ATUALIZAÇÕES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Evoluções do Programa de Integridade e Compliance - 2026

DIGITAL COMUNICAÇÃO

Digital comunicação

RIBEIRO & FEITOZA ADVOGADOS

ATUALIZAÇÕES E APRIMORAMENTOS DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Como parte do processo de monitoramento contínuo e aperfeiçoamento das práticas de integridade, governança e controles internos, foram realizadas atualizações pontuais em documentos estratégicos que integram a estrutura do Programa de Integridade da Digital Comunicação.

As adequações promovidas tiveram por objetivo refletir a evolução organizacional da empresa, fortalecer mecanismos de governança, atualizar informações institucionais e assegurar maior aderência às boas práticas de compliance e gestão de riscos.

Nesse contexto, seguem anexados os documentos que passaram por atualização e revisão:

- Código de Ética e Conduta – Versão 2026;
- Relatório de Gestão do Canal de Compliance;
- Avaliação de Riscos e Controles Internos – Setor de Departamento Pessoal (RH);
- Organograma Institucional - Versão 2026;

As atualizações realizadas integram o processo de melhoria contínua do Programa de Integridade, contribuindo para o fortalecimento da cultura ética, da transparência institucional e dos mecanismos internos de controle e conformidade.

ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

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 Das Ausências e Atrasos 6
4.2 CRACHÁ 7
4.3 VESTIMENTA 7
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 11
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 13
9. VIOLAÇÃO DAS NORMAS DE CONDUTA DISCIPLINAR 14
9.1 COLABORADORES E/OU OCUPANTES DE CARGOS NA EMPRESA 15
9.2 TERCEIROS 15
10. GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA 15
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS 16
ANEXO 17
1. TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO COM O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA DIGITAL COMUNICAÇÃO 17

1. 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.

2. 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.

3. 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:

- **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;
- **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;
- **Respeitando os Direitos Humanos:** Apoiamos e respeitamos os Direitos Humanos, rejeitando práticas como trabalho infantil, trabalho escravo e exploração sexual de crianças e adolescentes;
- **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;
- **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;
- **Ser honesto em qualquer situação:** é a virtude dos negócios;
- **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.

4. 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.

4.1 HORÁRIO DE TRABALHO

Os colaboradores devem conduzir suas atividades profissionais com responsabilidade e comprometimento, observando os horários de trabalho de forma compatível com as atribuições exercidas. A adequada organização do tempo contribui para a continuidade das operações, o bom relacionamento entre as equipes e o cumprimento dos objetivos institucionais. Eventuais ajustes na rotina de trabalho devem ocorrer de maneira transparente, com base no diálogo e no respeito às normas internas e aos princípios éticos da nossa empresa.

4.1.1 Das Ausências e Atrasos

O bom andamento das atividades no ambiente de trabalho depende do comprometimento e da colaboração de todos.

Nesse contexto, a presença e a pontualidade contribuem para a organização das rotinas e para o respeito mútuo entre colegas e equipes.

Compreendemos que imprevistos podem ocorrer e que cada pessoa possui necessidades e realidades diferentes. Sempre que houver a necessidade de se ausentar ou quando ocorrer algum atraso, é importante que haja comunicação prévia ou assim que possível com a liderança ou com a equipe, de forma clara e responsável.

Ausências devem ser informadas e, quando aplicável, justificadas conforme as orientações internas. A recorrência de atrasos ou ausências sem comunicação pode impactar o trabalho coletivo. Nessas situações, o diálogo será o primeiro caminho, buscando compreensão, alinhamento e soluções equilibradas.

Nossa empresa valoriza relações profissionais baseadas no respeito, na confiança e na transparência, reconhecendo que a responsabilidade compartilhada é fundamental para um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

4.2 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 Departamento Pessoal deverá ser imediatamente informado caso haja perda ou roubo do crachá.

4.3 VESTIMENTA

A Digital Comunicação estabelece que a vestimenta de seus funcionários deve refletir o profissionalismo, bom senso e alinhamento com a cultura organizacional, contribuindo para um ambiente de trabalho respeitoso e produtivo. Espera-se que os colaboradores utilizem roupas adequadas ao contexto profissional, preservando uma imagem compatível com as atividades exercidas e com o contato interno e externo da organização, sendo proibido o uso de roupas excessivamente curtas, transparentes ou decotada, sandálias estilo havaianas e shorts. A apresentação pessoal é parte importante da comunicação profissional e ajuda a fortalecer a identidade, a credibilidade e os valores da empresa.

4.4 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.

4.5 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:

- **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;
- **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;
- **Organização:** Mantenha a bancada, pia, micro-ondas e geladeira limpos e organizados para o próximo colega utilizar;
- **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;
- **Uso do Micro-ondas:** Utilize tampas próprias para micro-ondas ao aquecer alimentos, evitando respingos e odores fortes que possam incomodar os colegas;
- **Volume de Voz:** Mantenha o tom de voz moderado, respeitando o momento de descanso e pausa dos demais usuários do ambiente;

- **Ambiente de Trabalho:** Não é permitido realizar refeições nas mesas de trabalho ou em áreas operacionais da empresa;
- **Uso Consciente:** Evite desperdício de água, café e alimentos, e zele pelos equipamentos e mobiliários fornecidos pela empresa.

4.6 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:

- **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;
- **Descarte Correto de Resíduos:** Utilize as lixeiras disponíveis e descarte corretamente papéis usados, embalagens e, principalmente, materiais de higiene pessoal;
- **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;
- **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.

5. 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:

- **Relação com Clientes**: Mantemos uma relação ética e respeitável com nossos clientes, buscando soluções criativas e serviços de qualidade;
- **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;
- **Relação com Clientes**: Mantemos uma relação ética e respeitável com nossos clientes, buscando soluções criativas e serviços de qualidade;
- **Relação com a imprensa**: Apenas colaboradores autorizados podem dar entrevistas e prestar esclarecimentos à mídia, mantendo a postura institucional da empresa;
- **Relação com concorrentes**: Respeitamos a concorrência saudável, assegurando a livre concorrência de mercado e a competição justa;
- **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;
- **Redes sociais:** Utilizamos as redes sociais de forma responsável, protegendo a imagem e a reputação da empresa.

6. PADRÕES DE CONDUTA

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

- Prestar serviços profissionais a empresas concorrentes, remunerados ou não, independentemente da relação em que se baseiam;
- Fazer uso ou repassar informações sigilosas para terceiros, afim de conseguir favorecimento próprio;
- Receber ou conceder comissões, abatimentos, favores pessoais ou qualquer ato que caracteriza propinas, corrupção, suborno ou quaisquer outros pagamentos ilícitos;
- 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;
- Contratar familiares ou solicitar que outro integrante o faça, fora dos princípios estabelecidos de competência e potencial;
- 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.

6.2 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:

- A divulgação indevida de segredos profissionais;
- O uso de dados para benefício próprio ou de terceiros;
- A divulgação de dados e informações confidenciais relativos a posições financeiras, negócios, criação, propriedade intelectual e industrial;
- A divulgação de informações confidenciais sobre colaboradores, sócios ou clientes, incluindo remunerações, avaliações e exames médicos;
- 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.

6.3 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.

6.4 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.

7. 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:

- 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;
- Avaliar, orientar, monitorar e supervisionar os processos de avaliação de riscos de Compliance da empresa, incluindo políticas e procedimentos;
- Disseminar as diretrizes do Código de Ética e Conduta e as Políticas da Empresa para os Profissionais da Digital Comunicação, Parceiros, Fornecedores e Clientes;
- Esclarecer possíveis dúvidas acerca do conteúdo e da aplicabilidade do Código;
- Garantir que todos tenham acesso aos Canais de Denúncias;
- Apurar e tratar as denúncias feitas nos Canais de Denúncias;
- Deliberar sobre as aplicações de medidas disciplinares, quando cabíveis;
- 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.

8. 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.

9. 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:

9.1 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.

9.2 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.

10. GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Mudanças ou alterações a serem efetuadas no Código de Ética e Conduta da Digital Comunicação serão realizadas pelo Comitê de Ética e Integridade, com a devida apreciação e aprovação da Diretoria.

O presente Código de Ética e Conduta será amplamente divulgado no site da empresa: https://agenciadigital.com.vc/agencia/ e por meio de reuniões, informativos e cards, criando espaço para o desenvolvimento pessoal e profissional de cada colaborador, bem como desenvolver as ações necessárias para divulgação e internalização dos mais elevados padrões de conduta ética dentro desta empresa.

11. 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

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

Eu, _____, inscrito no CPF sob o n° _____, 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 e Integridade.

Relatório de Gestão do Canal de Compliance

DIGITAL COMUNICAÇÃO

MAIO 2026

Digital comunicação

RIBEIRO & FEITOZA ADVOGADOS

SUMÁRIO

1. Introdução.....3
2. Canal de Compliance.....4
3. Tratamento e Verificação dos Relatos.....5
4. Principais informações.....6
5. Relatório Consolidado das Manifestações.....7
6. Referenciais Éticos e Institucionais Considerados 8
7. Providências e Medidas Institucionais Adotadas 9
8. Considerações Finais.....10

1. INTRODUÇÃO

O presente Relatório de Gestão do Canal de Compliance foi elaborado com a finalidade de consolidar e documentar as manifestações registradas no Canal de Compliance da Digital Comunicação, considerando as denúncias recebidas nos meses de dezembro de 2024 e agosto de 2025, bem como as medidas de apuração, análise e acompanhamento adotadas até maio de 2026, data de atualização do presente relatório.

A elaboração deste documento observou as diretrizes estabelecidas no Código de Ética e Conduta da empresa, bem como o procedimento interno de recebimento e tratamento de denúncias adotado institucionalmente.

As manifestações recebidas foram submetidas, à época de seus respectivos registros, ao fluxo interno de análise, tratamento e monitoramento previsto nas normas institucionais da empresa, com avaliação dos contextos apresentados e adoção das medidas consideradas cabíveis conforme os elementos disponíveis em cada caso.

O presente documento foi posteriormente consolidado com a finalidade de registrar institucionalmente as apurações realizadas, conferir rastreabilidade às medidas adotadas e subsidiar o acompanhamento contínuo das práticas internas de compliance, integridade e governança corporativa.

A consolidação das informações constantes neste relatório observou os princípios da confidencialidade, imparcialidade, integridade, boa-fé e proteção institucional dos envolvidos, em conformidade com as diretrizes internas de ética e governança corporativa da empresa.

2. CANAL DE COMPLIANCE

O Canal de Compliance da Digital Comunicação constitui ferramenta institucional destinada ao recebimento de denúncias, relatos, comunicações e manifestações relacionadas a possíveis violações éticas, irregularidades, desconformidades legais, condutas inadequadas ou situações contrárias aos princípios de integridade adotados pela empresa.

O canal encontra-se disponível de forma permanente por meio da plataforma disponibilizada no endereço eletrônico da empresa, por meio do link https://agenciadigital.com.vc/compliance/, permitindo que colaboradores, fornecedores, parceiros, clientes ou terceiros possam realizar manifestações de forma acessível, segura e confidencial.

As manifestações podem ser realizadas de forma identificada ou anônima, sendo assegurados os princípios da confidencialidade, da proteção ao denunciante de boa-fé, da imparcialidade na análise das informações e da não retaliação.

Após o recebimento da denúncia, a manifestação é submetida a procedimento interno de triagem e análise preliminar, podendo resultar:

ARQUIVAMENTO FUNDAMENTADO

quando a manifestação não apresenta informações ou elementos mínimos que permitam continuidade da análise.

SOLICITAÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

quando há necessidade de dados adicionais para melhor compreensão dos fatos relatados.

ABERTURA DE PROCEDIMENTO INTERNO DE APURAÇÃO

quando a manifestação apresenta indícios suficientes para análise mais aprofundada e verificação dos fatos.

ADOÇÃO DE MEDIDAS CORRETIVAS, PREVENTIVAS OU DISCIPLINARES

aplicação de ações destinadas à correção de falhas identificadas, prevenção de recorrências e responsabilização interna, quando cabível.

Todas as manifestações recebidas são registradas e acompanhadas de forma controlada, permitindo rastreabilidade, monitoramento e geração de indicadores relacionados ao Programa de Compliance da Digital Comunicação.

3. TRATAMENTO E VERIFICAÇÃO DOS RELATOS

Considerando a recorrência temática observada em parte dos relatos, foram realizadas verificações adicionais compatíveis com a natureza das manifestações, incluindo avaliação dos contextos operacionais envolvidos, análise das práticas de gestão mencionadas e identificação de padrões de recorrência relacionados ao ambiente organizacional.

As atividades desenvolvidas observaram os princípios da confidencialidade, imparcialidade, boa-fé, prevenção de retaliações e proteção institucional dos envolvidos, em conformidade com as diretrizes internas de ética, integridade e governança corporativa da empresa.

Com base nos elementos identificados durante a apuração, foram adotadas medidas institucionais voltadas ao fortalecimento das práticas internas de compliance, integridade, gestão organizacional e prevenção de recorrências.

Em determinados registros, após análise dos elementos disponíveis, não foram identificados indícios suficientes para adoção de diligências complementares específicas, permanecendo as informações submetidas ao monitoramento institucional contínuo relacionado ao ambiente organizacional e à gestão de riscos internos.

FLUXO DE TRATAMENTO DE DENÚNCIAS — DIGITAL COMUNICAÇÃO



4. PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

Considerando as denúncias recebidas nos meses de dezembro de 2024 e agosto de 2025, bem como as medidas de análise, apuração e acompanhamento realizadas desde a implementação do Canal de Compliance até maio de 2026, foram identificadas 06 (seis) manifestações formais relacionadas aos temas tratados no presente relatório.

As manifestações apresentaram predominância de temas relacionados à gestão de pessoas, ambiente organizacional e alegações de assédio moral. Do total apurado foram identificadas:

04

DENÚNCIAS

Alegações relacionadas a assédio moral, postura inadequada de liderança, cobranças excessivas, comunicação agressiva e desgaste emocional de colaboradores.

01

DENÚNCIA

Relacionada ao clima organizacional, pressão excessiva por produtividade e possíveis inconsistências na condução de contratos de prestadores de serviço na modalidade PJ.

01

DENÚNCIA

Referente às condições operacionais internas, especificamente quanto à qualidade da alimentação fornecida aos colaboradores.

DISTRIBUIÇÃO TEMÁTICA

TOTAL DE **MANIFESTAÇÕES**

06

67%	Gestão de pessoas e liderança 4 de 6
17%	Clima organizacional 1 de 6
17%	Condições operacionais internas 1 de 6

Verificou-se ainda que parte significativa das manifestações foi realizada de forma anônima, circunstância compatível com as diretrizes de proteção ao denunciante previstas no Código de Ética e Conduta da empresa.

5. RELATÓRIO CONSOLIDADO DAS MANIFESTAÇÕES

As manifestações registradas no período de apuração envolveram temas relacionados ao ambiente organizacional, dinâmica de gestão, relações interpessoais e aspectos operacionais internos da empresa.

A análise consolidada dos registros permitiu identificar pontos de atenção relacionados ao fortalecimento contínuo das práticas institucionais de governança, integridade corporativa, gestão organizacional e monitoramento preventivo do ambiente de trabalho.

As manifestações recebidas foram submetidas ao fluxo interno de análise e tratamento previsto nas normas institucionais da empresa, com avaliação dos contextos apresentados e adoção das medidas consideradas cabíveis no âmbito preventivo, corretivo e de monitoramento organizacional.

No contexto das análises realizadas, verificou-se a necessidade de reforço contínuo das diretrizes relacionadas à ética corporativa, comunicação organizacional, alinhamento institucional de lideranças e observância das disposições previstas no Código de Ética e Conduta da empresa.

EIXOS IDENTIFICADOS

- **Temas centrais**
  Ambiente organizacional, gestão, relações interpessoais e operações internas.
- **Governança e integridade**
  Pontos de atenção para fortalecimento de práticas institucionais.
- **Fluxo de tratamento**
  Análise conforme normas internas, com medidas preventivas e corretivas.
- **Ética e conduta**
  Reforço das diretrizes do Código de Ética e alinhamento de lideranças.
- **Monitoramento contínuo**
  Compliance ativo e prevenção de riscos no ambiente organizacional.

6. REFERENCIAIS ÉTICOS E INSTITUCIONAIS CONSIDERADOS

Para fins de análise das manifestações registradas no Canal de Compliance, foram considerados os princípios, diretrizes institucionais e padrões de conduta previstos no Código de Ética e Conduta da Digital Comunicação, os quais serviram como parâmetro para avaliação dos fatos relatados, verificação de aderência às normas internas e definição das medidas de acompanhamento adotadas.

DIRETRIZES PRESENTES NO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

- **Ética profissional**
  Conduta íntegra em todas as relações de trabalho.
- **Respeito e diversidade**
  Ambiente inclusivo, livre de discriminação.
- **Sigilo de informações**
  Proteção de dados e confidencialidade.
- **Conflitos de interesse**
  Transparência na gestão de relações pessoais.
- **Integridade corporativa**
  Compromisso com transparência e honestidade.
- **Direitos humanos**
  Repúdio a qualquer forma de assédio ou abuso.
- **Anticorrupção**
  Recusa a suborno, propina e vantagens indevidas.
- **Compliance ativo**
  Denúncia e prevenção via Canal de Compliance.

As manifestações registradas por meio do Canal de Compliance foram avaliadas considerando os parâmetros previstos no Código de Ética e Conduta da empresa, especialmente aqueles relacionados à postura profissional, relações interpessoais, respeito no ambiente de trabalho, observância das normas internas de conduta e diretrizes institucionais de integridade corporativa.

O Código de Ética e Conduta da Digital Comunicação estabelece como premissas institucionais a manutenção de ambiente organizacional ético, respeitoso e alinhado às boas práticas de governança corporativa, servindo como referência para análise contextual das manifestações registradas e para definição das medidas institucionais adotadas no âmbito preventivo, corretivo e de monitoramento interno.

A análise consolidada das manifestações permitiu a identificação de pontos de atenção relacionados à dinâmica organizacional, alinhamento institucional de lideranças e fortalecimento das práticas internas de acompanhamento organizacional, subsidiando ações voltadas ao aprimoramento contínuo dos mecanismos de compliance, integridade e prevenção de riscos internos.

7. PROVIDÊNCIAS E MEDIDAS INSTITUCIONAIS ADOTADAS

As manifestações registradas por meio do Canal de Compliance foram submetidas ao fluxo interno de tratamento previsto nas normas institucionais da empresa, com acompanhamento do Comitê de Ética nas etapas de avaliação, análise contextual e deliberação das medidas consideradas cabíveis.

As análises realizadas consideraram os elementos disponíveis em cada registro, bem como os contextos organizacionais relacionados aos temas reportados, observando-se as diretrizes previstas no Código de Ética e Conduta, na Política de Integridade e Compliance e nos procedimentos internos de governança corporativa da empresa.

A partir dos elementos identificados no âmbito das apurações realizadas, foram adotadas medidas institucionais compatíveis com os contextos analisados, incluindo reforço das orientações relacionadas às normas internas de conduta, sensibilização das lideranças quanto às diretrizes institucionais aplicáveis ao ambiente organizacional e acompanhamento organizacional dos temas reportados nas manifestações recebidas.

Também foram implementadas ações voltadas ao fortalecimento dos mecanismos internos de monitoramento e prevenção relacionados às práticas de conduta profissional, alinhamento institucional e observância das diretrizes éticas estabelecidas pela empresa.

Em determinados registros, após análise dos elementos disponíveis, não foram identificados indícios suficientes para adoção de diligências complementares específicas, permanecendo as informações submetidas ao acompanhamento interno contínuo e ao monitoramento preventivo do ambiente organizacional.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A consolidação das manifestações registradas entre dezembro de 2024 e agosto de 2025, período correspondente aos registros de denúncias relacionados aos temas objeto do presente relatório, permitiu à empresa identificar pontos de atenção relacionados ao ambiente organizacional, dinâmica de lideranças e observância das diretrizes internas de conduta.

As manifestações recebidas foram submetidas aos procedimentos internos de análise e tratamento previstos nas normas institucionais da empresa, com atuação do Comitê de Ética e adoção das medidas consideradas cabíveis de acordo com os elementos identificados em cada caso.

No âmbito das ações implementadas, houve reforço das orientações relacionadas ao Código de Ética e Conduta, sensibilização das lideranças quanto às diretrizes institucionais aplicáveis ao ambiente organizacional e acompanhamento próximo da alta gestão acerca dos temas reportados nas manifestações recebidas.

Registra-se, ainda, que, após a implementação das medidas institucionais adotadas e intensificação do acompanhamento interno, não houve registro de novas denúncias relacionadas aos temas objeto do presente relatório até o mês de maio de 2026.

O presente relatório também contribui para o fortalecimento da rastreabilidade institucional das apurações realizadas e do monitoramento contínuo das práticas internas relacionadas à ética, integridade e governança corporativa.

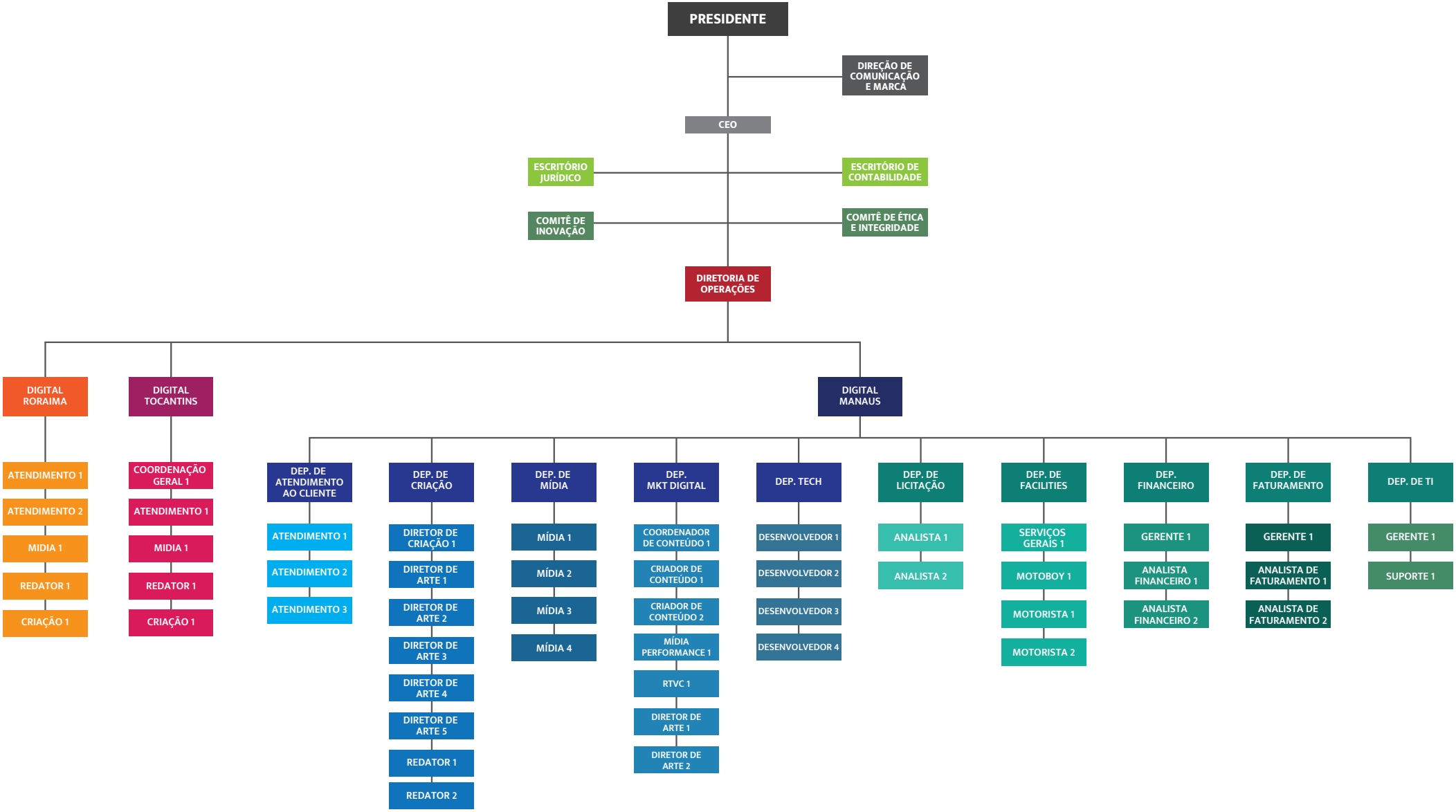
A Digital Comunicação reafirma, por meio do presente documento, seu compromisso com a manutenção de ambiente organizacional alinhado às diretrizes de ética, respeito, integridade e melhoria contínua de seus mecanismos internos de compliance.

Digital
comunicação

RIBEIRO & FEITOZA
ADVOGADOS

	AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS DIGITAL COMUNICAÇÃO - SETOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL - RH										
	Identificação dos Riscos										
Número	Processo	Evento de Risco	Consequência do Risco	Probabilidade de Ocorrência (1 a 5)		Grau de Impacto (1 a 10)		Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)		Controles Existentes	Controles Necessários/Medidas Mitigatórias
1	Integração e Admissão de Colaboradores	Ausência de critérios formais e padronizados para admissões realizadas por indicação direta dos gestores	Contratações sem critérios uniformes, favorecimentos internos e fragilidade de governança	Alta	4	Médio	4	Alto	16	Integração realizada pelo RH; regulamento interno	Formalizar política de recrutamento, seleção e admissão com critérios objetivos
2	Gestão de Contratos de Prestadores de Serviço	Utilização de prestadores de serviço em atividades com características compatíveis com vínculo empregatício	Reconhecimento de vínculo, passivos trabalhistas, judicialização e impacto reputacional	Muito Alta	5	Médio	5	Alto	25	Contratos de prestação de serviço; distratos formalizados	Revisar modelo operacional de contratação PJ e estabelecer critérios formais para prestação autônoma
3	Gestão de Contratos de Prestadores de Serviço	Fragilidade no controle documental e acompanhamento contratual de prestadores	Perda de rastreabilidade, insegurança jurídica e inconsistências documentais	Alta	4	Médio	4	Alto	16	Pastas físicas; planilhas Excel; contratos físicos	Implantar controle digital centralizado e fluxo padronizado de gestão contratual
4	Gestão de Folha de Pagamento	Dependência de controles paralelos em planilhas para conferência da folha e obrigações trabalhistas	Erros operacionais, inconsistências financeiras e contingências trabalhistas	Média	3	Médio	4	Alto	12	Sistema Domínius; conferências manuais	Automatizar validações e reduzir dependência de controles paralelos
5	Gestão de Rescisões e Distratos	Dependência de validações informais dos gestores para condução de desligamentos	Fragilidade decisória, judicialização e ausência de rastreabilidade formal	Média	3	Médio	4	Alto	12	Simulações internas; aprovação operacional	Formalizar fluxo de desligamento e critérios documentados para rescisões
6	Controle de Jornada e Banco de Horas	Fragilidade no monitoramento do banco de horas e controle operacional incompatível com prestadores PJ	Passivos trabalhistas, horas extras e risco de descaracterização contratual	Muito Alta	5	Médio	5	Alto	25	Sistema de biometria; controle interno de folgas	Revisar controles aplicados aos PJ e fortalecer auditoria do banco de horas
7	Comunicação Interna com Colaboradores e Prestadores	Utilização de grupos de WhatsApp como principal meio de comunicação institucional	Fragilidade de rastreabilidade, exposição de informações e insegurança organizacional	Alta	4	Médio	4	Alto	16	Comunicação via grupos de WhatsApp	Implementar diretrizes formais de comunicação corporativa e canais institucionais
8	Armazenamento e Controle de Documentos	Armazenamento físico e descentralizado de documentos contendo dados pessoais	Exposição de dados pessoais, perda documental e desconformidade com a LGPD	Alta	4	Médio	5	Alto	20	Pastas físicas; planilhas de controle	Implantar política de proteção de dados e controle seguro de armazenamento documental
9	Gestão de SST, ASO e Obrigações Trabalhistas	Não conformidade parcial das obrigações relacionadas ao SST e exames ocupacionais	Autuações, passivos trabalhistas e descumprimento regulatório	Alta	4	Médio	5	Alto	20	ASOs admissionais e demissionais; acompanhamento operacional	Atualizar PCMSO, regularizar SST/eSocial e implementar rotina de exames periódicos
10	Gestão de Saúde Mental e Situações de Crise	Ausência de procedimento estruturado para gestão de riscos psicossociais e saúde mental	Afastamentos, desgaste organizacional, passivos trabalhistas e impacto no clima organizacional	Alta	4	Médio	5	Alto	20	Acolhimento informal realizado pelo RH	Implementar política de saúde mental, fluxo de acolhimento e medidas preventivas alinhadas à NR-1
11	Gestão de Treinamentos e Conscientização	Ausência de treinamentos periódicos sobre ética, integridade, assédio e compliance	Fragilidade da cultura organizacional e aumento da exposição ética e regulatória	Alta	4	Médio	4	Alto	16	Ações pontuais e campanhas sazonais	Implantar programa anual de treinamentos obrigatórios
12	Gestão de Treinamentos e Conscientização	Ausência de treinamentos específicos sobre Lei Anticorrupção e relacionamento com o poder público	Fragilidade de cultura de integridade e risco regulatório	Média	3	Médio	5	Alto	15	Regulamento interno	Implementar treinamentos de integridade, anticorrupção e conduta ética
13	Gestão de Indicadores e Avaliação de Desempenho	Ausência de indicadores formais de desempenho e produtividade	Fragilidade na tomada de decisão e dificuldade de monitoramento organizacional	Média	3	Baixo	3	Médio	9	Acompanhamento informal pelos gestores	Estruturar indicadores operacionais e avaliações periódicas
14	Processo de Recrutamento e Seleção	Dependência de indicações diretas de gestores sem processo seletivo estruturado	Risco de favorecimento, desalinhamento de perfil e fragilidade ética	Alta	4	Médio	4	Alto	16	Indicação direta dos gestores	Formalizar fluxo mínimo de recrutamento e critérios de seleção
15	Gestão de Procedimentos Disciplinares e Conflitos Internos	Ausência de procedimento formal para tratamento de conflitos, assédio e medidas disciplinares	Judicialização, insegurança jurídica e agravamento de conflitos internos	Alta	4	Médio	5	Alto	20	Mediação informal pelo RH	Implementar procedimento disciplinar e canal formal de tratamento de denúncias
16	Governança e Gestão de Pessoas	Dependência excessiva de práticas informais e centralização operacional	Fragilidade de governança, baixa rastreabilidade e vulnerabilidade organizacional	Alta	4	Médio	4	Alto	16	Atuação operacional do RH; alinhamentos internos	Formalizar processos, responsabilidades e fluxos internos
17	Compliance Trabalhista e Regulatório	Fragilidade no monitoramento preventivo de passivos trabalhistas e obrigações regulatórias	Crescimento de contingências jurídicas e impacto financeiro	Alta	4	Médio	5	Alto	20	Controles operacionais internos	Implantar rotina de auditoria trabalhista e monitoramento regulatório
18	Cultura Organizacional e Liderança	Dependência de resolução informal de conflitos e decisões subjetivas	Insegurança organizacional, desgaste interno e percepção de tratamento desigual	Média	3	Médio	4	Alto	12	Intervenção direta do RH	Estruturar política de conduta, mediação e governança organizacional

Prioridade	Opções de Tratamento	Risco	Ação	Responsável	Prazo	Status
1	Mitigar	Utilização de prestadores de serviço em atividades com características compatíveis com vínculo empregatício	Revisar modelo de contratação PJ, definir critérios formais de prestação autônoma e reavaliar atividades com subordinação operacional	Jurídico, RH e Diretoria	6 meses	Pendente
2	Mitigar	Fragilidade no controle documental e contratual de prestadores de serviço	Implantar controle centralizado de contratos, prazos e documentos dos prestadores	RH e Jurídico	4 meses	Em andamento
3	Mitigar	Dependência de controles paralelos em planilhas para processamento da folha e obrigações trabalhistas	Automatizar controles operacionais e reduzir dependência de planilhas manuais	Departamento Pessoal e TI	5 meses	Pendente
4	Mitigar	Fragilidade no monitoramento do banco de horas e controle operacional incompatível com prestadores PJ	Revisar controles de jornada, validar aderência jurídica e fortalecer auditoria do banco de horas	RH, Jurídico e TI	4 meses	Pendente
5	Mitigar	Utilização de grupos de WhatsApp como principal meio de comunicação institucional	Formalizar política de comunicação corporativa e implementar canais institucionais oficiais	RH e Comunicação Interna	3 meses	Em andamento
6	Mitigar	Armazenamento físico e descentralizado de documentos contendo dados pessoais	Implementar política de proteção de dados e centralização segura de documentos físicos e digitais	RH, TI e Compliance	6 meses	Pendente
7	Mitigar	Não conformidade parcial das obrigações relacionadas ao SST e exames ocupacionais	Atualizar PCMSO, regularizar eventos SST no eSocial e implementar rotina periódica de exames ocupacionais	RH e Segurança do Trabalho	4 meses	Em andamento
8	Mitigar	Ausência de procedimento estruturado para gestão de riscos psicossociais e saúde mental	Estruturar fluxo interno de acolhimento, prevenção e acompanhamento de riscos psicossociais alinhados à NR-1	RH e Diretoria	5 meses	Pendente
9	Mitigar	Ausência de treinamentos periódicos sobre ética, integridade, assédio e compliance	Implantar calendário anual de treinamentos obrigatórios sobre ética corporativa e integridade	Compliance e RH	3 meses	Em andamento
10	Mitigar	Ausência de treinamentos específicos sobre Lei Anticorrupção e relacionamento com o poder público	Desenvolver treinamentos voltados à Lei Anticorrupção, conduta ética e relacionamento institucional	Compliance e Jurídico	4 meses	Pendente
11	Mitigar	Dependência de indicações diretas de gestores sem processo seletivo estruturado	Formalizar política mínima de recrutamento e critérios objetivos para admissões	RH e Diretoria	4 meses	Em andamento
12	Mitigar	Ausência de procedimento formal para tratamento de conflitos, assédio e medidas disciplinares	Implementar política disciplinar, fluxo de investigação interna e diretrizes de conduta	RH, Jurídico e Compliance	5 meses	Pendente
13	Mitigar	Dependência excessiva de práticas informais e centralização operacional	Formalizar fluxos internos, responsabilidades e procedimentos operacionais do setor	RH e Diretoria	6 meses	Em andamento
14	Mitigar	Fragilidade no monitoramento preventivo de passivos trabalhistas e obrigações regulatórias	Implementar auditorias periódicas trabalhistas e acompanhamento preventivo regulatório	Jurídico e RH	Trimestral	Pendente
15	Mitigar	Ausência de indicadores formais de desempenho e produtividade	Estruturar indicadores operacionais e métricas de acompanhamento organizacional	RH e Diretoria	5 meses	Pendente
16	Mitigar	Fragilidade na rastreabilidade e formalização das comunicações internas	Implantar procedimentos formais de registro e comunicação institucional	Comunicação Interna e RH	3 meses	Em andamento
17	Mitigar	Fragilidade técnica na execução e atualização do PCMSO	Revisar documentos ocupacionais e adequar procedimentos às exigências legais vigentes	Segurança do Trabalho e RH	3 meses	Em andamento
18	Mitigar	Dependência de resolução informal de conflitos e decisões subjetivas	Estruturar política de governança comportamental e mediação organizacional	RH, Compliance e Diretoria	6 meses	Pendente


PRESIDENTE
DIREÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARCA
CEO
ESCRITÓRIO JURÍDICO
ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE
COMITÊ DE INOVAÇÃO
COMITÊ DE ÉTICA E INTEGRIDADE
DIRETORIA DE OPERAÇÕES
DIGITAL RORAIMA
ATENDIMENTO 1
ATENDIMENTO 2
MIDIA 1
REDATOR 1
CRIAÇÃO 1
DIGITAL TOCANTINS
COORDENAÇÃO GERAL 1
ATENDIMENTO 1
MIDIA 1
REDATOR 1
CRIAÇÃO 1
DIGITAL MANAUS
DEP. DE ATENDIMENTO AO CLIENTE
ATENDIMENTO 1
ATENDIMENTO 2
ATENDIMENTO 3
DEP. DE CRIAÇÃO
DIRETOR DE CRIAÇÃO 1
DIRETOR DE ARTE 1
DIRETOR DE ARTE 2
DIRETOR DE ARTE 3
DIRETOR DE ARTE 4
DIRETOR DE ARTE 5
REDATOR 1
REDATOR 2
DEP. DE MÍDIA
MÍDIA 1
MÍDIA 2
MÍDIA 3
MÍDIA 4
DEP. MKT DIGITAL
COORDENADOR DE CONTEÚDO 1
CRIADOR DE CONTEÚDO 1
CRIADOR DE CONTEÚDO 2
MÍDIA PERFORMANCE 1
RTVC 1
DIRETOR DE ARTE 1
DIRETOR DE ARTE 2
DEP. TECH
DESENVOLVEDOR 1
DESENVOLVEDOR 2
DESENVOLVEDOR 3
DESENVOLVEDOR 4
DEP. DE LICITAÇÃO
ANALISTA 1
ANALISTA 2
DEP. DE FACILITIES
SERVIÇOS GERAIS 1
MOTOBOY 1
MOTORISTA 1
MOTORISTA 2
DEP. FINANCEIRO
GERENTE 1
ANALISTA FINANCEIRO 1
ANALISTA FINANCEIRO 2
DEP. DE FATURAMENTO
GERENTE 1
ANALISTA DE FATURAMENTO 1
ANALISTA DE FATURAMENTO 2
DEP. DE TI
GERENTE 1
SUPORTE 1