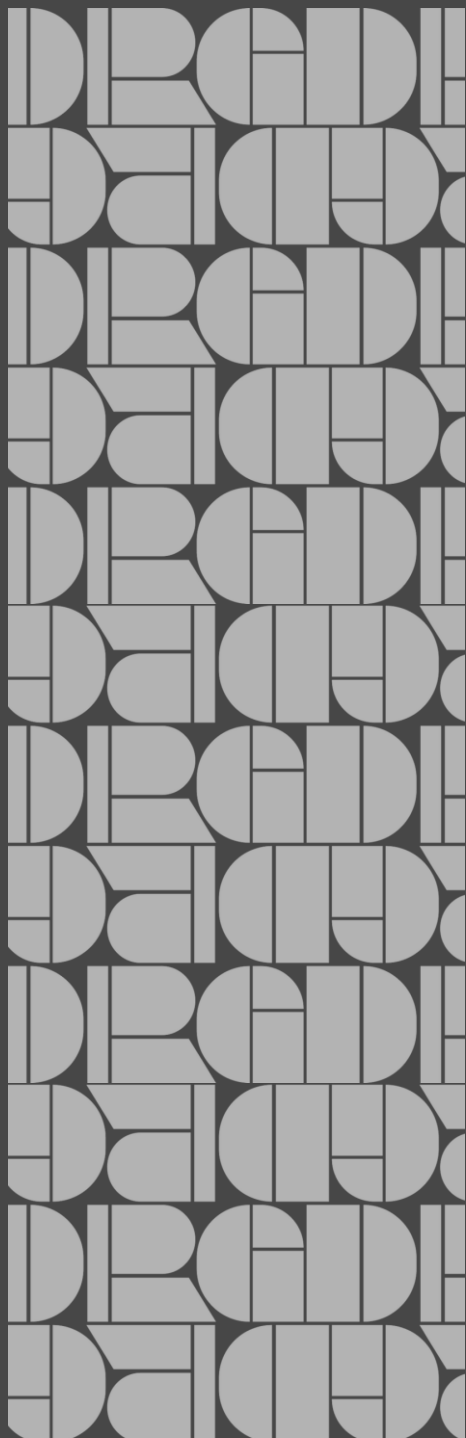


DISTRITO
— RELAÇÕES
GOVERNAMENTAIS

**POLÍTICA
DE ÉTICA
COPORATIVA**



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	4
DEFINIÇÕES.....	6
APLICAÇÃO E ALCANCE	9
PROFISSIONALISMO E ÉTICA	10
___ TRASPARENCIA E VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES.....	10
___ DEVER DE CONFIDENCIALIDADE.....	11
RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS.....	12
___ AGENDAMENTO DE REUNIÃO	12
___ RELATÓRIOS	13
CONFLITO DE INTERESSES	14
___ CONFLITO DE INTERESSES INTERNOS	14
___ CONFLITO DE INTERESSES EXTERNOS.....	15
___ CONFLITO DE INTERESSES COM AGENTE PÚBLICO	16
CORRUPÇÃO.....	17
___ VANTAGEM INDEVIDA	17
___ OFERECIMENTO OU PROMESSA	18
___ DIRETA OU INDIRETAMENTE	18
REGRAS DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTO	19
___ BRINDES E PRESENTES	19
___ ENTRETENIMENTO	20
___ VIAGENS.....	20

DOAÇÕES POLÍTICAS, PARA INSTITUIÇÕES DE CARIDADE E PATROCÍNIOS.....	22
___DOAÇÕES POLÍTICAS.....	22
___DOAÇÕES PARA INSTITUIÇÕES DE CARIDADE	22
___PATROCÍNIO	23
CONTRATAÇÕES	25
___RECURSOS HUMANOS.....	25
___CONTRATAÇÕES DE TERCEIROS.....	26
CONTROLES CONTÁBEIS	28
DIVULGAÇÃO E TREINAMENTO	29
DENUNCIANTES DE BOA-FÉ E INVESTIGAÇÕES INTERNAS	30
SEGURANÇA E PRESERVAÇÃO DE INFORMAÇÕES.....	31
COMITÊ DE ÉTICA.....	32
___METAS.....	32

INTRODUÇÃO

Com o propósito de manter o nosso compromisso com a ética que comanda a atuação da DISTRITO RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS em todos os nossos negócios, apresentamos nossa Política de Ética Corporativa.

Nossa Política foi desenvolvida à luz dos mais altos padrões éticos, espelhada não somente nas leis brasileiras de transparência e ética, mas também em normas estrangeiras que estabelecem parâmetros internacionais de conduta corporativa. A Política também foi inspirada em regras e manuais de conduta na prestação de serviços de relações governamentais em países como os Estados Unidos e o Canadá, onde essa atividade é tradicionalmente regulada pelo Estado.

Esta Política de Ética Corporativa reflete o comprometimento da DISTRITO com a transparência e com a política de zero tolerância em relação a qualquer tipo de prática ilícita por parte de seus colaboradores e representantes, independente de cargo ou hierarquia na empresa.

A Política de Ética Corporativa é parte essencial das normas internas que regem a Empresa, refletindo o comprometimento de sua alta administração na garantia de conformidade de suas atividades e estabelecendo as regras que devem ser observadas por nossos colaboradores e representantes.

Todos os colaboradores e representantes da DISTRITO são responsáveis por garantir que os princípios e regras estabelecidos na presente Política sejam compreendidos e postos em prática. É também responsabilidade de todos informar sobre qualquer descumprimento ou suspeita de descumprimento da presente Política. Toda comunicação deverá ser feita ao Comitê de Ética.

Nosso objetivo é atuar estritamente dentro dos limites descritos nesta Política, a fim de imprimir um novo paradigma na prestação de serviços em relações governamentais no Brasil, onde não haja qualquer dúvida de que a DISTRITO preza, acima de tudo, pela ética e transparência, atuando sempre com base nesses princípios.

DEFINIÇÕES

Para fins deste Manual, entende-se como:

Brindes: Itens sem valor comercial, distribuídos em razão de propaganda, promoção, eventos ou cortesia, cuja entrega não seja limitada a um grupo específico de pessoas e seja direcionado a um público abrangente.

Cliente(s): Pessoas jurídicas ou físicas contratantes dos serviços da DISTRITO. Para fins de confidencialidade, pessoas físicas e jurídicas que prospectam os serviços da DISTRITO e que para tanto passam informações consideradas como confidenciais, serão considerados como cliente, nos termos do Capítulo de confidencialidade.

Colaboradores: Todos os sócios, administradores, funcionários, estagiários, prestadores de serviços regulares e representantes da empresa.

Agente Público: Qualquer pessoa que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, ocupe cargo ou função pública em tempo integral ou parcial, inclusive cargo ou função em empresas públicas ou sociedades de economia mista. O termo abrange também qualquer agente político, eleito ou candidato a cargo eletivo, assim como empregado, representante ou dirigente de partido político.

Agente Público Estrangeiro: Todo aquele que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública em entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, ou exerce cargo, emprego ou função em empresas controladas, diretamente ou indiretamente, pelo Poder Público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

Patrocínio: Qualquer contribuição da DISTRITO para a realização de evento ou projeto organizado por terceiros.

Pessoa Politicamente Exposta (PPE): Todos os agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e colaboradores próximos.

Presentes: Qualquer item, vantagem, doação ou benefício oferecido por ou para colaborador da DISTRITO, que não se encaixe na definição de brinde, e que possa influenciar uma tomada de decisão.

Representantes: Todo colaborador que detém poder formal ou informal de representação direta ou indireta da Distrito, principalmente aqueles que exercem atividade de representação de interesses da DISTRITO ou de seus clientes, perante tomadores de decisão.

Reunião: Contato entre representante da DISTRITO e agente público, nacional e estrangeiro, que vise influenciar o processo de decisão política por meio de representação de interesses. As relações com o agente público que não tenham por finalidade sugerir, criar, modificar, implementar ou revogar uma norma jurídica, não serão consideradas como reunião.

APLICAÇÃO E ALCANCE

Todos os colaboradores da DISTRITO devem seguir as regras estabelecidas na presente Política, bem como eventuais normas e procedimentos a ela relacionados.

O descumprimento desta Política sujeitará os colaboradores da Empresa, não apenas às sanções criminais, civis e administrativas previstas nas leis aplicáveis, como também às sanções internas.

Caberá ao Comitê de Ética sanar dúvidas quanto à aplicação desta Política e definir, quando necessário, as sanções aplicáveis aos colaboradores que a descumprirem.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação da presente Política ou quanto a seus termos, o Comitê de Ética deverá ser consultado.

PROFISSIONALISMO E ÉTICA

Ao representar os interesses de seus clientes, os colaboradores da DISTRITO deverão sempre atuar de maneira ética, observando os princípios de boa-fé e moralidade estabelecidos na presente Política.

Os colaboradores da DISTRITO deverão realizar apenas as atividades para as quais possuam o conhecimento e a experiência necessários.

Todo colaborador da DISTRITO deverá tomar as medidas necessárias e razoáveis de preparo e diligência sempre que for representar a Empresa ou seus clientes perante terceiros.

Ao representar clientes, os colaboradores da DISTRITO deverão atuar de maneira diligente e pontual, tratando com cortesia e consideração todas as pessoas envolvidas no processo de decisão política.

Os colaboradores da DISTRITO deverão sustentar as decisões do cliente no que diz respeito aos objetivos de sua representação e, sempre que necessário, consultar o cliente quanto aos meios pelos quais esses objetivos devem ser buscados.

TRASPARENCIA E VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES

Todos os dados e informações originados ou disseminados pela DISTRITO, ou em nome dela, deverão ser verdadeiros e, dentro do possível, completos e atualizados. Quando se tratar de opinião, o locutor

deverá deixar claro que se trata de opinião, indicando eventuais fatos utilizados para formação da opinião.

A disseminação de informações ou de dados em nome da DISTRITO, que tenham a intenção de fraudar ou de qualquer maneira enganar seu público-alvo, constitui clara violação a esta Política e coloca em risco a imagem da Empresa.

Toda informação ou dado disseminado em nome da DISTRITO deverá ser incluído nos relatórios mencionados no item “Relacionamento com Agentes públicos” desta Política.

DEVER DE CONFIDENCIALIDADE

Todo colaborador da DISTRITO tem o dever de manter o sigilo das informações internas da Empresa e de seus clientes. O referido dever se aplica ainda às informações referentes à contratação e à carteira de clientes da Empresa.

Dados e informações fornecidos por clientes deverão ser utilizados apenas em benefício do cliente e somente para os fins especificados por ele.

Ao final da representação do cliente, caso solicitado, a DISTRITO deverá destruir ou devolver todas as informações obtidas daquele cliente.

RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

Todo colaborador da DISTRITO deverá zelar pelo relacionamento transparente com terceiros, em especial quando se tratar de agente público.

O colaborador da DISTRITO que se reunir com agente público deverá se apresentar como representante desta Empresa e revelar, de maneira objetiva e inequívoca, em nome de qual cliente e interesse está atuando.

Sempre que possível, é aconselhável que o colaborador da DISTRITO distribua material escrito que ilustre os assuntos e interesses por ele representados.

AGENDAMENTO DE REUNIÃO

Sempre que um colaborador da DISTRITO planejar se reunir com agente público, os seguintes procedimentos deverão ser seguidos:

- Enviar solicitação de reunião por escrito, contendo o assunto a ser tratado, o nome dos que estarão presentes e o cliente representado pela DISTRITO;
- Registrar o evento em sua agenda corporativa, indicando local e data;
- Caso pertinente, gerar convite do evento para outros potenciais participantes.

Sempre que possível, as reuniões com agente público deverão contar, no mínimo, com a presença de um colaborador da DISTRITO e um representante do cliente ou de dois representantes da DISTRITO.

Em caso de encontros que não seja possível o agendamento prévio, como encontros fortuitos, o colaborador também deverá registrar a reunião conforme os termos dos parágrafos abaixo.

RELATÓRIOS

Após reunião que envolva agente público, o colaborador da DISTRITO que participou do encontro deverá produzir relatório com as seguintes informações:

- Local e hora do evento;
- Identificação dos participantes (nomes, cargos e instituições que representam);
- Identificação e detalhamento dos temas tratados;
- Discriminação do material apresentado ou distribuído (cópia do material deverá ser anexada ao relatório);
- Identificação de solicitações apresentadas ou possíveis pendências.

O relatório deverá ficar salvo na rede da DISTRITO e disponível para o Comitê de Ética.

CONFLITO DE INTERESSES

Existem três espécies de conflitos de interesse que podem afetar o negócio e a imagem da DISTRITO:

- I. Conflitos de interesses internos, entre interesses da DISTRITO e seus colaboradores;
- II. Conflitos de interesses externos, entre a DISTRITO e seus clientes ou entre diferentes clientes da empresa e
- III. Conflitos de Interesses entre colaboradores da DISTRITO e Agentes Públicos.

CONFLITO DE INTERESSES INTERNOS

Os conflitos de interesse internos geralmente ocorrem quando o melhor Interesse da DISTRITO é prejudicado por práticas e atividades de seus colaboradores, atuando de maneira individual.

São exemplos de conflitos de interesse internos:

Contratar fornecedor em decorrência de vantagem por ele ou a ele oferecida;

Fornecimento de vantagem a terceiro com a intenção de influenciar sua conduta comercial e

Falsificar, ou destruir documentos ou livros contábeis da Distrito.

Todo colaborador da DISTRITO quando atuando em sua função institucional, deverá preservar o melhor interesse da Empresa.

O conceito de conflito de interesses interno inclui ainda

atos de fraude contábil e de documentos, além de qualquer ato fraudulento que prejudique a Empresa.

CONFLITO DE INTERESSES EXTERNOS

Haverá conflito de interesses externos quando os interesses de dois ou mais clientes da DISTRITO forem conflitantes, de modo que o serviço requerido por um dos clientes possa prejudicar outro cliente.

Em geral, a DISTRITO não deverá prestar serviços em situações nas quais os próprios serviços possam criar conflitos de interesses entre clientes ou quando as informações obtidas na prestação dos serviços possam levantar conflitos entre os clientes.

Diante de potencial conflito de interesse entre clientes, os colaboradores responsáveis da DISTRITO deverão informar os clientes sobre este potencial conflito e, se possível e cabível, acordar medidas internas para evitá-lo.

Caso o cliente, diante do potencial conflito, queira prosseguir com a representação de seus interesses, deverá se declarar ciente do risco envolvido no serviço.

Não sendo possível evitar o conflito e não havendo acordo entre as partes, a DISTRITO deverá optar por representar apenas um ou nenhum dos clientes.

CONFLITO DE INTERESSES COM AGENTE PÚBLICO

Caso algum representante da DISTRITO possua vínculo significativo com agente ou órgão público perante o qual a DISTRITO atue, estará configurado conflito de interesses.

O representante da DISTRITO não poderá atuar perante o agente ou órgão público com o qual possuir vínculo significativo, devendo comunicar o Comitê de Ética a respeito do vínculo e solicitar que outro representante seja designado para o serviço.

Caberá ao Comitê de Ética definir se existe ou não vínculo significativo.

CORRUPÇÃO

A DISTRITO adota a política de zero tolerância para atos de corrupção. É responsabilidade de todo colaborador da DISTRITO, independentemente do nível hierárquico e função, tomar todas as medidas necessárias, conforme as regras estabelecidas nesta Política, para prevenir que atos de corrupção ocorram. Cabe também aos colaboradores da DISTRITO denunciarem qualquer suspeita ou indício de potenciais violações desta Política.

Para fins desta Política, é considerado ato de corrupção, o oferecimento ou promessa de vantagem indevida a agente público ou agente público estrangeiro, direta ou indiretamente, para obter ou contratar negócio ou para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício, em benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto.

VANTAGEM INDEVIDA

A vantagem indevida é aquilo que é oferecido ou prometido a agente público ou agente público estrangeiro com a expectativa de receber um possível favorecimento em troca. A vantagem indevida consiste em “qualquer coisa de valor”, não necessariamente econômico. Assim, não está limitada a pagamentos em dinheiro e pode incluir presentes, favorecimentos, viagens, entretenimentos, oferta de emprego dentre outras coisas que possam ter de valor para o agente público ou para o agente público estrangeiro.

Caso a vantagem seja oferecida ou prometida a colaborador da Distrito, também será considerada vantagem indevida.

OFERECIMENTO OU PROMESSA

Para que um ato constitua violação a esta Política, basta que algo seja oferecido ou prometido, não sendo necessário qualquer ato do agente público ou agente público estrangeiro.

Assim, é possível violar as leis aplicáveis ainda que o agente público ou agente público estrangeiro não tenha demandado, solicitado algo ou quando tenha até mesmo recusado o que lhe foi oferecido ou prometido.

Da mesma forma, o simples fato de aceitar vantagem indevida já será motivo suficiente para que um colaborador da DISTRITO viole a presente Política.

DIRETA OU INDIRETAMENTE

O oferecimento indireto de vantagem indevida igualmente configura violação aos termos desta Política. Assim, o oferecimento de qualquer coisa de valor a agente público ou agente público estrangeiro por meio de terceiros, tais como despachantes e consultores, também constitui vantagem indevida e pode acarretar a responsabilização civil e administrativa da DISTRITO e criminal do colaborador envolvido.

REGRAS DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTO

BRINDES E PRESENTES

Em nenhuma circunstância, colaboradores da DISTRITO poderão receber presentes ou oferecê-los para agentes públicos.

Os colaboradores da DISTRITO não poderão aceitar, prometer ou oferecer presentes.

Somente poderão ser entregues brindes mediante notificação ao Comitê de Ética.

Caso um colaborador da DISTRITO venha a aceitar algum item ou benefício que não se enquadre na categoria de brinde, consistindo assim em presente, o Comitê de Ética deverá ser avisado, para que tome as medidas cabíveis.

Todo brinde oferecido a agente público deverá ser registrado perante o Comitê de Ética.

Em caso de dúvida sobre oferta e aceitação de brindes, consulte o Comitê de Ética.

ENTRETENIMENTO

Entretenimento inclui festas, shows, apresentações, almoços, jantares, coquetéis e outras atividades sociais.

Os eventos financiados pela DISTRITO deverão sempre buscar o objetivo de proporcionar discussões legítimas para seus participantes. Nenhum tipo de entretenimento que gere conflito de interesses, ou tenha o intuito exclusivo de influenciar agentes públicos, deverá ser oferecido ou patrocinado pela Empresa ou por seus representantes.

Caberá ao Comitê de Ética analisar potenciais conflitos de interesses relacionados a eventos financiados pela DISTRITO.

Todo entretenimento financiado pela DISTRITO que tenha a participação de agente público deverá ser previamente informado e autorizado pelo Comitê de Ética.

VIAGENS

Em determinadas circunstâncias, a DISTRITO poderá custear despesas de viagens de terceiros. Tais despesas devem incluir, tão somente, transporte, hospedagem e alimentação. Nenhum outro gasto deverá ser assumido. Todos os gastos com viagem devem ser razoáveis de acordo com suas necessidades e características específicas.

Todo gasto com viagem deverá ser previamente autorizado pelo Comitê de Ética.

A DISTRITO não poderá custear quaisquer despesas de viagem para agente público relacionado ao processo de decisão política.

DOAÇÕES POLÍTICAS, PARA INSTITUIÇÕES DE CARIDADE E PATROCÍNIOS

DOAÇÕES POLÍTICAS

É estritamente vedado que a DISTRITO ou seus sócios façam qualquer tipo de doação, inclusive de serviços, para campanhas políticas ou candidatos a cargos públicos eletivos.

Pessoas físicas ligadas à DISTRITO, com exceção dos seus sócios, podem fazer doações políticas de acordo com sua vontade, desde que o nome da Empresa não seja direta ou indiretamente envolvido.

As pessoas físicas ligadas à DISTRITO, que façam doações políticas pessoais, devem considerar ainda se o valor, momento da doação e outras características podem, de alguma maneira, envolver o nome da Empresa. Caso isso possa ocorrer, a pessoa física não deverá fazer a doação.

DOAÇÕES PARA INSTITUIÇÕES DE CARIDADE

Eventuais doações da DISTRITO para instituição de caridade deverão obter autorização do Comitê de Ética, que realizará pesquisa sobre a entidade, seu histórico e possível vínculo com órgãos e agentes públicos.

Toda doação deverá ser feita de maneira aberta e transparente, por meio de depósitos em instituições financeiras e detalhadamente registrada na contabilidade da Empresa.

Doações a entidades de caridade, pela DISTRITO ou por seus colaboradores, nunca deverão ser condições para – nem deverão ser efetuadas com o intuito de – influenciar a prática de qualquer ato ou decisão do agente ou órgão público.

Toda doação em nome da DISTRITO deverá ser feita diretamente pela Empresa.

É vedada qualquer doação por meio de terceiros.

PATROCÍNIO

Todo patrocínio prestado pela DISTRITO deverá obter autorização prévia do Comitê de Ética.

A DISTRITO somente poderá patrocinar eventos em troca de divulgação e propaganda e com a finalidade de produzir debates legítimos que sejam do interesse da Empresa. Estão vedados os patrocínios que visem, exclusivamente, influenciar atos e/ou opiniões de agentes públicos.

Todas as contribuições sob a forma de patrocínio devem ser transparentes e feitas de maneira aberta. Sempre que possível, as contribuições devem ser formalizadas por meio de contrato escrito.

Não é permitido prometer, oferecer ou prestar contribuições/patrocínios com a finalidade de obter qualquer tipo de vantagem indevida.

CONTRATAÇÕES

RECURSOS HUMANOS

Durante o processo de seleção de novos colaboradores, a área de Recursos Humanos deverá implementar procedimentos específicos aos candidatos que sejam identificados como de potencial risco de compliance.

A análise de cargos de risco de compliance será previamente realizada pela Área de Recursos Humanos com a supervisão do Comitê de Ética.

O candidato deverá ser avaliado a partir de requisitos estritamente técnicos e profissionais de contratação.

A Área de Recursos Humanos deverá identificar se o candidato se enquadra na condição de Pessoa Politicamente Exposta. Caso o candidato de fato seja enquadrado como nessa categoria, deverá ser realizada uma checagem de possível conflito de interesse, levando em consideração a ligação do candidato com o setor público e o potencial cargo oferecido na DISTRITO.

A contratação de candidato que, embora tenha sido agente público, esteja afastado do efetivo exercício de cargo ou função pública em razão de licença sem remuneração ou aposentadoria, deverá ser analisada e autorizada pelo Comitê de Ética.

Caso o candidato venha a ser efetivado, a Área de Recursos Humanos deverá manter registro de candidatos enquadrados como Pessoa Politicamente Exposta e incluir tal informação em seu registro de funcionário.

Em geral, indicações de colaboradores por agente público, que possa direta ou indiretamente beneficiar a DISTRITO, deverão ser categorizadas como de alto risco. Essas situações deverão ser analisadas caso-a-caso pelo Comitê de Ética e só podem ser acatadas por parecer fundamentado, demonstrando a capacidade técnica do colaborador.

CONTRATAÇÕES DE TERCEIROS

A contratação de terceiros que possam, direta ou indiretamente, vir a representar a DISTRITO, deverá ser precedida de análise de risco em relação a Empresa ou pessoa a ser contratada e as atividades que serão realizadas.

A contratação de terceiros deverá ser orientada por critérios estritamente técnicos, não podendo ser promovida em razão de vínculo pessoal entre o terceiro e agentes públicos.

Caso a análise de risco revele que há potencial conflito de interesses, em especial quanto a agente público, na contratação de terceiro, esta não deverá ser realizada.

Todo pagamento aos terceiros deverá ser feito por meio de depósito bancário no país onde os serviços foram prestados e perante apresentação de nota fiscal. Pagamentos não poderão ser efetuados em dinheiro.

Todos os contratos com terceiros deverão conter cláusulas anticorrupção.

CONTROLES CONTÁBEIS

Os livros e registros contábeis da DISTRITO deverão espelhar, de maneira precisa e detalhada, todos os pagamentos e atos contábeis efetivamente ocorridos, conforme políticas e procedimentos internos da empresa.

Estas disposições sobre manutenção de registros aplicam-se a todos os pagamentos e despesas incorridas pela DISTRITO. Todos os registros de pagamentos e custos deverão ser realizados com detalhes suficientes para espelhar a realidade. É expressamente vedado lançar ou registrar transações de maneira obscura ou omiti-las inteiramente dos livros contábeis.

A manutenção de fundo fixo de caixa (“caixinhas”) para despesas rotineiras, como a compra de materiais de escritório, deverá igualmente ser registradas detalhadamente na contabilidade.

Todo recebimento de pagamento pela DISTRITO também deverá ser registrado, refletindo os serviços prestados.

DIVULGAÇÃO E TREINAMENTO

Todas as políticas e procedimentos do Programa de Integridade da DISTRITO deverão ser amplamente divulgados para todos os colaboradores da Empresa, sujeitos aos seus termos.

O treinamento deverá ser conduzido anualmente pelo Comitê de Ética e poderá ser realizado presencialmente ou por meios eletrônicos.

O Comitê de Ética é competente para redefinir a frequência do treinamento, tendo em vista as necessidades da DISTRITO.

DENUNCIANTES DE BOA-FÉ E INVESTIGAÇÕES INTERNAS

Conforme já indicado, os colaboradores da DISTRITO deverão, não só seguir as regras estabelecidas na presente Política, mas também comunicar à Empresa sempre que potencial violação a essas regras seja identificada.

A DISTRITO adota regra de proteção ao denunciante de boa-fé, garantindo que nenhum denunciante sofra qualquer tipo de retaliação, sempre que a denúncia seja feita de boa-fé.

Denúncias e comunicações deverão ser feitas ao Comitê de Ética por meio do e-mail **etica@distritorelgov.com** e poderão ser realizadas em anonimato.

Sempre que receber denúncias, o Comitê de Ética verificará a procedência das informações e adotará as medidas cabíveis, podendo ser realizadas investigações internas pelo Comitê de Ética ou por auditorias externas.

Todo colaborador da DISTRITO deverá cooperar e, se for o caso, contribuir com as investigações internas.

SEGURANÇA E PRESERVAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Todo colaborador da DISTRITO deverá observar as políticas de segurança da informação e de comunicação adotadas pela Empresa.

A política de comunicação regulamentará os procedimentos adotados pela DISTRITO quanto ao envio, compartilhamento, armazenamento e preservação de informações nos espaços institucionais da Empresa.

Nenhum colaborador da DISTRITO deverá ter expectativa de privacidade quanto ao uso de meios de comunicações, aparelhos e espaços institucionais.

COMITÊ DE ÉTICA

Cabe ao Comitê de Ética efetivar as normas estabelecidas nesta Política de Ética Corporativa, bem como participar na execução de quaisquer outras políticas relacionadas.

Também é competência do Comitê de Ética, dentre outras funções, a orientação de todos os colaboradores, a apuração de denúncias realizadas por meio dos canais de comunicação e a implementação dos programas de treinamento e comunicação da

DISTRITO.

O Comitê de Ética é composto por três membros indicados conforme as regras de seu Regimento Interno.

METAS

Deverão ser definidas, pelo Comitê de Ética, metas anuais para a implementação e monitoramento do Programa de Integridade.

Caberá ao Comitê de Ética realizar a implementação e o monitoramento desta Política.

D:RG

+55 (61) 3548-5297

distrito@distritorelgov.com | www.distritorelgov.com

SHS Quadra 6, Complexo Brasil 21 - bloco E sala 502/509