CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Digital.
comunicação

MENSAGEM DA DIRETORIA

Caros Profissionais, Clientes, Fornecedores e Parceiros,

Nossa empresa se orgulha de um ambiente de trabalho que valoriza a colaboração, a inovação e, acima de tudo, o respeito e a integridade em todas as nossas interações. O modo como agimos e nos relacionamos uns com os outros, com clientes, fornecedores e concorrentes, define nossa cultura e nossa reputação no mercado.

Com o objetivo de manter nossas diretrizes claras e alinhadas às melhores práticas de mercado e às exigências legais, a Diretoria tem a satisfação de apresentar a versão atualizada do nosso Código de Ética e Conduta.

Este documento não é apenas um manual de regras; é um compromisso formal com a ética aplicada no dia a dia. Ele aborda temas cruciais como: respeito e inclusão, conflito de interesses, uso de recursos da empresa e relação com terceiros.

A Diretoria assume seu compromisso em zelar pelo cumprimento destas normas, mas o sucesso desta iniciativa depende, fundamentalmente, de cada um de vocês. Esperamos que este Código seja um guia prático e que cada colaborador o utilize como referência para uma tomada de decisão consciente e responsável. A conduta exemplar é um dever de todos e um valor inegociável para nós.

Com enorme respeito,

Antônio Fernandes Barros Lima Júnior

CEO Digital Comunicação

SUMÁRIO

MENSAGEM DA DIRETORIA 2

1. MISSÃO, VISÃO, VALORES 4

2. QUEM DEVE SEGUIR NOSSO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA 4

3. COMO DEVEMOS AGIR 5

4. CONDUTA PROFISSIONAL NO AMBIENTE DE TRABALHO 6

4.1 HORÁRIO DE TRABALHO 6

4.1.1 Do Ponto Manual ou Ponto Eletrônico 7

4.1.2 Das Ausências e Atrasos 7

4.2 CRACHÁ 8

4.3 VESTIMENTA 8

4.4 USO DE ÁLCOOL, DROGAS, CIGARROS E PORTE DE ARMA 8

4.5 ÁREA DE COPA E REFEITÓRIO 8

4.6 RECOMENDAÇÕES E CUIDADOS NOS LOCAIS DE TRABALHO 9

5. RELACIONAMENTOS COM TERCEIROS 10

6. PADRÕES DE CONDUTA 11

6.1 CONFLITO DE INTERESSE 11

6.2 PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES E O SIGILO DE DADOS 12

6.3 DOAÇÃO DE BRINDES E PRESENTES 12

6.4 OPERAÇÕES LIVRES DE CORRUPÇÃO E SUBORNO 12

7. COMITÊ DE ÉTICA E INTEGRIDADE 13

8. CANAIS DE DENÚNCIAS 14

9. VIOLAÇÃO DAS NORMAS DE CONDUTA DISCIPLINAR 14

9.1 COLABORADORES E/OU OCUPANTES DE CARGOS NA EMPRESA 15

9.2 TERCEIROS 15

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS 16

ANEXO 17

1. TERMO DE C
CONDUTA DA DIGITAL COMUNICAÇÃO 17

MISSÃO, VISÃO, VALORES

Missão:
Oferecer soluções criativas e eficientes para nossos clientes, promovendo uma comunicação assertiva e de qualidade.

Visão:
Ser referência em comunicação publicitária, reconhecida pelo atendimento, parceria e excelentes resultados.

Valores:
Ética, Eficiência, Comprometimento e Respeito.

QUEM DEVE SEGUIR NOSSO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Os sócios, colaboradores e ocupantes de cargos de direção da Digital Comunicação de qualquer nível, bem como seus fornecedores, veículos de comunicação, consultores e demais terceiros que atuam junto à empresa. Todos devem agir de acordo com as leis, regras, normas e regulamentos, bem como as políticas e procedimentos internos, ficando vedada a prática de condutas que estejam em desacordo com este Código de Ética e Conduta, em especial aquelas ligadas a atos de corrupção e fraude.

As políticas de integridade da Digital Comunicação, incluem todas as ações e procedimentos necessários para mitigar riscos negativos e promover boas práticas, serão sempre avaliadas e aprovadas pela alta administração, que garante seu compromisso com os mais rigorosos padrões de integridade.

Além da leitura atenta deste Código, é fundamental observar todos os itens nele contidos, assim, certifique-se de que compreendeu tudo o que foi explicado e as consequências decorrentes do descumprimento de algum item.

Vale esclarecer que o Código não contempla todas as infinitas situações, portanto use de bom senso para agir em circunstâncias que porventura não foram consideradas, ou em caso de dúvidas, reportar ao Comitê de Ética e Integridade da Empresa.

COMO DEVEMOS AGIR

Devemos agir com ética dentro da empresa, um conjunto de valores e princípios morais que guiam o comportamento da organização e dos nossos colaboradores, indo além da lei para garantir conduta íntegra, justa e transparente com todos os stakeholders (funcionários, clientes, fornecedores, sociedade). Essencial para a reputação, confiança e sustentabilidade, a ética promove um ambiente de trabalho positivo, atrai talentos e garante resultados duradouros, sendo praticada por meio de políticas claras e liderança.

A seguir veremos algumas atitudes de como ser um profissional ético na tomada de decisão e no ambiente de trabalho:

1. **Promovendo um ambiente de trabalho ético:** A Digital Comunicação valoriza a ética profissional e a boa governança corporativa. Não são toleradas condutas que prejudiquem a moral ou a honra dos colaboradores, incluindo assédio moral ou sexual, e atitudes que envolvam humilhação ou intimidação;
2. **Promovendo oportunidades com inclusão e diversidade:** Promovemos a igualdade de oportunidades no acesso ao trabalho e na promoção profissional, respeitando as diversidades e combatendo qualquer forma de discriminação;
3. **Respeitando os Direitos Humanos:** Apoiamos e respeitamos os Direitos Humanos, rejeitando práticas como trabalho infantil, trabalho escravo e exploração sexual de crianças e adolescentes;
4. **Cuidando e preservando nossos bens:** Todos devem zelar pelo uso adequado dos bens e equipamentos da empresa, reportando quaisquer perdas ou danos ao Comitê de Ética e Integridade;
5. **Consumo de forma sustentável dentro da empresa:** energia elétrica, internet, água potável e demais materiais ou bens de consumo, de modo a priorizar as práticas de sustentabilidade no ambiente de trabalho;
6. **Ser honesto em qualquer situação:** é a virtude dos negócios;
7. **Participação em Treinamentos:** A participação em treinamentos periódicos sobre o Código de Ética e Conduta e demais políticas de integridade é essencial para todos os colaboradores.

A Digital Comunicação preza pelo ambiente de trabalho seguro, inclusivo e estimulante, onde a segurança psicológica é tão prioritária quanto a ergonômica e caracteriza-se por uma cultura organizacional que valoriza a comunicação transparente, o respeito mútuo e a colaboração. Além de fornecer as ferramentas e a infraestrutura necessárias para a produtividade, criando um ambiente saudável, fomentando o desenvolvimento profissional contínuo, oferecendo reconhecimento justo e promovendo um equilíbrio saudável entre a vida pessoal e profissional,

garantindo que os colaboradores se sintam valorizados, motivados e engajados em contribuir para o sucesso coletivo da organização.

CONDUTA PROFISSIONAL NO AMBIENTE DE TRABALHO

A conduta profissional no ambiente de trabalho é o conjunto de comportamentos e atitudes que refletem a ética, o respeito e o comprometimento de um indivíduo com suas responsabilidades. Ela exige a adesão a princípios como integridade, pontualidade, comunicação cortês e a manutenção da confidencialidade, indo além das tarefas técnicas do cargo. Essencialmente, uma conduta exemplar cria uma reputação de confiança, promove um clima organizacional positivo e inclusivo, e é fundamental para o desenvolvimento de relacionamentos de trabalho saudáveis e para o sucesso a longo prazo na carreira.

Para aplicar a conduta profissional de forma eficaz, é crucial praticar a empatia e a inteligência emocional diariamente. Isso significa saber ouvir ativamente, gerenciar conflitos de forma construtiva e tratar todos com dignidade, independentemente de diferenças hierárquicas ou pessoais. A responsabilidade pessoal também é chave: assumir a autoria de suas tarefas e compromissos, bem como de eventuais erros, demonstra maturidade e confiabilidade, solidificando a imagem de um profissional valioso e respeitado pela equipe.

HORÁRIO DE TRABALHO

O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade do serviço. O horário básico da Empresa é de 44 horas semanais, podendo variar de acordo com o cargo do empregado, através de contrato ou descrição do cargo. Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos além dos limites legais, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Empresa (conforme o Regulamento Interno).

Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito, horas extras somente com autorizações por escritas da sua chefia, ressaltando que empresa adere ao banco de horas, conforme especificado em contrato de trabalho e sendo pagos de acordo com o estabelecido em convenção coletiva. Tomar café no refeitório da empresa até 10 minutos antes do seu horário de início de trabalho e o lanche da tarde é no máximo de 15 minutos,

nas dependências da empresa, caso o funcionário se ausente precisa comunicar e não ultrapassar o tempo determinado.

Do Ponto Manual ou Ponto Eletrônico

A entrada e saída observam o horário designado. O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, os intervalos para refeição e repouso. É expressamente proibido marcar ponto de outro. Os eventuais enganos na marcação de ponto devem ser comunicados imediatamente ao Departamento de Pessoal. Todos os empregados, obrigatoriamente, assinam ou registram seu respectivo ponto eletrônico, com exceção daqueles ocupantes de cargos de confiança e gerência, ou assemelhados.

Das Ausências e Atrasos

O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato, verbalmente e/ou por escrito. A empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas injustificadas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais. As faltas, não justificadas perante a correspondente chefia e ao Departamento Pessoal, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Regulamento Interno.

As faltas decorrentes de doença, deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido pelo Serviço Médico da Empresa, ou por Médico do INSS, Médico do SUS, Médico do SESI ou Médico Particular, sendo que o empregado deve comunicar e enviar imediatamente por e-mail/e ou outras formas digitais, caso esteja impossibilitado de entregar por terceiros o seu atestado ao Departamento Pessoal no prazo de 24:00h. Devendo depois formalizar de forma física a entrega do documento.

As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas imediatamente após a data do início da ausência. As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além do dia da falta, o DSR (descanso semanal remunerado) e redução legal dos dias das férias, a partir de 5 faltas sem justificativas.

CRACHÁ

Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos como: crachás e fardamento. O crachá é de uso obrigatório dentro das dependências da empresa e de uso externo quando os funcionários estiverem em reuniões, visitas técnicas, coletivas, viagens a trabalhos, devendo estar sempre em local visível. O Setor de Pessoal deverá ser imediatamente informado caso haja perda ou roubo do crachá.

VESTIMENTA

A Digital Comunicação estabelece que seus funcionários devem se vestir de maneira apresentável, com roupas apropriadas, sendo proibido o uso de: minissaia, vestidos curtos, (somente permitido no joelho) decote, blusas que deixem a barriga ou as costas à mostra, roupas transparentes, sandálias estilo havaianas e rasteirinhas. Apresentar-se ao serviço trajando uniforme quando for o caso e quanto aos cuidados com a higiene do mesmo é de responsabilidade do empregado.

USO DE ÁLCOOL, DROGAS, CIGARROS E PORTE DE ARMA

A Digital Comunicação não admite que seus funcionários se apresentem ao local de trabalho sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias que possam alterar ou causar desvio de comportamento no ambiente de trabalho.

É proibido fumar no ambiente interno e externos da empresa em horário de trabalho.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa, salvo por profissionais cujo uso de arma seja autorizado por Lei.

ÁREA DE COPA E REFEITÓRIO

A copa e o refeitório são áreas de uso comum destinadas ao conforto e bem-estar dos colaboradores durante suas pausas, e a manutenção da ordem e higiene nesses espaços depende da colaboração e do respeito mútuo de todos. Para garantir um ambiente agradável, seguro e em conformidade com as normas de saúde e segurança do trabalho, é fundamental seguir um conjunto de regras básicas de convivência e utilização dos recursos compartilhados, conforme a seguir:

1. **Higiene Pessoal:** Lave sempre as mãos várias vezes ao dia, principalmente antes e após as refeições, após usar o banheiro, tossir, espirrar ou manusear objetos de uso comum;
2. **Limpeza Imediata:** Cada funcionário é responsável por limpar a mesa, lavar os utensílios utilizados (pratos, copos e talheres) e descartar o lixo nos coletores apropriados imediatamente após o uso;
3. **Organização:** Mantenha a bancada, pia, micro-ondas e geladeira limpos e organizados para o próximo colega utilizar;
4. **Identificação de Alimentos:** Todos os itens pessoais armazenados na geladeira ou armários devem ser devidamente identificados com nome e data. Alimentos sem identificação ou vencidos serão descartados semanalmente;
5. **Uso do Micro-ondas:** Utilize tampas próprias para micro-ondas ao aquecer alimentos, evitando respingos e odores fortes que possam incomodar os

colegas;

6. **Volume de Voz:** Mantenha o tom de voz moderado, respeitando o momento de descanso e pausa dos demais usuários do ambiente;
7. **Ambiente de Trabalho:** Não é permitido realizar refeições nas mesas de trabalho ou em áreas operacionais da empresa;
8. **Uso Consciente:** Evite desperdício de água, café e alimentos, e zele pelos equipamentos e mobiliários fornecidos pela empresa.

RECOMENDAÇÕES E CUIDADOS NOS LOCAIS DE TRABALHO

A higienização e os cuidados com os locais de trabalho são pilares fundamentais para a promoção de um ambiente seguro, saudável e produtivo. Ir além das exigências legais e adotar uma cultura de limpeza e organização compartilhada previne a disseminação de doenças, aumenta o bem-estar dos colaboradores e funcionários e reflete o profissionalismo da empresa.

A responsabilidade é mútua: a empresa fornece os meios e a estrutura, enquanto os funcionários colaboram ativamente na manutenção da ordem e da higiene individual e coletiva, recomendamos a todos:

1. **Manter a Estação de Trabalho Organizada:** Limpe regularmente sua mesa, teclado, mouse, telefone e monitor com produtos adequados (álcool 70% ou lenços desinfetantes), especialmente antes e depois do uso compartilhado;
2. **Descarte Correto de Resíduos:** Utilize as lixeiras disponíveis e descarte corretamente papéis usados, embalagens e, principalmente, materiais de higiene pessoal;
3. **Etiqueta Respiratória:** Cubra a boca e o nariz com o antebraço ou um lenço descartável ao tossir ou espirrar. Descarte o lenço imediatamente e higienize as mãos;
4. **Utilização de Máscara:** É uma medida adicional de proteção para as ocasiões em que é necessário, caso o funcionário esteja gripado, com tosse e/ou resfriado.

Zelar pelo nosso espaço de trabalho é um ato de respeito coletivo e cuidado pessoal. A adesão de cada um a estas normas é o que garante a construção de um ambiente profissional que prioriza a saúde e a segurança, refletindo positivamente na qualidade das nossas atividades diárias e no nosso bem-estar geral.

RELACIONAMENTOS COM TERCEIROS

Os relacionamentos com nossos clientes, fornecedores, parceiros de negócios entre outros, são pautados pela ética, transparência e profissionalismo. A empresa Digital Comunicação e seus funcionários atuam com integridade, evitando conflitos de interesse e garantindo que todas as interações e negociações reflitam os valores da organização. O tratamento deve ser cortês, justo e orientado para a construção de parcerias de longo prazo, sempre respeitando a confidencialidade das informações trocadas e cumprindo rigorosamente os compromissos assumidos, de modo a preservar a imagem e a credibilidade da instituição no mercado, conforme a seguir:

1. **Relação com Clientes**: Mantemos uma relação ética e respeitável com nossos clientes, buscando soluções criativas e serviços de qualidade;
2. **Relação entre a agência e colaboradores, fornecedores, veículos de comunicação e prestadores de serviço**: Tratamos todos os fornecedores com respeito, selecionando aqueles que aderem aos nossos padrões éticos;
3. **Relação com Clientes**: Mantemos uma relação ética e respeitável com nossos clientes, buscando soluções criativas e serviços de qualidade;
4. **Relação com a imprensa**: Apenas colaboradores autorizados podem dar entrevistas e prestar esclarecimentos à mídia, mantendo a postura institucional da empresa;
5. **Relação com concorrentes**: Respeitamos a concorrência saudável, assegurando a livre concorrência de mercado e a competição justa;
6. **Relação com a Administração Pública:** Mantemos uma atitude ética e de respeito com a Administração Pública, prevenindo a corrupção e outros atos lesivos. Na Digital Comunicação, valorizamos a transparência e a integridade em todas as nossas contratações e processos de licitação;
7. **Redes sociais:** Utilizamos as redes sociais de forma responsável, protegendo a imagem e a reputação da empresa.

PADRÕES DE CONDUTA

CONFLITO DE INTERESSE

A Digital Comunicação reconhece como conflito de interesses todo e qualquer choque entre interesses pessoais e profissionais, bem como o embate entre interesses privados e interesses públicos, que possam vir a ocorrer em relações comerciais. É um compromisso de todos os colaboradores da Digital evitar a existência de conflitos de interesses, agindo dentro dos parâmetros previstos neste Código de Ética e Conduta.

Os colaboradores que possuem atividades profissionais paralelas são incentivados a relatar sua condição ao seu superior e ao Comitê de Ética e Inte-

gridade, que avaliarão possíveis conflitos de interesse. Podem ser consideradas situações de Conflito de Interesse:

1. Prestar serviços profissionais a empresas concorrentes, remunerados ou não, independentemente da relação em que se baseiam;
2. Fazer uso ou repassar informações sigilosas para terceiros, afim de conseguir favorecimento próprio;
3. Receber ou conceder comissões, abatimentos, favores pessoais ou qualquer ato que caracteriza propinas, corrupção, suborno ou quaisquer outros pagamentos ilícitos;
4. Manter relações comerciais privadas pelas quais venha a obter privilégios em razão das suas atribuições na Digital Comunicação, com empresas clientes, fornecedoras, prestadoras de serviços ou concorrentes da empresa;
5. Contratar familiares ou solicitar que outro integrante o faça, fora dos princípios estabelecidos de competência e potencial;
6. Exercer atividades, remuneradas ou não, em organizações que (I) tenham objetivos conflitantes com as diretrizes e princípios estabelecidos neste Código ou (II) faça ou procure fazer negócio com a Digital Comunicação.

Sempre que objetivos ou interesses particulares puderem influenciar qualquer ação ou decisão de seus profissionais de forma a agirem em desacordo com os valores ou interesses da Digital Comunicação, e ainda, sempre que tomar ciência de situações que tenha havido conflito de interesses, informe ao Comitê de Ética e Integridade, através dos Canais de Denúncias.

PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES E O SIGILO DE DADOS

É estritamente proibido aos colaboradores fornecer informações estratégicas, confidenciais ou que possam ser prejudiciais aos negócios da Digital Comunicação a quaisquer terceiros, incluindo concorrentes. Também é vedado:

1. A divulgação indevida de segredos profissionais;
2. O uso de dados para benefício próprio ou de terceiros;
3. A divulgação de dados e informações confidenciais relativos a posições financeiras, negócios, criação, propriedade intelectual e industrial;
4. A divulgação de informações confidenciais sobre colaboradores, sócios ou clientes, incluindo remunerações, avaliações e exames médicos;
5. A divulgação ou uso para benefício próprio ou de terceiros de informações comerciais, pesquisas de mercado, dados sobre projetos realizados ou clientes;

O risco de vazamento dessas informações, bem como seu próprio vazamento deverá ser informado ao Comitê de Ética e Integridade e por meio dos Canais de Denúncias.

DOAÇÃO DE BRINDES E PRESENTES

Na construção de relações com clientes, naturalmente são oferecidos presentes, brindes, e até refeições. Contudo, é importante que tais ofertas sejam recebidas pelos seus beneficiários estritamente como uma cortesia, não podendo ser caracterizada a obtenção de vantagem indevida.

Na relação entre os colaboradores e o setor público ou clientes, é expressamente vedado o oferecimento de qualquer brinde, refeição ou presente, em toda e qualquer hipótese.

OPERAÇÕES LIVRES DE CORRUPÇÃO E SUBORNO

A reputação de honestidade e integridade da Digital Comunicação não deve ser colocada em risco pelo oferecimento, pagamento ou recebimento de vantagens indevidas. Qualquer conduta que possa ser enquadrada na definição de corrupção é proibida pelas leis aplicáveis e está em desacordo com os padrões e princípios éticos adotados pela empresa.

Desta forma, é terminantemente proibido aos colaboradores ou sócios tirar proveito indevido da relação institucional com clientes ou demais entes de relacionamento da empresa, inclusive agir com abuso de poder, agressão verbal, declarações falsas ou prática comercial injusta. Além disso, todos os colaboradores e sócios não devem usar o nome da Digital Comunicação para obter benefício próprio ou a terceiros ao lidar com clientes privados ou integrantes da Administração Pública, nacional ou estrangeira, direta ou indireta, de todos os níveis.

COMITÊ DE ÉTICA E INTEGRIDADE

O Comitê de Ética e Integridade tem como finalidade a promoção da ética dentro das dependências da Digital Comunicação. O Comitê fundamenta suas ações na honestidade, justiça e retidão. São atribuições do Comitê de Ética e Integridade:

1. Promover a ética e a integridade no ambiente de trabalho, elaborando normas e diretrizes éticas a serem seguidas pelos colaboradores da empresa, inclusive atualizações do Código, que podem ser realizadas conforme necessidade ou a cada 3 (três) anos;
2. Avaliar, orientar, monitorar e supervisionar os processos de avaliação de riscos de Compliance da empresa, incluindo políticas e procedimentos;
3. Disseminar as diretrizes do Código de Ética e Conduta e as Políticas da Em-

presa para os Profissionais da Digital Comunicação, Parceiros, Fornecedores e Clientes;
4. Esclarecer possíveis dúvidas acerca do conteúdo e da aplicabilidade do Código;
5. Garantir que todos tenham acesso aos Canais de Denúncias;
6. Apurar e tratar as denúncias feitas nos Canais de Denúncias;
7. Deliberar sobre as aplicações de medidas disciplinares, quando cabíveis;
8. Promover o desenvolvimento de uma cultura organizacional ética engrandecendo valores intangíveis e indispensáveis para a empresa.

As denúncias feitas em nossos Canais de Denúncias sobre os membros do Comitê de Ética e Integridade serão tratadas por outros Profissionais que não os membros do Comitê, garantindo assim a imparcialidade e sigilo necessários.

CANAIS DE DENÚNCIAS

Os Canais de Denúncias devem ser utilizado por nossos Profissionais, Parceiros, Fornecedores, Clientes para comunicar ilícitos, indícios de fraudes, irregularidades, desvios de conduta ética, descumprimentos ao Código de Ética e Conduta, às políticas internas e/ou ao ordenamento jurídico pátrio como um todo. O denunciante poderá optar por se identificar ou realizar a denúncia de forma anônima.

A Digital Comunicação garante a confidencialidade do denunciante, bem como de todos os envolvidos no relato. Toda e qualquer denúncia será tratada com seriedade, imparcialidade e sigilo necessários. Os Canais de Denúncias podem ser acessados, conforme a seguir:

E-MAIL

ouvidoria@agenciadigital.com.vc

SITE

No site da Digital Comunicação
https://agenciadigital.com.vc/compliance/, através da aba "Compliance".

PESSOALMENTE

No Departamento Pessoal com o Comitê de Ética e Integridade, cujo atendimento deverá ser registrado em documento.

VIOLAÇÃO DAS NORMAS DE CONDUTA DISCIPLINAR

Os princípios abordados neste Código representam o espírito da cultura interna e os compromissos assumidos pela Digital Comunicação. Diante disso, a sua observância é fundamental para o bom funcionamento da empresa, cabendo a cada colaborador a responsabilidade pelo cumprimento e defesa dos valores e obrigações aqui consolidados.

Assim sendo, sem prejuízo de eventuais sanções administrativas, civis e penais cabíveis, todas as violações às diretrizes estabelecidas neste Código de Ética e Conduta deverão ser comunicadas através dos Canais de Denúncias, devendo o Comitê de Ética e Integridade apurar eventuais irregularidades.

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por colaboradores ou terceiros, assim como o relato falso com o objetivo de prejudicar terceiro, também serão considerados violações às diretrizes deste Código.

As denúncias podem ser realizadas por qualquer pessoa que tenha conhecimento de atos praticados em violação ao Código de Conduta e Ética, inclusive terceiros sem vínculo com a Digital Comunicação.

Todas as denúncias serão recebidas e analisadas pelo Comitê de Ética e Integridade, nos termos e procedimentos estabelecidos na Portaria 001/2026, de modo que os colaboradores e terceiros contratados que comprovadamente descumprirem as diretrizes do presente Código de Ética e Conduta ou atuarem de forma contrária aos valores aqui consolidados estarão sujeitos às seguintes sanções:

COLABORADORES E/OU OCUPANTES DE CARGOS NA EMPRESA

Aos empregados, nos termos deste Código e do artigo 36, do Regimento Interno da Digital Comunicação, aplicam-se as seguintes penalidades:

a) Advertência verbal;

b) Advertência escrita;

c) Suspensão;

d) Rompimento do vínculo empregatício ou contratual, por justa causa;

e) Reporte às autoridades governamentais e demais medidas consideradas necessárias pela Digital Comunicação.

TERCEIROS

a) Advertência verbal;

b) Suspensão de execução do contrato;

c) Rescisão contratual;

d) Reporte às autoridades governamentais e demais medidas consideradas necessárias pela Digital Comunicação.

As penalidades serão sempre proporcionais às ações cometidas e conforme legislação vigente, sendo vedada qualquer aplicação excessiva.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A adoção de um Código de Ética e Conduta vai além do simples cumprimento de normas e regulamentos; ele representa o compromisso inegociável da empresa com a integridade, a transparência e a responsabilidade social. As diretrizes aqui apresentadas servem como um alicerce moral que direciona nossas decisões diárias e molda a cultura organizacional, garantindo que todas as ações reflitam os valores fundamentais da instituição. É a internalização desses princípios que solidifica nossa reputação e a confiança que o mercado e a sociedade depositam em nossa organização.

O sucesso do Código de Ética e Conduta depende, fundamentalmente, da adesão e do engajamento de cada colaborador. A responsabilidade pela manutenção de um ambiente de trabalho ético é compartilhada, exigindo vigilância constante, coragem para questionar práticas inadequadas e a prontidão para reportar desvios de conduta. A conformidade não é apenas uma exigência, mas um dever individual que contribui para o bem-estar coletivo e para a longevidade dos negócios, assegurando um local de trabalho justo e respeitoso para todos.

Por fim, este documento é um organismo vivo, que deve ser revisado e adaptado conforme novas leis, tecnologias e desafios éticos que surgem. Encorajamos todos a utilizarem este Código como um recurso contínuo de orientação, e a buscar esclarecimentos sempre que necessário. Juntos, ao vivermos esses valores na prática, garantimos que a nossa conduta seja sempre um motivo de orgulho e um diferencial competitivo, construindo um futuro sólido e ético para a nossa empresa.

ANEXO

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO COM O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA DIGITAL COMUNICAÇÃO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, pelo presente termo, declaro ter conhecimento e concordar com as diretrizes consolidadas no Código de Ética e Conduta da Digital Comunicação, bem como firmo compromisso de agir em conformidade com suas normas na execução das minhas atividades junto à empresa, além de participar de treinamentos e atualizações referentes a este Código, e, ainda, guardar sigilo de toda e qualquer informação confidencial e estratégica de interesse da empresa, inclusive após eventual rompimento do meu vínculo contratual.

Sou colaborador. Função: _____
Sou terceiro com relação contratual.

Local e data:
Assinatura:

Documento registrado junto ao Comitê de Ética.