



Cherokee

CÓDIGO DE CONDUTA, ÉTICA E COMPLIANCE

Versão 2.0

CÓDIGO DE CONDUTA, ÉTICA E COMPLIANCE

1. INTRODUÇÃO: ÉTICA NA CHEROKEE	1
2. OBJETIVOS DESTE CÓDIGO	1
3. O QUE ESPERAMOS?	2
do Colaborador	2
do Gestor	3
4. RELACIONAMENTO COM PARCEIROS E FORNECEDORES	4
5. CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES	4
6. CONFLITOS DE INTERESSE	5
7. PARENTESCO E RELACIONAMENTO AFETIVO	5
8. BRINDES, PRESENTES E OUTRAS OFERTAS	5
9. PRECONCEITO, DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO	6
Assédio moral	6
Assédio sexual	7
10.FRAUDE, CORRUPÇÃO E SUBORNO	7
11.PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO	8
12.PROTEÇÃO DOS ATIVOS E RECURSOS CORPORATIVOS	8
13.CONFIDENCIALIDADE E USO DA INFORMAÇÃO	9
14.PROPRIEDADE INTELECTUAL	9
15.COMUNICAÇÃO PÚBLICA E EM MÍDIAS SOCIAIS	9
Comunicações oficiais	9
Mídias sociais	10
16.CANAIS DE DENÚNCIA DISPONÍVEIS	10

ÍNDICE



CÓDIGO DE CONDUTA, ÉTICA E COMPLIANCE

1. INTRODUÇÃO: ÉTICA NA CHEROKEE

Em uma empresa, com a segurança como área de atuação, conceitos como ética, responsabilidade e transparência devem se tornar naturalmente intrínsecos à sua atividade.

Aqui na Cherokee, não poderia ser diferente. Faz parte do nosso dia a dia prezar por detalhes que passam despercebidos em empresas de outros segmentos. Cada desvio é tratado com muito cuidado em nosso papel de prever e prevenir impactos em nossos negócios e nos de nossos clientes.

Neste cenário, a confidencialidade, a integridade, o comprometimento com as leis e os bons costumes são princípios básicos dos quais não abrimos mão.



2. OBJETIVOS DESTE CÓDIGO

Como toda empresa que leva seus negócios e *stakeholders* sério, a Cherokee tem valores que ditam suas atitudes e tomadas de decisão. Junto a eles, há uma série de normas claras que devem ser praticadas em nosso dia a dia e nas diversas relações de trabalho que mantemos.

Este Código de Conduta, Ética e Compliance apresenta claramente estes valores e regras, para servirem como referência a nossos sócios, colaboradores, prestadores de serviço, clientes, fornecedores e parceiros.

Eles reafirmam nosso compromisso com a ética, as leis e os bons princípios de forma aberta, objetiva e sem margem para dupla interpretação. Também apresenta como devemos agir para prevenir o suborno, favorecimentos indevidos, lavagem de dinheiro e outras formas de corrupção e atos criminosos.

Este código deve ser lido com atenção, compreendido e seguido rigorosamente. Violações a qualquer um dos itens expostos aqui serão tratadas com austeridade e medidas disciplinares serão tomadas sem necessidade de aviso prévio, conforme a gravidade do caso.

3. O QUE ESPERAMOS? DO COLABORADOR



Nossas normas básicas de conduta seguem os valores que norteiam a atuação de nossos colaboradores e da nossa empresa.



Respeite o próximo dentro e fora da empresa

Mais do que um dever, esta deve ser uma atitude natural de nossos colaboradores.



Ouçã o cliente com atenção e coloque-se em seu lugar

Assim, conseguimos entender suas necessidades e ir além, oferecendo o que ele ainda nem sabe que precisa.



Faça mais e melhor sempre

Significa buscar diariamente uma forma ainda melhor de fazer o que já fazemos, além de aceitar novos desafios e procurar soluções para o que ainda não fazemos.



Decida com rapidez

Em nosso negócio, qualquer minuto pode tornar uma situação incontornável. Por isso, reconhecemos a agilidade e a coragem de tomar riscos calculados.



Trabalhe coletivamente

Valorizamos o trabalho em equipe, a troca de conhecimento e a prontidão em ensinar e em aprender.



Respeite opiniões e pontos de vista diversos

Entendemos a pluralidade de ideias, crenças e vivências como algo que nos enriquece. Assim, não toleraremos nenhum comportamento discriminatório, ofensivo ou hostil de qualquer natureza.



Participe de treinamentos e atividades da empresa

Eles são promovidos para o seu desenvolvimento profissional e pessoal.



Cumpra as leis, normas e regulamentos vigentes no país

Desvios de conduta são inadmissíveis e serão punidos severamente.



Não trabalhe sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas

Além de prejudicial à sua saúde, o consumo de álcool e drogas no ambiente de trabalho tem forte impacto na segurança, na produtividade e na imagem da empresa. Da mesma forma, solicitamos que não consuma bebidas alcoólicas em excesso durante eventos corporativos.



Não guarde ou porte qualquer tipo de arma

Esta regra vale tanto em nossas dependências quanto em atividades externas relacionadas à empresa.



3. O QUE ESPERAMOS?

DO GESTOR



Prepare profissionais para o futuro

Tenha sempre em mente que este é nosso grande objetivo de gestão.



Observe suas próprias atitudes

O exemplo é o mais eficaz de todos os meios de comunicação.



Use sua autoridade sem jamais abusar dela



Mantenha com seus subordinados um relacionamento construtivo

Baseado no respeito mútuo, e esteja sempre disposto a atendê-los, aconselhá-los e a aprender com eles.



Reconheça

Quando um colaborador se destacar ou superar suas expectativas.



Mantenha seus colaboradores sempre informados

Comunique-os sobre as estratégias da empresa, objetivos da área e suas responsabilidades, para que todos atuem em conjunto, engajados e dentro do mesmo propósito.



Em caso de violação deste código ou de outras normas internas

1. Informe sempre a diretoria da empresa, principalmente nos casos em que haja má-fé por parte do colaborador
2. A primeira atitude deve ser sempre o diálogo, mantendo um clima de franqueza e respeito. Reforce a conduta esperada do colaborador;
3. Caso seja necessário aplicar alguma punição como recurso educativo, faça-o em particular e evite qualquer forma de ofensa ao amor-próprio e à dignidade da pessoa.

4. RELACIONAMENTO COM PARCEIROS E FORNECEDORES



Devemos, em todas as ocasiões, manter o bom relacionamento com nossos parceiros e fornecedores, assim como fazemos com nossos colegas, clientes e com a sociedade em geral.

Qualquer tratativa com terceiros deve ser pautada por valores como ética, respeito, transparência e imparcialidade, buscando a longevidade da relação. Mantenha a postura profissional e evite ações ou comentários que possam colocar em risco a imagem ou os negócios da empresa.

Quatro diretrizes básicas no relacionamento com terceiros

1. Certifique-se de que todas as informações transmitidas estejam corretas
2. Garanta que a troca comercial seja justa
3. Formalize as contratações e cuide para que os registros internos estejam sempre atualizados
4. Não solicite e não aprove a realização de qualquer ato proibido por lei ou por este código

5. CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES

Qualquer um dos nossos colaboradores pode sugerir a contratação de fornecedores, desde que:

- Não utilize de sua posição para influenciar ou determinar a escolha
- Não indique fornecedores com os quais mantenha vínculos ou interesses pessoais, incluindo empresas que pessoas de seu relacionamento familiar tenham interesse ou participação

Também é vedada a contratação de qualquer um de nossos colaboradores como profissional autônomo ou sócio de empresa contratada



6. CONFLITOS DE INTERESSE

Na condução de suas atividades profissionais, suas tomadas de decisões devem sempre visar os interesses da Cherokee. O conflito de interesses é caracterizado quando motivos particulares puderem interferir de alguma forma em suas ações, prejudicando a empresa.

Nestas situações, os interesses da companhia devem prevalecer. Em caso de dúvidas, fale com o seu gestor ou procure os executivos da empresa.

7. PARENTESCO E RELACIONAMENTO AFETIVO

A contratação de parentes e pessoas com as quais os colaboradores mantenham vínculos afetivos é permitida, desde que não haja relação de subordinação direta ou indireta.

Se você possui relacionamento próximo com algum colega de trabalho ou candidato à vaga na empresa, pedimos que comunique formalmente ao DHO, a fim de evitar conflito de interesses.

8. BRINDES, PRESENTES E OUTRAS OFERTAS

Apesar de prática comum no mercado e resultado de nosso bom relacionamento com clientes e parceiros, tanto a oferta quanto o recebimento de presentes devem ser tratados com cuidado.

Quanto à oferta de brindes, presentes ou benefícios:

- Nunca ofereça brindes, presentes ou descontos em nome da empresa visando vantagens, ou favorecimento próprio.
- Não ofereça benefícios para influenciar o cliente ou parceiro a tomar decisões contrárias aos seus interesses
- Os brindes, presentes ou benefícios oferecidos não devem ultrapassar o valor de US\$ 100,00 (cem dólares americanos)

Quanto ao recebimento de brindes, presentes ou benefícios:

- Você está autorizado a receber brindes, presentes, prêmios em sorteios e outras ofertas de clientes, fornecedores e parceiros, porém, solicitamos que sempre informe ao DHO pelo e-mail dho@cherokee.com.br
- No caso de itens que ultrapassem o valor de US\$ 100,00 (cem dólares americanos), o DHO avaliará se a situação dá margem a interpretações de suborno ou corrupção e, caso julgue necessário, poderá solicitar sua devolução ao remetente
- Convites para eventos, treinamentos ou congressos devem ser submetidos ao seu gestor direto para aprovação prévia
- Não aceite brindes ou presentes de qualquer valor caso dê a entender que você pode ser ou está sendo influenciado em suas decisões
- Não aceite brindes ou presentes durante processos de concorrência



9. PRECONCEITO, DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

Nossos processos de recrutamento, promoção e avaliação dos colaboradores acontecem de forma transparente, seguindo políticas que proíbem a discriminação por critérios como gênero, raça, condição física, religião ou orientação sexual, entre outros.

Não admitimos qualquer manifestação de preconceito ou segregação. Valorizamos a diversidade de pensamento e as relações baseadas em igualdade, justiça, respeito e dignidade.

Assédio moral

O que é assédio moral no trabalho

Assédio moral é uma forma de violência que expõe funcionários a situações humilhantes, desgastantes e constrangedoras, de forma repetitiva e prolongada, no ambiente de trabalho e no exercício de suas atividades.

Esta conduta abusiva pode acontecer por meio de comportamentos, palavras, atos, gestos ou escritos e traz danos à integridade física e psíquica do trabalhador, prejudicando sua carreira, sua estabilidade emocional, sua saúde, sua autoestima e suas relações afetivas e sociais.

Atitudes que caracterizam assédio moral no trabalho

- Impedir que o colaborador se manifeste, ironizar suas opiniões ou contestar, a todo momento e sem justificativa, suas ideias e decisões
- Retirar equipamentos essenciais para seu trabalho, como computador, telefone ou acesso à rede

- Sobrecarregar o colaborador com tarefas ou jornadas de trabalho excessivas, ou impor metas impossíveis de serem cumpridas
- Retirar o trabalho que o colaborador geralmente executa, provocando a sensação de inutilidade e de incompetência
- Não instruir o colaborador adequadamente, esconder informações ou agir para prejudicar o seu trabalho
- Vigiar o colaborador excessivamente e sem justificativa – por exemplo, controlar idas ao banheiro ou impor horários de almoço absurdos
- Impor condições de trabalho diferentes das dos demais colaboradores, como negar emendas de feriado quando todos folgarão
- Ignorar a presença do assediado, excluí-lo socialmente ou evitar a comunicação direta, dirigindo-se à pessoa apenas por e-mail, bilhetes ou recados
- Gritar, xingar, humilhar, agredir verbalmente, atribuir apelidos constrangedores ou falar de modo desrespeitoso, tanto de forma pública quanto privada
- Impor brincadeiras ofensivas ou vexatórias, como dancinhas e prendas;
- Acusar o funcionário de erros que não existiram, ameaçar de punição ou forçá-lo a pedir demissão
- Instigar o controle de um colaborador por outro, para gerar desconfiança e evitar a solidariedade entre colegas

Atitudes que NÃO caracterizam assédio moral

- Exigências profissionais: é natural existirem cobranças, críticas e avaliações sobre o trabalho e o comportamento profissional dos colaboradores, como exigir que as tarefas sejam cumpridas com eficiência, estimular o atingimento de metas e desaprovar atitudes displicentes não configuram assédio moral
- Aumento do volume de trabalho: em períodos de maior volume de trabalho, a realização de horas extras é possível, dentro dos limites da legislação. A sobrecarga só é considerada assédio moral se usada para punir ou desqualificar especificamente um colaborador
- Uso de mecanismos tecnológicos de controle: muitas empresas utilizam mecanismos tecnológicos, como ponto eletrônico, para gerir a frequência e a assiduidade dos colaboradores
- Más condições de trabalho: a condição do ambiente de trabalho não representa assédio moral, exceto se o colaborador for colocado em condição inferior para desmerecê-lo em relação ao restante da equipe

Assédio sexual

O assédio sexual no ambiente de trabalho é a conduta de natureza sexual, manifestada fisicamente, por palavras, gestos ou outros meios, propostas contra a vontade, causando-lhes constrangimento e violando a sua liberdade sexual.

O art. 216-A do Código Penal assim conceitua o assédio sexual: “Constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função”.

Já na importunação sexual ocorre a prática do ato libidinoso (com objetivo de satisfação sexual) sem a autorização ou consentimento da vítima. Por exemplo: apalpar ou tocar um colega no ambiente de trabalho.

Ambos são considerados crimes, com gravidades e penas diferentes.

O que fazer em caso de assédio?

Algumas atitudes indicadas para quem está sofrendo assédio no trabalho:

- Reúna provas do assédio, como e-mails ou conversas de WhatsApp. Anote todas as situações sofridas, com data, hora, local e pessoas que testemunharam o fato.
- Busque ajuda dos colegas, principalmente daqueles que testemunharam o fato ou que já passaram pela mesma situação.
- Comunique a situação ao setor responsável, ao superior hierárquico do assediado e/ou a área de Compliance.

Caso perceba que algum colega está sendo assediado, você pode:

- Oferecer apoio à vítima
- Disponibilizar-se como testemunha
- Atitudes que configurem assédio, intolerância ou discriminação não serão admitidas, dentro ou fora da empresa
- Todos os casos devem ser reportados diretamente ao Compliance (pelo e-mail compliance@cherokee.com.br)
- As denúncias serão investigadas e apuradas com rigor e em total sigilo

10. FRAUDE, CORRUPÇÃO E SUBORNO

Esclarecendo o conceito de cada conduta ilegal:

Fraude: é um ato enganoso realizado para lesar ou ludibriar alguém para obter ganhos, prejudicar outra pessoa ou empresa, ou não cumprir determinado dever. Por exemplo, falsificar documentos ou contrabandear mercadorias para não pagar tributos.

Corrupção: oferecer vantagem a alguém visando receber algum tipo de favorecimento, seja monetário ou não.

Suborno: são pagamentos ou vantagens indevidas geralmente feitos com a intenção de acelerar algum processo administrativo, ou de concorrência, ou influenciar uma tomada de decisão favorável.

Mais do que crimes previstos no código penal, obter ganhos para si, para terceiros ou para a empresa em decorrência de fraude, corrupção ou suborno são transgressões inadmissíveis a qualquer um de nossos colaboradores, independentemente de sua posição.

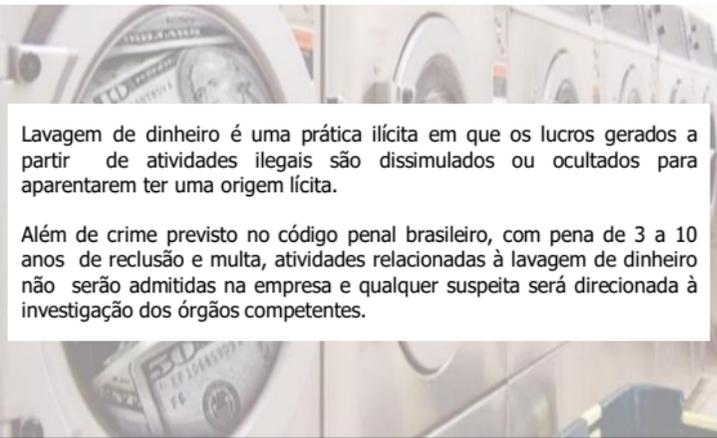
Da mesma forma, é terminantemente proibido:

- Oferecer ou receber benefícios para conquistar alguma vantagem indevida
- Manipular, acobertar ou falsificar dados, ou declarações
- Encobrir ou relevar condutas ilegais de colaboradores, fornecedores ou parceiros
- Utilizar informações privilegiadas e não públicas, mesmo que “dicas” informais, na realização de qualquer negócio

A aplicação destas normas é obrigatória em qualquer atividade relacionada à Cherokee.



11. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO



Lavagem de dinheiro é uma prática ilícita em que os lucros gerados a partir de atividades ilegais são dissimulados ou ocultados para aparentarem ter uma origem lícita.

Além de crime previsto no código penal brasileiro, com pena de 3 a 10 anos de reclusão e multa, atividades relacionadas à lavagem de dinheiro não serão admitidas na empresa e qualquer suspeita será direcionada à investigação dos órgãos competentes.

12. PROTEÇÃO DOS ATIVOS E RECURSOS CORPORATIVOS

Você, como colaborador da Cherokee, tem à sua disposição uma gama de recursos materiais e intelectuais indispensáveis para o bom desenvolvimento de suas atividades, como equipamentos, suprimentos, computadores, smartphones, e-mail corporativo, informações estratégicas, dados, entre outros.

Tenha sempre em mente que estes ativos são de propriedade da empresa e de uso exclusivo no âmbito profissional. É de sua responsabilidade zelar pelo seu uso e protegê-los contra perda, furto, roubo ou utilização indevida.

Reservamo-nos o direito de monitorar e auditar periodicamente a utilização de equipamentos, dados, arquivos, e-mails, ambientes de rede, credenciais e demais recursos de propriedade da companhia sem necessidade de autorização prévia do usuário.

13. CONFIDENCIALIDADE E USO DA INFORMAÇÃO

O conhecimento que geramos e as informações exclusivas a que temos acesso são nossos mais valiosos ativos, que nos diferencia das demais empresas do segmento. Por isso, cuidar da confidencialidade e da correta divulgação destes dados é um dever de todos nós.

Observe que:

- Todas as informações não públicas devem ser tratadas como informações internas e não podem ser divulgadas ou utilizadas para uso pessoal, obtenção de vantagens ou exposição de terceiros
- Informações que possam ser úteis para concorrentes ou prejudicar a empresa ou nossos clientes devem ser protegidas e mantidas em total sigilo, exceto nos casos em que a divulgação for exigida por lei ou autorizada pelos executivos
- Cada colaborador deve cuidar dos dados corporativos que estão sob sua responsabilidade
- Não discuta ou comente assuntos estratégicos, ou confidenciais da empresa e de nossos clientes em ambientes públicos
- Os acessos aos sistemas da Cherokee, de seus clientes e parceiros devem ser realizados em ambiente de total segurança
- Nunca compartilhe com terceiros seu nome de usuário e senha de acesso aos sistemas
- As informações da Cherokee e de seus clientes devem sempre ser:
 - transmitidas pelo e-mail e ferramentas corporativas oficiais da Cherokee ou de seus clientes
 - manipuladas apenas durante a execução das funções do dia a dia
 - armazenadas em repositórios oficiais



14. PROPRIEDADE INTELECTUAL

São propriedade da Cherokee e devem ser prioritariamente protegidos:

- Inovações desenvolvidas internamente
 - Segredos comerciais e de negócios
 - Direitos autorais
 - Pesquisas
 - Estratégias comerciais
 - Planejamento de novos produtos
 - Registros, processos e normas
 - Bancos de dados de clientes e fornecedores
 - Informações de nossos colaboradores, como dados pessoais, salários, benefícios e histórico médico
 - Informações financeiras ou de preços não divulgadas publicamente
- O uso, a distribuição ou a divulgação não autorizada destas informações podem ter graves consequências, comprometendo inclusive a continuidade dos nossos negócios. Como uma empresa de segurança de informação, analisaremos todos os casos com seriedade e rigidez e tomaremos as medidas necessárias, incluindo, se necessário, sanções disciplinares e ações judiciais.
- Da mesma forma, exigimos de nossos colaboradores o respeito às informações exclusivas e à propriedade intelectual de outras empresas, incluindo concorrentes.

15. COMUNICAÇÃO PÚBLICA E EM MÍDIAS SOCIAIS

Comunicações oficiais

Apenas os sócios ou alguém indicado por eles têm autorização para se comunicar em nome da empresa. Toda solicitação de entrevista, depoimento ou informação, seja para autoridades, imprensa, órgãos públicos ou terceiros, deve ser imediatamente encaminhada a eles.

Caso receba autorização formal dos sócios para comunicar-se com estes órgãos:

- Nunca divulgue informações confidenciais ou sigilosas
- Nunca cite ou fale em nome de nossos clientes
- Apresente apenas informações verdadeiras, precisas e claras
- Evite exageros, suposições, conclusões ou observações que depreciem ou ofendam pessoas ou empresas



MÍDIAS SOCIAIS

Como nosso colaborador ou parceiro, você atua como representante da empresa. Mesmo quando não está em atividade profissional, seu nome continua relacionado ao da Cherokee por aqueles que você conhece e, muitas vezes, pela descrição de seu perfil nas mídias sociais.

Por isso, é necessário tomar certos cuidados ao postar ou compartilhar conteúdos e opiniões em suas páginas pessoais de plataformas como Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, YouTube, Pinterest, blogs e microblogs, entre outras.

Não publique ou divulgue conteúdo em suas redes sociais que:

- Possa ser interpretado como opinião ou posição da empresa
- Possa ter impacto negativo ou causar prejuízo à empresa, tanto financeiro quanto de imagem
- Deprecie ou difame a empresa, ou algum colaborador, parceiro ou concorrente
- Demonstre preconceito de qualquer forma ou não seja condizente com
- nossos valores
- Contenha informações estratégicas ou sigilosas
- Indique ou incentive a realização de atividades ilegais
- Infrinjam direitos de licenças de uso, autor, marcas ou patentes

16. CANAIS DE DENÚNCIA DISPONÍVEIS

Para reportar irregularidades e denúncias de violação deste código ou tirar dúvidas em relação a determinada atitude, ou conduta, mantemos os seguintes canais de comunicação:

- Pelo e-mail **compliance@cherokee.com.br**
- Pessoalmente ao **DHO**, ao seu gestor ou a um dos executivos da empresa

Todas as mensagens serão tratadas de forma confidencial e o autor da denúncia não sofrerá qualquer tipo de represália ou retaliação.

O Comitê de Compliance se reunirá sempre que necessário para avaliar as denúncias recebidas



DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ADERÊNCIA

Declaro que:

1. Recebi, li e compreendi o Código de Ética, Conduta e Compliance da Cherokee em sua totalidade
2. Comprometo-me a observar suas normas e princípios permanentemente e a acatá-los sem ressalvas
3. Não estou e nunca estive envolvido em situações conflitantes aos princípios aqui descritos
4. Estou ciente das sanções que poderei sofrer em caso de descumprimento deste Código
5. Reportarei imediatamente a empresa sobre qualquer desvio de conduta que tiver conhecimento

A Cherokee é composta pelas empresas:

- Cherokee Solutions Tecnologia e Segurança da Informação - CNPJ 30.366.822/0001-51
- Cherokee Participações Tecnologia e Segurança da Informação - CNPJ 36.290.790/0001-34

Nome:

CPF:

Data:

Assinatura:

