



MANUAL ANTICORRUPÇÃO



ÍNDICE

MENSAGEM DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	3
DESENVOLVIMENTOS	4
1. CONTEXTO E OBJETIVOS	5
2. ESCOPO DE APLICAÇÃO	7
3. SANÇÕES DISCIPLINARES	9
4. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES	10
5. DEFINIÇÃO	11
6. REGRAS DE CONDUTA	14
8. COMO SER UM DENUNCIANTE - SEUS DIREITOS E COMO AGIR	29
9. POLÍTICA DE NÃO REPRESÁLIA	32
10. CONTATOS	34
APÊNDICES: ILUSTRAÇÕES	35

MENSAGEM DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

A missão do Grupo Onet é proporcionar ambientes melhores para todos. Em um mundo em constante mudança, onde os desafios éticos evoluem e se intensificam constantemente, é essencial reafirmar nosso DNA e nossas ações nessa área.

Nosso Grupo tem o compromisso de cumprir suas missões e apoiar seus clientes e funcionários em todos os seus projetos, seguindo valores e práticas que são consistentes com nossos valores. compromissos. Portanto, é nosso dever agir todos os dias de acordo com nossos valores: **integridade, transparência, escuta, respeito e ousadia**.

Esses valores são sustentados diariamente pelos princípios do nosso Código de Ética, que enfatiza **o respeito pelas pessoas, a integridade, a honestidade** nos negócios e o respeito pela lei. **Esses valores** moldam não apenas nossas interações, mas também nossas decisões e, por extensão, nossa reputação.

Ao adotar práticas responsáveis, fortalecemos a confiança de nossos clientes, parceiros e funcionários, e estamos criando um ambiente propício ao crescimento sustentável e à inovação. Para tornar essa ambição em uma realidade, cada um de nós tem um **papel decisivo a desempenhar** e é nosso dever garantir que nosso comportamento esteja alinhado com o que defendemos.

Para isso, estamos implementando medidas para prevenir e detectar qualquer comportamento corrupto, incluindo "regras de conduta", treinamento, um sistema de alerta antecipado, um "sistema de segurança", avaliação dos riscos de corrupção, bem como controles financeiros e contábeis adequados.

Este manual lhe fornecerá ferramentas práticas e diretrizes para ajudá-lo a lidar com as situações que possam surgir, que todos nós enfrentamos diariamente.

A luta contra a corrupção é uma responsabilidade compartilhada, que devemos assumir em conjunto.

Ao adotar práticas éticas e demonstrar integridade, a Onet está, portanto, ajudando a construir um ecossistema em que a ética está em primeiro lugar.

Émilie de Lombarès

Presidente do Conselho de Administração, Onet SA

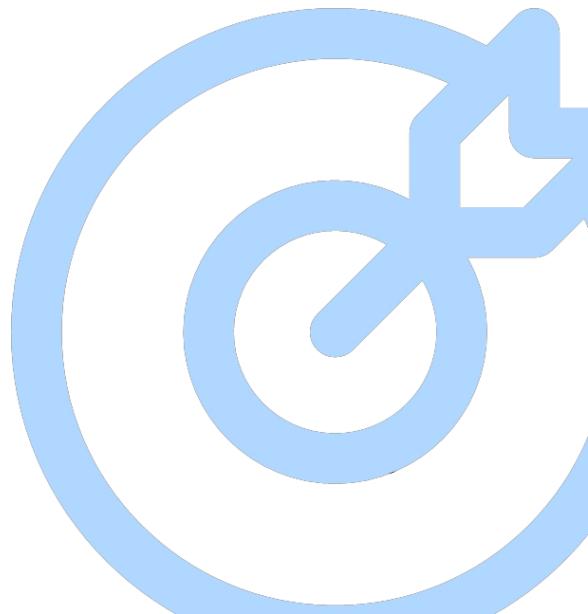


DESENVOLVIMENTOS

Versão	Data	Referência	Editor	Auditor	Aprovador
C	07/10/2024	PO-ONET-DJC-0003.C_Manual anticorrupção	Anna Lafont	Ac. Fassino-Akinian	COMEX



1. CONTEXTO E OBJETIVOS



O Grupo Onet não tolera nenhuma forma de corrupção ou tráfico de influência em suas atividades.

Esse forte compromisso está ancorado nos valores e princípios do Grupo, conforme estabelecido em seu Código de Ética.

Para combater a corrupção e o tráfico de influência de forma eficaz, é essencial adotar comportamentos específicos que devem ser claramente explicados em um **manual prático**. É por isso que o Grupo Onet lançou uma **nova versão do seu Código de Conduta**, originalmente elaborado em 2017, agora enriquecido com **ilustrações e exemplos concretos** para ajudar todas as pessoas envolvidas a entender melhor as situações problemáticas que podem enfrentar.

Portanto, o Manual Anticorrupção estabelece as **regras de conduta** a serem seguidas para manter a integridade e a reputação do Grupo. Com esse **guiia**, os funcionários podem lidar com situações complexas com confiança e garantir que sempre agirão de acordo com os valores do Grupo.

Veja como funciona:

Um dicionário fundamental, que explica claramente todos os termos complexos envolvidos em violações de integridade.

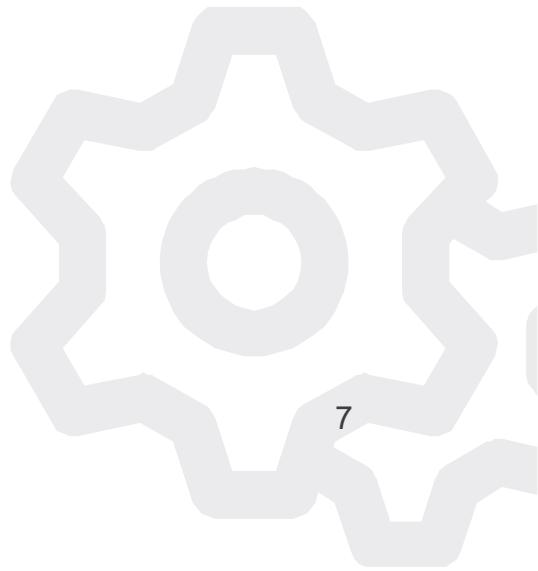
Ele mostra os **princípios e as regras que você precisa seguir** para agir com honestidade em todas as circunstâncias.

Você descobrirá as **principais situações** em que a corrupção pode estar à espreita e aprenderá a evitar essas situações duvidosas!

Se você está no escritório ou em uma missão no outro lado do mundo, o Manual Anticorrupção é seu guia!



2. CAMPO DE APLICAÇÃO





As disposições do Manual Anticorrupção aplicam-se direta e pessoalmente a todos os **funcionários do Grupo Onet** e, em geral, a **qualquer pessoa que possa vir a vincular ou representar o Grupo**, independentemente do país ou entidade do Grupo em que as atividades são realizadas.

Isso deve ser **levado ao conhecimento de todos**, incluindo pessoas que trabalham em nome e por conta do Grupo Onet.

Portanto, ela se aplica a :

- Todas as empresas do Grupo Onet (Onet SA e suas subsidiárias),
- Todos os funcionários (independentemente do tipo de contrato), funcionários internos e externos ocasionais de empresas do Grupo,
- Diretores de empresas do Grupo Onet.

O Manual Anticorrupção é acessível aos funcionários do Grupo Onet por meio do seu site corporativo.

Ele está anexado ao Regulamento Interno.

3. SANÇÕES DISCIPLINARES

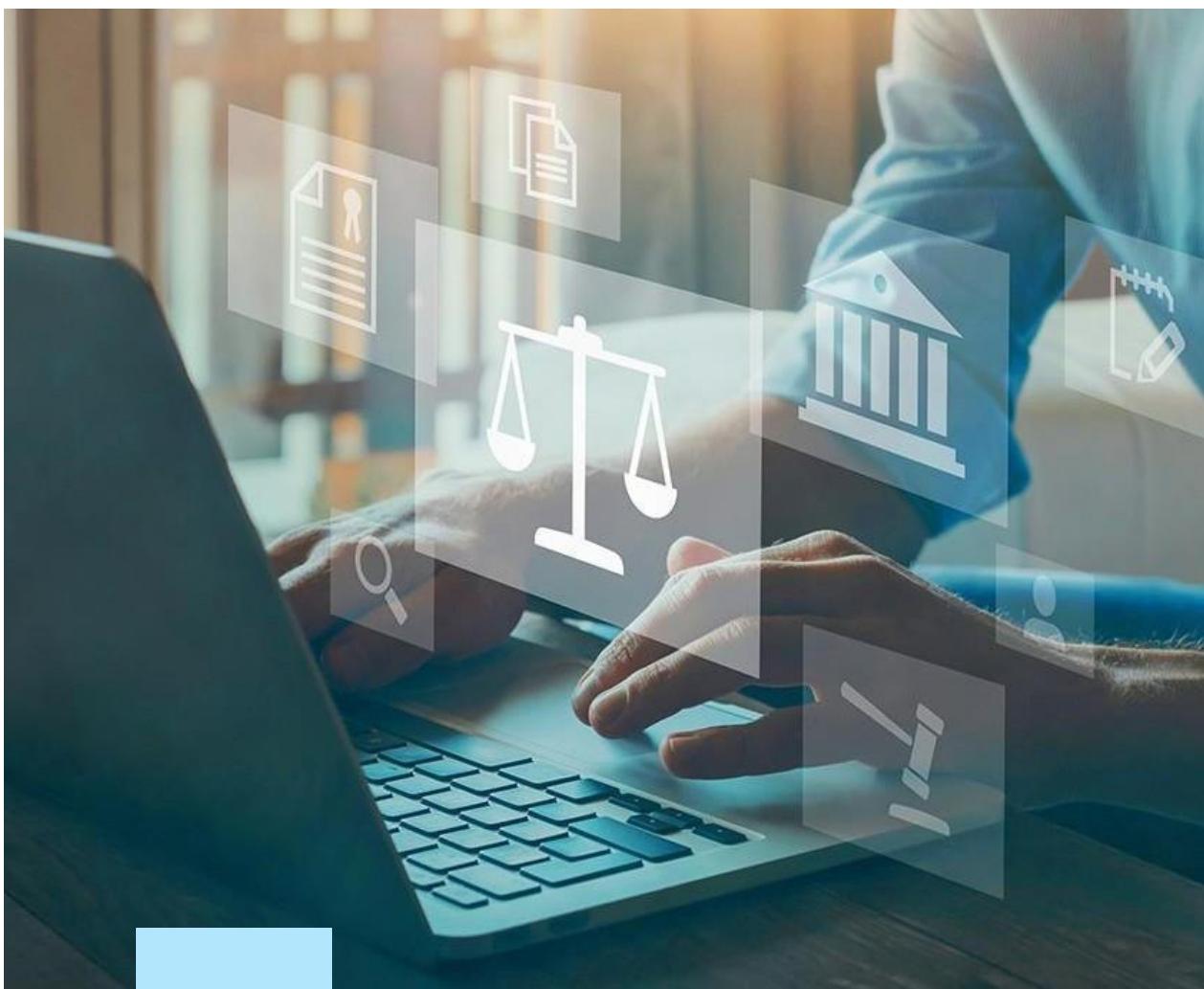
O não cumprimento do Manual Antissuborno implica a responsabilidade pessoal de cada pessoa sujeita a ele, expondo-a às sanções disciplinares estabelecidas nos Regulamentos Internos, o que pode levar a uma ação legal.



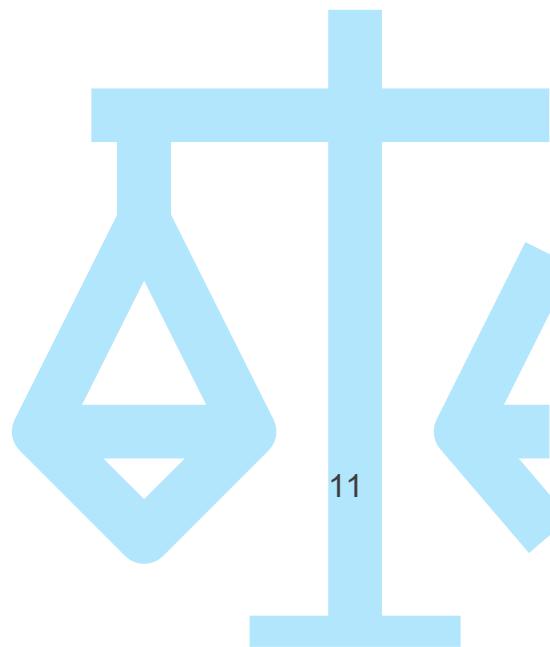
4. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

O Departamento Jurídico e de Conformidade do Grupo Onet é responsável pela elaboração, atualização e revisão do Manual Antissuborno, conforme necessário, de acordo com as mudanças nas atividades do seu mapeamento de risco de corrupção e as leis e regulamentos aplicáveis.





5. DEFINIÇÕES





No mundo da integridade, devemos ser vigilantes diante de armadilhas da corrupção e do tráfico de influência. Esses comportamentos são proibidos e puníveis por lei. Veja a seguir como reconhecê-las.

Corrupção

Qualquer ação, direta ou indireta, monetária ou não monetária, destinada a uma pessoa ou organização no desempenho de suas funções, com o objetivo de obter uma vantagem indevida.

O ato de corrupção é sempre caracterizado pela obtenção ou oferta de uma vantagem indevida.

Tradicionalmente, é feita uma distinção entre **Suborno Ativo** e **Suborno Passivo**, que são delitos distintos e autônomos.

Corrupção ativa

Qualquer ação do subornador com o objetivo de oferecer ou tentar oferecer, direta ou indiretamente, uma vantagem indevida.

Corrupção passiva

Qualquer ação tomada pelo subornado com o objetivo de receber pagamento indevido, solicita-lo ou abster-se de realizar um ato dentro do escopo de suas funções com o objetivo de obter pagamento indevido.



Tráfico de influência

Remuneração pelo exercício indevido de influência que um terceiro possui ou alega possuir sobre um alvo, com o objetivo de obter uma decisão favorável.

O Tráfico de influência envolve 3 participantes

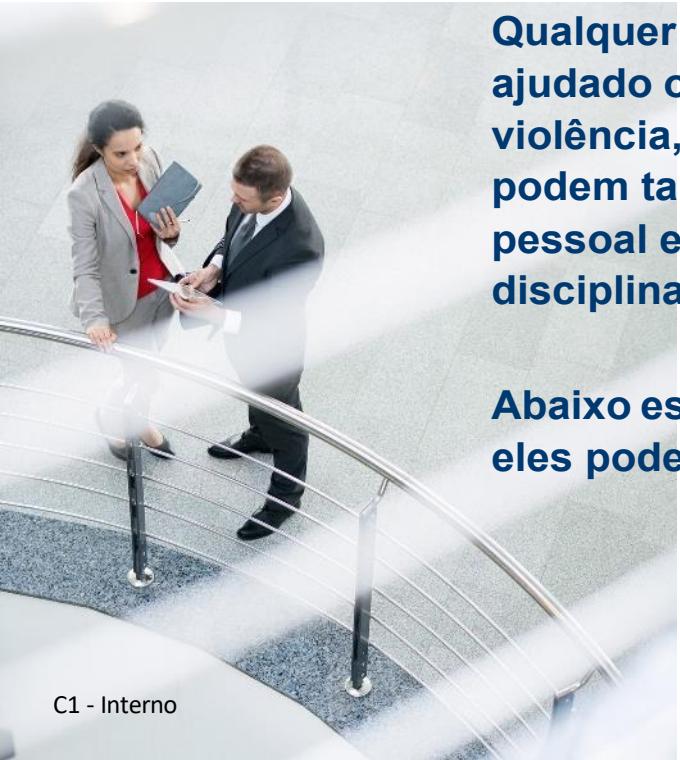
1. Um beneficiário, autor das solicitações que concedem a remuneração.
2. Um intermediário, terceiro influente, que usa o crédito disponível em virtude de sua posição.
3. Uma pessoa-alvo com poder de decisão. Ela pode ser distinguida **como passiva ou ativa**.

Tráfico de influência ativo

Qualquer ação da pessoa que faz a solicitação para pagar uma pessoa que ela acredita ser influente, com o objetivo de obter uma decisão favorável ou uma vantagem indevida.

Tráfico de influência passiva

Qualquer ação de um terceiro influente que se permita ser comprado, seja a seu próprio pedido ou a pedido de um terceiro, a fim de usar sua influência para influenciar determinadas decisões.

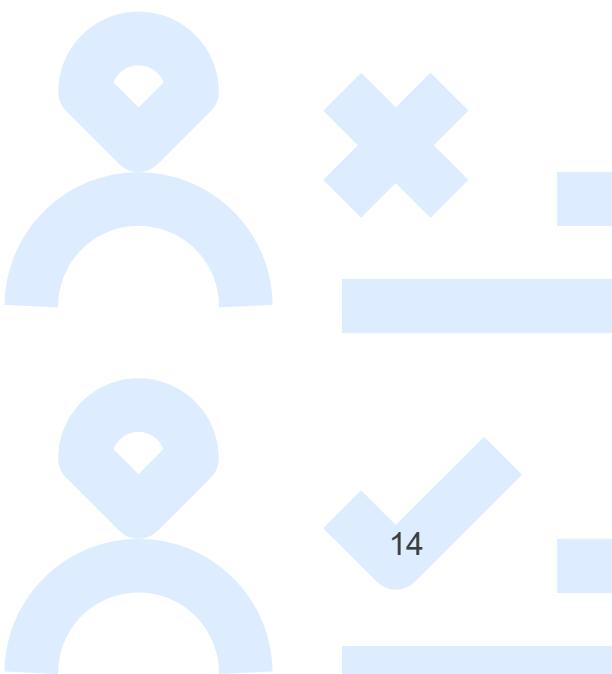


Qualquer pessoa que tenha incitado, preparado, ajudado ou facilitado a prática desses atos de violência, a corrupção e o tráfico de influência podem também incorrer em responsabilidade pessoal e estar sujeito a sanções, ação disciplinar ou até mesmo processos judiciais.

Abaixo estão as principais situações em que eles podem ser encontrados.



6. REGRAS DE CONDUTA



Presentes e convites

Regras para lembrar?



O que é um presente?

Definição: qualquer objeto de valor que gere uma sensação de contentamento ou satisfação para quem o recebe.

Exemplos:

- Objetos materiais (caixas de presente, buquês de flores, aparelhos eletrônicos).
- Vales-presente ou cartões.
- Pagamento de várias despesas (transporte, acomodação).
- Descontos pessoais ou serviços gratuitos.



O que é um convite?

Definição: oferta feita ou recebida para se reunir no mesmo local (restaurante, estádios, locais culturais) para participar de um evento (jantar, show, jogo).

Exemplos:

- Jantar.
- Shows.
- Eventos esportivos.



Presentes e convites são uma parte comum da vida empresarial.

Por que isso pode ser um problema?

Risco de corrupção

Em determinadas circunstâncias, presentes e convites podem constituir suborno ou tentativa de suborno se influenciarem a realização ou a não realização de um ato pelo destinatário.

Influência inadequada

Oferecer presentes ou convites para influenciar decisões profissionais, ignorando as obrigações legais, contratuais ou profissionais.

Portanto:

Em sua Política de Presentes e Convites, o Grupo Onet definiu os limites e princípios a serem ao receber e/ou oferecer presentes e/ou convites.





PROIBIÇÃO

Solicitação de presentes e convites;

Oferecer, prometer ou receber presentes e convites:

- Em **forma monetária** (por exemplo, cartões-presente, dinheiro);
- Em um **momento estratégico** (por exemplo, convite para licitação);

Amigos íntimos e membros da família do diretor.



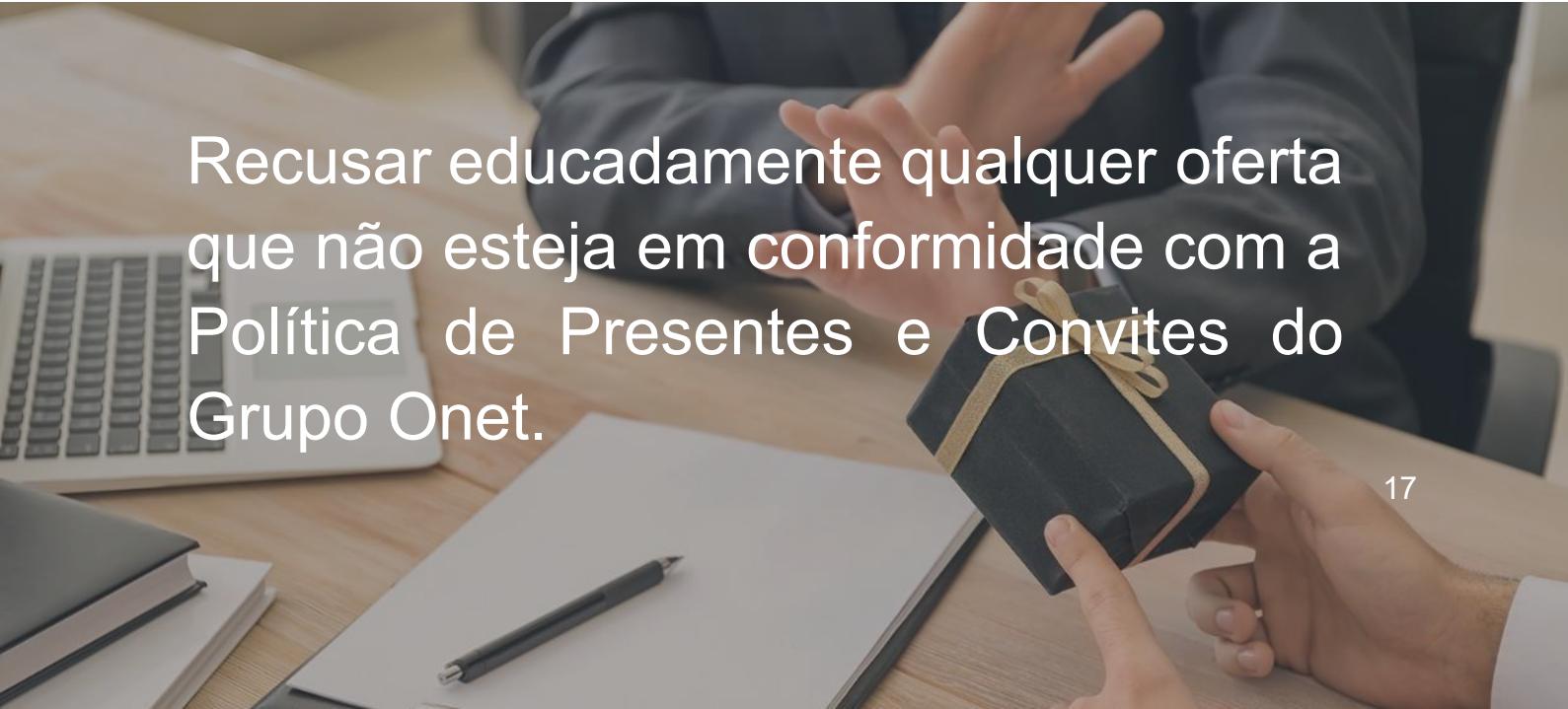
BOAS PRÁTICAS

Conflito de interesses: Certifique-se de que o presente/convite não será uma fonte de conflito de interesses em suas atividades.

Intenção do doador: O presente/convite está vinculado a um evento específico? Ele é justificado por um costume local?

Conformidade: O presente/convite está em conformidade com a Política de Presentes e Convites do Grupo Onet (natureza, valor, limites, período, frequência).

Partes envolvidas: Há um funcionário público envolvido? As mesmas pessoas são sempre convidadas/destinatários?



Recusar educadamente qualquer oferta que não esteja em conformidade com a Política de Presentes e Convites do Grupo Onet.



Proibição de pagamentos de facilitação

Você precisa saber!



O que é um pagamento de facilitação?

Os pagamentos de facilitação são pequenas somas de dinheiro ou outros instrumentos financeiros usados para facilitar uma transação, ou outras formas de bônus, pagas **extraoficialmente** a **funcionários públicos** para agilizar tarefas administrativas de rotina às quais você já tem direito.

Exemplos:

- Obtenção de um visto
- Registro de uma empresa

Esses pagamentos são de pequeno valor e podem ser na forma de :

- Dinheiro (por exemplo, dinheiro, cheques, etc.)
- Presentes (por exemplo, cigarros, bebidas alcoólicas, almoços embalados, etc.).

PROIBIÇÃO EM PRINCÍPIO

Illegal: Na maioria dos países, esses pagamentos são proibidos porque não têm base legal.

Injustificáveis: São consideradas uma vantagem indevida. Não são justificadas por lei ou por contrato.

BOAS PRÁTICAS

Sem justificativa: Nenhum contexto comercial pode justificar esses pagamentos.

Recusa automática: Recuse qualquer solicitação que se pareça com um pagamento de facilitação.

Alerta imediato: Informe seu gerente e o Departamento Jurídico e de Conformidade imediatamente se receber uma solicitação desse tipo.

Documentação: Registre e arquive todos os pagamentos feitos e solicitações recebidas.

Preparação: Se você estiver viajando para um país onde esses pagamentos são comuns.

EXCEÇÃO

Segurança em jogo: se sua integridade física estiver ameaçada, um pagamento de facilitação pode ser feito para garantir sua segurança.



Em poucas palavras

Ao adotar esses comportamentos, você contribui para manter a integridade e a reputação do Grupo enquanto respeitando as leis em vigor.

Patrocínio

O essencial!

Patrocínio: dar sem esperar algo em troca

A filantropia é um ato de generosidade, um presente não correspondido para apoiar causas que beneficiam a todos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Pesquisa médica:** ajudando a descobrir novos tratamentos.
- **Meio ambiente:** proteger nosso planeta.
- **Ação humanitária:** apoio a pessoas necessitadas.
- **Educação:** proporcionar acesso ao aprendizado.

As doações podem ser feitas de várias formas:

- **Habilidades:** compartilhamento de know-how.
- **Dinheiro:** financiamento de projetos.
- **Equipamentos:** fornecer os recursos necessários.

Patrocínio: apoie e aumente seu perfil

O patrocínio envolve o fornecimento de apoio financeiro e/ou material para promover a imagem do Grupo.

O objetivo é :

- **Indivíduos:** como atletas ou artistas.
- **Organizações:** como clubes ou eventos.

Prudência e integridade.
Embora essas ações sejam benéficas, é essencial garantir que elas não se tornem um meio de corrupção.





PROIBIÇÃO

- Não fazer doações a partidos políticos:** manter a neutralidade.
- Nenhum pagamento em dinheiro ou em contas particulares:** para evitar fraudes.
- Os patronos não têm direito a benefícios pessoais:** eles devem ser desinteressados.
- Nenhuma doação durante períodos delicados:** como durante licitações.



BOAS PRÁTICAS

- Verificar a integridade dos beneficiários:** realizar a devida diligência.
- Declare qualquer conflito de interesses:** seja transparente.
- Cumprir os princípios do Grupo:** cumprir os valores do Grupo.
- Formalize os compromissos:** elabore um acordo claro para cada doação ou patrocínio.
- Recuse pagamentos suspeitos:** nunca para contas offshore ou em dinheiro.



Em poucas palavras

Ao seguir esses princípios, garantimos que nosso suporte é benéfico e está de acordo com nossos valores.

Parceiros Comerciais Terceirizados O essencial!



Quem são eles?

Parceiros de negócios são indivíduos ou empresas que trabalhamos com as quais para nossos projetos. Elas podem ser :

- **Fornecedores:** Aqueles que nos fornecem os produtos ou serviços necessários.
- **Clientes:** Aqueles para quem prestamos serviços.
- **Intermediários:** Aqueles que agem em nosso nome para tarefas e missões específicas.
- **Co-acionistas:** Parceiros em uma joint venture.

Por que isso é importante?

Os parceiros de negócios são essenciais para nossas atividades, mas também podem nos expor a atividades perigosas e **riscos de corrupção** se não formos cuidadosos.

A escolha errada de parceiros pode levar a **problemas jurídicos e financeiros e prejudicar nossa reputação.**



O QUE NÃO FAZER

Nunca trabalhe com um parceiro **sem realizar verificações**. Nunca faça um **pagamento sem documentos que comprovem sua legitimidade**. Não faça pagamentos em um país **não relacionado ao parceiro ou fora das condições contratuais**.

Nunca assine um contrato **sem esclarecer todos os sinais de alerta**.



BOAS PRÁTICAS

A integridade e a reputação: Certifique-se de que os parceiros terem reputação, as habilidades e a integridade necessárias.

Denuncie comportamentos suspeitos: Fale com seu gerente ou use os canais de denúncia para qualquer conduta questionável.

Trocas de documentos: Mantenha um registro por escrito de todas as interações com seus parceiros de negócios.

Verifique os pagamentos: Certifique-se de que os pagamentos correspondam aos serviços prestados e cumpram os termos do contrato.

Em poucas palavras

Ao seguir essas regras, podemos garantir que nossas colaborações com nossos parceiros permaneçam seguras, legais e benéficas para todos!



Conflitos de interesses

O que fazer?



O que é um conflito de interesses?

Um conflito de interesses surge quando seus interesses pessoais **interferem ou podem interferir** em suas missões e responsabilidades pelo Grupo e poderia (ou pareceria) impedi-lo de ter uma visão objetiva, e imparcial, as melhores decisões para o Grupo.

Os interesses pessoais podem ser :

- **Direto:** de interesse direto para você.
- **Indireto:** envolvendo pessoas próximas a você.
- **Moral:** com base em seus valores.
- **Financeiro:** que envolve dinheiro.

Por que isso é importante?

Os conflitos de interesses não são ilegais, mas apresentam riscos:

- **Falta de objetividade:** Você poderia tomar decisões potencialmente contrárias aos melhores interesses do Grupo.
- **Risco de atos proibidos:** Desempenho de atos proibidos, como corrupção ou uso indevido de ativos corporativos.

O QUE NÃO FAZER

Ignore o problema: Não permaneça em uma situação que você considera arriscada.

Use informações irrelevantes: Não declarar dados assuntos pessoais que não estejam relacionados ao seu trabalho e não sejam relevantes, ou relacionados à situação de um de seus colegas.

BOAS PRÁTICAS

Seja vigilante: Pense em suas tarefas e responsabilidades. Há algum interesse pessoal que possa influenciar suas decisões?

Seja transparente: Declare quaisquer conflitos de interesse reais, aparentes ou potenciais com total transparência.

Dê um passo atrás: Retire-se espontaneamente de qualquer situação em que haja risco de conflito de interesses.

Em poucas palavras

Esteja ciente de situações em que seus interesses pessoais possam afetar seu trabalho. Se tiver alguma dúvida, converse com seu gerente e retire-se de qualquer situação de risco.



Uso de lobistas

O que você precisa saber!

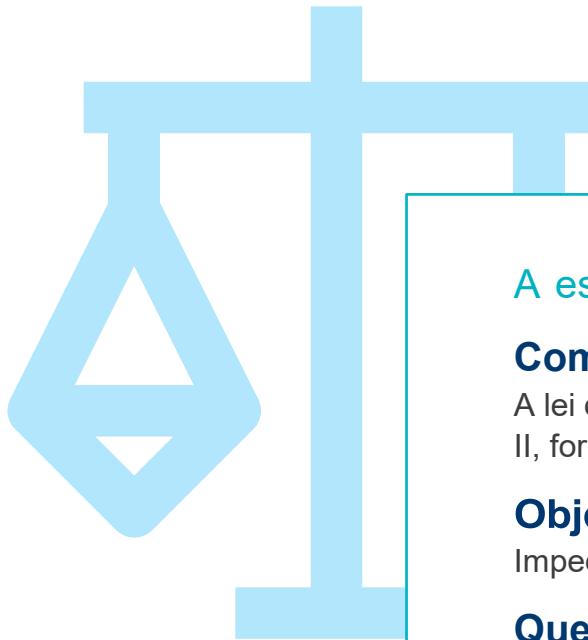


O que é lobby?

O lobby é uma atividade que visa a influenciar decisões públicas. Isso envolve entrar em contato com as pessoas que elaboram, votam ou implementam decisões públicas para defender os interesses do Grupo.

Necessidade e justificativa: O lobby deve ser justificado e atender a uma necessidade essencial do Grupo.

Por quem: Essa atividade pode ser realizada por profissionais de lobby ou funcionários especificamente autorizados pelo Grupo.



A estrutura legal do lobby

Como fazemos isso?

A lei de 9 de dezembro de 2016, conhecida como Lei Sapin II, fornece uma estrutura para atividades de lobby.

Objetivo?

Impedir práticas ilegais e garantir a transparência.

Quem está assistindo?

A Alta Autoridade para a Transparência da Vida Pública (HATVP) é responsável por garantir a conformidade essa lei.

Para lembrar

Essa é uma **atividade legal e regulamentada**.

Alto risco de corrupção e influência: Certifique-se de que o lobby não seja usado para práticas ilegais.





O QUE NÃO FAZER

Pagamentos injustificados: nunca pague por serviços injustificados.

Vantagens indevidas: nunca solicite ou ofereça vantagens injustificadas a tomadores de decisões públicas.



BOAS PRÁTICAS

Verificações completas: Entre em contato com o Departamento Jurídico e de Conformidade para fazer todas as verificações necessárias. Isso é que é due diligence!

Conflito de interesses: Certifique-se de que você não tem interesses pessoais que possam influenciar a missão ou o lobista escolhido.

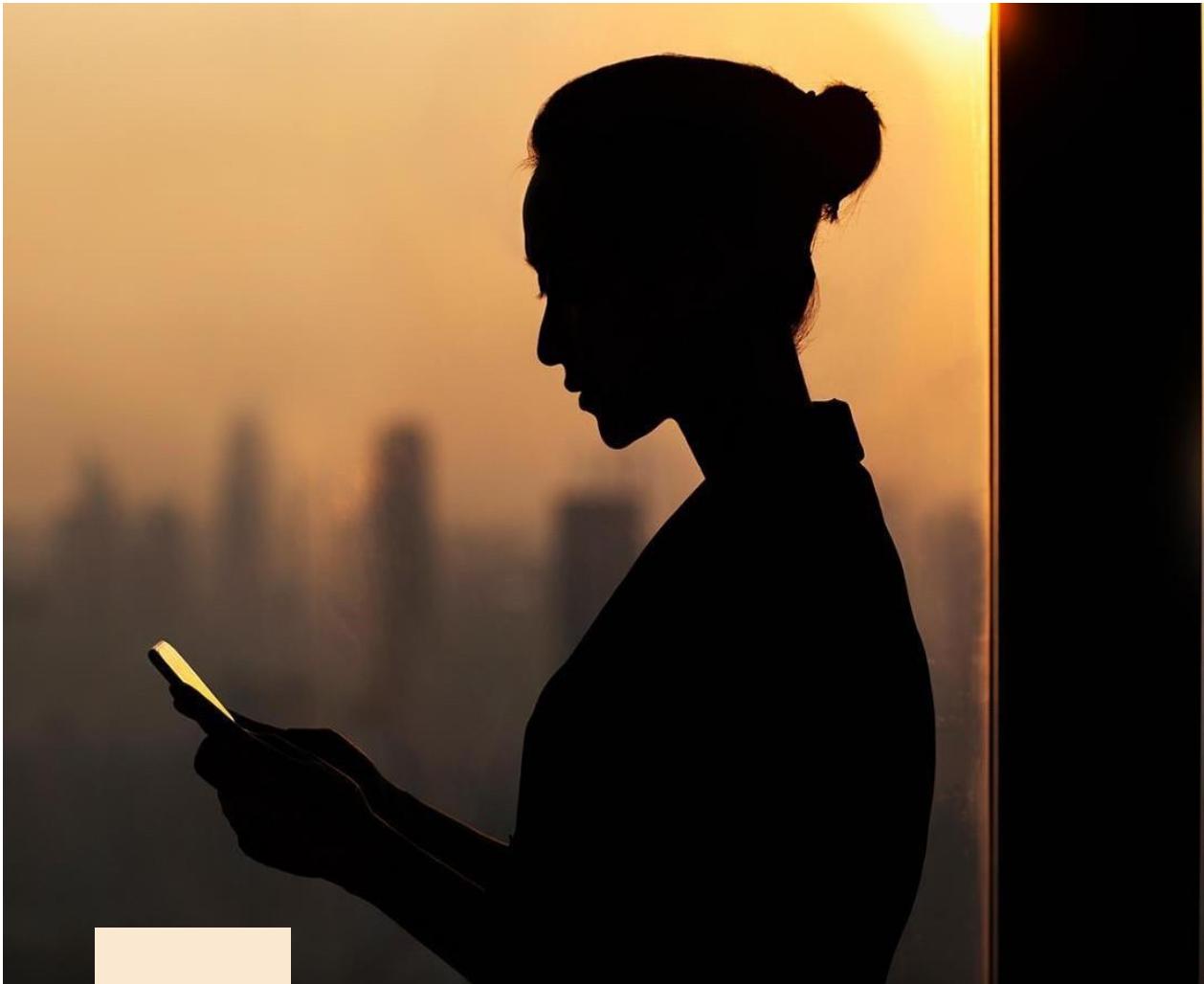
Transparência e documentação: Documente todas as ações e despesas relacionadas à representação de interesses.

Registro no HATVP: os funcionários envolvidos em lobby devem ser registrados no HATVP.

Em poucas palavras

A Lei Sapin II garante que o lobby seja realizado por de forma transparente e ética, sob a supervisão do HATVP. É uma ferramenta útil para defender interesses do Grupo. Ele deve ser usado com integridade e transparência.





8. SER UM DENUNCIANTE SEUS DIREITOS E COMO AGIR



O que é um denunciante?

Um denunciante é uma pessoa física que denuncia ou relata, sem consideração financeira direta e de boa-fé informações relacionadas a um crime, delito, ameaça ou ato de terrorismo, em detrimento do interesse geral!

Como faço para relatar um problema?



CANAIS INTERNOS

- **Converse com seu gerente:** Fale com ele sobre suas preocupações.
- **Entre em contato com o departamento de Recursos Humanos e/ou Representantes da equipe:** Eles estão lá para ouvi- lo e orientá-lo.
- **Envie uma mensagem para o Departamento Jurídico e de Conformidade:** compliance@onet.fr ou canaldenuncia@onet-brasil.com.
- **Use a plataforma WHISPLI:** acesse este [link](#) para fazer uma denúncia segura e anônima.

Ou de acordo com sua escolha



Por que denunciar?

Denunciar problemas ajuda a proteger o interesse público e a garantir um ambiente de trabalho saudável e ético.



Em poucas palavras

- **Denuncie** quaisquer crimes, ofensas ou ameaças que você descobrir.
- **Use canais** internos para fazer sua denúncia.
- **Sua segurança é protegida** e sua abordagem é **essencial** para nosso bem-estar coletivo.





9. POLÍTICA NÃO RETALIAÇÃO

Seus direitos estão protegidos!

Qualquer pessoa que se enquadre na definição de denunciante e que tenha cumprido as regras de denúncia estabelecidas pela legislação, se beneficia de medidas de proteção previstas em lei.



Sem represálias:

- **A lei proíbe** qualquer pessoa de tomar qualquer decisão ou medida desfavorável contra você como resultado de sua indicação.
- Demissão, suspensão, demissão, redução de salário, perda de direitos, assistência ou subsídios: **isso é proibido!**
- **A lei também o protege** contra tentativas de uso dessas medidas, contra ameaças, assédio, intimidação, etc.

Você pode denunciar qualquer abuso ou retaliação e buscar justiça.

Suas ações são importantes para melhorar as coisas. Você tem o direito de dar o alarme sem temer por seu bem-estar!

10. CONTATOS

Se você tiver alguma dúvida sobre este documento ou sobre como lidar com uma situação que o preocupa.

Entre em contato com o Departamento Jurídico e de Conformidade do Grupo pelo e-mail Compliance@Onet.fr ou canaldenuncia@onet-brasil.com



APÊNDICES: ILUSTRAÇÕES

Na prática: Como você reage a uma tentativa de suborno?

Folha 1: CORRUPÇÃO E INFLUÊNCIA

Folha 2: RELATÓRIOS

Folha 3: PRESENTES E CONVITES

Folha 4: PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

Folha 5: PATRONAGEM E PATROCÍNIO

Folha 6: PARCEIROS DE NEGÓCIOS TERCEIROS

Folha 7: CONFLITOS DE INTERESSES

Folha 8: REPRESENTAÇÃO DE INTERESSES

Para você :

Essas dicas o ajudarão a lidar com as situações preservando a integridade e a reputação do Grupo.

Certifique-se sempre de cumprir as regras éticas e informe qualquer situação questionável aos seus superiores.



FOLHA 1

CORRUPÇÃO E INFLUÊNCIA

Corrupção - Um jogo perigoso

Suborno ativo

O funcionário da Onet: O corruptor, que pode ser qualquer pessoa, desde você e eu até um alto executivo!

A ação: oferecer ou dar algo, como um presente ou benefício, a um funcionário público ou a uma pessoa do setor privado.

O objetivo: influenciá-los a fazer algo ou a não fazer algo como parte de suas funções.

Imagine dar a alguém um ingresso de show para acelerar seu aplicativo!

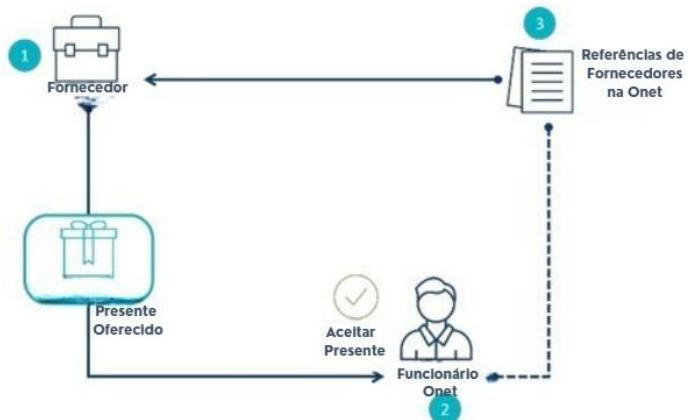
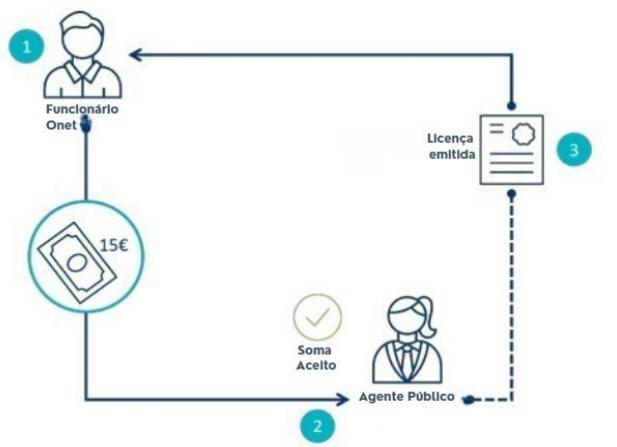
Suborno passivo

O funcionário da Onet: chamado aqui de "tomador de suborno".

A ação: aceitar ou solicitar esses benefícios sem ter o direito de fazê-lo.

O objetivo: em troca, o funcionário da Onet fará algo que não deveria, ou fará algo que deveria.

Pense em alguém fazendo uma viagem de luxo para escolher um fornecedor específico!



Tráfico de influência - Nos bastidores do poder

Influência é igualmente enganosa nos bastidores.

Isso ocorre quando alguém usa sua influência ou rede de contatos para obter uma vantagem indevida para si ou para outros.

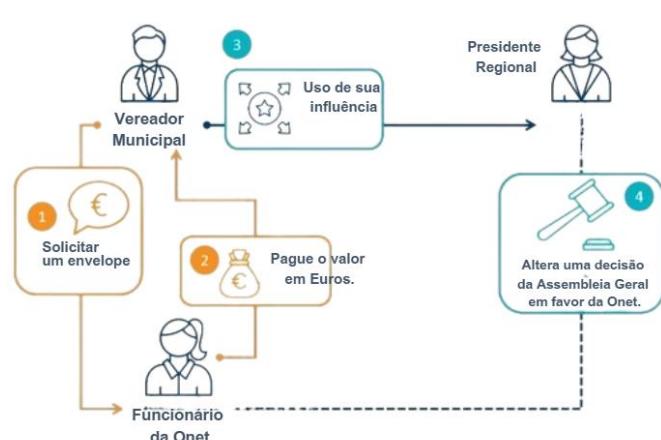
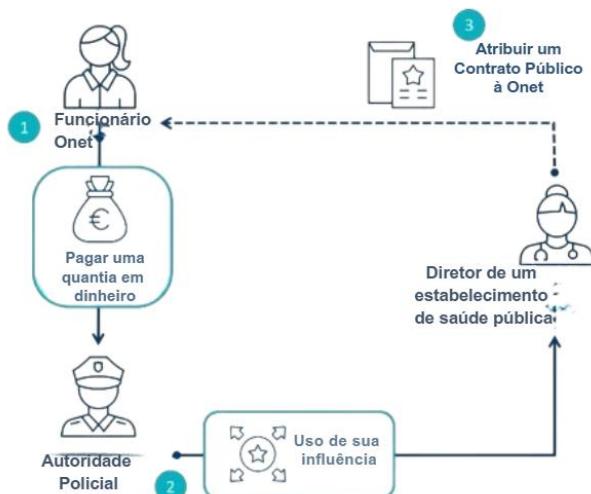
Imagine um consultor persuadindo um tomador de decisões a mudar uma lei a favor de seu cliente, muitas vezes em troca de algo!

Tráfico de influência ativo

O tráfico de influência ativo é o ato de pagar uma pessoa que se acredita ser influente para obter uma decisão favorável de um terceiro. Ninguém.

Tráfico de influência passiva

Influência passiva ocorre quando uma empresa, uma pessoa se permite ser comprada, por exemplo, ao ser solicitada a usar sua influência com um terceiro para influenciar determinadas decisões.



Conclusão

A corrupção e o tráfico de influências podem parecer algo saído de um filme de espionagem, mas são muito reais e causam sérios danos à sociedade ao minar a confiança em nossas instituições.

Com uma melhor compreensão desses conceitos, todos nós podemos ser mais vigilantes e tomar medidas para promover o desenvolvimento sustentável, transparência e integridade em nosso mundo.

Fique atento e comprometido!



FOLHA 2

ALERTAS

Situação 1

Seu colega, que acabou de voltar de uma licença médica, recebe tarefas que excedem sua capacidade física atual, como levantar.

Além disso, ele recebe comentários depreciativos que questionam suas habilidades profissionais e psicológicas.

Por que se preocupar?

Saúde em risco: atribuir essas tarefas a alguém que está voltando de uma doença pode prejudicar seriamente sua saúde.

Ambiente tóxico: comentários negativos podem contribuir para um ambiente de trabalho prejudicial e estressante.

O que devo fazer?

1. COLETA DE INFORMAÇÕES

Informações importantes: Certifique-se de ter provas concretas dos fatos que deseja relatar.

Certifique-se dos fatos: certifique-se de que as informações que deseja relatar sejam precisas e relevantes.

2. AVALIAÇÃO

Boa fé: Certifique-se de que sua denúncia seja feita honestamente, sem tentar tirar vantagem da situação.

Relevância: considere se os fatos se enquadram no escopo de um relatório.

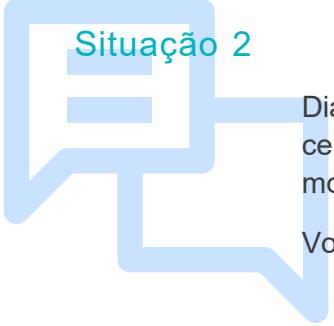
3. AÇÃO

Fale sobre isso: Considere abordar o assunto diretamente com seu gerente se achar que isso poderia resolver a situação de forma construtiva.

Use recursos internos: informe-se sobre o procedimento de denúncia em vigor em sua empresa e siga as etapas apropriadas.

Atenção

A atribuição regular de tarefas inadequadas a um funcionário pode caracterizar assédio moral. Portanto, essa situação pode ser passível de denúncia formal.



Situação 2

Diante de um atraso na validação de sua solicitação de teletrabalho, você sente uma certa desigualdade em relação aos seus colegas que já se beneficiam dessa modalidade de trabalho.

Você está pensando em registrar uma denúncia.

Que atitude você deve adotar?

ANÁLISE A SITUAÇÃO

Observação: Você ainda não recebeu aprovação para teletrabalho, enquanto seus colegas já receberam.

Sentimento: Sentimento de tratamento injusto.

O que devo fazer?

Reúna-se com seu gerente: Prepare seus pontos de discussão, destacando como o teletrabalho pode manter ou melhorar seu desempenho e produtividade.

Envolva os Recursos Humanos, se necessário: Considere envolver os Recursos Humanos para obter apoio adicional ou para entender melhor a política do Grupo sobre esse assunto.



Vale a pena observar

Natureza do problema: Sua situação é principalmente uma questão de **queixa pessoal, não afetando o interesse geral**.

Ação apropriada: Como não se trata de um delito que afete o interesse público, **não é necessário levá-lo a um tribunal a ser relatado**.



FOLHA 3

PRESENTES E CONVITES

Situação 1

Você gostaria de convidar um antigo cliente para um jantar de prestígio, para apresentar os novos serviços do Grupo Onet.

Jantar em um restaurante com estrela Michelin e convite para um torneio de tênis em Paris.

O que posso fazer?

SINAIS DE ALERTA - DETECTE AS PISTAS!

- Quantidade de jantar planejada.
- Disposição para obter um novo contrato.

Que atitude você deve adotar?

Verificação: Regras e princípios da Política de Presentes e Convites do Grupo.

Garantir: que o convite não seja percebido como uma tentativa de suborno.

Confirmar: Conformidade com as regras internas do cliente.



Análise

O jantar em um restaurante com estrela Michelin **parece exceder os valores autorizados pela política do Grupo**.

O convite adicional para um evento esportivo poderia ser percebido como uma **tentativa de influenciar a decisão do cliente**, apresentando um risco de corrupção.



Ação

Consulte a **Política de Presentes e Convites do Grupo Onet**.

Situação 2

Um fornecedor quer lhe dar um laptop de € 1.500 para aumentar suas chances em uma licitação.

O que posso fazer?

SINAIS DE ALERTA - DETECTE AS PISTAS!

- Convite para licitação a seguir
- Presente de alto valor
- Motivação do fornecedor

Que atitude você deve adotar?

Informe seu gerente.

Verificação: Limites e valores autorizados pela política do Grupo.

Recuse educadamente: O presente é muito caro.

Análise



O valor desse presente excede os valores autorizados pela política do Grupo. Essa proposta deve ser rejeitada, pois apresenta risco de corrupção.

Ação

Informar o terceiro sobre nossa política de presentes e entretenimento. Informe o seu gerente imediato e o Diretor de Conformidade do Grupo Onet por escrito.



Conclusão

Conformidade com as regras: essencial para evitar conflitos de interesse e corrupção.

Transparência: promover a comunicação clara com terceiros.

Conformidade: sempre garanta a conformidade com a Política de Presentes e Convites do Grupo Onet.

FOLHA 4

PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

Cenário 1

Você está no meio de uma missão, sob enorme pressão do seu gerente para obter licenças rodoviárias rapidamente.

A Prefeitura gostaria de informar que o processo está seguindo seu curso normal, mas propõe um atalho "Express" por 100 euros em dinheiro ou cheque.

O que posso fazer?

SINAIS DE ALERTA DETECTE AS PISTAS!

Pressão urgente de N+1: Se o seu gerente estiver exercendo pressão excessiva para acelerar as coisas, tenha cuidado e permaneça impassível!

Pequena quantia: embora 100 euros possa parecer uma quantia modesta, não se deixe levar pela empolgação.

Até mesmo uma pequena quantia pode ser uma armadilha!

Solicitação de pagamento direto: O funcionário público quer ser o beneficiário direto desse valor. É um sinal forte!

Que atitude você deve adotar?

Recusar o pagamento: Não ceda!

Informe seu gerente: Informe seu gerente sobre o que está acontecendo. A transparência é fundamental!

Peça explicações: Peça para ver a regra ou o procedimento que justifica essa solicitação de pagamento. É seu direito entender o que está acontecendo.

Anote todos os detalhes: Escreva cuidadosamente dia, a hora, o local, a finalidade da solicitação e a identidade agente envolvido. Esses detalhes serão de grande valia em qualquer investigação!

Cuidado! Esse cenário se parece muito com uma tentativa de suborno!

Ação

Recuse-se a pagar: deixe claro que esse tipo de pagamento é ilegal de acordo com a legislação francesa e internacional!

Entre em contato com o diretor de conformidade: ele está lá para ajudá-lo a gerenciar a situação e proteger a integridade da empresa.

Cenário 2

Você recebe um e-mail de um agente da Prefeitura, mas cuidado: ele está usando seu endereço de e-mail pessoal.

Ele informa que haverá uma taxa para processar seu pedido de autorização para dispositivos de som e luz.

Veja como reagir com elegância!

SINAIS DE ADVERTÊNCIA DICAS PARA IDENTIFICAR!

E-mail pessoal: O agente usa um endereço de e-mail particular. Cuidado!

Taxas não detalhadas: Não há detalhes sobre a origem do valor solicitado!

Falta de justificativa: Não há informações sobre a legitimidade das cobranças. É como receber uma conta sem saber o que está pagando!

Que atitude você deve adotar?

Não responda: Ignore esse e-mail suspeito.

Informe seu gerente e o Compliance Officer: informe-os imediatamente, pois eles o ajudarão a lidar com situação com segurança!

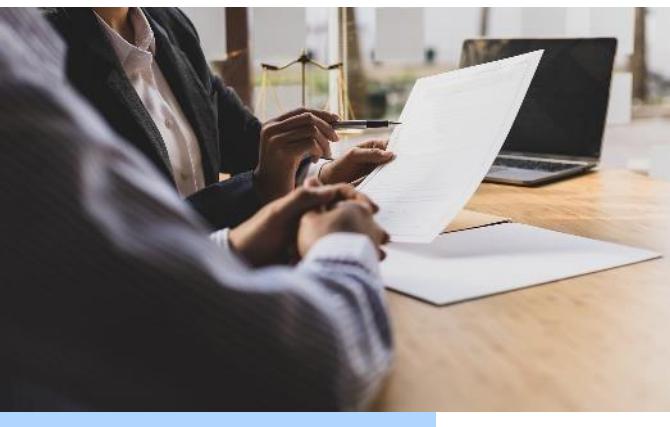
Solicite documentos oficiais: obtenha um cronograma de pagamento oficial e verifique as tarifas públicas.

Use os canais oficiais: para todas as suas formalidades administrativas, use os canais oficiais on-line

Atenção! Este e-mail suspeito pode ser uma tentativa de suborno para obter um pagamento de facilitação.



Recusar-se a pagar: não ceda à tentação de pagar apesar das restrições operacionais. Deixe claro que esse tipo de pagamento é proibido por lei.



Lembrete importante

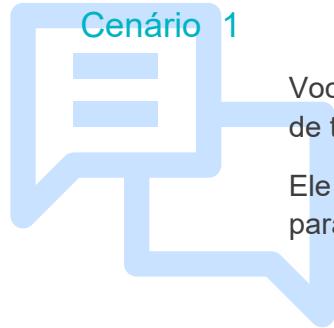
Certifique-se sempre de obter um documento autoridades e de verificar legalidade do valor solicitado. **Mantenha as coisas é a chave para evitar as armadilhas!**



FOI HA 5

PATROCÍNIO

Cenário 1

Você recebe um e-mail de um conselheiro local pedindo ajuda financeira para o clube de tênis que ele preside.

Ele também promete usar sua influência para garantir que o Grupo seja selecionado para o próximo contrato de compras públicas.

O que posso fazer?

SINAIS DE ALERTA: IDENTIFIQUE AS PISTAS!

Pessoa exposta: A solicitação vem de um conselheiro local.

Uso de influência: Ele quer usar sua posição para influenciar uma decisão.

Vantagem indevida: a solicitação uma em troca de apoio financeiro, isso sugere uma tentativa de suborno.

Que atitude você deve adotar?

Recusar a solicitação: Não ceda à pressão. Essa solicitação pode levar práticas ilegais.

Informe seu gerente e o Compliance Officer: informe-os imediatamente sobre o ocorrido para as pessoas que podem ajudá-lo. É como alertar a equipe de segurança quando algo parece suspeito.

Lembre-os dos compromissos éticos do Grupo: Mostre a eles que você segue padrões elevados!



Essa solicitação é uma tentativa de tráfico de influência.

Cenário 2

Como filial, você recebe uma solicitação para subsidiar um concerto organizado por uma associação de estudantes na faculdade de medicina onde sua filha está matriculada.

Como podemos gerenciar isso?

CARACTERÍSTICAS A SEREM AVALIADAS :

Objetivo desinteressado: o concerto tem um objetivo de interesse geral: ajudar as pessoas carentes da cidade. Esse é um bom ponto para a legitimidade da solicitação.

Interesse pessoal: Sua filha é membro da associação de estudantes, o que poderia criar um conflito de interesses.

Risco de interferência: você deve garantir que sua decisão seja totalmente imparcial e não favoreça seus interesses pessoal.

Que atitude você deve adotar?

Informe seu superior: divulgue seu link pessoal. A transparência é essencial para evitar qualquer risco.

Verifique a legitimidade: certifique-se de que a associação é e que pedido de subsídio é genuíno e está de acordo com os valores do Grupo.

Verifique as intenções: Certifique-se de que eles sejam desinteressados e não busquem nenhuma vantagem indevida para a associação de estudantes.



Siga o processo oficial

Mesmo que a solicitação pareça legítima, algumas verificações ainda precisam ser realizadas.

Certifique-se de que ele seja processado de acordo com o processo departamento em questão e que o subsídio não seja usado para fins diferentes daqueles originalmente previstos.



FOI HA 6

PARCEIROS DE NEGÓCIOS TERCEIRIZADOS

Cenário 1

Você encontrou uma empresa alemã que parece perfeita para criar um protótipo de limpeza.

Você se depara com críticas negativas sobre a empresa e as informações sobre sua administração não são claras.

O que posso fazer?

SINAIS DE ALERTA: PRESTE ATENÇÃO NAS PISTAS!

Imprensa negativa: a empresa é alvo de muitas críticas on-line. É como ver os avisos de segurança em um produto antes de comprá-lo!

Informações pouco claras: poucas informações sobre a administração e os acionistas.

Parceria prevista: Você está pensando em formar uma parceria com esta empresa. Mais detalhes são um alerta!

Que atitude você deve adotar?

Verificação completa: Certifique-se de que todas as verificações necessárias sejam realizadas.

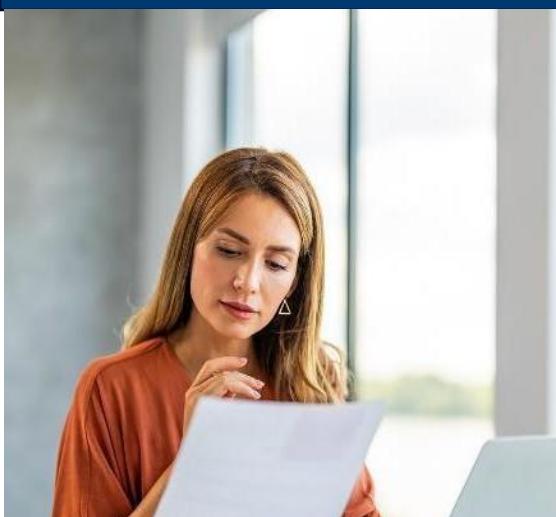
É como fazer um inventário antes de comprar algo precioso!

Notifique o Departamento Jurídico e de Conformidade: Alerte seus colegas responsáveis pelas regras e pela conformidade. Eles podem ajudá-lo a investigar.

Solicite mais informações: entre em contato com a empresa para obter as informações que faltam. Não deixe espaço para incerteza!

Por que isso é fundamental?

A associação do Grupo Onet a um terceiro parceiro pode afetar sua reputação e imagem. Certifique-se sempre de que todas as dúvidas sejam tratadas e esclarecidas pelos seguintes departamentos antes de finalizar qualquer projeto de parceria. **Aguarde a orientação do Departamento Jurídico e de Conformidade.**



Cenário 2

Você trabalha com um consultor confiável em Lyon para obter uma solução de TI.

Mas, desta vez, ele pede que você pague em uma conta bancária no Líbano, e a fatura não corresponde aos serviços prestados.

Veja como reagir com elegância!

SINAIS DE ALERTA: PRESTE ATENÇÃO NAS PISTAS!

Mudança de conta : Solicitação incomum de mudança de conta bancária.

Solicitação oral: A solicitação foi feita por por telefone, não por escrito. As coisas importantes devem sempre ser confirmadas por escrito.

Documentos não correspondentes: Conta bancária não indicada na documentação contratual inicialmente assinada e o valor solicitado não corresponde aos serviços prestados.

Que atitude você deve adotar?

Recusar pagamento: Não pague essa conta até que tudo tenha sido verificado.

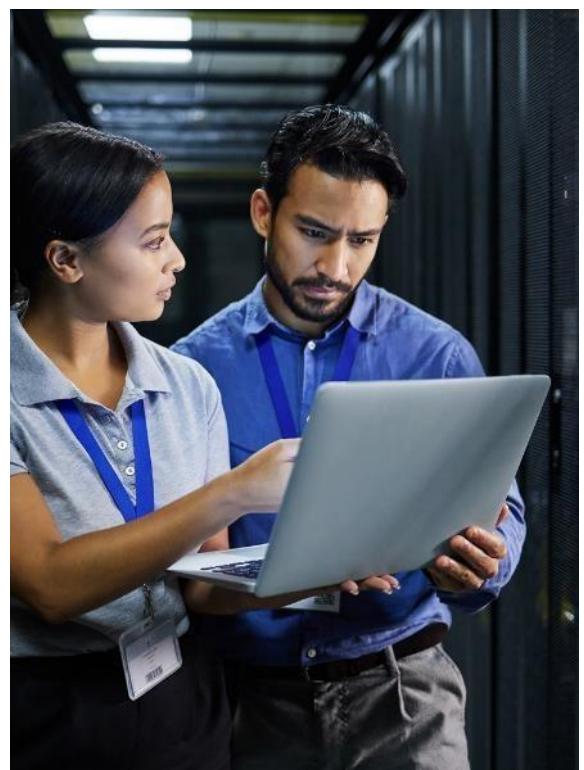
Consulte o contrato: Verifique os termos do contrato.

Expresse suas dúvidas: Entre em contato conosco em consulte suas preocupações sobre pagamento e faturamento. A transparência é fundamental!

Alerte-nos! Informe seu gerente imediato e o Departamento Jurídico e de Conformidade para que eles possam realizar as verificações necessárias.

Por que isso é importante?

A conta bancária apresentada não parece ter nenhuma conexão com o consultor, seu local de residência ou o local os serviços foram prestados. Solicitar o pagamento de uma quantia injustificada sem qualquer base contratual é equivalente a uma tentativa de suborno.

Não faça nenhum pagamento esclarecer a situação.



FOLHA 7

CONFLITOS DE INTERESSE

Situação 1

Você está trabalhando em uma resposta a uma licitação para um grande evento esportivo.

Surpresa, seu vizinho é responsável por selecionar o provedor de serviços para essa licitação.

O que posso fazer?

SINAIS DE ALERTA :

Relacionamento especial: Você sabe a pessoa que escolhe o provedor de serviços.

Implicações financeiras: Esse contrato é muito importante para o Grupo.

Discussão informal: Você está pensando em discutir o edital de licitação com seu vizinho fora de um contexto profissional.

Risco de vantagem indevida: Possibilidade de tirar proveito desse relacionamento para obter uma vantagem **indevida**.

Que atitude você deve adotar?

Declarar a situação: Informar seu gerente imediatamente sobre esse relacionamento especial.

Discutir medidas: Discuta as medidas mais apropriadas para lidar com essa situação.



Por que isso é importante?

Essa situação cria a aparência de um conflito de interesses. Isso pode afetar sua objetividade e incentivá-lo a burlar as regras internas, para evitar o processo normal .

Seu gerente pode sugerir soluções como **reforçar os controles hierárquicos ou adicionar outras pessoas no processo de tomada de decisão** para garantir a transparência.

Cenário 2

Além do seu trabalho, você e sua família são proprietários de um restaurante de eventos.

Você oferece seus serviços diretamente à sua gerência para a próxima festa de aposentadoria de um de seus colegas.

Veja como reagir com elegância!

SINAIS DE ALERTA :

Vínculo privilegiado: existência de um vínculo privilegiado com o Grupo Onet como cliente potencial.

Implicações financeiras: O contrato é significativo para a empresa de sua família.

Ignorar o processo: Você deseja evitar o processo normal seleção de um provedor de serviços.

Que atitude você deve adotar?

Pense em sua posição: pergunte a si mesmo sobre seus interesses e responsabilidades pessoais para o Grupo.

Alerta: converse com seu gerente sobre sua situação.

Siga o processo: Verifique e respeite o processo de seleção para Grupo.



Por que isso é importante?

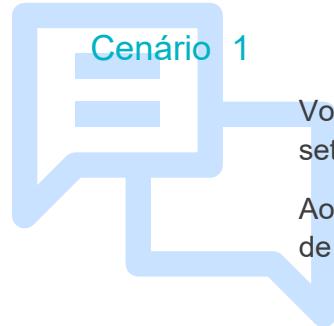
Existe o risco de burlar as regras (evitar uma, falta de controle, etc.). Mesmo que sua proposta seja legítima, ela deve **seguir o processo normal de licitação**.

Isso garante que tudo seja feito de acordo com as regras e conflitos de interesse e o risco de corrupção.



FOLHA 8

REPRESENTAÇÃO INTERESSES



Cenário 1

Você contratou um consultor para influenciar uma regulamentação local que afeta o setor de atividade da sua UN.

Ao final do trabalho, você percebe inconsistências no relatório dele como declarações de despesas não relacionadas ao trabalho.

O que posso fazer?

SINAIS DE ALERTA :

Representação de interesses: O consultor representa o Grupo em um trabalho delicado que envolve um alto risco de corrupção.

Irregularidades: inconsistências no relatório de fim de atribuição.

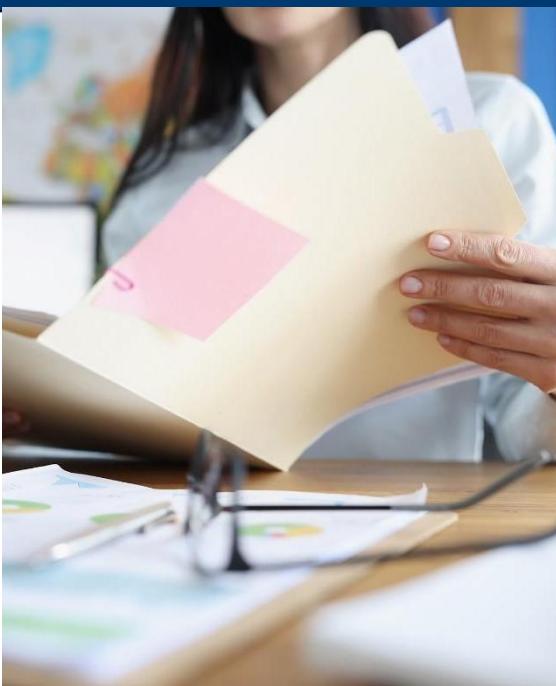
Recusa de comunicação: o consultor reluta em explicar as irregularidades.

Que atitude você deve adotar?

Informe seu gerente: Compartilhe suas observações com seu gerente.

Consulte a conformidade: verifique com o Departamento Jurídico e de Conformidade se toda a devida diligência foi realizada.

Faça as verificações: não faça nenhum pagamento! Certifique-se de que os pagamentos e as despesas incorridos em nome e por conta do Grupo sejam transparentes e estejam relacionados aos serviços estabelecidos no contrato.



Por que isso é importante?

Essa situação pode expor o Grupo a práticas fraudulentas. Todas as **dúvidas devem ser eliminadas antes que qualquer pagamento seja feito.**

A transparência total é essencial. Se necessário, uma empresa especializada pode ser chamada para realizar uma due diligence mais aprofundada.

Cenário 2

Um projeto com possível impacto nas atividades de sua BU será incluído nas próximas deliberações da Assembleia Regional de sua Região.

Você está planejando convidar um amigo seu, um membro do gabinete do Presidente Conselho Regional, para almoçar a fim de influenciar essa decisão futura.

Veja como reagir com elegância!

SINAIS DE ALERTA :

Influência: você deseja influenciar um tomador de decisão público.

Convite: Usar um almoço para levantar o assunto.

Representação do Grupo: disposição para agir em nome e por conta do Grupo Onet.

Que atitude você deve adotar?

Verifique a autorização: Certifique-se de que a representação interesse seja autorizada por sua BU.

Siga as etapas: Cumpra todas as condições e procedimentos. Verifique se você foi autorizado a agir pelo Grupo e se cumpre todas as condições impostas (por exemplo, diretório HATVP).

Identificar o risco de interferência: Avalie se seus interesses pessoais podem interferir em suas responsabilidades.



Por que isso é importante?

Se a atividade não for autorizada, ela é pessoal e não profissional. Portanto, você não está autorizado a agir em nome e por conta do Grupo como parte de uma representação de interesses. Você não tem direito a reembolso despesas incorridas.

Se for autorizado, certifique-se de cumprir com todas as obrigações e documentar a interação.