

**GRUPO LISTO**

**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA EMPRESARIAL**

**VERSÃO 1.09**

<b>Gestor</b>	<b>Compliance</b>	<b>Assinatura</b>
<b>Nome</b>	Clarissa Bruzzi	
<b>Email</b>	compliance@soulisto.com.br	<b>Data</b>
<b>Tel</b>	(11) 3995-0996	

---

**1. INTRODUÇÃO**

O Código de Conduta da LISTO foi concebido para enfatizar os princípios pelos quais todas as empresas do Grupo LISTO conduzem as relações com todos os seus públicos, sejam colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros, autoridades, representantes de instituições empresariais e a comunidade em geral.

Este documento não pretende abranger todas as políticas, premissas, princípios e procedimentos da LISTO, de forma que tais documentos serão sempre complementares.

Cabe a cada colaborador, e principalmente às lideranças, assegurar o cumprimento deste código, divulgando-o para seus colegas e equipes, além de comunicar pelos canais apropriados qualquer comportamento que não esteja de acordo com as normas aqui descritas.

Quando não houver certeza sobre como proceder em determinada situação de trabalho, este código fornecerá uma orientação valiosa, sempre com base nos princípios e valores da LISTO, indicando recursos adicionais que servirão de apoio, tais como pessoas chave e materiais de consulta.

Esperamos que este Código de Ética e Conduta sirva para reforçar ainda mais os nossos valores e princípios, seja na vida profissional ou pessoal de cada um, de forma a contribuir para a construção de uma sociedade melhor, íntegra e responsável.

Nesse sentido, a LISTO incentiva todos a adotarem princípios de ética empresarial, governança corporativa e direitos humanos.

## 2. NOSSOS VALORES

**2.1 Pessoas Em Primeiro Lugar:** Colocar as pessoas no centro de tudo, pois sem elas a LISTO não existiria. Entendemos de gente, antes mesmo de entender de negócios e de tecnologia.

- ✓ A gente é plural: uma família feita de famílias e que trabalha para famílias, com cuidado e respeito.
- ✓ A gente confia no potencial das pessoas e nunca subestima a sua capacidade e experiências.
- ✓ A gente sempre pensa no que é melhor para os clientes: só dá certo se for bom para todos.
- ✓ A gente não vê só um número ou uma transação, vê as pessoas por trás de cada empresa.

**2.2 Seja Um Exemplo:** Inspirar pelas ações. O que cada um faz vale mais do que aquilo que fala, tendo o poder de influenciar e engajar as pessoas. Devemos sempre considerar que:

- ✓ A gente sempre faz a coisa certa e ajuda as pessoas a fazerem o mesmo.
- ✓ A gente inspira uns aos outros e sabe que pode contar com quem está aqui.

- ✓ A gente sabe que é fundamental ter processos formalizados, mas acredita no poder de multiplicar a nossa cultura pessoalmente com todos que são LISTO.

**2.3 Faz Acontecer:** Empreender para empreendedores, com senso prático e de urgência. Concretizar ideias e agilizar resultados. Pensando nisso:

- ✓ A gente não espera o cenário mudar. A gente lidera a mudança, sempre evoluindo em nossos produtos, plataformas e processos internos e/ou externos.
- ✓ A gente abraça e realiza todo projeto com autonomia para agir.
- ✓ A gente resolve. Encontra soluções novas, cuida do que ninguém está olhando, vai lá e faz o gol.
- ✓ A gente faz as coisas do jeito mais eficiente e faz de tudo para solucionar os problemas no menor tempo possível.

**2.4 Prontos para Aprender:** Num mercado que não para de mudar, acomodarse significa ficar para trás. A regra do nosso jogo é desbravar, fazer o que nunca se fez, estudar, conhecer e evoluir.

- ✓ A gente está sempre pronto, estuda sem parar e se apoia em especialistas para conhecer tudo do nosso mercado e dos segmentos que atende.
- ✓ A gente acredita que a melhor forma de entender a realidade dos nossos clientes é conversando com eles e disseminando esse conhecimento internamente.

**2.5 Cada Real Importa:** Lidar com o dinheiro com responsabilidade e considerar o impacto de cada decisão para o nosso negócio e para o dos nossos clientes.

- ✓ A gente sabe a importância de cada venda para os nossos clientes e para as suas famílias. Por isso, faz o máximo para viabilizar todas elas.
- ✓ A gente busca oferecer taxas cada vez mais competitivas.
- ✓ A gente é justo ao cobrar e extremamente consciente e inteligente ao gastar.

### 3. PALAVRA DO FUNDADOR

Como um legítimo representante LISTO, acredito que as pessoas estão sempre em primeiro lugar. Contudo, sem praticar nossos valores nem sempre será simples identificar o caminho certo a seguir. É por isso que precisamos formalizar as regras, políticas e algumas práticas que nos guiarão no dia a dia.

Embora nenhum documento possa levar em conta todas as situações éticas ou legais que possam ocorrer durante o seu trabalho, este Código fornece orientações para diversas situações. Aqui Na Listo, procuramos criar um ambiente que promove valores, adere e recompensa a conduta adequada praticada por todos os colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros, e buscamos um ambiente de trabalho cooperativo onde a dignidade de cada indivíduo é respeitada. A Listo é uma família, nós olhamos além dos números, para as pessoas por trás das empresas e por isso, como uma família, a gente está junto pro que der e vier. Nos últimos anos já escutei gente que diz que a Listo é oportunidade de crescer e virar o jogo, outros falam do orgulho de fazer um trabalho bem-feito, pensado pras pessoas, outros sobre superação constante e tem gente, como eu, que afirma que a Listo é vida! Por isso, seja o que for a Listo para você, é importante que você se identifique com este código e que ele seja um guia para você saber o que esperamos de cada uma das nossas pessoas.

É esperado de você não só conhecer e seguir este Código, mas também defendê-lo, reportando imediatamente atividades que não estejam de acordo com o texto ou a sua essência, envolvendo ou não uma violação da lei. Também é esperado que você tome medidas rápidas e decisivas para relatar quaisquer violações, faça perguntas e busque as orientações necessárias. Ao sentir que as suas questões não estão sendo resolvidas ou respondidas adequadamente e em tempo hábil, persista em seu relato e, se necessário, procure diretamente a mim.

Aqui vai a minha dica: Só quem é LISTO sabe o que é ser LISTO, então lembre-se de que tudo que você faz constrói, revigora, sustenta e impacta a LISTO enquanto Empresa, Marca e Empregadora.

Conto com todos vocês!

#SomosListo

Olavo Viana Cabral Netto

CEO e Fundador

#### 4. CONDUTAS SUJEITAS A MEDIDAS DISCIPLINARES

Os indivíduos que violam este Código, as leis ou os regulamentos internos, ou que se comportam fora dos limites do bom senso, estão sujeitos a medidas que podem incluir potencial demissão, além de outras consequências legais.

Qualquer violação deste Código será analisada de uma forma justa e equitativa pela(s) área(s) responsável(is), podendo ser aplicada a sanção disciplinar que for mais adequada para o caso.

Alguns exemplos de condutas que podem resultar em medidas disciplinares:

- ✓ Violar a lei ou este Código, seja direta ou indiretamente, ou ajudar outras pessoas a fazê-lo.
- ✓ Compartilhar informações falsas ou reter informações relevantes que deveriam ser compartilhadas com alguém dentro da empresa, seja em situações cotidianas ou no curso de alguma investigação.
- ✓ Deixar de supervisionar adequadamente colaboradores, parceiros, fornecedores e afins dentro do que seriam as suas atribuições.
- ✓ Omitir-se frente a uma suspeita ou violação conhecida da lei ou deste Código.
- ✓ Deixar de cooperar com os esforços de investigação realizados por Auditorias Internas, Recursos Humanos, Departamento Jurídico ou qualquer outra área responsável pela apuração de uma queixa sobre a conduta ilegal ou antiética.
- ✓ Retaliar outro indivíduo que tenha relatado alguma conduta ilegal, antiética ou não aderente a este Código.
- ✓ Fazer acusações falsas de conduta ilegal, antiética ou não aderente a este Código.

Qualquer exceção ao que está escrito neste Código somente poderá ser autorizada pelo Comitê de Ética.

Devido à complexidade e ao ritmo acelerado do atual ambiente de trabalho, você poderá encontrar situações que requeiram atitude imediata, de forma que o conhecimento deste Código será crucial no sentido de orientar as suas ações.

Embora este Código contenha uma visão geral de conduta, e até alguns exemplos, no dia a dia você poderá enfrentar situações particulares em que as orientações aqui descritas não serão suficientes. Nesses casos, para ajudar na decisão sobre quais ações tomar, faça a si mesmo as seguintes perguntas:

- ✓ Estou sendo um Exemplo?
- ✓ Poderia contar sobre isso aos meus colegas?
- ✓ Meu líder gostaria de saber que estou fazendo isso?
- ✓ Quando ninguém está vendo, também faço isso?
- ✓ Quais são as prováveis consequências das minhas ações?

- ✓ A atividade ou conduta tem coerência com os valores da Listo?
- ✓ Estou desconfortável com isso? Pode parecer inadequado?
- ✓ Como me sentiria se eu não fizesse absolutamente nada?
- ✓ Estou sendo justo e honesto?
- ✓ As minhas atitudes resistirão ao teste do tempo?
- ✓ Como as minhas atitudes serão avaliadas pelos meus colegas de trabalho, familiares e pela opinião pública?

## 5. RESPONSABILIDADES DOS LÍDERES

Para este código, considera-se líder qualquer indivíduo responsável pela gestão de outro colaborador.

Além das responsabilidades inerentes ao papel de um gestor, os líderes também precisam respeitar, defender e estimular a prática dos nossos valores:

**5.1 Pessoas em Primeiro Lugar:** Esperamos que todos os nossos Líderes ofereçam um ambiente em que as pessoas se sintam confortáveis e apoiadas para discutir as suas preocupações. Para isso, por vezes será necessário alterar prioridades a fim de criar um momento para que se discuta abertamente e de forma segura o caso em questão, de forma que as pessoas tenham a certeza de que estão recebendo a atenção adequada de seus líderes.

Muitas vezes, as pessoas têm receio de relatar abertamente uma má conduta por receio de que isso possa, de alguma maneira, colocar em perigo a sua carreira ou resultar em algum tipo de represália. Por isso, devemos deixar sempre muito claro que não haverá nenhuma tolerância à retaliação de qualquer forma contra uma pessoa que relata, de boa-fé, uma preocupação. Inclusive, essa atitude deve ser encorajada.

Da mesma forma, é extremamente importante que as denúncias sejam tratadas com total sigilo e respeito, de maneira que não haja qualquer tipo de especulação sobre a pessoa que relatou eventual violação de conduta.

**5.2 Seja um Exemplo:** Como líder, a expectativa é que você estimule o comportamento ético dos integrantes da sua equipe em todos os momentos, sempre mantendo seus próprios padrões éticos e de integridade em primeiro lugar.

Esperamos, ainda, que você apoie a sua equipe na compreensão e adesão à essência deste Código, assegurando que cada profissional tenha tempo e possa concluir com êxito todos os treinamentos necessários à perfeita compreensão das normas da Listo.

Lembre-se de que as pessoas tendem a agir da forma que seus líderes agem, então a sua responsabilidade nesse quesito é muito grande!

**5.3 Faz Acontecer:** Se você é abordado sobre uma situação envolvendo má conduta ética, esperamos que você tome as medidas imediatas para resolver o problema. É importante que você entenda a essência deste Código e seja capaz de responder confortavelmente às perguntas que possam surgir no dia-a-dia.

**5.4 Prontos para Aprender:** Se você for solicitado a interpretar ou aplicar este Código ou qualquer uma das leis ou regulamentos associados, mas não estiver certo sobre como responder, busque os esclarecimentos necessários pelos meios adequados, além de direcionar imediatamente a questão ao Comitê de Ética.

**5.5 Cada Real Importa:** A ciência completa das aprovações é responsabilidade total de um líder. Ao aprovar uma despesa tenha certeza que está contemplada em orçamento, com os documentos legais e comprobatórios requeridos e condizentes com a verdade dos fatos.

Um líder também é responsável por cuidar e seguir a Política de Lavagem de Dinheiro, ou seja, não permitir a realização de operações comerciais ou financeiras com a finalidade de colocar, ocultar ou incorporar recursos obtidos ilicitamente.

**5.6 Você é um líder e não um investigador:** Em nenhuma circunstância você deverá investigar de forma independente qualquer violação ou suspeita de violação deste Código.

## 6. ÉTICA LISTO

É necessário ressaltar a importância deste tema para a LISTO e por isso, tratamos esta questão com seriedade e foco. Existe um time dedicado a tratar as ocorrências, dúvidas, sugestões e comentários sobre este código, ou qualquer infração a ele. Por isso, sempre que necessário procure o Comitê de Ética através do e-mail [etica@soulisto.com.br](mailto:etica@soulisto.com.br), ou qualquer membro da sua formação: Diretoria da Controladora (Listo Solutions), 01 representante da área de Recursos Humanos, 01 representante do Departamento Jurídico e 01 representante do Departamento de Compliance.

## 7. PRINCÍPIOS DE NEGÓCIOS

Os colaboradores e os parceiros da LISTO devem estar pessoalmente interessados e comprometidos em proteger a reputação da empresa, da seguinte maneira:

- ✓ **Entender o que é um comportamento profissional correto:** Todos os colaboradores devem conhecer os Valores, as políticas e os procedimentos da LISTO, bem como os princípios legais que orientam a conduta de trabalho esperada. Se uma pessoa não souber como agir em determinada situação, deverá pedir ajuda antes de tomar qualquer atitude.
- ✓ **Respeitar as pessoas, as leis e as demais regras no local de trabalho:** Colaboradores, fornecedores, clientes e contratados em geral devem comportar-se de maneira ética e de acordo com as leis ao interagir com a LISTO ou atuar em seu nome.
- ✓ **Questionar e reportar atividades que pareçam infringir os valores LISTO:** Todos os colaboradores devem questionar, apontar situações preocupantes e

reportar atos possivelmente desonestos, antiéticos ou não aderentes aos valores da empresa. Parar isso, direcione o caso ao Comitê de Ética.

## 8. PRÁTICAS

**8.1 Legalidade:** Em cada local onde operar, a LISTO seguirá as leis e os regulamentos locais. Nas situações em que a lei for omissa, a empresa aplicará seus próprios padrões, baseados na cultura e nos valores corporativos. Em caso de conflito entre a lei vigente no país e os princípios contidos no Código de Conduta, prevalecerá a lei.

**8.2 Neutralidade Política e Religiosa:** A LISTO opta pela neutralidade no que diz respeito a partidos políticos e práticas religiosas em geral, de forma que nem seu nome, nem os recursos da companhia poderão ser utilizados para promover tais interesses.

**8.3 Ética empresarial:** A LISTO está comprometida com altos padrões éticos na condução dos seus negócios. Dessa forma, a empresa não admite nenhuma prática de corrupção por parte dos seus colaboradores, observando também esse princípio no seu relacionamento com todos os demais públicos. Assim, a LISTO não oferecerá aos clientes, potenciais clientes, governantes, funcionários públicos ou representantes de qualquer entidade, recompensas ou vantagens diretas ou indiretas pela violação das leis aplicáveis.

Os colaboradores não podem, em hipótese alguma, colocar em risco a imagem e os negócios da LISTO em função de comportamentos antiéticos. Caso isso ocorra, serão tomadas todas as medidas legais cabíveis, podendo ensejar demissão por justa causa e até mesmo uma indenização pelos danos causados à empresa, além de possíveis consequências na esfera criminal se o fato constituir crime.

Não são permitidos patrocínios a eventos ou atividades sem a prévia aprovação de um dos membros da Diretoria Executiva das empresas LISTO. Da mesma forma, não é permitido que um colaborador solicite ou aceite patrocínio de fornecedores para qualquer atividade de seu interesse particular, uma vez que isso poderá afetar a relação profissional e as decisões de negócios a serem tomadas. Inclui-se aqui qualquer tipo de benefício pessoal, tais como presentes, pagamentos, serviços particulares, empréstimos, favores, jantares, viagens etc.

Qualquer exceção deverá ser aprovada por membro da Diretoria Executiva das Empresas Listo.

**8.4 Conflito de Interesses:** A política da LISTO referente a possíveis conflitos de interesses é baseada no princípio de que o colaborador deverá tomar decisões e agir de maneira idônea, sem se deixar influenciar por questões particulares, de familiares ou de amigos, que possam de qualquer forma influenciar seu julgamento. Alguns exemplos de situações que caracterizam conflito de interesses:

- ✓ Atividades externas (consultorias, aulas, serviços como profissional liberal, etc.) que desviem a atenção do colaborador de suas atividades e prejudiquem seu desempenho;

- ✓ Propaganda de produtos ou serviços que não estejam relacionados à atividade profissional do colaborador LISTO;
- ✓ Venda presencial ou virtual de produtos e serviços de qualquer natureza e origem dentro da LISTO, com ou sem utilização dos recursos da empresa para esse fim;
- ✓ Pressão exercida por colaboradores e/ou gestores para que a LISTO contrate pessoas da sua família ou do seu círculo de amizades;
- ✓ Recebimento de cortesias (presentes, viagens, convites, ingressos, etc.) de fornecedores, exceto nos casos aprovados pela Diretoria Executiva;
- ✓ Solicitação de tarefas particulares a subordinados em caráter obrigatório ou que possam atrapalhar o desempenho profissional.

Outras possíveis situações de conflitos deverão ser discutidas com o superior imediato, a serem analisadas com base nas Políticas da LISTO.

**8.5 Informações privilegiadas:** É proibido aos colaboradores de qualquer nível, ou a profissionais que mantenham qualquer outro tipo de vínculo com a LISTO, compartilhar informações privilegiadas com terceiros, salvo expressamente autorizado pela Diretoria Executiva da empresa.

Informações privilegiadas são dados não públicos sobre a empresa capazes de conferir alguma vantagem a alguém, tais como informações que possam afetar o preço dos produtos, títulos, quotas, ações etc., usadas para influenciar nas decisões de negócios de um investidor.

Somente o Comitê de Ética poderá determinar se, quando e como tais informações privilegiadas podem e devem ser tornadas públicas.

**8.6 Coleta e uso de informações da concorrência:** É proibido utilizar qualquer meio ilegal ou antiético para obter informações, ainda que úteis para o negócio.

Não compartilhe assuntos confidenciais de fornecedores ou de clientes com pessoas de fora, a menos que haja permissão prévia e por escrito.

Caso sejam assinados acordos de proteção de informações, cumpra os termos e as condições especificados nesses instrumentos legais.

É proibido apropriar-se ou usar inadequadamente segredos concorrenciais. Não proponha nem peça a outras pessoas – principalmente a novos funcionários recém-chegados da concorrência – que revelem segredos.

**8.7 Relações com competidores:** As relações da LISTO com seus competidores são conduzidas de forma ética, respeitosa e profissional. Conduzir nossos negócios com integridade e de acordo com as leis e os regulamentos que governam nossas atividades é a base da nossa atuação.

As opiniões, propostas e posições da empresa são expressas de maneira clara, objetiva e fundamentadas em nossos valores e princípios.

**8.8 Relacionamento com clientes:** A LISTO adota práticas transparentes de relacionamento com quaisquer clientes e os valorizamos e tratamos de maneira justa,

então não minta sobre produtos, serviços ou preços e não faça alegações falsas sobre ofertas de terceiros.

A LISTO fornecerá somente produtos e serviços confiáveis, que atendam plenamente as normas e regulamentações governamentais.

**8.9 Relacionamentos com fornecedores:** Todas as decisões de compra devem basear-se na obtenção da melhor relação custo/benefício para a LISTO, considerando fatores como preço, qualidade, desempenho e adequação.

Os honorários ou o preço a ser pago por produtos ou serviços adquiridos deve representar o valor real dos produtos vendidos e dos serviços prestados.

Os pagamentos somente podem ser feitos à pessoa ou à empresa que efetivamente fornecem os bens ou os serviços, sendo os pagamentos realizados em local e de forma oficial e dentro dos preceitos legais.

**8.10 Relações com autoridades, políticos, funcionários públicos e instituições governamentais ou de representação empresarial:** Ética e transparência regem todas as relações institucionais da LISTO, de forma que as ações institucionais relacionadas a autoridades, políticos e funcionários públicos, tais como oferta de brindes e cortesias, convite para participação em eventos, convite para visitas, solicitações de audiências etc. devem ser conduzidas pelo Comitê de Ética da LISTO.

**8.11 Direitos Humanos:** Dentro de sua esfera de influência, a LISTO apoia e respeita todas as questões relacionadas à proteção dos direitos humanos, não compactuando com casos que venham a feri-los.

**8.12 Não discriminação:** A LISTO remunera e trata seus colaboradores de maneira não discriminatória, seja quanto a gênero, raça, religião, idade, deficiências, orientação sexual, nacionalidade, opinião política, afiliação sindical, origem étnica ou social.

**8.13 Trabalho:** Não será tolerada nenhuma forma de trabalho forçado ou de crianças. A idade mínima de emprego é aquela prevista pela legislação local e por instrumentos coletivos de trabalho, os quais serão integralmente respeitados. No Brasil, é proibido qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos, desde que respeitadas todas as particularidades dessa modalidade de trabalho.

**8.14 Ambiente de Trabalho:** O ambiente de trabalho deverá ser seguro e saudável, garantindo a integridade física, mental e psicológica de todos os colaboradores e parceiros de negócios.

As relações entre as pessoas deverão ser baseadas no diálogo aberto e no respeito recíproco em todos os níveis.

É dever de todos executar seu trabalho respeitando todas as regras de saúde e segurança, além de comunicar imediatamente qualquer situação preocupante, incidente ou desrespeito às normas da empresa.

**8.15 Riscos empresariais:** É responsabilidade de todos os colaboradores informar imediatamente à sua liderança, e/ou à área responsável da empresa, sobre a existência de qualquer risco ao negócio, às operações, às pessoas etc. que venham a identificar.

## 9. DIRETRIZES PARA RELACIONAMENTO COM PÚBLICO EXTERNO

**9.1 Confidencialidade:** Nenhum colaborador está autorizado a divulgar externamente, seja durante a vigência do seu contrato ou após seu término, informações sensíveis sobre a companhia sem a devida autorização do Comitê de Ética da LISTO. São consideradas sensíveis todas as informações que não tenham sido oficialmente divulgadas externamente pela empresa e que possam, direta ou indiretamente, afetar os negócios, tais como:

- ✓ Informações sobre faturamento;
- ✓ Vendas, aquisições e incorporações de empresas
- ✓ Problemas na cadeia produtiva ou na relação com parceiros de negócio que possam impactar na produção e entrega de serviços;
- ✓ Resultados financeiros;
- ✓ Informações e dados de clientes;
- ✓ Projetos de inovação tecnológica de produtos, processos e serviços;
- ✓ Documentação técnica;
- ✓ Know-how;
- ✓ Processos judiciais em andamento;
- ✓ Estratégias, objetivos estratégicos, planos estratégicos e de marketing e afins.

**9.2 Informações a públicos específicos:** Somente as áreas que têm responsabilidade direta pela relação com públicos específicos estão autorizadas a disponibilizar informações da empresa a esses públicos. Por exemplo:

- ✓ Somente o departamento de comunicação, por meio da Assessoria de Imprensa, pode enviar ou autorizar o envio de informações à imprensa;
- ✓ Somente o departamento de Marketing pode enviar ou autorizar publicações e divulgação de informações em mídias sociais como LinkedIn, Facebook, Instagram e outros;
- ✓ Somente o departamento de Marketing pode responder comentário envolvendo o nome da LISTO bem como qualquer tipo de divulgação com o logo da Empresa;
- ✓ Somente o departamento de Marketing pode enviar ou autorizar a distribuição de mídias e materiais promocionais.
- ✓ Somente o departamento Jurídico pode enviar ou autorizar o envio de informações ao Poder Judiciário e semelhantes, tais como Procon.
- ✓ Somente o departamento de Recursos Humanos pode fornecer, enviar ou autorizar o envio de informações sobre empregados e ex-empregados, seja para sindicatos, órgãos públicos e/ou qualquer outro terceiro interessado.

- ✓ Somente o departamento Financeiro pode fornecer informações aos Bancos, Receita Federal e órgãos financeiros reguladores.

**9.3 Segurança da Informação:** O compartilhamento de informações com o intuito de disseminar o conhecimento é algo positivo e incentivado. Contudo, temos que ter certeza de que não se trata de informação confidencial. Por isso, se for necessário divulgar informações de propriedade da LISTO para pessoas fora da empresa, ainda que para fins de trabalhos acadêmicos ou outras finalidades relevantes, consulte Comitê de Ética da Listo.

**9.4 Recebimento de brindes e/ou presentes:** Brindes de baixo valor de face, limitados a R\$50,00, materiais promocionais e outros itens, tais como canetas, agendas, chaveiros etc., poderão ser aceitos, desde que sejam recebidos em caráter eventual e não tenham valor comercial relevante. Presentes de maior valor estão sujeitos a aprovação de membros Diretoria Executiva da LISTO.

**9.5 Recebimento de convites de parceiros de negócios:**

- ✓ **Para treinamentos e outros eventos:** Podem ser aceitos, com aprovação do Diretor do departamento em conjunto com RH, respeitando orçamento da área, desde que estejam relacionados a trabalho ou a desenvolvimento profissional. Se o evento ocorrer em outra cidade, as despesas de viagem e acomodação deverão ser pagas pela LISTO e em conformidade com as normas de Viagens, também respeitando as aprovações da liderança. No caso de treinamento, o RH deverá ser previamente informado, para fins de registro na base de dados da empresa.
- ✓ **Para refeições:** Convites para refeições por parte de um parceiro de negócios podem ser aceitos desde que sejam feitos de forma espontânea, eventual e estejam relacionados ao negócio, tais como almoço durante um seminário ou reunião, coquetel antes ou após reuniões, jantar em continuidade ao expediente normal de trabalho etc.
- ✓ **Confraternizações:** Churrascos e confraternizações para grupos de colaboradores oferecidos ou patrocinados por fornecedores (atuais ou potenciais), cujo objetivo seja apenas entretenimento, não podem ser aceitos. Tais eventos podem caracterizar conflito de interesses e influenciar na relação comercial.
- ✓ **Utilização de serviços de traslado:** Serviços de traslado, oferecidos por um parceiro de negócios quando em visita a este, poderão ser aceitos desde que sejam comumente oferecidos também aos demais visitantes ou aprovados pela sua liderança.
- ✓ **Aquisição de produtos e serviços particulares:** Caso o colaborador utilize fornecedores, parceiros ou clientes da LISTO que sejam seus contatos diretos no exercício de sua função para obter produtos e/ou serviços de natureza particular, o valor justo de mercado deverá ser pago e o superior imediato deverá ser sempre informado com antecedência.

- ✓ **Obtenção de descontos e promoções:** Descontos e promoções oferecidos a um colaborador por fornecedores, parceiros ou clientes somente poderão ser aceitos se concedidos a toda a empresa.

## 10. DIRETRIZES RELACIONADAS AO AMBIENTE INTERNO

**10.1 Relação com os colegas de trabalho:** Para que a relação de trabalho seja harmoniosa e agradável, todos os colaboradores deverão seguir regras básicas, tais como:

- ✓ Tratar os colegas, terceiros, subordinados e lideranças com cortesia e respeito;
- ✓ Exercitar sempre o feedback construtivo em todos os níveis;
- ✓ Respeitar o espaço dos colegas em áreas compartilhadas, adequando o volume de voz e vocabulário;
- ✓ Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- ✓ Ter sempre atitudes positivas, colaborando para a solução de problemas e conflitos;
- ✓ Promover a diversidade, praticando a inclusão;
- ✓ Manter sempre uma postura ética que possa ser exemplo de conduta;
- ✓ Respeitar, disseminar e praticar os valores da LISTO

**10.2 Vestuário:** Algumas regras básicas devem ser observadas pelos colaboradores, diante dos colegas de trabalho, clientes, autoridades e outros públicos com os quais a LISTO se relaciona:

- ✓ Todos os colaboradores devem vestir-se de maneira condizentes com o ambiente empresarial, não devendo ser usados: mini blusas, minissaias, calças de cintura muito baixa, roupas colantes, transparentes, decotes e fendas acentuados, bermudas, shorts, regatas, chinelos, camisetas de time ou de cunho político ou religioso e outras vestimentas que possam afetar a imagem profissional e a segurança do funcionário ou que sejam incompatíveis com o ambiente de negócios.
- ✓ Nas atividades internas, não havendo exigência de uniforme, nas quais o contato com o público externo é menor, é possível vestir-se de maneira menos formal, porém respeitando as orientações anteriormente citadas.
- ✓ Nas atividades externas, é de uso OBRIGATÓRIO o uniforme disponibilizado pela Empresa, tendo em vista o atendimento ao público, devendo também ser respeitadas as demais regras descritas acima, sempre utilizando trajés compatíveis com o ambiente de trabalho.

**10.3 Viagens a trabalho:** As despesas efetuadas durante a viagem (hospedagem, locação de veículo, alimentação, táxi, pedágios etc.) somente serão passíveis de reembolso mediante apresentação da nota fiscal original ou, quando aplicável, recibo.

Em caso de dúvida quanto às regras e normas de viagens, bem como em relação aos itens que são reembolsáveis pela empresa, cabe ao colaborador, antes de viajar, consultar a política específica e sua liderança.

**10.4 Saúde Ocupacional:** Qualquer acidente do trabalho, doença ou outra questão que leve ao afastamento do empregado deverá ser imediatamente comunicado à área de Recursos Humanos, que tomará as providências necessárias.

**10.5 Respeito ao meio ambiente:** Cabe a cada colaborador observar as normas e procedimentos definidos pela empresa, cooperar com as auditorias ambientais e realizar o descarte adequado de resíduos.

Todos os colaboradores deverão utilizar corretamente os recursos disponíveis, evitando desperdícios e preservando o meio ambiente.

**10.6 Uso de recursos da empresa:** A LISTO disponibiliza vários recursos para que seus colaboradores possam desempenhar as suas atividades da melhor maneira possível. É obrigação de todos utilizá-los de forma racional e somente para atividades profissionais relacionadas à LISTO, salvo aprovação expressa por parte da sua liderança.

**10.7 Telefonia e E-mail:** O uso dos telefones comerciais, seja interno ou celular, além de e-mails, destina-se exclusivamente a situações profissionais de interesse da LISTO.

É proibida a divulgação, circulação e menção dos telefones ou e-mails pessoais em seus contatos em nome da LISTO.

**10.8 Sistemas corporativos e outros recursos de informática:** O colaborador deve utilizar os sistemas corporativos e outros recursos de informática apenas para atividades lícitas e profissionais, de acordo com as normas internas de LISTO, sempre respeitando os interesses e valores da empresa, assegurando que informações confidenciais e sensíveis estão protegidas contra acesso não autorizado.

O colaborador é totalmente responsável por suas senhas pessoais de acesso aos sistemas, respondendo por todas as ações que venham a ocorrer em consequência da utilização delas. Em caso de dúvidas, a política de Segurança da Informação é o documento mais adequado para auxiliá-lo.

**10.9 Segurança Patrimonial:** Para garantir a segurança dos colaboradores, terceiros e visitantes nas dependências da empresa, bem como do patrimônio da LISTO, todas as normas internas e do prédio devem ser fielmente respeitadas, sob pena de sanções trabalhistas, cíveis e até mesmo criminais.

Não é permitido tirar fotos nem filmar no interior da empresa ou seus ativos, sem autorização expressa do Comitê de Ética.

O desaparecimento de bens (particulares ou da LISTO) deve ser comunicado ao Departamento de Recursos Humanos imediatamente. Do mesmo modo, ao encontrar objetos que tenham sido esquecidos por colegas ou visitantes nas dependências da empresa, comunique o Departamento de Recursos Humanos.

## 11. OUTRAS DIRETRIZES CORPORATIVAS

**11.1 Utilização da marca:** A marca LISTO é um bem muito valioso. No intuito de fortalecê-la e contribuir para o sucesso dos negócios, algumas regras deverão ser observadas:

- ✓ A marca não pode fazer parte de outro símbolo ou logotipo;
- ✓ O logo LISTO não poderá ser alterado, salvo se autorizado por membro da Diretoria Executiva;
- ✓ É necessária a aprovação prévia de Marketing para os seguintes casos:
  - Aplicação de perspectivas e efeitos;
  - Utilização do logotipo em todo e qualquer material interno ou externo;
  - Uso do nome e da logomarca por parceiros de negócios com finalidade promocional (propaganda, vídeos, sites, eventos etc.);
  - Associação do nome LISTO com outras marcas: proposta de patrocínio, parceria e ação de comunicação cooperada ou similar;
  - Produção de brindes ou artigos promocionais com o nome ou a marca LISTO, mesmo que para uso interno.
  - Criação de posts para mídias sociais;
  - Criação de anúncios e banners on-line;
  - Criação e Veiculação de Vídeos Institucionais ou não;

Em caso de violação das regras de utilização do nome e da marca, o departamento de Marketing deverá ser informado para tomar as providências cabíveis. Tal atitude poderá inclusive ensejar tratamento no âmbito legal.

**11.2 Níveis de autoridade para efetuar aprovações:** A LISTO possui uma Política de Alçadas que estabelece quais cargos podem aprovar compras, investimentos, contratos, viagens etc. bem com seus limites de aprovação. A política completa, em caso de eventuais dúvidas, está disponível na Intranet da LISTO ou por meio do Gerente da área..

## **12. CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA:**

Como o ambiente de negócios é bastante dinâmico, poderão surgir situações que não estão descritas neste Código. Nesse caso, os questionamentos e sugestões deverão ser encaminhados ao e-mail **etica@soulisto.com.br**. Quando pertinentes, serão elaborados adendos que passarão a fazer parte deste Código. É responsabilidade dos colaboradores ler o Código de Ética e Conduta Empresarial, buscar esclarecimentos em caso de dúvida, seguir as suas determinações e comunicar às lideranças os comportamentos não condizentes.

### 13. CONTROLE DE VERSÃO

Data	Responsável	Versão	Alterações
29.11.2017	Marina Coelho – MKT	0.1	Versão Inicial
16.02.2018	Wladimir Toni – RH	0.1	Revisão
17.04.2018	Clarissa Bruzzi – Jurídico	0.1	Item 4, §2º - substituição de "revista" por "analisada" Item 7 – ética empresarial: ortografia Item 10 - Níveis de autoridade para efetuar aprovações: inclusão do Departamento Financeiro Item 11 – substituição de "Diretoria Executiva Listo" por "e-mail compliance@soulisto.com.br"
17.04.2018	Marina Coelho – Marketing	0.1	Estrutura de Paragrafação – 6pt antes e depois. Item 2 – Valores – Inclusão da numeração 2.5 Item 3 – Palavra do fundador, retirado o espaço de assinatura do CEO, colocado apenas como assinatura de documento. Item 5 – Atitude dos Líderes – ajuste de plural e singular (indivíduo seja) Item 5 – Inclusão de numeração para todos os itens Item 5 – Inclusão do parágrafo de cada real importa Item 7 – Inclusão de numeração Item 7.5 – substituição de Comitê de Comunicação por Departamento Comunicação. Item 8 – Numeração Item 8.1 – substituição de Comitê de Comunicação para Departamento de Comunicação. Item 8.2 – Inclusão de Cláusula de propriedade de marca Item 9 – Numeração Item 9.9 – substituição de Comitê de Comunicação para Departamento Jurídico. Item 10 – Numeração Item 10.1 – Parágrafo 2 – ajuste para o artigo O antes da palavra LOGO.
25.04.2018	Marina Coelho - Marketing	0.1	Inclusão dos comentários, dúvidas e alterações propostas pelo CEO, que foram anotadas na versão impressa da Política. Item 2.5 – substituição de "taxas menores" por "taxas competitivas". Item 3 – complementação de texto com base em StoryTelling do Colaborador. Item 5 – Inclusão dos especialistas como líderes. Item 5.5 – Inclusão do tema de Prevenção a Lavagem de Dinheiro Item 5.6 – inclusão do item para definir o tema do parágrafo. Item 6 – Inclusão de um novo capítulo para explicação da atuação e composição do Comitê de Ética. Nos itens subsequentes houve alteração da numeração devido a

			<p>esta inclusão.</p> <p>Item 8.1 – Substituição de “país” por “local”.</p> <p>Item 8.3 – Inclusão de comentário com questionamento a Wladimir e Clarissa</p> <p>Item 8.5 – Substituição de Departamento de Comunicação para Comitê de Ética.</p> <p>Item 8.8 – Substituição de “práticas agressivas” para “transparentes de relacionamento com quaisquer clientes”, além de substituição de “concorrência” por “terceiros”. Exclusão de parágrafo 2.</p> <p>Item 8.9 – exclusão da palavra “apenas”</p> <p>Item 8.10 – substituição da “área de Relações Públicas” para Comitê de Ética.</p> <p>Item 9.1- Substituição de Departamento de Comunicação por Comitê de Ética.</p> <p>Item 9.2 – Complemento as atividades jurídicas e de RH, além da</p> <p>Inclusão de parágrafo para departamento Financeiro.</p> <p>Item 9.3 – Substituição de Departamento Jurídico por Comitê de Ética.</p> <p>Item 9.4 – Pedido de determinação do valor limite para os brindes.</p> <p>Item 9.5 – Inclusão de aprovação com base em orçamento, retirado o tema subjetivo de local de difícil acesso e necessidade de definição do valor do brinde.</p> <p>Item 10.6 – substituição do termo “empresa” por diretoria.</p> <p>Item 10.9 – substituição de departamento de mkt, rh e jurídico, por Comitê de Ética e substituição do departamento jurídico por RH.</p> <p>Item 11. 1 – Inclusão de departamento de marketing, prévio ao Guide. Além de atualização da comunicação ao Jurídico.</p> <p>Item 11.2 – Substituição de “autorizações” por “alçadas”, além de retirar a necessidade de aprovação da Diretoria Financeira</p>
27.04.2018	Marina Coelho - Marketing		<p>Aceite de Recomendações do Recursos Humanos e Jurídico.</p> <p>Principais itens:</p> <p>Item 8.3 – Definição das possíveis penalidades em decorrência do não cumprimento do código.</p> <p>Item 9.4 e 9.5 – Definição de Valor limite de R\$50,00 para os brindes de baixo valor de face.</p> <p>Item 12 – Substituição do email compliance@soulisto, por comiteetica@soulisto.com.br</p>
25.09.2018	Gustavo Araujo – Diretor Financeiro		<p>Item 2.2 – Alterada pontuação do parágrafo.</p> <p>Item 2.4 – Alterada pontuação do parágrafo.</p>

		<p>Item 2.5 - Exclusão da palavra "Premissas".</p> <p>Item 3 - Substituição de "situações particulares, sejam éticas ou legais" por "situações éticas ou legais".</p> <p>Item 3 - Inclusão das palavras "e", "para" e "que a Listo é vida".</p> <p>Item 3 - Substituição de "como for" por "o que for".</p> <p>Item 4 - Exclusão do item "Minha família teria orgulho de mim?" e "É uma atividade legal?".</p> <p>Item 5 - Exclusão da parte final "seja ele supervisor, especialista, coordenador, gerente, diretor e até o presidente."</p> <p>Item 5.1 - Substituição de "por parte dos" por "de seus".</p> <p>Item 5.5 - Substituição de "incorporar recursos, bens e serviços" por "colocar, ocultar ou incorporar recursos".</p> <p>Item 6 - Substituição de "Comitê de ética Listo" por "Ética Listo".</p> <p>Item 6 - Substituição gramatical.</p> <p>Item 6 - Substituição de "as dúvidas" por "dúvidas".</p> <p>Item 8.3 - Substituição de "poderá" por "oferecerá".</p> <p>Item 8.3- Exclusão da expressão "direta ou indiretamente" e inserção "..recompensas e vantagens <b>diretas ou indiretas...</b>".</p> <p>Item 8.3 - Exclusão da parte final da frase "uma vez que esses podem afetar a sua objetividade nas decisões do negócio."</p> <p>Item 8.3 - Substituição gramatical.</p> <p>Item 8.4 - Substituição gramatical.</p> <p>Item 8.5 - Substituição gramatical.</p> <p>Item 8.6 - Substituição de "roubar" por "apropriar-se".</p> <p>Item 9 - Exclusão de "Porta voz"</p> <p>Item 9.1 - Alteração numeração.</p> <p>Item 9.4 - Exclusão da descrição "Com relação ao recebimento de brindes e presentes oferecidos pelo parceiro de negócio seguem as diretrizes que deverão ser observadas por todos os colaboradores no exercício da função".</p> <p>Item 9.4 - Substituição de "Podem ser aceitos brindes..." por "Brindes...."</p> <p>Item 9.4 - Inserção de "poderão ser aceitos"</p> <p>Item 9.4 - Exclusão de "Quando houver dúvida sobre o valor comercial do brinde recebido, o colaborador deverá consultar o seu superior imediato."</p> <p>Item 9.5 - Substituição de "traslado" por "translado".</p> <p>Item 9.5 - Substituição gramatical.</p> <p>Item 9.5 - Exclusão de "No entanto".</p> <p>Item 9.5 - Substituição gramatical.</p> <p>Item 10.2 - Exclusão de "Quer seja".</p>
--	--	--

		<p>Item 10.2 - Exclusão de "ou perante".</p> <p>Item 10.2 - Substituição gramatical.</p> <p>Item 10.3 - Substituição de "serviço" por "trabalho".</p> <p>Item 10.3 - Substituição gramatical.</p> <p>Item 10.4 - Substituição de "a qual" por "que".</p> <p>Item 10.4 - Substituição gramatical.</p> <p>Item 10.9 - Inclusão de "comunique o Departamento de Recursos Humanos."</p> <p>Item 11.1. - Exclusão de "uma vez que possui rígidas regras de aplicação que determinam tamanho, cores, formatos, etc".</p> <p>Item 11.1 - Substituição gramatical.</p> <p>Item 11.1 - Exclusão de "podendo inclusive ser comunicado ao Departamento Jurídico, que tratará da questão no âmbito legal".</p> <p>Item 11.1 - Inclusão de "Tal atitude poderá inclusive ensejar tratamento no âmbito legal".</p> <p>Item 12 - Substituição gramatical.</p>
24/01/2019	Clarissa Bruzzi - Jurídico	<p>Título inicial - Substituição de "LISTO TECNOLOGIA" por "LISTO"</p> <p>Item 1, 1º§ - Substituição de "Listo" por "Grupo Listo"</p> <p>Item 1, 2º§ - Substituição de "Listo" por "Grupo Listo"</p> <p>Item 1, 4º§ - Substituição de "Listo" por "do Grupo Listo"</p> <p>Item 1, 6º§ - Substituição de "Listo" por "Grupo Listo"</p> <p>Item 2.1 - Substituição de "a Listo" por "Grupo Listo"</p> <p>Item 3 - 2º§ Substituição dos termos "Listo" por "Grupo Listo"</p> <p>Item 4 - 4º§ - Substituição de "Diretoria Executiva da Listo" por "Diretoria Executiva de uma das empresas do Grupo Listo"</p> <p>Item 5.2, 2º§ - Substituição de "Listo" por "Grupo Listo"</p> <p>Item 6 - Substituição de "para a Listo" por "para po Grupo Listo"</p> <p>Item 7 - Substituição de "a Listo" para "o Grupo Listo"</p> <p>Item 7, subitem 1 - Substituição de "a Listo" por "o Grupo Listo"</p> <p>Item 7, subitem 2 - Substituição de "a Listo" por "o Grupo Listo"</p> <p>Item 8.1 - Substituição de "a Listo" por "o Grupo Listo"</p> <p>Item 8.2 - Substituição de "a Listo" por "o Grupo Listo"</p> <p>Item 8.3, 1º§ - Substituição de "a Listo" por "o Grupo Listo"</p> <p>Item 8.3, 2º§ - Substituição de "a Listo" por "o Grupo Listo"</p> <p>Item 8.3, 3º§ - Substituição de "membro da Diretoria da Listo" por "um dos membros da Diretoria das empresas do Grupo Listo"</p>

			<p>Item 8.3, 4§ - Substituição de "Diretoria Executiva da Listo" por "membro da Diretoria Executiva das Empresas do Grupo Listo"</p> <p>Item 8.4 – Substituição dos termos "da Listo" por "Grupo Listo"</p> <p>Item 8.5 – Substituição de "a Listo" por "Grupo Listo"</p> <p>Item 8.7 – Substituição de "da Listo" por "do Grupo Listo"</p> <p>Item 8.8 – Substituição de "a Listo" por "o Grupo Listo"</p> <p>Item 8.9 – Substituição de "a Listo" por "o Grupo Listo"</p> <p>Item 8.10 – Substituição de "da Listo" por "o Grupo Listo"</p> <p>Item 8.10 – Substituição de "Comitê de Ética da Listo" por "Comitê de Ética das empresas do GRUPO LISTO"</p> <p>Item 8.11 – Substituição de "a Listo" por "o Grupo Listo"</p> <p>Item 8.12 – Substituição de "a Listo" por "o Grupo Listo"</p> <p>Item 9.1 – Substituição de "Comitê de Ética da Listo" por "Comitê de Ética por uma das empresas do Grupo Listo"</p> <p>Item 9.3 – Substituição de "da Listo" por "do Grupo Listo"</p> <p>Item 9.5, sub item 1 – Substituição de "pela Listo" por "pelo Grupo Listo"</p> <p>Item 9.5, sub item 6 – Substituição de "a Listo" por "o Grupo Listo"</p> <p>Item 9.5, sub item 7 – Substituição de "Diretoria Executiva da Listo" por "membro da Diretoria Executiva das empresas do Grupo Listo"</p> <p>Item 10.1, sub item 7 – Substituição de "da Listo" por "do Grupo Listo"</p> <p>Item 10.2 -Substituição de "a Listo" por "o Grupo Listo"</p> <p>Item 10.6 – Substituição de "a Listo" por "o Grupo Listo"</p> <p>Item 10.6 – Substituição de "à Listo" por "ao Grupo Listo"</p> <p>Item 10.7 – Substituição de "da Listo" por "do Grupo Listo"</p> <p>Item 10.8 – Substituição de "da Listo" por "do Grupo Listo"</p> <p>Item 10.9 – Substituição de "da Listo" por "do Grupo Listo"</p> <p>Item 11.2 – Substituição de "A Listo" por "O Grupo Listo"</p> <p>Termo de compromisso – Substituição de "Código de ÉTICA E Conduta Empresarial da Listo" por "Código e Ética e Conduta Empresarial do GRUPO LISTO"</p>
20/02/2019	Clarissa Bruzzi – Jurídico		<p>Item 5.4 – Substituição de "Comitê da Listo" por "Comitê de Ética";</p> <p>Item 6 – Substituição de "Diretoria Executiva e líderes das áreas Jurídica, Recursos Humanos e Marketing" por "Diretoria da Controladora (Listo Solutions), 01 representante da área de Recursos</p>

			Humanos, 01 representante do Departamento Jurídico e 01 representante do Departamento de Compliance; Item 4, 4º § - Substituição de "Comitê da Listo" por "Comitê de Ética"; Item 7, 3º item - Substituição de "Comitê da Listo" por "Comitê de Ética";
--	--	--	---

## 14. APROVAÇÃO

Data	Responsável	Função	Assinatura
	Olavo Netto	Diretor	
	Ravin Harhsd Mehta	Diretor	

### TERMO DE COMPROMISSO

Declaro ter lido e compreendido o **Código de Ética e Conduta Empresarial do GRUPO LISTO**, assumindo o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo em todas as minhas atividades na Empresa, zelando por sua aplicação.

-----  
Data

-----  
Gestor Imediato

-----  
Cargo

-----  
Área

-----  
Nome Completo

-----  
Assinatura