



CARTILHA DE COMPLIANCE

Meta

Olá. Seja bem-vindo à **Cartilha de Compliance da Meta!**

Aqui na Meta, nossas condutas são baseadas nos princípios e valores que norteiam a companhia, tanto internamente quanto externamente.

Este material reúne tudo o que você precisa saber para estar em compliance com a Meta. Aqui, contamos com as principais diretrizes do nosso Código de Ética e Conduta e políticas, a fim de simplificar o o seu entendimento sobre o assunto.

Essas diretrizes se aplicam a todos os colaboradores - independente do nível hierárquico – além de clientes, parceiros, fornecedores ou quaisquer terceiros que atuem em nome da Meta.

Lembramos que você é responsável por disseminar a cultura de Compliance na Meta.

Desejamos uma boa leitura! Vamos lá?

NOSSOS VALORES

Somos pessoas
servindo pessoas



Temos gana por
performance



Buscamos excelência
e simplicidade



Pensamos e agimos
como donos



Crescemos e
aprendemos juntos



Comitê de **Compliance**

É responsável por assegurar o cumprimento das diretrizes de nosso Código de Ética e Conduta, bem como de nossas políticas.

Denúncias e a violação de qualquer conduta ou prática contida nos documentos serão avaliadas e penalizadas mediante avaliação deste Comitê, bem como estará sujeita à aplicação das Leis vigentes no Brasil.

Todas as informações e/ou denúncias recebidas pelo Comitê serão tratadas como sigilosas, sendo preservada(s) a(s) identidade(s) do(s) informante(s).

Você tem um canal aberto junto ao Comitê, podendo contatá-los pelo e-mail compliance@meta.com.br.

Claudio Carrara
Vice-presidente Meta



Rodrigo Souza
CFO



Tássia Skolaude
CMO



Marilu Dias
Gerente de Gestão
de Pessoas



Maira Eugênia Spenner
Coordenadora Jurídica



Integridade & Transparência

Acreditamos que por meio de relações íntegras e transparentes construímos um ambiente de confiança.

- ✓ Fique atento às boas práticas do mercado e à legislação em todas as suas ações.
- ✓ Paute suas decisões em critérios objetivos, buscando sempre o melhor interesse da companhia nas ponderações de custo e benefício.
- ✓ Lembra-se: ganhos e vantagens pessoais, bem como relações de amizade e parentesco não devem ser critérios determinantes de qualquer decisão.

“

Relações íntegras e transparentes contribuem para que se estabeleça um ambiente de confiança e relações de longo prazo.

”

Utilização de **Bens** da Empresa & Ambiente de Trabalho

- ✓ Utilize os bens da Meta em prol dos interesses da empresa.
- ✓ Use com consciência todos e quaisquer bens e materiais da companhia, contribuindo para a conservação e preservação do patrimônio.
- ✓ Preserve-os do uso inadequado: para fins pessoais, de roubo, dano, quebra ou furto.

Regras importantes:

Mantenha sua mesa de trabalho sempre limpa e organizada.

Tenha bom senso ao utilizar seu telefone celular para assuntos pessoais durante o expediente.

Fale com propriedade, sem gestos exagerados ou voz alterada, evitando palavrões, gírias e atitudes que possam ser consideradas falta de educação.

Vista-se de forma coerente com o ambiente de trabalho. Evite decotes, roupas muito justas, transparências, camisetas de time, bonés, regatas e chinelos.



Nossos **Relacionamentos**

Prezamos pela construção de relacionamentos sólidos, duradouros e de confiança com todos os públicos: colaboradores, clientes, parceiros, fornecedores e sociedade em geral.

Relacionamento afetivo entre **Colaboradores**

Evite envolvimento afetivo ou amoroso com:

- ✓ Pessoas com a mesma relação de subordinação imediata e/ou mediata;
- ✓ Que trabalhem em áreas correlatas;
- ✓ Seus gestores e subordinados.

Relacionamento com **Parceiros e Fornecedores**

- ✓ Pautar pela transparência e imparcialidade.
- ✓ Não pratique qualquer tratamento diferenciado a quem quer que seja ou por interesse.
- ✓ Fundamente as parcerias e contratações em critérios técnicos, profissionais e éticos, atendendo as necessidades da empresa e respeitando as diretrizes estabelecidas neste código e na Política de Relacionamento com Terceiros.

Relacionamento com **Clientes**

- ✓ Comprometa-se com a satisfação de nossos clientes.
- ✓ Atenda-os com transparência e eficiência.
- ✓ Busque por soluções tecnológicas ágeis que simplifiquem e gerem valor real no dia a dia dos clientes.
- ✓ Preze pela entrega da melhor solução para os negócios dos clientes, sejam eles internos ou externos.

Outras diretrizes importantes sobre nossos **Relacionamentos**

Recebimento de **Brindes e presentes**

- ✓ Colaboradores, administradores, terceiros e representantes não devem aceitar nem oferecer presentes e/ou favores que possam afetar decisões;
- ✓ Observe sempre a Política de Brindes em vigência a fim de garantir a conformidade.

Anticorrupção & **Antissuborno**

- ✓ Não praticamos e não somos coniventes com práticas de concorrência desleal, bem como práticas vedadas pelas leis de antissuborno e anticorrupção;
- ✓ É proibido oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção.

Sobre **respeito, profissionalismo e a prevenção do assédio**

- ✓ Você deve ser tratado e tratar o outro com respeito, dignidade e igualdade;
- ✓ Não são admitidas quaisquer espécies de assédios, seja sexual ou moral, abusos, ou discriminações por raça, etnia, cor, religião, sexo ou gênero;
- ✓ Não deixe questões de ordem pessoal e afetiva interferir no ambiente de trabalho;
- ✓ Priorize que as relações dentro da companhia sejam profissionais e voltados a temas relacionados ao trabalho.

A man in a dark suit and light blue shirt is sitting at a desk, working on a laptop. He is looking down at the screen. The desk has a blue folder and a blue pen. In the background, there is a large window showing a cityscape with buildings and trees. The image has a green overlay.

Tratamento de Informações Confidenciais

O uso de informações classificadas como confidenciais deve ser exclusivamente para fins profissionais, sendo proibido utilizá-las para benefício próprio ou de terceiros.

- ✓ Não compartilhe suas credenciais (ID, senhas, carteiras de benefícios) com ninguém. Estas são de uso individual e intransferível, sendo proibido seu compartilhamento em qualquer nível.
- ✓ Jamais deixe informações relevantes, tais como, quaisquer relatórios ou dados expostas em estações de trabalho, impressoras e salas de reunião. Estes documentos constituem informações sensíveis da Meta, portanto, armazene apropriadamente.
- ✓ Tudo que você produzir no exercício de suas funções é de propriedade da empresa. Não apague, destrua ou leve tais informações quando encerrado o vínculo com a companhia.

Proteção e Privacidade dos Dados Pessoais

- ✓ Observe o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (lei nº 13.709/2018) e na Política de Proteção e Privacidade de Dados da Meta.
- ✓ Tome medidas cabíveis para assegurar que os dados pessoais tratados internamente sejam acessados somente por pessoas autorizadas e no desempenho de suas funções.
- ✓ Nas atividades desenvolvidas, se for indispensável a divulgação de dados pessoais de terceiros, certifique-se de que o respectivo titular do dado consentiu ou, em determinados casos, estava ciente do compartilhamento.
- ✓ Para os casos de consentimento, é necessária a assinatura de **Termo de Consentimento físico ou aceite eletrônico** especificando as finalidades de tratamento, dados coletados, possibilidade de compartilhamento, direitos do titular e tempo de armazenamento.



Proteção e Privacidade dos Dados Pessoais

Lembre-se que é seu dever:

- ✓ Ler, compreender e cumprir integralmente as políticas de proteção de dados da Meta, bem como as demais normas e procedimentos de proteção de dados pessoais aplicáveis ao negócio.
- ✓ Comunicar imediatamente o Encarregado (DPO) pelo tratamento de dados pessoais qualquer evento que viole as normas e procedimentos de proteção de dados e que possa vir a colocar em risco Dados Pessoais tratados pela Meta.
- ✓ Responder pela inobservância das normas e procedimentos relacionados ao tratamento de dados pessoais.
- ✓ Realizar o trabalho a partir das premissas da LGPD, em especial os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação no tratamento dos dados.
- ✓ Seguir os procedimentos de segurança e privacidade quando realizar teletrabalho.
- ✓ Colaborar com as investigações de incidentes envolvendo dados pessoais.
- ✓ Tratar todos os dados pessoais como confidencial, ainda que a relação com a Meta venha a ser resolvida e independente dos motivos que derem causa ao seu término ou resolução.



Boas práticas recomendadas para **mídias sociais**

- ✓ Você é responsável por sua própria imagem e representa a companhia no ambiente virtual. Utilize as redes sociais com consciência!
- ✓ Você é a Meta, portanto ao manifestar-se nas redes sociais, preze sempre pela imagem positiva da companhia;
- ✓ Ao perceber algo que desagrade, você tem a oportunidade de sugerir uma melhoria, endereçando o tema internamente;
- ✓ Utilize os canais corretos. Todos os gestores são orientados a levar quaisquer críticas e sugestões para discussão na liderança;
- ✓ Seja um agente de transformação da Meta e utilize os canais corretos para tratar problemas e melhorias;



Boas práticas recomendadas para **mídias sociais**

1 **Tudo que está na rede é eterno.** Reclamar nas mídias sociais não acarreta melhorias para a companhia e causa impactos também à sua imagem.

2 Tenha cuidado com as suas opiniões. A partir do momento em que elas são colocadas na rede, tornam-se públicas;

3 Expresse-se nas mídias sociais orientado pela mesma ética do ambiente não virtual;

4 Antes de uma postagem, seja relativa à companhia ou informações pessoais, é importante ter consciência do alcance, riscos e benefícios possíveis;

5 Não fale em nome da Meta em discussões. Nesses casos, procure o Jurídico e a área de Comunicação;

6 Evite publicações a que seu gestor, cliente, colega ou concorrente não possam ter acesso;

7 Jamais publique informações confidenciais da companhia;

8 Não exponha clientes, colegas e parceiros sem prévia autorização (pode constituir violação ao direito de imagem). Isso vale para fotos e marcações.

9 Não pratique bullying ou quaisquer comentários preconceituosos;

10 Não compartilhe piadas internas e exponha intimidades suas ou de seus colegas;



Não deixe as mídias sociais afetarem sua produtividade.

Responsabilidade Socioambiental

- ✓ Repudiamos quaisquer práticas de trabalho escravo, bem como trabalho ilegal de crianças e adolescentes, não empregando trabalhadores menores de 16 anos de idade, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos de idade, nos termos da Lei nº 10.097, de 19.12.2000, e da Consolidação das Leis do Trabalho.
- ✓ Não empregamos adolescentes de até 18 anos de idade em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como, em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horários que não permitam a frequência à escola e, ainda, em horário noturno (entre as 22h às 05h).
- ✓ Somos comprometidos com a observância de todas as políticas de sustentabilidade e proteção ambiental, reconhecendo a importância da preservação e utilização consciente dos recursos naturais.

Buscamos a
excelência e a
simplicidade

Deveres da **Alta Gestão**

- ✓ Ler, compreender, cumprir e **fazer cumprir o Código de Ética**.
- ✓ Aproveitar as oportunidades de **discutir o Código e reforçar a importância da Ética e Conformidade** para os Colaboradores, Prestadores de Serviços e Parceiros de Negócios.
- ✓ Criar um **ambiente no qual os Colaboradores sintam-se à vontade para levantar questões e preocupações** que porventura tenham em qualquer negócio do Grupo, bem como para fazerem as perguntas corretas diante de cada dilema ético que possa surgir.
- ✓ **Levar em consideração o efetivo cumprimento em relação ao Código e outras políticas da Companhia ao avaliar o desempenho dos Colaboradores**, inclusive no que se refere a bonificações e promoções.
- ✓ **Nunca incentivar ou orientar os Colaboradores a obterem resultados de negócios às custas da inobservância de uma conduta ética** ou de não conformidade com este Código ou com a Lei.
- ✓ Sempre atuar para **impedir violações do Código ou da Lei** por parte das pessoas que você supervisiona.
- ✓ **Divulgar o Código na sua área de atuação e certificar-se da sua leitura e compreensão**, bem como que as pessoas estejam treinadas adequadamente em relação ao conteúdo do Código, ainda que em versões mais didáticas, para atender às especificidades de cada grupo de pessoas.
- ✓ **Orientar os Colaboradores sobre ações ou situações que representem eventuais dúvidas ou dilemas éticos**, obedecendo sempre os princípios deste Código, e incentivando a utilizarem a Linha Ética quando necessário.

“ Tenho conhecimento de uma conduta que viola as disposições deste Código de Ética e Conduta. Como devo proceder? ”

- ✓ Comunique imediatamente ao seu gestor direto ou utilize o Canal de Denúncias.
- ✓ Você não sofrerá qualquer espécie de punição, represália ou consequência negativa por comunicar uma conduta antiética.



Canal de Denúncias

Espaço reservado para que você formalize a sua denúncia junto à área de Compliance, de forma anônima ou identificada. Em qualquer hipótese, são assegurados o sigilo e a não retaliação.

Lembre-se de detalhar ao máximo o ato ou fato objeto da denúncia para que a sua apuração possa se dar da forma mais ampla e verossímil possível, especificando:

- ✓ Qual a violação ou potencial violação;
- ✓ Como e quantas vezes ocorreu;
- ✓ Local e data de ocorrência;
- ✓ Pessoas envolvidas;
- ✓ Eventuais provas existentes;
- ✓ Testemunhas do ato/fato;

Ao enviar sua denúncia você receberá um número de protocolo para acompanhamento e direcionado à respectiva página.

CLIQUE AQUI PARA ACESSAR

Canal de Denúncia

Formalize aqui a sua denúncia

Este espaço é reservado para que você formalize a sua denúncia junto à área de Compliance para conduzir a sua denúncia. Caso você queira ser identificado como autor da denúncia, todos os dados são assegurados o sigilo e a não retaliação.

Lembre-se de detalhar ao máximo o ato ou fato objeto da denúncia para que a sua apuração possa se dar da forma mais ampla e verossímil possível, especificando: como e quantas vezes ocorreu; local e data de ocorrência; pessoas envolvidas; eventuais provas existentes; testemunhas do ato/fato. Você receberá um número de protocolo para acompanhamento e direcionado à respectiva página.

Nome

Campo opcional

E-mail

Campo opcional

Qual sua Relação com a Meta?*

Selecione...

Descrição*

Mínimo de 200 caracteres

Inserir Anexos

Campo opcional

Tamanho máximo permitido: 5mb

A woman with long, wavy brown hair, wearing a white blazer over a dark top, is sitting at a desk in an office. She is smiling and looking towards the camera. On the desk in front of her is a laptop and a blue mug with the 'Meta' logo. The background is a blurred office setting with a whiteboard and a window. The entire image has a green gradient overlay.

Lembre-se:
**você é responsável por
disseminar a cultura de
compliance na empresa.**

Faça a sua parte!

Meta