro Euclides                  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edvandro Euclides                  |
| 5   | Edson Ferreira Cordeiro Júnior     | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edson Ferreira Cordeiro Junior     |
| 6   | Erica da Silva Nunes               | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Erica da Silva Nunes               |
| 7   | Esdras Paulo Oliveira              | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Esdras Paulo Oliveira              |
| 8   | Gabriel Wesley Maciel              | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Gabriel Wesley Maciel de Lima      |
| 9   | Herlan Martins Lima                | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Herlan Martins Lima                |
| 10  | Inayana Thalia                     | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Inayana Thalia                     |
| 11  | Jesana Ingg                        | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jesana Ingg                        |
| 12  | José Wellington                    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | José Wellington C. De Melo         |
| 13  | Jucimara de Souza Santana          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jucimara de Souza Santana          |
| 14  | Lidiane Figueroa                   | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Lidiane Figueroa de Albuquerque    |
| 15  | Lucian Alves Gomes                 | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Lucian Alves Gomes                 |
| 16  | Manuela Souza                      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Manuela Souza                      |
| 17  | Moses de Santana                   | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Moses de Santana                   |
| 18  | Pietro Alves                       | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Pietro Alves                       |
| 19  | Walesca Cavalcante Alves           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Walesca Cavalcante                 |



## LISTA DE PRESENÇA

| Treinamento: Código de Ética e Compliance |                                    |  | DATA: 03/6/2024 - 04 HORAS      |
|---|------------------------------------|--|---------------------------------|
| Nº  | NOME                               | AREA                                   | ASSINATURA                      |
| 1   | Anny Karoliny da Silva Ferreira    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | A.                              |
| 2   | Conceição Cavalcante do Nascimento | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Conceição Cavalcante            |
| 3   | Denes Junior de Paiva Nobrega      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Denes Junior de Paiva Nobrega   |
| 4   | Edvandro Euclides                  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edvandro Euclides               |
| 5   | Edson Ferreira Cordeliro Júnior    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edson Ferreira Cordeliro Júnior |
| 6   | Érica da Silva Nunes               | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Érica da Silva Nunes            |
| 7   | Esdras Paulo Oliveira              | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Esdras Paulo Oliveira           |
| 8   | Gabriel Wesley Maciel              | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Gabriel Wesley Maciel           |
| 9   | Herlan Martins-Lima                | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Herlan Martins-Lima             |
| 10  | Inayana Thalia                     | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Inayana Thalia                  |
| 11  | Jesana Ingrid                      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jesana Ingrid                   |
| 12  | José Wellington                    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | José Wellington                 |
| 13  | Jucimara de Souza Santana          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jucimara de Souza Santana       |
| 14  | Lidiane Figueras                   | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Lidiane Figueras                |
| 15  | Lucian Alves Gomes                 | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Lucian Alves Gomes              |
| 16  | Manuela Souza                      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Manuela S. de Almeida, Tavares  |
| 17  | Moses de Santana                   | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Moses de Santana                |
| 18  | Pietro Alves                       | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Pietro Alves                    |
| 19  | Walesca Cavalcante Alves           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Walesca Cavalcante              |



### LISTA DE PRESENÇA

| Treinamento: Política Financeira e Contábil e Política de Tratamento de |                                    |  | DATA: 10/6/2024 - 04 HORAS         |
|---|------------------------------------|--|------------------------------------|
| Nº  | NOME                               | AREA                                   | ASSINATURA                         |
| 1   | Anny Karoliny da Silva Ferreira    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) |                                    |
| 2   | Conceição Cavalcante do Nascimento | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Conceição Cavalcante               |
| 3   | Denes Junior de Paiva Nobrega      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Denes Junior de Paiva Nobrega      |
| 4   | Edvandro Euclides                  | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edvandro Euclides                  |
| 5   | Edson Ferreira Cordeiro Júnior     | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Edson Ferreira Cordeiro Junior     |
| 6   | Enca da Silva Nunes                | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Enca da Silva Nunes                |
| 7   | Esdras Paulo Oliveira              | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Esdras Paulo Oliveira              |
| 8   | Gabriel Wesley Maciel              | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Gabriel Wesley Maciel de Lima      |
| 9   | Herlan Martins Lima                | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Herlan Martins Lima                |
| 10  | Inayana Thalía                     | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Inayana Thalía                     |
| 11  | Jesana Ingrid                      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jesana Ingrid T. Santos de Almeida |
| 12  | José Wellington                    | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | José Wellington C. de Melo         |
| 13  | Jucimara de Souza Santana          | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Jucimara de Souza Santana          |
| 14  | Lidiane Figueroa                   | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Lidiane Figueroa de Albuquerque    |
| 15  | Lucian Alves Gomes                 | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Lucian Alves Gomes                 |
| 16  | Manuela Souza                      | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Manuela S. de Almeida Taliz        |
| 17  | Moses de Santana                   | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Moses de Santana                   |
| 18  | Pietro Alves                       | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Pietro Alves                       |
| 19  | Walesca Cavalcante Alves           | UTD (Unidade Técnica de Digitalização) | Walesca Cavalcante                 |

## Questionário de Avaliação de Fornecedores/Terceirizados

### Informações Gerais:

1. Nome do Fornecedor: **SOFTEXPERT SOFTWARE S.A.**
2. Data de Preenchimento: **15/07/2024**
3. Nome do Responsável pela Avaliação: **Patrícia Silveira**
4. Departamento/Área Responsável: **Administrativo/Financeiro**

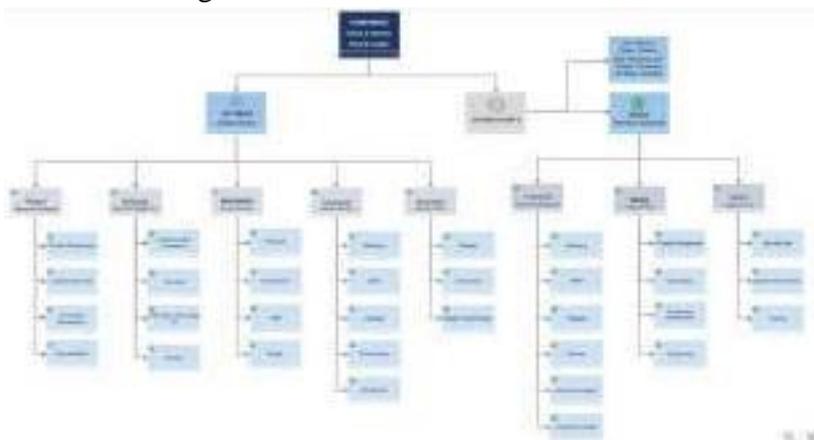
### 1. Informações Gerais do Fornecedor:

- Localização da Sede: **Rua Doutor João Colin, nº 905 – Amércia – Joinville - SC**
- Tempo de Existência no Mercado: **29 anos**
- Principais Produtos/Serviços Fornecidos: **Licenças e Soluções**
- Principais Clientes Atendidos: **Engie Tratebel, Hermes Pardini, Simoldes, Midea Carrier, CSN, Total Linhas Aéreas, Corsan**
- Número de Funcionários: **+500 funcionários**

### 2. Capacidade e Recursos:

- Capacidade de Produção ou Prestação de Serviços: **prestação de serviços**

-Estrutura Organizacional:



- Capacidade de Resposta a Alterações na Demanda: **Conforme SLA contratado**
- Disponibilidade de Recursos (máquinas, equipamentos, pessoal): **N/A**



### 3. Qualidade do Produto/Serviço:

- Processos de Controle de Qualidade Implementados: **Controle de Saída Não Conformidade; Controle de registros; Controle de documento; Controle de Oportunidade de Melhoria (Ação corretiva e Ação preventiva); Controle de Não Conformidade; Controle de registros.**

- Certificações de Qualidade (ISO, outras): **ISO 9001 E 27001:2022**

- Reclamações de Clientes (se houver): **De acordo com normas internas, não divulgamos reclamações de clientes.**

- Ações Corretivas Implementadas (se houver): **Toda solicitação de manutenção de produto possui como entrada um chamado. A partir dessa entrada é associada uma tarefa para a devida correção que é enviada para a equipe de manutenção corretiva efetuar a correção em código fonte. A alteração feita em código fonte oriunda de manutenção corretiva leva o código do chamado para garantir a rastreabilidade. São seguidos os documentos ITP017.PT: Suporte a Cliente e POP010.PT: Controle de Saída Não Conforme, além do processo DES00002 - Realizar manutenção de produto**

### 4. Desempenho Logístico:

- Pontualidade na Entrega: **Sim**

- Precisão no Cumprimento de Prazos: **99,06%**

- Condições de Embalagem e Armazenamento dos Produtos: **Nuvem**

- Eficiência no Transporte (se aplicável): **N/A**

### 5. Atendimento ao Cliente:

- Canais de Comunicação Disponíveis: **SAC/E-mail/Portal**

-Tempo Médio de Resposta a Solicitações/Reclamações:

| Severidade | Tempo de Resposta/Interação |          |          |          |
|------------|-----------------------------|----------|----------|----------|
|            | Standard                    | Gold     | Platinum | Advanced |
| Nível 1    | 16 horas                    | 8 horas  | 4 horas  | 4 horas  |
| Nível 2    | 24 horas                    | 16 horas | 8 horas  | 4 horas  |
| Nível 3    | 32 horas                    | 24 horas | 16 horas | 8 horas  |
| Nível 4    | 40 horas                    | 32 horas | 24 horas | 16 horas |



- Capacidade de Resolução de Problemas: **A equipe de suporte avaliará o ticket aberto pelo cliente e estabelecerá a devida resolução e resposta para dúvidas, manutenção do produto ou uma futura atualização no produto**

#### **6. Preços e Condições Comerciais:**

- Competitividade de Preços: **N/A**
- Flexibilidade nas Condições de Pagamento: **Consultar a proposta comercial para verificar todas as opções de pagamento para cada serviço**
- Termos Contratuais (garantias, penalidades, etc.): **Analisar proposta**

#### **7. Responsabilidade Social e Ambiental:**

- Políticas e Práticas de Responsabilidade Social Corporativa: **N/A**
- Comprometimento com Práticas Sustentáveis: **N/A**
- Conformidade Ambiental (licenças, regulamentos): **N/A**

#### **8. Integridade e Compliance:**

- Compromisso com Práticas Éticas e Compliance Legal: **Sim**
- Histórico de Conformidade com Normas Éticas: **Sim**
- Políticas Anticorrupção e Antissuborno Implementadas: **Sim**

#### **9. Avaliação de Risco:**

- Avaliação de Risco de Continuidade do Fornecedor: **Sim**
- Impacto Potencial de Falhas do Fornecedor na Operação da Empresa: **N/A**

#### **10. Comentários Adicionais:**

- Pontos Fortes do Fornecedor: <https://www.softexpert.com/>
- Áreas de Melhoria Identificadas: <https://roadmap.softexpert.com/>
- Recomendação Geral para Continuidade/Descontinuidade da Parceria: **Analisar contrato de parceria**

HERMINIO WALMOR  
GONCALVES:003849  
96906

Assinado de forma digital  
por HERMINIO WALMOR  
GONCALVES:00384996906  
Dados: 2024.07.18 12:02:16  
-03'00'

**Herminio Walmor Gonçalves**



## Questionário de Avaliação de Fornecedores/Terceirizados

### Informações Gerais:

1. Nome do Fornecedor: DIMENOC SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA LTDA.
2. Data de Preenchimento: 30/07/2024
3. Nome do Responsável pela Avaliação: JONAS MARLON
4. Departamento/Área Responsável: QUALIDADE

### 1. Informações Gerais do Fornecedor:

- Localização da Sede: AV. SÃO PAULO, 1223, JOÃO PESSOA - PB
- Tempo de Existência no Mercado: 18 ANOS
- Principais Produtos/Serviços Fornecidos: SOLUÇÕES DE DATA CENTER, CLOUD, COLOCATION, ARMAZENAMENTO, SERVIDORES, ETC.
- Principais Clientes Atendidos: Clientes público e privado de todo o Brasil.
- Número de Funcionários: 60

### 2. Capacidade e Recursos:

- Capacidade de Produção ou Prestação de Serviços:
- Estrutura Organizacional:
  - CEO, VP
  - Diretores: TI, Comercial
  - Gerência: Comercial, Suporte, Financeiro, Qualidade, Desenvolvimento, Data Center.
- Capacidade de Resposta a Alterações na Demanda: SIM
- Disponibilidade de Recursos (máquinas, equipamentos, pessoal): Monitorado de acordo com o processo de gestão de capacidade implementado.

### 3. Qualidade do Produto/Serviço:

- Processos de Controle de Qualidade Implementados: SIM

Questionário de avaliação de fornecedores

Versão 01.2024



- Certificações de Qualidade (ISO, outras): ISO 27001, 27701, 27017, 27018. 20000-1, 9001, 22301.

- Reclamações de Clientes (se houver): N/A

- Ações Corretivas Implementadas (se houver): N/A

#### **4. Desempenho Logístico:**

- Pontualidade na Entrega: N/A

- Precisão no Cumprimento de Prazos: N/A

- Condições de Embalagem e Armazenamento dos Produtos: N/A

- Eficiência no Transporte (se aplicável): N/A

#### **5. Atendimento ao Cliente:**

- Canais de Comunicação Disponíveis: Telefone, chat e chamado.

- Tempo Médio de Resposta a Solicitações/Reclamações: Até 60min após a abertura do chamado.

- Capacidade de Resolução de Problemas: Todas as solicitações são tratadas de acordo com o ITIL e ISO 20000-1.

#### **6. Preços e Condições Comerciais:**

- Competitividade de Preços: SIM

- Flexibilidade nas Condições de Pagamento: Cartão, boleto, pix e bitcoin.

- Termos Contratuais (garantias, penalidades, etc.):

<https://www.hostdime.com.br/termos-e-politicas/>

#### **7. Responsabilidade Social e Ambiental:**

- Políticas e Práticas de Responsabilidade Social Corporativa: SIM

- Comprometimento com Práticas Sustentáveis: SIM

- Conformidade Ambiental (licenças, regulamentos): Em anexo

#### **8. Integridade e Compliance:**

- Compromisso com Práticas Éticas e Compliance Legal: SIM

- Histórico de Conformidade com Normas Éticas: Cumprimento das leis e regulamentações aplicáveis, código de conduta.

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Questionário de avaliação de fornecedores</b> | <b>Versão 01.2024</b> |
|--|-----------------------|



- Políticas Anticorrupção e Antissuborno Implementadas: Termo de recebimento de ofertas e vantagens aplicáveis a todos os profissionais.

#### **9. Avaliação de Risco:**

- Avaliação de Risco de Continuidade do Fornecedor: SIM
- Impacto Potencial de Falhas do Fornecedor na Operação da Empresa: SIM

#### **10. Comentários Adicionais:**

- Pontos Fortes do Fornecedor:
- Áreas de Melhoria Identificadas:
- Recomendação Geral para Continuidade/Descontinuidade da Parceria:

jp665d8toedfne.com.br



Responsável pela Avaliação

questionário de avaliação de fornecedores - HostDime docx  
Código do documento 4aa6a8fe-4f5e-4058-89df-bc399bd81e9f



## Assinaturas



JONAS MARLON SANTOS DA SILVA  
jonas.s@hostdime.com.br  
Assinou

Assinatura digitalizada por software de reconhecimento de assinaturas

## Eventos do documento

**13 Aug 2024, 14:23:39**

Documento 4aa6a8fe-4f5e-4058-89df-bc399bd81e9f criado por FILIPE AUGUSTO DINIZ MENDES (3fb3de1e-3acb-4e65-9417-ab903857e609). Email:administrativo@hostdime.com.br. - DATE\_ATOM: 2024-08-13T14:23:39-03:00

**13 Aug 2024, 14:24:20**

Assinaturas iniciadas por FILIPE AUGUSTO DINIZ MENDES (3fb3de1e-3acb-4e65-9417-ab903857e609). Email: administrativo@hostdime.com.br. - DATE\_ATOM: 2024-08-13T14:24:20-03:00

**13 Aug 2024, 15:47:03**

JONAS MARLON SANTOS DA SILVA Assinou - Email: jonas.s@hostdime.com.br - IP: 187.19.176.15 (187-19-176-15-tmp.static.brisanet.net.br porta: 58382) - Geolocalização: -7.1237632 -34.8454912 - Documento de identificação informado: 012.574.594-06 - DATE\_ATOM: 2024-08-13T15:47:03-03:00

## Hash do documento original

(SHA256):f1df4b4902ba301607e051c95d82e9615b52ad218a0574b43f5b63df4d1cfcddc

(SHA512):c1fb92df6b0a6019076e31234bbb6512efbf489edfb7f20e6d84956a1e0b5e8f26bea665efb3479119a40be79eb92d7283398c104f935f200cfe36f6aa94b305

Esse log pertence única e exclusivamente aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign



## Questionário de Avaliação de Fornecedores/Terceirizados

### Informações Gerais:

1. Nome do Fornecedor: DIMENOC SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA LTDA.
2. Data de Preenchimento: 30/07/2024
3. Nome do Responsável pela Avaliação: JONAS MARLON
4. Departamento/Área Responsável: QUALIDADE

### 1. Informações Gerais do Fornecedor:

- Localização da Sede: AV. SÃO PAULO, 1223, JOÃO PESSOA - PB
- Tempo de Existência no Mercado: 18 ANOS
- Principais Produtos/Serviços Fornecidos: SOLUÇÕES DE DATA CENTER, CLOUD, COLOCATION, ARMAZENAMENTO, SERVIDORES, ETC.
- Principais Clientes Atendidos: Clientes público e privado de todo o Brasil.
- Número de Funcionários: 60

### 2. Capacidade e Recursos:

- Capacidade de Produção ou Prestação de Serviços:
- Estrutura Organizacional:
  - CEO, VP
  - Diretores: TI, Comercial
  - Gerência: Comercial, Suporte, Financeiro, Qualidade, Desenvolvimento, Data Center.
- Capacidade de Resposta a Alterações na Demanda: SIM
- Disponibilidade de Recursos (máquinas, equipamentos, pessoal): Monitorado de acordo com o processo de gestão de capacidade implementado.

### 3. Qualidade do Produto/Serviço:

- Processos de Controle de Qualidade Implementados: SIM

|   |                |
|---|----------------|
| Questionário de avaliação de fornecedores | Versão 01.2024 |
|---|----------------|



- Certificações de Qualidade (ISO, outras): ISO 27001, 27701, 27017, 27018. 20000-1, 9001, 22301.

- Reclamações de Clientes (se houver): N/A

- Ações Corretivas Implementadas (se houver): N/A

#### **4. Desempenho Logístico:**

- Pontualidade na Entrega: N/A

- Precisão no Cumprimento de Prazos: N/A

- Condições de Embalagem e Armazenamento dos Produtos: N/A

- Eficiência no Transporte (se aplicável): N/A

#### **5. Atendimento ao Cliente:**

- Canais de Comunicação Disponíveis: Telefone, chat e chamado.

- Tempo Médio de Resposta a Solicitações/Reclamações: Até 60min após a abertura do chamado.

- Capacidade de Resolução de Problemas: Todas as solicitações são tratadas de acordo com o ITIL e ISO 20000-1.

#### **6. Preços e Condições Comerciais:**

- Competitividade de Preços: SIM

- Flexibilidade nas Condições de Pagamento: Cartão, boleto, pix e bitcoin.

- Termos Contratuais (garantias, penalidades, etc.):

<https://www.hostdime.com.br/termos-e-politicas/>

#### **7. Responsabilidade Social e Ambiental:**

- Políticas e Práticas de Responsabilidade Social Corporativa: SIM

- Comprometimento com Práticas Sustentáveis: SIM

- Conformidade Ambiental (licenças, regulamentos): Em anexo

#### **8. Integridade e Compliance:**

- Compromisso com Práticas Éticas e Compliance Legal: SIM

- Histórico de Conformidade com Normas Éticas: Cumprimento das leis e regulamentações aplicáveis, código de conduta.

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Questionário de avaliação de fornecedores</b> | <b>Versão 01.2024</b> |
|--|-----------------------|



- Políticas Anticorrupção e Antissuborno Implementadas: Termo de recebimento de ofertas e vantagens aplicáveis a todos os profissionais.

#### **9. Avaliação de Risco:**

- Avaliação de Risco de Continuidade do Fornecedor: SIM
- Impacto Potencial de Falhas do Fornecedor na Operação da Empresa: SIM

#### **10. Comentários Adicionais:**

- Pontos Fortes do Fornecedor:
- Áreas de Melhoria Identificadas:
- Recomendação Geral para Continuidade/Descontinuidade da Parceria:

jp665d8toedfne.com.br



Assinado

JOSÉ PEREIRA DA SILVA

D4Sign

Responsável pela Avaliação

questionário de avaliação de fornecedores - HostDime docx  
Código do documento 4aa6a8fe-4f5e-4058-89df-bc399bd81e9f



## Assinaturas



JONAS MARLON SANTOS DA SILVA  
jonas.s@hostdime.com.br  
Assinou

Assinatura digitalizada por D4Sign

## Eventos do documento

**13 Aug 2024, 14:23:39**

Documento 4aa6a8fe-4f5e-4058-89df-bc399bd81e9f criado por FILIPE AUGUSTO DINIZ MENDES (3fb3de1e-3acb-4e65-9417-ab903857e609). Email:administrativo@hostdime.com.br. - DATE\_ATOM: 2024-08-13T14:23:39-03:00

**13 Aug 2024, 14:24:20**

Assinaturas iniciadas por FILIPE AUGUSTO DINIZ MENDES (3fb3de1e-3acb-4e65-9417-ab903857e609). Email: administrativo@hostdime.com.br. - DATE\_ATOM: 2024-08-13T14:24:20-03:00

**13 Aug 2024, 15:47:03**

JONAS MARLON SANTOS DA SILVA Assinou - Email: jonas.s@hostdime.com.br - IP: 187.19.176.15 (187-19-176-15-tmp.static.brisanet.net.br porta: 58382) - [Geolocalização: -7.1237632 -34.8454912](#) - Documento de identificação informado: 012.574.594-06 - DATE\_ATOM: 2024-08-13T15:47:03-03:00

## Hash do documento original

(SHA256):f1df4b4902ba301607e051c95d82e9615b52ad218a0574b43f5b63df4d1cfcddc

(SHA512):c1fb92df6b0a6019076e31234bbb6512efbf489edfb7f20e6d84956a1e0b5e8f26bea665efb3479119a40be79eb92d7283398c104f935f200cfe36f6aa94b305

Esse log pertence única e exclusivamente aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Samuel de Oliveira Rogerio

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Samuel de Oliveira Rogerio

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Tiago Costa da Silva

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Tiago Costa da Silva

Tiago Costa da Silva

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Alcenira dos Santos Carvalho

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Alcenira dos Santos Carvalho

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Deliane da Rocha Garcia

Cargo: Assistente Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

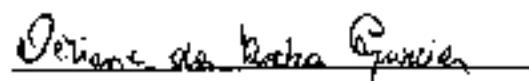
2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.



Deliane da Rocha Garcia

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Jefferson dos Santos Catique

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

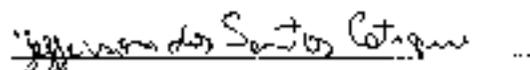
2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.



Jefferson dos Santos Catique

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Karina Chota Valerio

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Karina Chota Valerio

Karina Chota Valerio

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Kethlen Anne Araujo Perdigão

Cargo: Arquivista

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Kethlen Anne Araujo Perdigão

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Marcos Paulo Ferreira Pereira

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

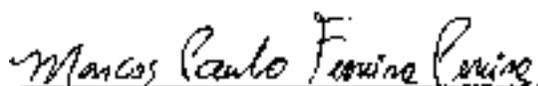
2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.



Marcos Paulo Ferreira Pereira

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Mikael Christian Coelho Matos

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

*Mikael Christian C. Matos*

Mikael Christian Coelho Matos

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Thales Sousa Garcez

Cargo: Assistente administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

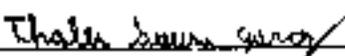
2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

  
\_\_\_\_\_

Thales Sousa Garcez

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Thayane Porto Reis

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

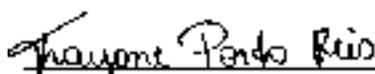
2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

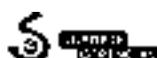
### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

 \_\_\_\_\_

Thayane Porto Reis

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Estefane Bianca Regis Barbosa

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Estefane Bianca Regis Barbosa

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Isabel Gama de Albuquerque

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

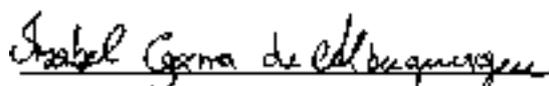
2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.



Isabel Gama de Albuquerque

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

**Empresa:** Suporte de Administração Gerencial LTDA

**Colaborador:** Inayana Thalia

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Inayana Thalia

Inayana Thalia

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Edvandro Euclides

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Edvandro Euclides

Edvandro Euclides

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Jesana Ingrid

Cargo: Arquivista

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

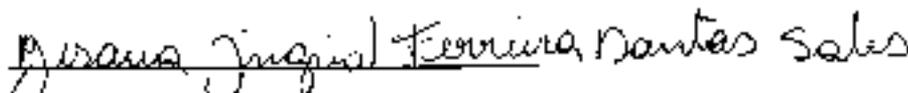
2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

  
Jesana Ingrid

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Erica da Silva Nunes

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

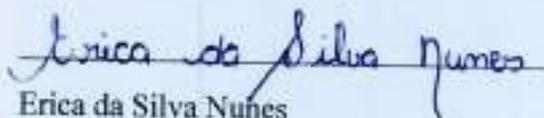
### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

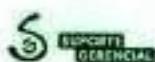
1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.
2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.
3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.
4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

  
Erica da Silva Nunes

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Jucimara de Souza Santana

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

*Jucimara de Souza Santana*

Jucimara de Souza Santana

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Edson Ferreira Cordeiro Júnior

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.
2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.
3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.
4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

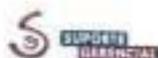
### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Edson Ferreira Cordeiro Júnior

Edson Ferreira Cordeiro Júnior

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Gleice Allyen Gomes Melo

Cargo: Assistente Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Gleice Allyen Gomes Melo

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Filipe Pereira da Silva

Cargo: Analista de Infraestrutura

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Filipe Pereira da Silva

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Denes Júnior de Paiva Nobrega

Cargo: Assistente Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Denes Júnior de Paiva Nobrega

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Douglas Ferreira

Cargo: Sócio

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

---

Douglas Ferreira

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Juselania Severina da Silva

Cargo: Coord. treinamento

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Juselania Severina da Silva

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Jerônimo Correia de Moraes

Cargo: Analista de Suporte

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Jerônimo Correia de Moraes

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Ana Tamirys Dantas Alves

Cargo: Analista de Recursos Humanos

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Ana Tamirys Dantas Alves

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Renno Veras Quadros

Cargo: Consultor

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Renno Veras Quadros

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Sylvania Andrea de Araujo Ramos

Cargo: Sócio

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.
2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.
3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.
4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Sylvania Andrea de Araujo Ramos

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Lucian Alves Gomes

Cargo: Assistente Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recibi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

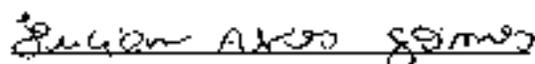
2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.



Lucian Alves Gomes

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Claudia Joselia Ribeiro

Cargo: Analista de contas a pagar

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Claudia Joselia Ribeiro

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Diego Alves de Carvalho Martins

Cargo: Desenvolvedor

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

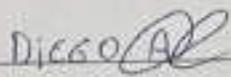
2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

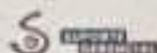
### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

  
\_\_\_\_\_

Diego Alves de Carvalho Martins

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Igor Ribeiro do Nascimento

Cargo: Analista de Suporte

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

IGOR RIBEIRO NASCIMENTO

Igor Ribeiro do Nascimento

26/06/2024

## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Heleni Barbosa Silva

Cargo: Analista Financeiro

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

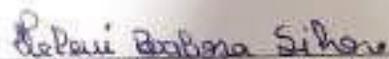
2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.



Heleni Barbosa Silva

26/06/2024

## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: José Ideilton de Souza

Cargo: Vice-presidente

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

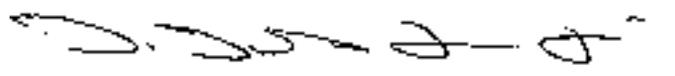
2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.



José Ideilton de Souza

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: William Ricky da Costa Soares

Cargo: Consultor

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

William Ricky da Costa Soares

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Vanessa Lacerda Mendes Braga

Cargo: Gerente de Projeto

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Vanessa L. Mendes Braga

Vanessa Lacerda Mendes Braga

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Marcus Vinicius

Cargo: Desenvolvedor

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

*Marcus Vinicius Bergado Silva*

Marcus Vinicius

26/06/2024

## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Anny Karoliny da Silva Ferreira

Cargo: Assistente Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Anny Karoliny da Silva Ferreira

26/06/2024

## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Walesca Cavalcante Alves

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.



Walesca Cavalcante Alves

26/06/2024

## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Gabriel Wesley Maciel

Cargo: Assistente Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

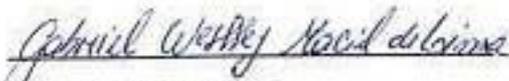
2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

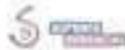
### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.



Gabriel Wesley Maciel

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Vinícius Francisco dos Santos

Cargo: Desenvolvedor

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

*Vinícius Francisco dos Santos*

Vinícius Francisco dos Santos

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Cinara Glauce Garcez de Souza

Cargo: Coordenadora de Contratos

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

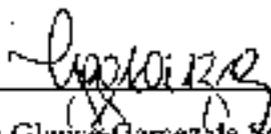
2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

  
\_\_\_\_\_

Cinara Glauce Garcez de Souza

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Gilvan Rodrigues da Silva Filho

Cargo: Gerente de Projetos

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

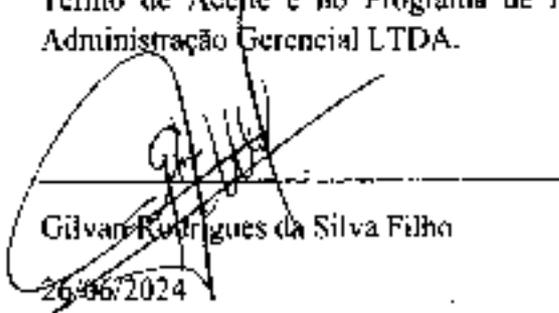
2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

  
\_\_\_\_\_  
Gilvan Rodrigues da Silva Filho

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Ana Cristina Tavares de Sena

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

*Ana Cristina T. de Sena*

Ana Cristina Tavares de Sena

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Bárbara Ferreira

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Bárbara Ferreira

Bárbara Ferreira

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Edson Cassiano de Lima Junior

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Edson Cassiano de Lima Junior

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Eduardo Ferreira Magalhães

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Eduardo F. Magalhães

Eduardo Ferreira Magalhães

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Jeniffer Reis Brasil

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Jeniffer Reis Brasil Garcez

Jeniffer Reis Brasil

26/06/2024



## TERMO DE ACEITE E CIÊNCIA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

Empresa: Suporte de Administração Gerencial LTDA

Colaborador: Kathrin Barroso Paiva

Cargo: Auxiliar Administrativo

### 1. Objetivo do Termo:

Este Termo de Aceite tem como objetivo formalizar a ciência e o comprometimento do colaborador em relação ao Programa de Integridade e ao Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

### 2. Ciência e Compromisso:

Ao assinar este Termo, declaro que:

1. Recebi e tomei conhecimento do Programa de Integridade e do Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

2. Estou ciente de que o Programa de Integridade e o Código de Ética estabelecem as diretrizes, valores e princípios éticos que devem nortear minha conduta pessoal e profissional no exercício de minhas funções na empresa.

3. Comprometo-me a seguir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Ética, agindo sempre de acordo com os valores éticos e as leis vigentes.

4. Reconheço que qualquer violação ou descumprimento das normas estabelecidas no Programa de Integridade e no Código de Ética poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

### 3. Declaração:

Declaro que li, compreendi e estou de pleno acordo com as disposições contidas neste Termo de Aceite e no Programa de Integridade e Código de Ética da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Kathrin Barroso Paiva

Kathrin Barroso Paiva

26/06/2024

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Alcenira dos Santos, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Alysson David Sales, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Ana Cristina Tavares de Sena, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Ana Tamirys Dantas Alves, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Andreia Machado, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia



# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Anny Karoline da Silva Ferreira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Bárbara Ferreira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Cláudia Josélia Ribeiro, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia



# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Conceição Cavalcante do Nascimento, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Davi Carvalho, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Deliane da Rocha Gracia, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia



# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Denes Júnior de Paiva Nóbrega, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Diego Cabral de Oliveira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Diego Alves de Carvalho Martins, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Douglas Ferreira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Edson Cassiano de Lima Júnior, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Edson Ferreira Cordeiro Júnior, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia



# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Eduardo Ferreira Guimarães, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Edvandro Euclídes, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia



# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Emanuela Correia de Oliveira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Erica da Silva Nunes, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Esdras Paulo Oliveira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Everson Oliveira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Fábio Barbosa, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Fernanda Silva de Santana, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Filipe Pereira da Silva, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Gabriel Wesley Maciel, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia



# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Geisiel Martins, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Gilvan da Silva Filho, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Gleice Allyen Gomes de Melo, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Gutemberg Henrique Vieira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Heleni Barbosa Silva, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Herlan Martins Lima, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia



# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Ideilton Souza, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 18 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia



# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Igor Ribeiro do Nascimento, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Inayana Thalia, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Isabel Gama de Albuquerque, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Janaina Cláudia, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia



# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Jefferson dos Santos Catique, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Jeniffer Reis Brasil, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Jeronimo Correia de Moraes, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Jessana Ingrid Sales, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Joaquim Francisco, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Jonathas Aristides, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia



# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Jorge Luis Bandeira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: José Wellington de Melo, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Jusselania Severina da Silva, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Jucimara de Souza Santana, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Karina Chota Valério, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Kathrin Barroso Paiva, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Kelma Virginia Bernardes Ory, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Lidiane Figueroa, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Lucas Ferreira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Lucian Alves Gomes, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Manuela Souza, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Marcelo Christyn, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 18 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Marcos Paulo Pereira Ferreira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Marcus Vinicius, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia



# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Matheus Martins, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Matheus Gomes Lopes, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Mikael Christian Coelho Matos, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Moisés de Santana, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Patrícia Fidelis Valdevino da Silva, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Patrícia Lins, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Pietro Alves, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Renno Veras Quadros, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Rubens Filipe Ferreira Pereira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Samuel de Oliveira Rogério, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Silvania Andreia, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Solange Gomes de Oliveira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Thales Souza Garcez, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Thayane Porto Reis, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Tiago Costa da Silva, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia



# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Valter Florentio de Oliveira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Vinicius Francisco dos Santos, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Walesca Cavalcante Alves, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Willian Lucas Ramos dos Santos, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: William Ricky da Costa Soares, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 18 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Alcenira dos Santos, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Alysson David Sales, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Ana Cristina Tavares de Sena, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Ana Tamirys Dantas Alves, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Andreia Machado, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Anny Karoline da Silva Ferreira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Bárbara Ferreira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Cláudia Josélia Ribeiro, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Conceição Cavalcante do Nascimento, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Davi Carvalho, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Deliane da Rocha Gracia, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Denes Júnior de Paiva Nóbrega, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Diego Cabral de Oliveira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Diego Alves de Carvalho Martins, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Douglas Ferreira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Edson Cassiano de Lima Júnior, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Edson Ferreira Cordeiro Júnior, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Eduardo Ferreira Guimarães, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Edvandro Euclídes, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Emanuela Correia de Oliveira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Erica da Silva Nunes, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Esdras Paulo Oliveira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Everson Oliveira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Fábio Barbosa, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Fernanda Silva de Santana, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Filipe Pereira da Silva, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Gabriel Wesley Maciel, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Geisiel Martins, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Gilvan da Silva Filho, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Gleice Allyen Gomes de Melo, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Gutemberg Henrique Vieira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Heleni Barbosa Silva, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Herlan Martins Lima, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Ideilton Souza, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 18 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Igor Ribeiro do Nascimento, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Inayana Thalia, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Isabel Gama de Albuquerque, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Janaina Cláudia, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Jefferson dos Santos Catique, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Jeniffer Reis Brasil, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Jeronimo Correia de Moraes, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Jessana Ingrid Sales, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Joaquim Francisco, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Jonathas Aristides, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Jorge Luis Bandeira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: José Wellington de Melo, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Jusselania Severina da Silva, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Jucimara de Souza Santana, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Karina Chota Valério, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Kathrin Barroso Paiva, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Kelma Virginia Bernardes Ory, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Lidiane Figueroa, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Lucas Ferreira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Lucian Alves Gomes, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Manuela Souza, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Marcelo Christyn, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 18 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Marcos Paulo Pereira Ferreira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Marcus Vinicius, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Matheus Martins, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Matheus Gomes Lopes, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Mikael Christian Coelho Matos, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Moisés de Santana, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Patrícia Fidelis Valdevino da Silva, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Patrícia Lins, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Pietro Alves, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Renno Veras Quadros, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Rubens Filipe Ferreira Pereira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Samuel de Oliveira Rogério, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Silvania Andreia, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Solange Gomes de Oliveira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Thales Souza Garcez, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Thayane Porto Reis, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Tiago Costa da Silva, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 04 de junho de 2024.



Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Valter Florentio de Oliveira, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Vinicius Francisco dos Santos, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Walesca Cavalcante Alves, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 05 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: Willian Lucas Ramos dos Santos, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 26 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

# Certificado de Conclusão

Código de Ética e Compliance: O curso abordou os princípios fundamentais de ética e compliance, enfatizando a importância da conformidade legal e a adoção de práticas éticas no ambiente corporativo. Durante o treinamento, foram discutidos temas essenciais para a construção de uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e responsabilidade.

Duração: 04 horas (on line)

Ministrado por: Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia

Certificamos que: William Ricky da Costa Soares, concluiu com êxito o referido curso.

Recife, 18 de junho de 2024.

Carlos Eduardo Bezerra Sociedade de Advocacia