



Código de Conduta e Ética **Prosegur**



PROSEGUR
Você pode confiar



1.	OBJETIVO DESTE CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA	5
2.	VINCULAÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	6
3.	APROVAÇÃO, COMUNICAÇÃO E CUMPRIMENTO	7
4.	MEDIDAS EM CASO DE NÃO CUMPRIMENTO	8
5.	NOSSOS VALORES: NA PROSEGUR, SOMOS ASSIM	9
6.	PRINCÍPIOS GERAIS	11
	6.1. Cumprimento das leis	
	6.2. Respeito pelos direitos humanos	
	6.3. Igualdade e respeito entre os empregados	
	6.4. Suborno e corrupção	
	6.5. Preservação do meio ambiente	
	6.6. Compromisso com a sociedade	
7.	NORMAS DE CONDUTA	13
	NO DESEMPENHO DE NOSSAS ATIVIDADES	
	7.1. Segurança e saúde no trabalho	
	7.2. Uso e proteção dos recursos	
	7.3. Conflitos de interesse	
	7.4. Imagem e reputação corporativa	
	7.5. Utilização de e-mails e preservação de documentos eletrônicos	
	7.6. Hospitalidade, brindes e presentes	
	EM NOSSO RELACIONAMENTO COM	
	7.7. Fornecedores, empregados e parceiros comerciais	
	7.8. Autoridades, órgãos públicos e agências reguladoras	
	7.9. Concorrência	
8.	COMO DEVO PROCEDER EM CASO DE DÚVIDAS?	31

1. OBJETIVO DESTA CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA



Este Código de Conduta e Ética traz orientações sobre o comportamento a ser adotado por todos os empregados da Prosegur. Ele reflete o nosso compromisso diário com base em princípios e padrões comuns e nossas relações com os grupos de interesse envolvidos em nossas atividades: empregados, acionistas, clientes e usuários, fornecedores, autoridades, órgãos públicos e agências reguladoras, concorrentes e a sociedade civil.

Todos os empregados da Prosegur devem conhecer e cumprir este Código de Conduta e Ética e colaborar com a sua implantação, além de comunicar possíveis descumprimentos dos quais venham a ter conhecimento.

O Código de Conduta e Ética é revisado anualmente e atualizado com base em sugestões e propostas apresentadas pelos empregados e também em compromissos de responsabilidade corporativa e boas práticas de gerenciamento assumidos pela Prosegur nos diferentes canais de comunicação disponibilizados pela empresa, sem prejuízo de alterações pontuais que se façam necessárias ao longo do tempo.

O que se deve entender por...

Empregado da Prosegur: pessoa física que presta serviços de caráter contínuo ao empregador, sob a subordinação dele e mediante salário.

Documentos: qualquer informação registrada que seja criada, recebida ou mantida pela Prosegur ou seus empregados, relacionada ao negócio da empresa e de suas subsidiárias, ou que seja produzida, arquivada ou mantida nas propriedades e equipamentos da Prosegur e suas subsidiárias. Incluem-se também os documentos arquivados por terceirizados a pedido, mando ou contrato da Prosegur ou suas subsidiárias. Os documentos podem estar sob qualquer forma ou mídia, como documentos físicos, eletrônicos, escritos, desenhos, e-mail, comunicações eletrônicas ou dados computadorizados, áudios ou vídeos. Incluem-se tanto os documentos oficiais, quanto os documentos não oficiais.

Documentos Oficiais: documentos sujeitos à manutenção conforme disposição legal ou que sejam necessários para a operacionalização das atividades da Prosegur e suas subsidiárias. São exemplos de documentos oficiais, políticas da empresa, contratos, faturas, acordos judiciais ou extrajudiciais, registros contábeis e fiscais, entre outros. Encontra-se anexa a esta política uma tabela com alguns tipos e categorias de documentos oficiais.

Documentos Não Oficiais: documentos não classificados como documentos oficiais. Documentos não oficiais possuem, geralmente, um período reduzido de valor ao negócio e não estão sujeitos a qualquer determinação legal de manutenção. Documentos não oficiais são usualmente mantidos por conveniência da empresa.

Preservação Jurídica: o departamento Jurídico ou a Diretoria/Gerência Corporativa de Compliance da Prosegur poderá determinar a manutenção por prazo indefinido de documentos oficiais ou não oficiais por meio de notificação escrita aos empregados da Prosegur e/ou suas unidades de negócio, informando que determinadas categorias de documentos em posse, custódia ou controle do empregado da Prosegur devem ser mantidas e não podem ser descartadas.



2. VINCULAÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Código de Conduta e Ética se aplica a diretores, gerentes e todos os empregados da Prosegur e a todas as suas filiais, sucursais, empresas coligadas, subsidiárias, controladas e controladoras. O código é único para toda a companhia e se aplica a todos os negócios e atividades em todos os países onde a Prosegur opera.

Obrigações de diretores e gerentes

Além das obrigações contidas neste documento e, dado o cargo que ocupam, diretores e gerentes devem promover a conduta e ética e o cumprimento das leis entre os empregados da Prosegur, por meio de uma liderança transparente e precisa em suas respectivas áreas. Os diretores e gerentes assumem o compromisso de adotar as medidas necessárias para prevenir, detectar e responder a quaisquer problemas relacionados ao cumprimento do Código de Conduta e Ética Prosegur.



Este Código de Conduta e Ética foi aprovado na reunião do Conselho de Administração da Prosegur em 28 de outubro de 2013 e atualizado em 18 de dezembro de 2015, para atender às determinações da Reunião de Diretoria realizada em 18 de dezembro, que aprovou a implantação do Programa de Integridade.

Os empregados da Prosegur aceitam as normas descritas na versão mais atualizada deste Código de Conduta e Ética e, ao assiná-lo, tornam-se obrigados ao seu cumprimento. Não será aceita nenhuma conduta inadequada baseada no desconhecimento deste Código ou em uma ordem de um superior hierárquico. Assim sendo, aqueles que violarem o Código, seja por ação ou omissão, estarão sujeitos às medidas disciplinares aplicáveis ao caso, de acordo com as leis trabalhistas vigentes e políticas e procedimentos internos da Companhia.



4. MEDIDAS EM CASO DE NÃO CUMPRIMENTO

No caso de condutas que possam ser consideradas antiéticas, irregulares ou inadequadas, serão tomadas as medidas necessárias para que os eventos sejam analisados por meio de um processo formal de investigação a ser conduzido internamente por uma equipe de especialistas imparciais, que irão expor suas conclusões e propor, caso a caso, as medidas corretivas a serem aplicadas. Tanto os empregados envolvidos na prática de atos irregulares, como seus denunciadores, serão informados acerca da conclusão da investigação conduzida.

Os empregados podem recorrer a diferentes canais para comunicar práticas internas que não estejam alinhadas com as disposições do Código de Conduta e Ética da Prosegur. São eles:

- superior hierárquico imediato
- Departamento de Recursos Humanos
- Diretoria/Gerência Corporativa de Compliance
- canal de denúncias que a Prosegur mantém em seu website (www.prosegur.com).

Frise-se que é garantida a confidencialidade necessária para cada caso específico e também o anonimato, de modo a preservar totalmente a integridade das pessoas que utilizam o canal.

5. NOSSOS VALORES: NA PROSEGUR, SOMOS ASSIM



Este Código de Conduta e Ética estabelece os princípios que devem orientar as atividades dos empregados que fazem parte da equipe da Prosegur, os quais se enquadram em nossa Missão, Visão e Valores.

A nossa Missão, ou razão de ser (aquilo pelo qual trabalhamos diariamente), é gerar valor para os nossos clientes, acionistas e para a sociedade por meio da oferta de soluções de segurança completas e especializadas, contando com as tecnologias mais avançadas e o talento dos melhores empregados.

A nossa Visão, ou nosso sonho (a meta que buscamos na Prosegur), é ser referência global em segurança e uma empresa respeitada e admirada como líder, cujo objetivo é construir um mundo mais seguro.

• **Proatividade**

Buscamos sempre superar as expectativas e transformar as necessidades e problemas em oportunidades, adotando uma atitude positiva, pois sabemos que, se trabalharmos dessa forma, seremos bem-sucedidos.

• **Criação de valor**

Somos uma empresa e, como tal, temos orgulho de gerar valor econômico à medida que criamos um mundo mais seguro. É isso que nos move e nos faz buscar a inovação de forma eficiente e rentável para todos os âmbitos da organização, gerando valor também para todos os que fazem parte da equipe Prosegur.

• **Orientação ao cliente**

Trabalhamos pelos clientes e para os clientes. Por eles, nos esforçamos continuamente para conhecer suas necessidades e saber o que sentem. Nosso maior objetivo é ter clientes satisfeitos com o nosso trabalho. E sua segurança não é apenas nossa grande motivação, mas também nossa inspiração.

• **Transparência**

Sabemos que a transparência é o único meio para ganharmos a confiança e o respeito de nossos empregados, parceiros, acionistas, fornecedores e, principalmente, nossos clientes. A transparência é o valor que possibilita a comunicação e a participação, elementos fundamentais para a construção de projetos em comum.

• **Excelência**

A excelência é o desejo de servir e atender nossos clientes, sabendo que podemos melhorar e que trabalhamos continuamente para alcançá-la. A excelência não é somente um objetivo, mas também uma atitude pessoal, uma forma permanente de ser, de realizar tudo, desde as pequenas coisas até as grandes, da melhor forma possível, do início ao fim.



- **Liderança**

A liderança é uma consequência natural do respeito e confiança. Liderança para alcançar objetivos e ajudar os demais a se superarem por meio de atitudes positivas e colaboração. Líderes dão o exemplo, ensinam, criam um bom ambiente de trabalho e fazem com que a responsabilidade e o sucesso sejam compartilhados por todos. A Prosegur é líder mundial, e nós, uma equipe que trabalha em conjunto para construir um mundo mais seguro.

- **Trabalho em equipe**

Nosso trabalho é a soma do trabalho conjunto e de pessoas com necessidades mútuas. Somos todos protagonistas de um mesmo projeto e de uma mesma história. Somos milhares de pessoas no mundo todo, pessoas diferentes, com atitudes diferentes, com conhecimento e responsabilidades distintos, que trabalham conjuntamente e compartilham o compromisso de alcançar um objetivo comum.

- **Marca**

Nossa marca nos diferencia, transmite nossos valores, nos une e nos representa. Nossa marca é uma marca viva que construímos, dia após dia, com base em cada decisão que tomamos, sempre assumindo atitudes positivas em busca de melhorias constantes. Os empregados da Prosegur são os embaixadores da companhia, seu rosto, sua voz e sua alma. E a nossa marca é a nossa bandeira.

6. PRINCÍPIOS GERAIS



6.1. Cumprimento das leis

A Prosegur cumpre as leis vigentes nos países onde opera e atua sempre de forma ética, segundo as normas internas e regulamentos de conduta da companhia. Quando necessário, os empregados solicitam informações ao seu superior hierárquico ou às instâncias designadas para tal fim, conforme descrito neste código. É proibida a participação ou colaboração com terceiros em práticas ilícitas e/ou que violem os princípios deste Código de Conduta e Ética.

As atividades devem ser conduzidas de acordo com as normas éticas estabelecidas pela companhia, e também com base na legislação aplicável, em especial com as normas relacionadas ao direito da concorrência e anticorrupção.

A Prosegur assumirá o compromisso de gerenciar as informações pessoais de maneira responsável e de acordo com as leis de proteção de dados e confidencialidade aplicáveis em cada País. As informações financeiras da companhia deverão ser elaboradas de maneira íntegra, clara e precisa, utilizando os registros contábeis apropriados e, para sua divulgação, canais de comunicação transparentes que permitam que o mercado e, principalmente os acionistas e investidores da Prosegur, tenham essas informações sempre à disposição.

6.2. Respeito pelos direitos humanos

O respeito pelos direitos humanos deve ser promovido como elemento imprescindível no desenvolvimento de nossas atividades. Como empresa de referência no setor de segurança privada, deve ser respeitada, como parte de nossas práticas e procedimentos, a aplicação dos direitos contidos na Declaração Universal dos Direitos Humanos da Assembleia Geral das Nações Unidas.

6.3. Igualdade e respeito entre os empregados

O capital humano é o principal ativo da Prosegur. O princípio de igualdade de tratamento e respeito deverá ser respeitado entre os empregados. Todos os empregados da Prosegur devem estar atentos para que não haja qualquer tipo de discriminação em termos de cargo e ocupação. Além disso, somente serão admitidos os empregados acima da idade legal permitida. Os empregados e colegas, superiores e subordinados, devem ser tratados de forma justa e respeitosa. Nenhuma forma de assédio ou abuso físico, sexual, psicológico ou verbal será aceita pela companhia. Apoiamos a extinção de todo e qualquer trabalho forçado ou realizado por coação. Respeitamos os horários de trabalho, facilitando o equilíbrio necessário entre a vida profissional e pessoal de nossa equipe. Da mesma forma, nosso relacionamento com empregados de fornecedores e entidades associadas é baseado no respeito profissional e na colaboração mútua.

6.4. Suborno e corrupção

É terminantemente proibido adotar qualquer prática que possa ser considerada desonesta no desenvolvimento de nossas relações com os grupos de interesse que fazem parte de nossas atividades. Devemos nos relacionar com todos os grupos de interesse de forma lícita, ética e respeitosa. Não oferecemos, concedemos, solicitamos ou aceitamos, direta ou indiretamente, subornos, presentes ou doações, favores ou remunerações, em dinheiro ou espécie, independentemente da natureza, seja de entidades públicas ou privadas, que possam influenciar no processo de tomada de decisões relacionadas às funções derivadas de qualquer que seja o cargo. Também são proibidos pagamentos para facilitar, agilizar ou garantir trâmites ou atuações de entidades jurídicas, administrações públicas ou organismos oficiais.



6.5. Preservação do meio ambiente

A proteção e o respeito pelo meio ambiente é um dos pilares básicos de nossas operações, manifestado pelo cumprimento dos padrões mais elevados de sustentabilidade dos setores que operamos. Todos os empregados da Prosegur devem atuar de acordo com os critérios de respeito e sustentabilidade, adotando hábitos e condutas coerentes com as boas práticas ambientais.

6.6. Compromisso com a sociedade

Os empregados da Prosegur devem estar cientes de que a liderança deve ser completa, não apenas do ponto de vista corporativo e financeiro, mas também social. Todos os empregados da Prosegur devem assumir o compromisso ético de se preocupar com todos aqueles que nos rodeiam, ou seja, uma sociedade complexa na qual as demandas sociais vão além dos conceitos convencionais e se manifestam em contextos distintos, com o objetivo de contribuir para a criação de uma sociedade com mais oportunidades e mais solidária. Para tanto, a companhia realiza projetos de ação social nas áreas da educação, integração social e integração no trabalho para pessoas com deficiência, além de estimular o voluntariado corporativo por meio da Fundação Prosegur.



NO DESEMPENHO DE NOSSAS ATIVIDADES

7.1. Segurança e saúde no trabalho

É imprescindível criar e manter um ambiente de trabalho seguro e prevenir acidentes no local de trabalho. Para tanto, devem ser adotadas medidas rigorosas quando se trata da segurança e integridade física de todos os admitidos da Prosegur, alinhadas aos mais elevados padrões do setor em termos de prevenção de riscos de trabalho.

É estimulada a adoção de políticas de segurança e saúde no trabalho e deverão ser aplicadas as medidas preventivas segundo a legislação vigente de cada país, garantindo um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Antes de iniciar uma nova atividade, operação ou projeto, vender um novo produto ou serviço ou adquirir um novo negócio, devem ser avaliados os riscos em termos de segurança e higiene para as pessoas diretamente envolvidas, garantindo sua devida prevenção.

7.2. Uso e proteção dos recursos

Os recursos da empresa devem ser utilizados com responsabilidade e de forma apropriada pelos admitidos no âmbito de sua respectiva atividade profissional, além de protegidos e preservados de usos indevidos que possam causar danos à Prosegur. Nenhum recurso da companhia deverá ser utilizado em benefício próprio ou para beneficiar terceiros. Da mesma forma, dados, informações ou documentos aos quais os admitidos tenham acesso durante o exercício de suas atividades não poderão ser divulgados, exceto no caso de serem públicos ou acessíveis ao público.

Todas as operações financeiras da Prosegur devem ser realizadas com transparência e de acordo com os devidos registros contábeis, estando sempre à disposição de auditores internos e externos.

7.3. Conflitos de interesse

O que é isto?

Um conflito de interesses ocorre quando o interesse por uma vantagem individual ou ganho pessoal interfere na decisão de negócios da Prosegur. Situações que possam criar, ou pareçam criar, um conflito entre interesses pessoais e os da Prosegur devem ser evitadas.

Quais são os exemplos de conflito de interesses?

São exemplos de potenciais conflitos de interesse:

- decidir sobre negócios com fornecedores, clientes, competidores, parceiros de negócios ou terceiros em geral quando esses negócios envolverem empresas ou qualquer outro tipo de entidade de sua propriedade ou gestão, ou que pertençam ou sejam geridos por seus parentes ou amigos próximos;
- solicitar ou receber presentes, brindes, favores ou qualquer vantagem, seja ela profissional ou pessoal, para si, seus parentes, amigos próximos ou quaisquer terceiros;



- executar serviços ou trabalhos alheios aos determinados pela Prosegur, sejam eles internos ou externos, remunerados ou não, que possam caracterizar concorrência ou conflito com as atividades e negócios da Prosegur;
- utilizar os recursos, horas de trabalho, equipamentos ou materiais da Prosegur para executar serviços que prejudiquem o desempenho das atividades de trabalho ou os interesses da Prosegur;
- utilizar sua posição ou influência na Prosegur para propiciar vantagem indevida na contratação de pessoas, supervisionar ou beneficiar indevidamente familiares, parentes ou pessoas de seu conhecimento, ou ainda utilizar sua posição para se beneficiar indevidamente em atividades externas e não relacionadas com a Prosegur.

ATENÇÃO

Nenhuma atividade realizada dentro ou fora do horário de trabalho deve entrar em conflito com as responsabilidades dos empregados na Prosegur. Todas as relações pessoais, empregados e comerciais, assim como processos de contratação com os quais os empregados possam estar envolvidos, devem se basear em critérios que evitam conflitos de interesse e que estejam de acordo com as políticas da Prosegur.

Associações, colaborações, participações, contribuições e apoio a partidos, entidades, instituições ou grupos com fins políticos aos quais os empregados da Prosegur se vinculem em caráter pessoal devem ser realizados de forma a ficar claro o seu caráter personalíssimo, ou seja, em nenhuma circunstância podem ser atribuídas à Prosegur de forma direta ou indireta. A aceitação de qualquer cargo público, realização de atividades autônomas ou para terceiros além das desenvolvidas na Prosegur e atividades docentes devem ser informadas ao superior hierárquico e ao Departamento de Recursos Humanos para análise sobre incompatibilidade ou restrições quanto ao seu exercício.

Como devo proceder?

Diante de uma situação que represente ou possa representar um potencial conflito de interesses, deve-se informar à Diretoria/Gerência Corporativa de Compliance da Prosegur e ao superior imediato, conforme o caso.

7.4. Imagem e reputação corporativa

A imagem e a reputação corporativa da Prosegur são os ativos mais valiosos da companhia e alicerce para a manutenção da confiança dos grupos de interesses envolvidos em nossas atividades. Deve ser dedicada a máxima atenção à nossa imagem e reputação em todas as atividades dos empregados.

A Prosegur respeita a liberdade de expressão e o direito de os indivíduos se expressarem livremente. Entretanto, somente empregados formalmente autorizados podem fazer declarações que possam ser, direta ou indiretamente, atribuídas à Prosegur. Todos os empregados da Prosegur devem seguir os valores e a política da companhia ao utilizarem redes sociais (vide capítulo próprio sobre o tema) e ao participarem em fóruns de debate ou websites no caso de referências à Prosegur, sempre buscando evitar situações que possam representar riscos legais, afetar a reputação da



companhia ou comprometer a segurança e a proteção de empregados, clientes e do público em geral. Diante da importância das mídias sociais para o desenvolvimento dos negócios de qualquer empresa de grande porte, os empregados da Prosegur devem atentar para a sua utilização sadia, conforme diretrizes abaixo:

Como deve ser feito o uso das mídias sociais?

O uso e a participação em mídias sociais deve observar:

- todas as demais políticas e termos contratuais da Prosegur;
- os valores da Prosegur;
- as disposições de seu contrato de trabalho, se aplicável; e
- as exigências regulatórias e legais vigentes.

O que deve ser evitado?

As postagens ou contribuições feitas em mídias sociais de forma geral devem evitar:

- desabonar a Prosegur, seus empregados ou seus clientes;
- conteúdos pornográficos, racistas ou discriminatórios;
- o estímulo ao tráfico de drogas e à violência em geral;
- comentários de caráter político e/ou partidário (manifestações desta natureza são permitidas apenas quando realizadas em nome próprio – desvinculadas da Prosegur); e
- conteúdos pejorativos ou proibidos nos termos das demais políticas da Prosegur.

Informações confidenciais da Prosegur, seus empregados, clientes ou terceiros relacionados **nunca** devem ser postadas em mídias sociais. Para os fins desta política, são consideradas informações confidenciais aquelas assim definidas:

- custos da empresa;
- nível de capacidade e planos de expansão;
- estratégias de *marketing*;
- precificação de produtos (preços e descontos);
- principais clientes e descontos assegurados;
- salários de empregados;
- principais fornecedores e termos de contratos com eles celebrados;
- informações não públicas sobre marcas e patentes e Pesquisa e Desenvolvimento (P&D);
- planos de aquisições futuras;
- estratégias competitivas, etc.



Os empregados da Prosegur devem estar cientes e concordar que o manuseio inadequado das informações confidenciais, o uso para obtenção de vantagens pessoais e/ou de terceiros, sua revelação inadvertida ou não autorizada a quaisquer terceiros, constitui prática ilícita e/ou desautorizada, podendo ensejar a rescisão do contrato de trabalho, por justa causa, além de outras sanções de natureza civil e criminal.

Endereços residenciais e informações pessoais de outros empregados, clientes ou fornecedores da Prosegur **nunca** devem ser divulgados.

Logotipos ou marcas registradas da Prosegur ou de clientes ou fornecedores, assim como informações ou documentos que contenham tais logotipos ou marcas registradas, não devem ser postados sem autorização prévia da Prosegur ou de clientes ou fornecedores.

Materiais protegidos por direitos autorais não devem ser postados, mesmo que de forma parcial. As postagens e os *uploads* devem ser de trabalhos originais e de autoria própria.

Declarações ou imagens depreciativas ou difamatórias sobre a empresa, seus empregados ou interesses comerciais ou quaisquer itens que possam ser mal interpretados, de forma que, mesmo indiretamente, venham a prejudicar a reputação e imagem da Prosegur, não devem ser postados.

Discussões e comentários entre empregados da Prosegur sobre assuntos que envolvam a Prosegur e/ou o trabalho desenvolvido pela Prosegur para terceiros, incluindo clientes, deverão ser feitos utilizando os sistemas e procedimentos internos existentes e jamais deverão ser realizados via mídias sociais.

Como deve ser a relação com o colega de trabalho?

Os empregados, clientes, fornecedores, parceiros comerciais e concorrentes devem ser tratados com respeito e profissionalismo. Eventuais publicações em mídias sociais envolvendo colegas de trabalho (tanto de Prosegur quanto decorrentes de relações com parceiros comerciais) devem solicitar aprovação prévia.

A Prosegur não tolerará declarações discriminatórias, difamatórias, obscenas, ameaçadoras ou intimidadoras a respeito da Prosegur, seus empregados, clientes, fornecedores, parceiros comerciais, concorrentes e terceiros de modo geral que mantenham relacionamento com a Prosegur.

O empregado da Prosegur deve ter cautela em suas postagens, de forma a evitar a publicação de informações falsas ou de boatos. Sugerimos evitar exageros, linguagem pitoresca, adivinhações, obscenidades, conclusões ilegais e observações ou caracterizações depreciativas.

Postagens de vídeos ou fotos de eventos que possam ser claramente identificados como um evento patrocinado pela Prosegur devem ser evitadas, salvo com o consentimento expresso da Prosegur. Evite fazer postagens ou identificar nas fotos ou vídeos outros empregados, clientes ou fornecedores da Prosegur, salvo mediante permissão das pessoas fotografadas. Neste caso, quando requerido, deve-se eliminar imediatamente os itens que forem solicitados pela Prosegur ou por qualquer empregado ou cliente ou fornecedor da Prosegur.



Como deve ser feita a identificação em mídias sociais?

Caso algum profissional da Prosegur se identifique em plataformas de mídia social como um empregado da Prosegur (por exemplo, indicar no Facebook, Instagram, ou outro, que trabalha na Prosegur), deixe claro que seus comentários são pessoais e não serão realizados em nome da Prosegur. Sugerimos, sempre que possível, utilizar o seguinte texto: “As opiniões manifestadas neste comentário são exclusivamente minhas e não refletem necessariamente aquelas de meu empregador”.

Exceto se de outra forma autorizada, somente endereços pessoais de e-mail devem ser usados em mídias sociais (e não o seu e-mail institucional). Da mesma forma, o papel timbrado da Prosegur não deve ser utilizado para manifestar suas opiniões pessoais, e o endereço de e-mail da Prosegur não deve ser usado para expressar opiniões pessoais online.

Para evitar que suas opiniões pessoais aparentem não ser exclusivamente suas e que se confundam com as da Prosegur, sugerimos sempre que possível escrever na primeira pessoa, na voz ativa (“Eu acredito” e não “Acredita-se”).

Deve ser evitado o uso de “apelidos” não profissionais *online*, principalmente se, de alguma forma, for possível identificar um empregado da Prosegur.

É permitido relacionar-se com clientes via mídias sociais?

Não há restrição quanto a adicionar clientes às suas redes de contatos *online*. Sugerimos, no entanto, que essas pessoas não sejam identificadas ou passíveis de serem identificadas como clientes da Prosegur. A título exemplificativo, o público externo não deverá ser capaz de discernir se os contatos são frutos de uma relação pessoal ou de seu trabalho na Prosegur.

Independentemente de seu relacionamento com a Prosegur ser evidente ou puder ser inferido, para a sua segurança, é recomendável que sejam estabelecidas configurações com os mais elevados níveis de privacidade nas mídias sociais.

O que ocorre em caso de violação à política?

A violação desta política pode acarretar ação disciplinar, o que em um pior cenário pode incluir a rescisão do contrato de trabalho de empregados. Eventuais violações deverão ser notificadas, assim que identificadas, ao Departamento de Recursos Humanos, em termos sigilosos ou não.

A Prosegur terá o direito, a seu exclusivo e absoluto critério e independentemente de qualquer notificação prévia ou adicional, de monitorar e interceptar as atividades realizadas através dos computadores e meios eletrônicos corporativos, incluindo, mas não se limitando à internet. Lembramos que os empregados não devem ter qualquer expectativa de privacidade ao utilizar os sistemas de comunicação e informação, equipamentos ou computadores da Prosegur para qualquer fim, inclusive mídias sociais.

A observância desta política não exime o empregado de responsabilidade por suas ações e interações em mídias sociais. Embora não haja proibição quanto a postagem e compartilhamento de opiniões pessoais, o empregado é legalmente responsável pelas opiniões que publicar. A Prosegur, os demais empregados, clientes e outros terceiros de modo geral afetados por suas opiniões pessoais poderão ajuizar ações judiciais contra o empregado (pessoalmente), com base nas informações que o empregado postar.



Considerando a velocidade com que o tema mídia social sofre atualizações e a rapidez com que novas formas e plataformas de mídia social são criadas, a Prosegur reserva-se o direito de atualizar, alterar, aditar ou eliminar itens dessa Política, sempre que necessário.

7.5. Utilização de e-mails e preservação de documentos eletrônicos

O que são mensagens de e-mails?

Mensagens de e-mails constituem documentos oficiais conforme Política de Retenção de Documentos.

Como os e-mails devem ser arquivados?

Os empregados da Prosegur devem criar pastas para cada projeto, que devem ser arquivadas no servidor de e-mails da empresa.

E-mails que não estiverem relacionados com as atividades da empresa ou não tenham mais utilidade devem ser imediatamente excluídos. Documentos alocados nas caixas de Entrada, Rascunho e Enviadas, devem ser arquivados ou deletados em até 90 (noventa) dias de sua data de criação.

Os e-mails foram disponibilizados pela Prosegur aos seus empregados, assim como o acesso à internet e computadores para serem utilizados como ferramenta de trabalho da empresa.

Todas as mensagens distribuídas pelo sistema da empresa são de propriedade da Prosegur, assim como quaisquer documentos que sejam criados, armazenados ou recebidos através dessas ferramentas disponibilizadas pela empresa.

Os empregados da Prosegur somente poderão utilizar o e-mail ou outras ferramentas de trabalho para exercer licitamente as atividades da Prosegur.

Os empregados da Prosegur estão cientes de que todos os seus e-mails podem ser analisados pela Prosegur ou empresas contratadas por ela, sem qualquer prévia notificação do empregado, assim como serem utilizados para qualquer finalidade prevista em lei.

Caso a Prosegur identifique que o empregado da companhia descumpriu esta política ou realizou qualquer ato ilícito por meio das ferramentas disponibilizadas, a Prosegur reserva-se o direito de tomar as medidas disciplinares cabíveis, podendo, inclusive, reportá-las às autoridades competentes no Brasil ou no exterior.

Os empregados da Prosegur devem utilizar adequadamente os e-mails, adotando linguagem compatível com suas funções e textos claros e precisos. E-mails contendo informações confidenciais devem indicar claramente que possuem dados sigilosos e que, portanto, deverão ser protegidas pelo destinatário.



É proibido:

1. enviar ou encaminhar e-mails de natureza difamatória, ofensiva, obscena, racista, ou moralmente repreensíveis, como de apologia às drogas ou terrorismo;
2. utilizar e-mails de outros empregados da Prosegur, sem a devida identificação;
3. compartilhar *login* e senha de acesso ao sistema interno da companhia com qualquer terceiro, exceto com o Departamento de Tecnologia da Informação, para a utilização técnica ou de manutenção;
4. enviar *spams* ou correntes de e-mails;
5. enviar ou receber mensagens de conteúdo ilegal, pornográfico ou criminoso;
6. desrespeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na Prosegur;
7. utilizar as ferramentas de trabalho oferecidas pela Prosegur para uso de jogos, inclusive de jogos *on-line*.

Recebi e-mails inadequados. O que fazer?

Caso o empregado da Prosegur receba e-mails inadequados ou que se classifiquem como e-mails proibidos, o empregado da Prosegur deve imediatamente consultar a Diretoria/Gerência Corporativa de Compliance, que orientará o empregado a agir nesses casos, em especial, responder a mensagem, indicando que tal e-mail contraria o Código de Conduta e Ética da Prosegur e a legislação aplicável.

A ausência de comunicação à Diretoria/Gerência Corporativa de Compliance sobre o recebimento de e-mails inadequados ou proibidos, assim como o seu envio ou propagação, será considerada infração grave.

Os empregados da Prosegur são responsáveis pelos danos que possam causar em decorrência da utilização inadequada ou proibida dos e-mails.

Preservação de documentos eletrônicos

Encontram-se a seguir as diretrizes estabelecidas pela Prosegur para manter os arquivos de documentos da empresa de maneira completa, precisa e de alta qualidade e de acordo com o prazo estipulado nesta política.

Esta política contempla todos os arquivos e documentos, incluindo documentos eletrônicos, de posse ou propriedade da Prosegur. Nenhum gerente, diretor, empregado, contratado ou voluntário, ou outro empregado da Prosegur, poderá, de maneira consciente, destruir documentos **(i)** com o objetivo de obstruir ou influenciar uma investigação em curso sobre qualquer assunto sob a jurisdição de qualquer departamento do governo ou agência, ou em casos relacionados a essas investigações e **(ii)** que estejam sob a obrigação legal de retenção.

Prosegur reserva seu direito de, unilateralmente, modificar, alterar ou revogar esta política a qualquer tempo.



Para que servem regras de retenção de documentos?

O objetivo desta política de retenção de documentos da Prosegur é fornecer um programa completo de gestão dos documentos da Prosegur. As finalidades desta política são:

1. garantir que os documentos da Prosegur sejam mantidos por períodos adequados para atender as necessidades de negócio da empresa e para que estejam acessíveis quando necessário;
2. garantir o cumprimento dos requisitos legais e regulatórios de manutenção de documentos; e
3. minimizar os custos associados com a gestão, arquivo, manutenção, revisão e retenção dos documentos.

A quem se aplica a política de preservação de documentos eletrônicos?

Esta política se aplica a todos os empregados da Prosegur e seus escritórios localizados no Brasil.

Os documentos são de propriedade da Prosegur e não do empregado que o criou, alterou, assinou, recebeu, enviou, guardou, registrou, mesmo que não esteja localizado nos escritórios da Prosegur. A fim de evitar qualquer dúvida, nos termos da Política de Uso de E-mails, são de propriedade da Prosegur os e-mails com o domínio detido pela Prosegur, incluindo e-mails recebidos e enviados por tal endereço eletrônico. Esta política abrange tanto documentos oficiais como documentos não oficiais.

Como se dá a relação entre preservação de documentos e terceiros?

Os documentos poderão ser enviados, mantidos e registrados em terceiro devidamente contratado pela Prosegur ou suas subsidiárias, com contrato devidamente vigente e em conformidade com os requisitos legais para a sua validade. A empresa designada para realizar tal serviço de gestão de arquivos deverá cumprir as regras desta política.

Os seguintes documentos não oficiais não poderão ser arquivados em empresa terceirizada:

1. cópia de registros mantidos somente por conveniência ou referência;
2. publicações feitas em revistas oficiais, diários oficiais, jornais comerciais, artigos de revistas que não estão relacionados a qualquer medida a ser tomada pela Prosegur ou seus empregados;
3. correspondências físicas rotineiras ou anotações físicas trocadas entre escritórios da Prosegur. Documentos eletrônicos não estão incluídos nesta classificação;
4. minutas de documentos que não exijam qualquer medida pela Prosegur ou seus empregados.



Qual é a função dos empregados da Prosegur?

Apesar de as regras desta política deverem ser cumpridas contínua e ininterruptamente, pelo menos uma vez ao ano, os empregados da Prosegur deverão revisar seus arquivos e identificar qualquer documento que não precise ser mantido, em conformidade com a tabela de retenção de documentos. Os documentos deverão ser adequadamente descartados, assegurando-se que nenhuma informação estratégica, confidencial, sigilosa seja divulgada, por meio da utilização, por exemplo, de fragmentadores de documentos.

Além disso, os empregados da Prosegur deverão diligentemente revisar seus e-mails, preferencialmente semanalmente, mas ao menos mensalmente, para confirmar se cada correspondência por e-mail enviada ou recebida é considerada um documento oficial, que deve ser retido.

Os empregados da Prosegur devem reportar imediatamente à Diretoria/Gerência Corporativa de Compliance acerca da existência de qualquer documento relacionado a possíveis práticas ilegais relacionadas às atividades da empresa.

Os empregados da Prosegur devem criar documentos de maneira responsável, utilizando linguagem profissional e precisa. Documentos desnecessários não devem ser criados e mantidos pelos empregados da Prosegur.

Os empregados da Prosegur não poderão manter cópia de documentos para arquivo pessoal. Os documentos são de propriedade da Prosegur e não poderão ser utilizados pelos empregados e/ou ex-empregados da Prosegur sem o prévio e expresso consentimento da companhia.

Tabela de retenção de documentos:

A tabela de retenção de documentos lista os períodos específicos de manutenção de documentos oficiais cuja retenção pela Prosegur é decorrente de cumprimento de obrigações legais.

Tão logo o período de retenção expire, os documentos devem ser descartados de acordo com esta política.

O descumprimento do período de retenção de documentos oficiais pode resultar em graves penas e multas aos empregados da Prosegur e à própria Prosegur. A violação desta política poderá também resultar em medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho ou qualquer outro contrato ou acordo em vigor entre o empregado e Prosegur.

Os documentos listados na tabela de retenção de documentos a seguir devem ser mantidos pelo período nela estabelecido, uma vez que reflete as obrigações legais para manutenção de documentos. Nenhum documento cuja preservação jurídica tenha sido determinada poderá ser descartado.

**DOCUMENTOS****PERÍODO**

DOCUMENTOS	PERÍODO
Atos societários (e.g., contratos sociais e aditivos)	Pelo período de existência da empresa
Instrumentos de propriedade ou de comprometimento de compra ou venda de propriedade	Pelo período de existência da empresa
Licenças e autorizações concedidas por autoridades governamentais	Ao menos por 5 (cinco) anos após o seu vencimento
Documentos do Fundo de Garantia Social (FGTS): pagamentos, lista de depósitos e recibos, registro de emprego (RE) e guias de recolhimento (GR)	30 (trinta) anos
Documentos relacionados à Notificação Fiscal de Lançamento de Débitos emitidos por inspeções realizadas pela seguridade social	Até o término do processo administrativo
Documentos do PIS-PASEP: comprovação do recebimento e recolhimento das contribuições do PIS-PASEP e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	6 (seis) anos
Documentação referente à contribuição social e guias de recolhimento, se houve qualquer inspeção tributária	6 (seis) anos
Documentos relativos a autorizações educacionais e respectivas convenções	6 (seis) anos
Guias de recolhimento para sindicatos	6 (seis) anos
Relatório trienal de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais e relatórios preparados pela área de SESMT	6 (seis) anos
Recibo de entrega de rescisão do contrato de trabalho	5 (cinco) anos
Lista de empregados contratados e demitidos	3 (três) anos
Outros documentos relacionados ao empregado	5 (cinco) anos, no curso do emprego e até 2 (dois) anos após o término do contrato de trabalho
Registros contábeis	Pelo período de existência da empresa
Livros fiscais	6 (seis) anos



DOCUMENTOS	PERÍODO
Notas fiscais	6 (seis) anos
Formulários / Recibos de Pagamento de Tributos	6 (seis) anos
Outros documentos tributários	6 (seis) anos
Contratos de Distribuição	6 (seis) anos
Documentos referentes à importação e exportação	6 (seis) anos
Documentos de Câmbio	6 (seis) anos
Correspondência (documentos com valor temporário ou inexistente para a Prosegur não devem ser mantidos, a menos que expressamente determinado pela Prosegur de forma diversa)	Até a conclusão do tema a que se refere ou em até 5 (cinco) anos
E-mail (documentos com valor temporário ou inexistente para a Prosegur não devem ser mantidos a menos que expressamente determinado pela Prosegur de forma diversa). Os empregados da Prosegur devem de maneira diligente revisar seus e-mails (preferencialmente semanalmente, mas no mínimo mensalmente) para confirmar o seu conteúdo e decidir se o arquivo deverá ser mantido pela Prosegur	Até a conclusão do tema a que se refere ou em até 5 (cinco) anos

Os períodos mencionados acima não são aplicáveis caso os documentos sejam requeridos em processos administrativos ou judiciais. Nestes casos, os documentos devem ser mantidos ao menos até a conclusão do processo.

Rescisão contratual com empregado da Prosegur

Os empregados da Prosegur que por qualquer motivo tenham seu contrato com a Prosegur rescindido ou concluído deverão devolver seus uniformes de uso exclusivo em serviço e todos os documentos sob sua custódia ou controle ao seu supervisor, a menos que seja instruído de outra forma.

O Departamento de Recursos Humanos deverá informar imediatamente o Departamento de Tecnologia da Informação e o Departamento Jurídico sobre a rescisão contratual, de modo a garantir a preservação dos documentos eletrônicos em custódia ou controle do empregado da Prosegur. O Departamento de Recursos Humanos acompanhará estes procedimentos em conjunto com os supervisores do empregado da Prosegur que tenha sido desligado da companhia.



7.6. Hospitalidade, brindes e presentes

Qual o objetivo destas normas?

Atualmente, é comum nos negócios diários de grandes empresas dar ou receber brindes/presentes e conceder hospitalidade (refeições, viagens, entretenimento). No entanto, de acordo com a legislação aplicável à espécie, tais práticas podem ser tidas como conflito de interesses, na medida em que poderiam constituir forma de obter vantagens impróprias ou influenciar de maneira injustificada a ação de uma autoridade.

A finalidade desta política relativa à hospitalidade, brindes e presentes é **(i)** cumprir as leis e regulamentos aplicáveis; **(ii)** declarar a posição da Prosegur perante atos que possam ser considerados ilícitos; e **(iii)** prevenir a ocorrência de tais atos através de orientação interna a seus empregados.

O que significa?

Hospitalidade: compreende deslocamentos (aéreos, marítimos e/ou terrestres), hospedagens, alimentação e receptivos, relacionados ou não a eventos de entretenimento. A hospitalidade de caráter exclusivo de turismo ou lazer é considerada **presente**.

Brinde: compreende objeto que, concomitantemente:

- (a)** não tenha valor comercial ou seja distribuído por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural;
- (b)** sua periodicidade de distribuição não seja inferior a 12 (doze) meses; e
- (c)** seja de caráter geral e, portanto, não se destine a agradecer exclusivamente uma determinada pessoa.

Presente: compreende objeto ou serviço de uso ou consumo pessoal com valor comercial.

Como devo proceder ao oferecer/receber um brinde, presente ou hospitalidade?

Como princípio geral, deve-se usar o bom senso e discernimento quando oferecer ou aceitar hospitalidade, brindes ou presentes.

O oferecimento de brindes, presentes e hospitalidade não pode estar atrelado à intenção de obter ganhos indevidos para a empresa, de recompensar alguém por um negócio obtido ou caracterizar troca de favores ou benefícios, seja de forma implícita ou explícita.

Os gastos devem ser razoáveis e adequados ao cargo ocupado pelo beneficiário, às circunstâncias e à ocasião.

Nenhum tipo de hospitalidade, brinde ou presente deve ser provido com frequência desarrazoada ou para o mesmo destinatário, de forma que possa aparentar alguma suspeição ou impropriedade.



Convites que envolvam viagens e despesas relacionadas devem ser realizados em clara conexão com o negócio da empresa, seja para promover, demonstrar ou apresentar produtos e serviços ou viabilizar a execução de atuais ou potenciais contratos.

O que não devo oferecer/receber?

É expressamente vedado a qualquer empregado da Prosegur oferecer presente de valor, benefício econômico, pagamento impróprio, duvidoso ou ilegal, ou favorecer, com vantagens de qualquer espécie, representantes, administradores, prepostos ou empregados de quaisquer pessoas com quem se relacione (clientes, autoridades, agentes, funcionários públicos em geral, fornecedores, auditores, familiares ou equiparados), seja direta ou indiretamente.

Com exceção de brindes e cortesias de valor meramente simbólico (e que não ultrapassem o valor de R\$ 100,00), os empregados da Prosegur não devem dar ou aceitar presentes de clientes, concorrentes, autoridades, fornecedores ou auditores. Presentes ou cortesias de valor não apenas simbólico, recebidos no curso de suas relações, por qualquer empregado da Prosegur, devem ser comunicados ou entregues à Prosegur, para avaliação da possibilidade e conveniência de sua aceitação ou a necessidade de sua recusa a quem os ofertou, acompanhados de agradecimentos e justificativas de estilo.

O que ocorre em caso de violação à política?

É de responsabilidade de cada empregado da Prosegur assegurar o total cumprimento dos termos dispostos nesta política, devendo comunicar imediatamente todas as condutas que violem ou possam violar qualquer um de seus aspectos. Os empregados da Prosegur não deverão ignorar fatos ou circunstâncias que possam levantar suspeitas sobre a ocorrência de pagamentos indevidos.

As situações poderão ser relatadas de forma anônima e serão mantidas em sigilo pela Auditoria Interna. Não é permitida qualquer forma de retaliação ou intimidação contra qualquer empregado que tenha feito uma comunicação de violação ou potencial violação à política, agindo de boa-fé.

Os incidentes de suspeitas de violação informados serão investigados imediatamente e de forma apropriada. Se, após a investigação, Prosegur concluir que uma conduta proibida foi praticada, tomará as medidas corretivas cabíveis de acordo com as circunstâncias e legislação aplicável.

Qualquer violação ou não observância ao disposto nesta política sujeitará o infrator a medidas disciplinares e/ou penalidades previstas na legislação pertinente e/ou nas políticas internas da Prosegur.



EM NOSSO RELACIONAMENTO COM

7.7. Fornecedores, colaboradores e parceiros comerciais

Fornecedores e empregados devem ser escolhidos com base em critérios de independência, objetividade e transparência, conciliando os interesses da companhia com as melhores condições e relacionamentos estáveis com agentes éticos e responsáveis. Observamos as normas administrativas em todas as nossas compras e aquisições. É proibida a contratação de familiares como fornecedores, nem empregados antigos ou amigos próximos, exceto se aprovado por escrito pelo Diretor de Compras local e desde que seja a melhor opção de compra para a Prosegur. É vedada a solicitação ou aceitação de qualquer tipo de benefício, remuneração, favor ou cortesia que possa comprometer a independência e objetividade da companhia. Não devem ser aceitos, seja direta ou indiretamente, presentes, promoções, alimentos, gratificações ou convites de fornecedores e empregados, exceto se tiverem um valor nominal aceitável, forem conhecidos de terceiros e não representarem situação comprometedoras para a Prosegur.

Na Prosegur, nossos fornecedores e empregados devem observar os seguintes princípios: respeito às leis aplicáveis; operações socialmente responsáveis e que garantam um ambiente de trabalho seguro; utilização de práticas sustentáveis que respeitem o meio ambiente; e respeito ao Código de Conduta e Ética da Prosegur.

Tais diretrizes estão refletidas em nossa política de contratação de terceiros. Na contratação de terceiros, sejam eles fornecedores, colaboradores e parceiros comerciais, deve-se realizar internamente uma checagem prévia para se certificar de que os valores da Prosegur estarão refletidos nos terceiros que agirem em nome da Prosegur ou mesmo em cooperação com a companhia.

Checagem prévia

O que é e qual a necessidade de uma checagem prévia?

A checagem de conflito é um processo de investigação e auditoria das informações de empresas como, por exemplo, sua reputação e qualificações, fundamental para confirmar os dados disponibilizados aos potenciais contratantes e parceiros de negócio.

A checagem de conflitos é necessária, pois a Prosegur pode ser responsabilizada pelas ações de pessoas associadas, agentes, fornecedores, consultores, prestadores de serviços e outros parceiros (“terceiros”) que realizem ou tratem de negócios pela Prosegur, ou em seu nome, com organizações públicas ou privadas (e/ou suas autoridades, diretores ou outros empregados).

O que devo analisar na checagem prévia?

Em linhas gerais, a definição do período, escopo e esforço envolvidos na checagem prévia devem ser feitos da seguinte forma:

- adequação do **tempo** e **esforço** necessários para a realização da checagem prévia de acordo com a quantidade e complexidade das questões a serem observadas;



- adequação do **escopo** da checagem prévia aos riscos que a Prosegur poderá enfrentar ao realizar negócios com o terceiro em questão.

De maneira geral, a revisão da checagem prévia deverá determinar, entre outros:

- se a pessoa física que se propõe a prestar serviço à Prosegur em troca de pagamento é uma autoridade pública ou funcionário público;
- se a pessoa jurídica emprega uma autoridade pública ou funcionário público, ou se é uma sociedade em que uma autoridade pública ou funcionário público possua participação societária ou em cujo conselho de administração tenha assento;
- se os serviços que a pessoa física ou pessoa jurídica estiver se apresentando para prestar são necessários para promover uma iniciativa comercial ou contrato existente;
- se a pessoa física ou pessoa jurídica tem a especialização, experiência e demais qualificações para desempenhar os serviços necessários de forma legítima;
- se a pessoa física ou pessoa jurídica demonstram probabilidade de se envolver em práticas que possam expor a Prosegur a alguma responsabilidade; e
 - se a pessoa física ou jurídica apresentam condutas suspeitas como, por exemplo:
 - solicitar que sua identidade permaneça oculta;
 - pedir para ser pago em dinheiro ou adiantadamente ou que os pagamentos sejam feitos no exterior (*offshore*);
 - pedir para que a Prosegur crie documentos falsos;
 - solicitar remuneração muito elevada não usual em relação ao valor dos serviços prestados;
 - pedir reembolso de despesas desproporcionalmente altas em relação ao usual ou de despesas não documentadas.

Onde devo lançar o resultado da checagem prévia?

Ao realizar a checagem prévia, deverá ser preenchido o Formulário de Checagem Prévia¹, o qual deverá ser entregue à Diretoria/Gerência Corporativa de Compliance para verificação, antes da celebração de qualquer contrato.

O que fazer caso eu encontre informações suspeitas durante a checagem prévia?

Quaisquer questões ou suspeitas levantadas durante o curso da revisão de checagem prévia devem ser tratadas de forma satisfatória, conforme determinação da Diretoria/Gerência Corporativa de Compliance, antes que a relação seja formalmente celebrada ou continuada.

Os empregados da Prosegur deverão procurar a Diretoria/Gerência Corporativa de Compliance sempre que tiverem qualquer dúvida em relação à necessidade da checagem prévia ou à forma mais adequada de desempenhar seu papel neste processo.

¹O Formulário de Checagem Prévia consta disponível na intranet da Prosegur.



Que medidas devo tomar em relação à checagem prévia antes de celebrar os contratos?

Verifique se a Prosegur encontra-se suficientemente protegida, nos termos do contrato, de eventuais violações a leis, normas e regulamentos por parte de terceiros.

Comunique ainda ao terceiro as expectativas da Prosegur sobre práticas anticorrupção e obtenha sua assinatura no Formulário de Compromisso² contra a corrupção.

Pagamentos por atos de rotina (proibido)

O que é isso e qual é o problema?

São pequenos pagamentos feitos a empregados de hierarquia mais baixa no governo ou na iniciativa privada, como benefício pessoal para eles, para garantir ou acelerar a execução de atos de rotina³ a que o indivíduo/entidade pagante tem direito. Às vezes, são conhecidos como pagamentos de facilitação. Eles são um problema porque:

- são uma forma de corrupção;
- pagamentos para atos de rotina são ilegais na maioria dos países;
- pagamentos por atos governamentais de rotina poderiam facilmente abrir a porta para problemas mais sérios de corrupção.

Qual é a política da Prosegur?

A Prosegur proíbe pagamentos para atos de rotina.

Como devo proceder?

Qualquer pagamento que possa ser mal interpretado como forma de facilitar um ato de rotina, deve ser comunicado à Diretoria/Gerência Corporativa de Compliance, certificando-se de que tal ocorrência está adequadamente documentada e lançada na conta correta.

Leve à Diretoria/Gerência Corporativa de Compliance qualquer situação que pareça ser um pedido de pagamento para facilitar um ato de rotina. Esses problemas práticos normalmente aparecem no dia a dia dos negócios, mas, em geral, há outras maneiras para a Prosegur resolver esse tipo de problema.

Jamais tente disfarçar esse tipo de pagamento como sendo outra coisa. As penas para quem o disfarça são muito maiores do que as penas para quem o pratica.

Como devo proceder para obter a aprovação?

A aprovação para pagamentos por atos de rotina não será concedida.

² O Formulário de Compromisso consta disponível na intranet da Prosegur.

³ A execução de um ato de rotina poderá incluir: processamento de documentação governamental, missão de licenças ou autorizações, liberação de mercadorias na alfândega/aduana ou obtenção de proteção adequada da polícia.



Pagamentos a intermediários

O que são e por que constituem um problema?

A corrupção envolvendo autoridades governamentais é comumente realizada via terceiros que agem em nome da pessoa jurídica para obtenção de vantagens indevidas. As leis anticorrupção nem sempre fazem diferenciação entre atos realizados pelos próprios empregados da empresa ou realizados por um terceiro agindo em seu nome. Por este motivo, é necessário assegurar que somente tratemos com intermediários – quer eles interajam com empregados do governo ou com clientes do setor privado –, que utilizem **os mesmos padrões de conduta** nos negócios que a própria Prosegur.

A Política de Intermediários da Prosegur cobre todos os consultores de negócios relacionados a vendas a agentes de vendas (quer estejam ligados ao governo ou não). Além disso, qualquer terceiro contratado no todo ou em parte para obter negócios com o governo, obter uma ação governamental ou de qualquer forma lícita, atuar em nome da Prosegur perante as autoridades governamentais, também está coberto. Os exemplos incluem:

- consultor de negócios relacionados a vendas que assessorar a Prosegur na obtenção de vendas ou pedidos. Isso pode ocorrer por facilitar apresentações, negociar com clientes, efetuar pesquisa de mercado ou fornecer qualquer outra assistência à função de vendas;
- agente de vendas e/ou representantes comerciais que ajam em nome da Prosegur como prestadores de serviços ou autônomos, a longo prazo ou em bases permanentes, em território definido e que interaja em nome da Prosegur com representantes do governo;
- agente que se comunique com representantes governamentais sobre formulação de legislação ou norma, regulamento ou política governamental;
- agente de desembarço alfandegário que processe o trânsito de mercadorias importadas ou exportadas por meio da alfândega/aduana;
- advogado que represente a Prosegur em tribunais ou perante órgãos regulatórios, tais como autoridades da área de segurança, tributos ou transportes.

Ao determinar se o terceiro é um intermediário para fins da Política de Intermediários da Prosegur, o fator mais importante de análise são as atividades da pessoa/entidade, independentemente do título ou descrição do cargo.

O profissional da Prosegur deverá consultar a Diretoria/Gerência Corporativa de Compliance da Prosegur se não tiver certeza da aplicação das políticas a um terceiro específico.

Qual é a política da Prosegur?

Ao contratar, remunerar ou trabalhar com um intermediário coberto por nossas políticas, o empregado da Prosegur deverá:

- ter uma base sólida e documentada para confiar no intermediário;
- tomar as medidas necessárias para monitorar e prevenir conduta inadequada e, quando apropriado, treinar o intermediário; e
- reagir adequadamente a indicações de possível conduta inadequada.



Como devem ser feitos os pagamentos?

Todos os pagamentos deverão ser realizados via boleto bancário ou por transferência eletrônica para a conta bancária especificada no contrato do intermediário.

Lembre-se ainda de que:

- nenhum pagamento pode ser feito em dinheiro ou por meio de documentos ao portador;
- nenhum pagamento pode ser feito a outra pessoa que não o intermediário;
- nenhum pagamento pode ser feito a uma conta fora do país no qual o intermediário execute serviços.

Quaisquer exceções ao disposto acima devem ser aprovadas pela Diretoria/Gerência Corporativa de Compliance.

Antes de efetuar um pagamento a qualquer intermediário, a pessoa da Prosegur responsável pela aprovação do pagamento deverá examinar a fatura e determinar se as exigências contratuais para os pagamentos estão sendo cumpridas e se o pagamento é devido.

O que isso significa na prática?

Se um profissional da Prosegur estiver a ponto de iniciar negócios com um intermediário, deve ler, entender e seguir as políticas de intermediários da Prosegur. Todos os empregados da Prosegur deverão sentir-se à vontade para consultar a Diretoria/Gerência Corporativa de Compliance se tiver quaisquer perguntas sobre a aplicação das políticas.

LEMBRE-SE!

Não faça, por meio de terceiros, o que não pode fazer diretamente. Autorizar ou incentivar qualquer terceiro, inclusive um distribuidor ou parceiro de consórcio, a pagar propina ou incorrer em outro tipo de falta grave em nome da Prosegur é uma séria violação à política da Prosegur e pode violar as leis aplicáveis de anticorrupção.

7.8. Autoridades, órgãos públicos e agências reguladoras

Todos os empregados da Prosegur devem atuar segundo os princípios de legalidade, colaboração, veracidade e transparência em nossos relacionamentos com autoridades, órgãos públicos e agências reguladoras dos países onde desenvolvemos nossas atividades. A esse respeito, consulte o Manual de Relacionamento com Autoridades Públicas.

7.9. Concorrência

A Prosegur deve competir ativamente nos mercados em que atua sempre baseada na ética e legalidade. Damos atenção especial às leis de defesa da concorrência. Deve-se promover a livre concorrência a fim de beneficiar nossos clientes, consumidores e usuários. A esse respeito, consulte o Manual de Defesa da Concorrência e Anticorrupção.

8. COMO DEVO PROCEDER EM CASO DE DÚVIDAS?



Em caso de dúvidas quanto à interpretação ou aplicação do Código de Conduta e Ética, os empregados devem recorrer ao seu superior hierárquico imediato. Também podem contatar o Departamento de Recursos Humanos ou à Diretoria/Gerência Corporativa de Compliance, que é o responsável pelo devido cumprimento das normas.

O Departamento de Recursos Humanos é responsável pelas comunicações referentes a este documento, e também por fornecer os meios necessários para o seu conhecimento. Uma cópia do Código de Conduta e Ética Prosegur encontra-se permanentemente disponível na intranet e no website da companhia (www.prosegur.com.br/bra/Informação-Corporativa/index.htm).

Responsável pela área de Compliance:

Marcele Lopes

compliancebrasil@prosegur.com

(11) 2101-3298

Diretoria/Gerência Corporativa de Compliance:

Miguel Soler

compliance@prosegur.com

8. PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA **PROSEGUR**

Recebi o Código de Conduta e Ética e declaro estar ciente do seu conteúdo.

_____, ____ de _____ de _____

Nome: _____

Matrícula: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Com mais de 40 anos de história no mundo, a **Prosegur** oferece soluções globais e completas de segurança e conta com os melhores profissionais e com as tecnologias mais avançadas.

A **Prosegur** oferece serviços de consultoria, vigilância ativa, sistemas eletrônicos de segurança, logística de valores, gestão de numerário, proteção contra incêndios, entre outros.



PROSEGUR

Você pode confiar