



REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE INTEGRIDADE

Versão - 01

Outubro - .2021

Comitê de Integridade

O Comitê de Integridade é um órgão formado por pessoas de distintas áreas da GW.Cloud, preferencialmente, com conhecimentos da Legislação vigente anticorrupção, recursos humanos, Direito e não poderão ser de áreas que possam ter conflito de interesse.

O Comitê de Integridade deve ser capaz de se comunicar bem e eficientemente com todos os níveis da empresa, identificar rapidamente riscos, ser confiável e se portar como verdadeiro guardião das Políticas e Normas da Empresa.

A decisão final sobre a escolha dos membros, que não receberão remuneração extra por tal incumbência, será do Conselho dos Diretores. Em reunião do Comitê de Integridade serão designados os papéis de cada membro. Os respectivos suplentes, de modo a garantir o funcionamento pleno do Comitê de Integridade, no caso de impossibilidade de comparecimento nas reuniões por algum dos membros, bem como para substituição daquele que venha a sofrer qualquer tipo de denúncia.

Deverá ser designado os nomes para ocupar os seguintes cargos no Comitê de Integridade:

- I. Presidente
- II. Conselheiros
- III. Secretário-Geral

Todos os membros do Comitê de Integridade deverão fazer o Treinamento sobre o Programa de Integridade e o Regimento do Comitê e assinar o Termo de Responsabilidade (ANEXO I). Novos membros deverão passar pelo mesmo procedimento.

Para substituir o presidente do conselho que será nomeado, quando este estiver impossibilitado ou for o denunciado, o próprio Comitê de Integridade indicará um responsável para assumir as suas funções junto ao Conselho.

Todas as reuniões do Comitê de Integridade deverão gerar Ata (conforme modelo -ANEXO III), sendo que estas serão incluídas no dossiê de integridade. Não necessariamente as reuniões serão na forma presencial. Caso não seja possível a presença de todos os membros em uma reunião, deverá ter uma votação para decidir se será esta reagendada.

Das Atribuições

Compete ao presidente do Conselho:

- I - Convocar e presidir as reuniões;
- II - determinar a instauração de processos para a apuração de prática contrária ao código de Conduta da empresa, bem como as diligências e convocações;
- III - designar relator para os processos;
- IV - Orientar os trabalhos do Comitê de Integridade, ordenar os debates e concluir as deliberações;
- V - Tomar os votos, proferindo voto de qualidade, e proclamar os resultados; e
- VI - Delegar competências para tarefas específicas aos demais integrantes do Comitê de Integridade.

***O voto de qualidade de que trata o inciso V somente será adotado em caso de desempate.**

Compete aos Membros do Comitê de Integridade:

- I - examinar matérias, emitindo parecer e voto;
- II - pedir vista de matéria em deliberação;
- III - fazer relatórios; e
- IV - solicitar informações a respeito de matérias sob exame do Comitê de Integridade.

Compete ao Secretário-Geral:

- I - organizar a agenda e a pauta das reuniões;
- II - proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;
- III - instruir as matérias submetidas à deliberação do Comitê de Integridade;
- IV - desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e subsídios ao processo de tomada de decisão do Comitê de Integridade;
- V - fornecer apoio técnico e administrativo do Comitê de Integridade;

Do Funcionamento

O Comitê de Integridade se reunirá ordinariamente uma vez a cada três meses e extraordinariamente sempre que um dos membros convocar os demais ou, ainda, nos casos em que houver denúncia de irregularidade a ser apreciada.

Das Funções

- I. Atualizar e difundir as diretrizes do Código de Conduta, Política de Compliance e demais normas do Programa de Integridade.
- II. Interpretar o texto, esclarecer eventuais dúvidas e se posicionar a respeito de condutas que não tenham sido previstas nas normas de Compliance do Programa de Integridade.
- IV. Analisar as suspeitas de desvios éticos e de integridade encaminhados pelos canais de denúncia e achados de auditorias e determinar o início da apuração dos fatos.
- III. Analisar as suspeitas de desvios éticos e de integridade encaminhados pelos canais de denúncia e achados de auditorias e determinar o início da apuração dos fatos.
- IV. Apreciar e deliberar sobre eventuais violações, além de submeter pareceres e assuntos julgados pertinentes ao exame da Diretoria da empresa e de seu Conselho de Diretores.

Das Prerrogativas

A GW.Cloud garante aos membros do Comitê de Integridade que nenhuma punição, direta ou indireta (como transferência injustificada ou retalhações), lhes serão dirigidas como forma de represália por investigações e denúncias de atos ilícitos ou antiéticos, inclusive se praticados por Diretores, membros do Conselho de Diretores e pela alta gestão da empresa.

Os membros do Comitê de Integridade terão livre e irrestrito acesso aos departamentos e documentos da empresa.

As decisões do Comitê de Integridade são de observância obrigatória e deverão ser acatadas e cumpridas por todos os colaboradores da empresa, incluindo os membros da Alta Direção.

O descumprimento às decisões e orientações do Comitê de Integridade é considerado conduta grave, punível com demissão.

Do Departamento de Compliance

O Departamento de Compliance é vinculado ao Comitê de Integridade, dotado de independência e autonomia administrativa com acesso direto e irrestrito à Alta Direção da GW.Cloud.

O Departamento de Compliance será coordenado pelo Chief Compliance Officer (CCO), ou por quem for designado para exercer a função, que atuará em conformidade com as leis e normas vigentes, em especial a Lei nº 12.846/13; Decreto 8.420/15; o Código de Conduta e este Regimento.

Terá atuação articulada e conjunta com todos os departamentos e níveis hierárquicos da empresa, para aplicar, monitorar e divulgar o Programa de Integridade, no âmbito da GW.Cloud e junto aos Parceiros de Negócio.

Das Prerrogativas do Departamento de Compliance

Ao membro do Departamento de Compliance, será garantido que nenhuma restrição, direta ou indireta, será imposta como forma de represália ou tentativa de impedir a execução de suas atribuições regimentais ou na realização de apurações de denúncias de atos ilícitos ou antiéticos, inclusive se praticados por parceiros de negócios, Diretores, membros do Conselho Deliberativo ou pela Alta Direção da GW.Cloud.

Das Funções do Departamento de Compliance

São funções do Departamento de Compliance:

- I. Auxiliar a Alta Direção na gestão de riscos operacionais, com ações direcionadas a detectar, mitigar e eliminar riscos no negócio;
- II. Atualizar o Código de Conduta, as políticas do Programa de Integridade em conformidade com os Missão, Visão e Valores da empresa;
- III. Elaborar e executar Plano de Monitoramento contínuo do Programa de Integridade;
- IV. Elaborar e executar o Plano de Auditorias de Compliance;
- V. Elaborar e executar o Plano de Comunicação e Divulgação do Programa de Integridade;
- VI. Elaborar e executar o Plano de Treinamento dos colaboradores e parceiros de negócio, sobre o Programa de Integridade;
- VII. Realizar investigações de irregularidades ou descumprimento das normas contidas no Programa de Integridade;
- VIII. Realizar a avaliação prévia dos parceiros de negócio (Due Diligence) no processo de contratação;
- IX. Realizar o monitoramento e tratamento do Canal de Denúncia;
- X. Desenvolver projetos de melhoria contínua do Programa de Integridade;
- XI. Disseminar a cultura de Compliance na corporação.

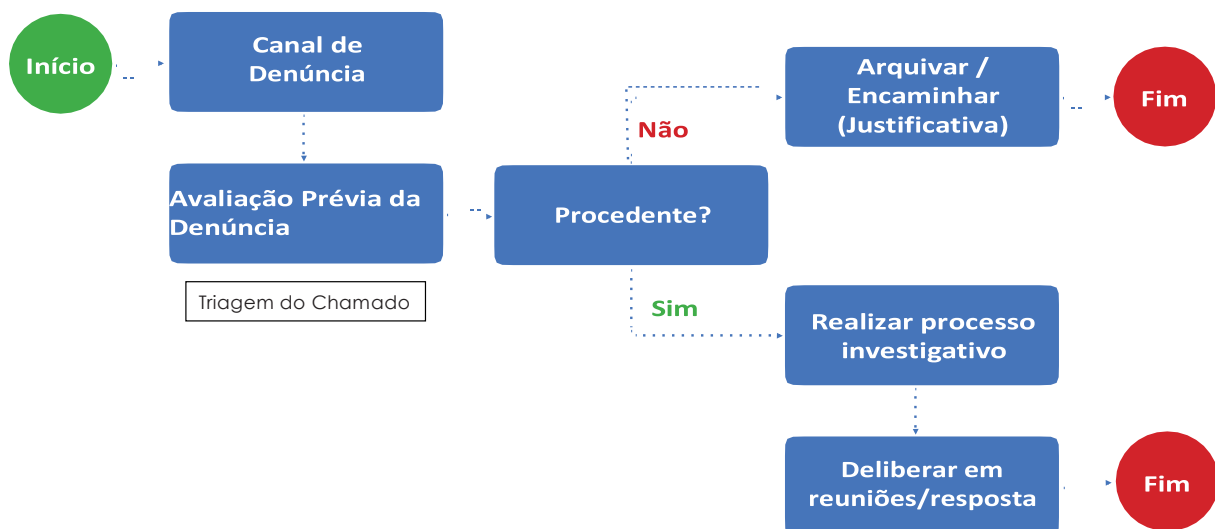
Das atribuições do Departamento de Compliance

Os membros do Departamento de Compliance compete realizar as seguintes atividades:

- I. Monitorar e atualizar o Programa de Integridade;
- II. Realizar periodicamente a análise de perfil e avaliação de riscos, mantendo atualizado o Relatório de Conformidade;
- III. Promover auditorias e controles interno e externo para detectar, mitigar e sanar os riscos do negócio, em conformidade com as políticas e normas do Programa de Integridade;
- IV. Revisar e evoluir, sempre que necessário, o Código de Conduta, às políticas adotadas e demais documentos constitutivos do Programa de Integridade;
- V. Realizar treinamentos periódicos com os colaboradores e parceiros de negócio, sobre as regras e políticas do Programa de Integridade;
- VI. Divulgar o Programa de Integridade para todos os colaboradores e parceiros de negócio;
- VII. Manter e atualizar o Portal de Integridade no site da empresa;
- VIII. Tratar as denúncias recebidas pelo canal de denúncia;
- IX. Realizar ações de remediação das irregularidades resultantes de achados de auditorias, do monitoramento do Programa de integridade ou denúncia recebidas no canal de denúncia;
- X. Prestar informações e esclarecimentos sobre o Programa de Integridade.

Da Apuração das Denúncias e da Comunicação às Autoridades Públicas

A apuração de denúncias seguirá o rito de atividades definidas no fluxograma a seguir apresentado:



I) A Denúncia chegará através de um dos canais disponibilizados.

O Membro do Comitê de Integridade designado como responsável pelo relatório (ANEXO II) irá preenchê-lo e disponibilizar na área do Comitê de Integridade para que seja julgado improcedente ou procedente.

Julgado improcedente - será arquivado ou enviado para a área responsável para apuração. Julgado procedente - a investigação deverá seguir o seguinte rito:

Será definido pelo Comitê de Integridade o Relator que tomará frente as investigações e este terá os seguintes prazos:

- V. Até 10 dias úteis para denúncias consideradas de baixa gravidade e complexidade;
- VI. Até 15 dias úteis para denúncias consideradas de média gravidade e complexidade;
- VII. Até 30 dias úteis para denúncias consideradas de alta gravidade e complexidade.

Considerações no Procedimento Investigativo:

Durante o “Procedimento Investigativo”, o Comitê de Integridade avaliará a possibilidade de compor uma equipe própria (ou pela contratação de pessoal especializado) para auxiliar na realização dos trabalhos de apuração das denúncias.

Deverá dar oportunidade de defesa aos denunciados, que poderão apresentar as provas que entenderem cabíveis, incluindo a apresentação de testemunhas.

Com o objetivo de colher dados sobre os fatos denunciados, o Comitê de Integridade poderá realizar entrevistas, por seus próprios membros ou pela equipe designada, durante a fase do “Procedimento Investigativo”.

Nos casos em que houver implicação legal (tais como afastamento ou aplicação de penalidade a colaboradores, possibilidade e realização de acordo de leniência, comunicação às autoridades), o Comitê de Integridade deverá, antes da tomada de decisão, ser assessorado juridicamente.

Das Punições

Na hipótese de descumprimento das leis e políticas da empresa, serão aplicados após análise, punições aos seus colaboradores, as quais levarão em conta a gravidade do ato, a boa-fé, o histórico funcional do colaborador na empresa.

Algumas das punições já se encontram previstas nos normativos da empresa, sendo elas advertência, suspensão e demissão. Em todo caso, as punições levarão em conta as seguintes análises:

GRAVIDADE	DESCONFORMIDADE	MEDIDA DISCIPLINAR	MODALIDADE
Leve	Deslize de conduta muito pequeno	Advertência	Formal
Média	Desvio de conduta	Suspensão	Formal
Grave	Atitude Inaceitável	Demissão	COM ou SEM justa causa (a depender da existência de evidências trabalhistas)

***OBS: de modo a evitar a interferência durante o procedimento de apuração de denúncias, poderá haver o afastamento provisório de colaboradores envolvidos nos fatos apurados.**

Da Comunicação às Autoridades

Havendo desvios de conduta que possam caracterizar infrações penais ou administrativas, Comitê de Integridade, conjuntamente com assessoria jurídica, comunicará os fatos às autoridades competentes o mais breve possível, conforme modelo a seguir:

CONDUTA RELACIONADA A:	AUTORIDADES COMPETENTES
Licitações & Contratos Públicos	Ministério Público
	Controladoria-Geral do Ente Federado
	Órgão Público envolvido
	Tribunal de Contas do Ente
Defesa da Concorrência (p. ex.: Cartéis)	Ministério Público
	Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE)
Corrupção	Ministério Público
	Controladoria-Geral do Ente Federado
	Órgão Público envolvido
Corrupção Transnacional	Ministério Público
	Autoridade Estrangeira
	Eventual órgão público nacional envolvido
Demais Crimes	Ministério Público

Do Relatório Semestral:

As denúncias serão catalogadas por tipos de conduta (atos de corrupção; procedimentos ilegais; condutas conflitantes com o código; entre outras).

O Comitê de Integridade elaborará um relatório Semestral contendo a quantidade de denúncias recebidas, os tipos de conduta, a gravidade, a região e o setor da empresa onde (possível ou efetivamente) ocorreram os fatos narrados na denúncia, e a forma pela qual se tomou conhecimento (canal de denúncia, correspondências, etc.).

Esse relatório será divulgado amplamente, por meio de sua rede interna (mídia indoor, e-mails e mensagens nas dependências). Também integrarão o relatório, para as denúncias já apuradas, as quantidades ou percentuais de procedência e improcedência, bem como as providências adotadas pela empresa quanto aos casos denunciados.

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE CONSELHO DE INTEGRIDADE DA GWCLOUD

A empresa GWCLOUD construiu uma sólida reputação no mercado pautada por uma conduta ética e íntegra no relacionamento com seus colaboradores, clientes, fornecedores, órgãos públicos e a sociedade em geral, buscando sempre o respeito às leis, estatutos e regulamentações e a adoção de práticas de proteção ao bem-estar de todos e ao meio ambiente. O Código de Conduta veio corroborar com a prática já existente na empresa.

Por isso, eu, declaro para os devidos fins que:

1. Tenho total conhecimento da existência do Código de Conduta da empresa GWCLOUD, o qual recebi, li e possuo em meu poder.
2. Tenho absoluto conhecimento do teor, ou seja, dos aspectos fundamentais que devem nortear a conduta de cada Executivo e cada Colaborador da empresa GWCLOUD
3. Sei que a partir desta data, qualquer postura em desacordo com o Código de Conduta será considerada como uma decisão unilateral de quem a tomou. E em tais casos, a empresa GWCLOUD exercerá o direito de aplicar as sanções cabíveis dentro do que faculta a legislação em vigor seja no âmbito das relações de trabalho e/ou prestação de serviços, bem como em outras esferas apropriadas.
4. Tenho ciência dos deveres e prerrogativas do Comitê de Integridade, descritos no Regimento do Comitê de Integridade
5. Tenho ciência que todas as informações para apuração são sigilosas e serão tratadas de forma imparcial independente de quem seja o denunciado.
6. Tratarei os casos trazidos ao Comitê de Integridade com isenção, transparência e, principalmente, confidencialidade.

LOCAL/DATA: _____, em ____/____/20____

Nº DO CPF: _____

ASSINATURA: _____

ANEXO II

RELATÓRIO DE DENÚNCIA

Registr

o

Data de Criação: <data do chamado> Redator:

<Redator>

Responsável: <Comitê de Integridade>/<Administrativo>/<RH>/<Jurídico>

Nro Denúncia: <<número do chamado/e-mail de denúncia>>
Categoria: <<tipo de denúncia: ASSÉDIO / CORRUPÇÃO / SUBORNO>>
Gravidade: <<categoria de gravidade da denúncia: 1-baixo, 2-médio, 3-alta>>
Envolvido(s): << nome de pessoas citadas na denúncia
DESCRIÇÃO: << nome de pessoas citadas na denúncia

Obs: Armazenar este formulário na área do Comitê para acompanhamento e decisão do Comitê de integridade.

Avaliação:	<input type="radio"/> Procedente	<input type="radio"/> Improcedente
Motivação: << justificativa consensual do Comitê >>		

ANEXO III

Ata de Reunião

Data: Horário:

Reunião Comitê de
Ética

Reunião convocada por:	<<Nome do membro do Comitê que convocou a reunião>>	Tipo de Reunião:	<<DELIBERATIVA – assuntos gerais TRATAMENTO DENÚNCIA – avaliar, tratar, avaliar e decidir sobre as denúncias ao Comitê de Integridade>>
------------------------	---	------------------	---

Assunto:	<<Informe o assunto principal da reunião>>
Convidados:	
Participantes:	

Agenda:

1. Verificar escopo;
2. Tratar riscos;
3. Tratar pendências, problemas e outras necessidades;
4. Analisar a documentação disponível;
5. Avaliar o desempenho do Programa de Integridade;
6. Verificar métricas, análises críticas e ações;
7. Apuração de Denúncia – Procedência ou improcedência e julgamento.

Itens de Ação Anterior a Reunião

Ítem de ação	Responsável	Status
1.		
2.		
3.		

Legenda do Status: Não Iniciado – Fechado – Cancelado – Em andamento

Tópicos

1. Verificar escopo
<<Análise do assunto da reunião para decisão>>
2. Tratar riscos
<<Análise dos principais riscos relacionados ao assunto da reunião>>
3. Tratar pendências, problemas e outras necessidades
<<Informe ao Diretor sobre qualquer pendência, problema ou outra necessidade do projeto>>

4. **Analisar a documentação disponível**
 <<Informe sobre prazos ou compromissos que não tenham sido cumpridos>>

5. **Avaliar o desempenho do Programa de Integridade;**
 << Análise do desempenho do programa de integridade>>

6. **Verificar métricas, análises críticas e ações**
 <<Analise os resultados das métricas coletadas no período e informe ao Presidente so Comitê sobre métricas que não atingiram a meta estabelecida pelo processo ou que não foram coletadas no prazo>>

7. **Apuração de Denúncia – Procedência ou improcedência e julgamento**
 <<Detalhar o julgamento do Comitê de Integridade>>

Itens de Ação da Reunião Anterior

Ítem de ação	Responsável	Data para finalização
1.		
2.		
3.		
Próxima Reunião (Expectativa):		
Relator:		
Local/Data:		
Assinatura:		



DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE

Dep.compliance@Gw.cloud.com.br

Versão - 01
Outubro - 2021

gwcloud.company
11 3304.3200 | 61 3426.3500