

Este Código de Conduta Ética foi adotado pela Diretoria da LHS e estabelece padrões legais e éticos de conduta para os nossos colaboradores, incluindo nossa política de imparcialidade.

Nenhum Código ou Política pode prever cada situação ou fornecer respostas definitivas para todas as perguntas que surjam. Consequentemente, este Código pretende focar, as áreas de risco ético, dando orientações e ajudando os colaboradores a reconhecer e lidar com as questões éticas, estabelecer mecanismos para comunicar condutas fora da ética e contribuir para promover os Valores da LHS. Caso algum colaborador tenha dúvida em relação a este Código ou à sua aplicação, devem entrar em contato com os seus respectivos Diretores.

Como líderes empresariais responsáveis, não basta fazer as coisas bem-feitas – é fundamental fazê-las de forma correta. Isto significa tomar decisões de negócio e tomar as ações apropriadas de forma ética e em conformidade com os requisitos das leis aplicáveis. Ao tomarmos essas decisões, os Valores da LHS devem estar claramente presentes em todas as nossas interações. O Código de Conduta Ética é o alargamento dos Valores da LHS e reflete a nossa dedicação continuada às práticas éticas e conformidades com os regulamentos aplicáveis.

Os valores que norteiam as ações da LHS são:

- Ética;
- Transparência;
- Confidencialidade;
- Imparcialidade;
- Independência;
- Competência.

1. Tratar os colaboradores com respeito

Qualquer colaborador da LHS deve ter os seus direitos humanos básicos respeitados e não deve ser forçado a sofrer física ou mentalmente pelo seu trabalho, seja de que modo for.

Nenhum colaborador deve ser discriminado com base na idade, sexo, religião, orientação sexual, estatuto matrimonial ou maternidade, opinião política ou origem étnica.

A LHS condena o trabalho infantil e o trabalho escravo.

A LHS exige que a segurança no local de trabalho seja sempre uma preocupação prioritária. Isto aplica-se a todos os aspectos das condições de trabalho, incluindo os níveis de ruídos, temperatura, ventilação, iluminação e qualidade e acesso às instalações sanitárias.

2. Negociação justa

Todos devem empenhar-se para negociar de forma honesta, ética e justa com os fornecedores, clientes, concorrentes e colaboradores da LHS. As declarações a respeito dos produtos e serviços da empresa não devem ser inverídicas, enganosas, ilusórias nem fraudulentas. Não poderá haver caso de aproveitar-se de alguém de forma desleal através de manipulação, encobrimento, abuso de informações privilegiadas, apresentação falsa de fatos importantes ou qualquer outra prática de negociação desonesta.

3. Conflitos de interesse

Todos devem agir no melhor interesse da LHS. Eles devem abster-se do envolvimento em qualquer atividade ou de participação pessoal que represente um “conflito de interesses”. Um conflito de interesses ocorre quando a participação pessoal dos colaboradores interfere, ou parece interferir, nos interesses da LHS. Um conflito de interesses pode surgir sempre que um dos colaboradores age ou tem algum interesse que o impede de cumprir com as suas obrigações e responsabilidades de forma honesta, objetiva, eficaz e imparcial.

Exemplo, nenhum dos colaboradores deverão:

- a) Usar o seu cargo na LHS para influenciar em alguma transação com um fornecedor ou cliente em que tal pessoa tenha algum interesse pessoal;
- b) Receber benefícios pessoais impróprios por causa do seu cargo na LHS;
- c) Ter qualquer interesse financeiro em um concorrente LHS.

4. Confidencialidade

Os colaboradores devem manter a confidencialidade das informações a eles confiadas pela LHS ou outras companhias, inclusive clientes, salvo quando a divulgação é autorizada pelo cliente ou mandada legalmente, conforme determinação dos Diretores. A divulgação desautorizada de qualquer informação confidencial é proibida. Além disso, colaboradores devem tomar as devidas precauções para garantir que as informações comerciais, técnicas ou sensíveis, sejam elas de propriedade da LHS ou de outra companhia, não sejam comunicadas dentro da companhia ou fora dela.

A LHS publica e mantém Políticas de Segurança da Informação que devem ser seguidas por todos os colaboradores na condução das atividades internas e externas da LHS.

5. Presentes, gratificações e pagamentos proibidos

O uso de fundos ou bens de clientes para presentes, gratificações ou outros favores a colaboradores é proibido, exceto se tais presentes estiverem de acordo com as leis pertinentes, forem de valor insignificante e aprovado pelo Diretor responsável, e não forem dados em consideração ou na expectativa de alguma ação por parte do destinatário.

Os colaboradores não devem aceitar ou permitir que membros da sua família imediata aceitem quaisquer presentes, gratificações ou outros agrados de clientes, fornecedores ou outras pessoas que estejam fazendo ou buscando fazer negócios com a LHS, a não ser itens de valor insignificantes. Quaisquer presentes que não forem de um valor insignificantes devem ser devolvidos imediatamente e comunicados ao Diretor responsável. Se não for possível devolver imediatamente, eles devem ser entregues à LHS para doação de caridade ou outra alienação que a empresa julgue apropriada.

Ninguém, agindo em nome da LHS, pode fazer uso de propinas, passar dinheiro por fora ou outras práticas ilegais ou corruptas na condução dos negócios da LHS. Os colaboradores têm a obrigação de cumprir estritamente com todos os padrões éticos e leis pertinentes de cada país em que a LHS conduza negócios. Todos os usos dos fundos e bens da empresa devem ser documentados de acordo com as políticas e diretrizes da contabilidade da empresa.

6. Comunicar transgressões

São incentivados a comunicar ao Diretor responsável qualquer conduta que acreditem, de boa fé, ser uma transgressão das leis ou do Código de Conduta Ética empresarial ou de acordo com os procedimentos definidos localmente. Os Diretores devem tomar as medidas adequadas para tratar qualquer matéria que lhes seja comunicada.

7. Proteção de Dados, Inteligência Artificial, Sigilo das Informações e Gestão de Sistemas

7.1 Disposições gerais

Os colaboradores da LHS têm acesso a informações confidenciais, que são propriedade da LHS, de seus clientes e de terceiros. Essas informações podem incluir, mas não se limitam a dados financeiros, planos comerciais, informações técnicas, dados pessoais de colaboradores ou clientes, e outros tipos de informações sensíveis. O acesso, utilização, processamento ou comunicação não autorizados podem causar danos à LHS, a seus clientes ou a terceiros, além de violar leis e normas aplicáveis, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e regulamentações internacionais de proteção de dados.

Nesse sentido, é proibido ceder, utilizar, reproduzir, processar ou revelar informações confidenciais, exceto quando expressamente autorizado e necessário para o desempenho das atividades profissionais na LHS. Em caso de dúvidas sobre a autorização para o uso de determinadas informações, o colaborador deve consultar imediatamente seu gestor ou o departamento de Compliance e Proteção de Dados.

Regras para Proteção das Informações da LHS:

- a) Sigilo e Confidencialidade: Não revele a terceiros, sob nenhuma circunstância, informações confidenciais da LHS, de seus clientes ou de parceiros, exceto quando autorizado e necessário para o cumprimento de suas funções.
- b) Uso Adequado: Não copie, reproduza, armazene ou utilize informações confidenciais fora dos sistemas e processos autorizados pela LHS, incluindo o uso de ferramentas de inteligência artificial (IA) ou outras tecnologias, sem prévia aprovação.
- c) Denúncia de Irregularidades: Caso identifique qualquer uso inadequado, vazamento ou tratamento incorreto de informações confidenciais, comunique imediatamente ao Encarregado (DPO) ou à Ouvidoria.
- d) Cooperação: Colabore ativamente com a LHS na proteção das informações, seguindo as políticas internas, procedimentos de segurança e treinamentos fornecidos pela empresa.
- e) Ferramentas de IA: O uso de ferramentas de inteligência artificial (IA) para processamento, análise ou gerenciamento de dados confidenciais deve ser previamente autorizado e alinhado com as políticas da LHS.
- f) Conformidade com a LGPD: Todos os colaboradores devem garantir que o tratamento de dados pessoais esteja em conformidade com a LGPD e outras normas aplicáveis, incluindo a coleta, armazenamento, processamento e eliminação de dados.

7.2. Acordos de Nível de Serviço (SLA)

A LHS estabelece Acordos de Nível de Serviço (SLA) com clientes, fornecedores e parceiros para garantir a qualidade, disponibilidade e segurança dos serviços prestados. Os colaboradores devem estar cientes dos SLAs aplicáveis às suas áreas de atuação e garantir o cumprimento dos prazos, métricas e padrões de qualidade definidos.

7.3. Propriedade Intelectual

Todas as informações, documentos, softwares, processos, inovações e demais materiais desenvolvidos ou utilizados no âmbito das atividades da LHS são de propriedade da empresa ou de seus titulares legais. É proibida a reprodução, distribuição ou utilização não autorizada de qualquer material protegido por direitos de propriedade intelectual, incluindo patentes, marcas, direitos autorais e segredos industriais.

7.4. Sustentação do Sistema e Manutenções

- a) Sustentação: Garantimos a sustentação contínua de seus sistemas, visando a estabilidade, performance e segurança das operações.
- b) Manutenções Corretivas: Em caso de falhas ou incidentes, a LHS realizará manutenções corretivas para restaurar o funcionamento normal dos sistemas no menor tempo possível, conforme os SLAs estabelecidos.

c) **Manutenções Evolutivas:** Promovemos melhorias contínuas em seus sistemas por meio de manutenções evolutivas, que incluem atualizações, novas funcionalidades e adaptações às necessidades dos clientes e do mercado.

7.5 Segurança e Proteção de Dados:

a) **Backup e Recovery:** Implementamos políticas robustas de backup e recuperação de dados (recovery) para garantir a integridade e disponibilidade das informações em caso de falhas, desastres ou incidentes de segurança. Os colaboradores devem seguir os procedimentos estabelecidos para o armazenamento e recuperação de dados.

b) **Gestão de Riscos:** Adotamos medidas preventivas e corretivas para mitigar riscos relacionados à segurança da informação, incluindo monitoramento contínuo, testes de vulnerabilidade e planos de contingência.

c) **Treinamentos:** Todos os colaboradores e auditores devem participar de treinamentos periódicos sobre segurança da informação, proteção de dados e boas práticas de uso dos sistemas.

7.6. Responsabilidades

- **Gestores:** Devem garantir que suas equipes compreendam e cumpram as políticas de proteção de dados, sigilo, propriedade intelectual e gestão de sistemas da LHS.
- **Colaboradores:** São responsáveis por proteger as informações confidenciais a que têm acesso, seguir os SLAs aplicáveis e reportar qualquer violação ou risco ao departamento competente.
- **Terceiros:** Parceiros, fornecedores e contratados devem assinar acordos de confidencialidade (NDA) e seguir as políticas de proteção de dados e propriedade intelectual da LHS.

7.7. Sanções

O descumprimento do código de conduta, em especial esta cláusula, poderá resultar em medidas disciplinares, incluindo advertências, suspensões ou rescisão contratual, além de responsabilização civil, administrativa ou criminal, conforme a legislação aplicável.

8. Disseminação e Alteração

O Código de Conduta Ética é distribuído para os colaboradores. Cada uma das pessoas deverá reconhecer e atestar que recebeu e entendeu o Código e tem cumprido com os termos deste, por meio da assinatura do Termo de Compromisso.

A LHS reserva-se o direito de alterar ou terminar este Código a qualquer momento e por qualquer razão. A versão mais recente encontra-se no site da empresa www.lhs.net.br. Quaisquer emendas, alterações ou términos deste Código serão imediatamente divulgadas.

Este documento não é um contrato de trabalho entre a LHS e qualquer um dos colaboradores e não altera o vínculo empregatício atual nem outros relacionamentos.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Data	Alteração
00	02/03/2016	Texto original
01	23/09/2016	Inclusão da expressão ‘política de imparcialidade’ no início do documento. Inclusão da abordagem da LPGD e Inteligência Artificial e Sigilo das informações.
02	20/12/2024	Reformulação de todo o item 7

LHS

CERTIFICADORA