



Código de Ética e Conduta

Índice

Introdução	2
Valores da ATAR	3
Abrangência deste documento	4
Responsabilidade social, ambiental e econômica	4
Atitudes consideradas anti-éticas e/ou que ferem os princípios de conduta no ambiente de trabalho	4
Regras para cargos de liderança	6
Recomendações para todos os cargos	8
Relações comerciais	8
Relação com clientes	10
Relação com fornecedores	10
Relação com empresas concorrentes	11
Relação com sócios e investidores	11
Esclarecimentos, descumprimentos e denúncias	12
Treinamento, atualização e divulgação	12
Disposições finais	13

Introdução

O Código de Ética e Conduta é um instrumento da ATAR que orienta as ações e explicita nossa postura social a todos com quem mantemos relações. Inspirado nos Valores da empresa, este código contém os princípios que fazem parte de nossa cultura organizacional e a crença de que a conduta ética é a base para o desenvolvimento de negócios sustentáveis.

Este documento visa fornecer aos profissionais da empresa as diretrizes sobre como agir cotidianamente e em momentos de tomada de decisões, reduzindo o risco de interpretações subjetivas quanto aos aspectos morais e éticos.

Palavras e intenções tornam-se transformadoras quando acompanhadas de atitudes práticas, daí a importância em fazer com que os princípios definidos neste código sejam discutidos e implementados em todos os níveis da Organização. Este

documento tem aplicação obrigatória entre nossos colaboradores e deve servir de referência para os parceiros.

A criação deste código não tem o intuito de restringir o desenvolvimento dos negócios, ao contrário, vem para acrescentar valor, apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência.

Esperamos que você leia, compreenda e utilize este guia como uma referência valiosa no seu dia a dia.

Valores da ATAR

Honestidade

Seja sincero e honesto, sempre,
Ajude as pessoas a sua volta,
Não tenha medo ou receio de falar.

Determinação

Eu quero, eu consigo,
Eu faço com vontade e entusiasmo,
Não importa o tamanho do obstáculo.

Melhoria contínua

Olhe a sua volta,
Ouça as pessoas ao seu redor
E se pergunte todos os dias:
No que eu posso ser melhor?
O que posso ajudar a melhorar?

Respeito ao próximo

Trabalhe em equipe e trate a todos como gostaria de ser tratado, considerando a individualidade de cada um.

Ética

Respeitar a legalidade e
os princípios estabelecidos neste
Código de Ética e Conduta

Abrangência deste documento

Este Código de Ética e Conduta aplica-se a todos os colaboradores, diretores, sócios, investidores e parceiros de negócio da ATAR e é válido em todas as unidades da empresa. Ele norteará a conduta a ser obedecida no âmbito do trabalho e no relacionamento com seus clientes, fornecedores e terceirizados.

Responsabilidade social, ambiental e econômica

Faz parte das diretrizes estratégicas da ATAR atuar de forma responsável, respeitando todas as partes envolvidas: clientes, colaboradores, sócios, fornecedores, governo e comunidade. Para nós, missão, valores, estímulo à melhoria contínua e cuidado com o meio ambiente são premissas para a realização de um trabalho sério e que contribua para o desenvolvimento sustentável.

Atitudes consideradas anti-éticas e/ou que ferem os princípios de conduta no ambiente de trabalho

- 1. Sonegar informações importantes**, seja para sua liderança e equipe de trabalho. Encobrir seus erros e sonegar informações importantes é uma falta grave.
- 2. Não preparar o seu sucessor** com a intenção de tornar-se "insubstituível" na empresa.
- 3. Apropriar-se de ideias ou projetos de outra pessoa** como se fossem seus.
- 4. Divulgar negócios e operações sabidamente sigilosos** da ATAR e seus parceiros, distribuidores ou fornecedores, que estejam em processo de concretização e até mesmo os já concretizados.
- 5. Estabelecer relações comerciais com interesses conflitantes**, representando a ATAR, com empresas em que você ou pessoas de seu relacionamento familiar ou pessoal, tenham interesse ou participação direta ou indireta, sem o conhecimento formal dos diretores.
- 6. Ser inadimplente em suas finanças pessoais prejudicando o andamento normal de suas atividades**, ou seja, que exigem sua atenção frequente em negociações pessoais ou por telefone com seus credores, ou que venham a dificultar a concentração em seu trabalho.
- 7. Aceitar favores ou presentes** (brindes, cortesias) de caráter pessoal que resultem de relacionamento com a empresa e que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros. Brindes e cortesias individuais de parceiros, fornecedores e clientes poderão ser aceitos desde que seja respeitado o limite de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) por colaborador/ano. Brindes fora do limite estabelecido deverão ter seu recebimento notificado ao Comitê de Compliance e Integridade e caberá a ele definir o destino de tais brindes (doação, sorteio entre colaboradores ou que o colaborador fique com o brinde).
- 8. Oferecer favores ou presentes** de caráter pessoal e que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros.
- 9. Contratar e/ou promover parentes e amigos sem que haja comprovada imparcialidade** e ausência de favoritismo, ou seja, não haver tratamento preferencial em relação a outros candidatos.
- 10. Utilizar os recursos da empresa para atividades pessoais ou que fujam do escopo de interesse da ATAR** (computadores, linhas telefônicas, e-mails, serviços, plataformas, materiais e espaços de trabalho). Os recursos da ATAR providos ao colaborador não devem, em hipótese alguma, ser utilizado para fins pessoais. Dada a sensibilidade do negócio (contratos com instituições amplamente fiscalizadas e regulamentadas, sigilo bancário de clientes, segredos industriais, propriedade intelectual em desenvolvimento) e os contratos aos quais a ATAR está submetida, a mesma reserva-se o direito de monitorar o uso de seus recursos em sua forma mais ampla, principalmente em casos de suspeita de má conduta do colaborador.
- 11. Trabalhar ou acessar recursos da ATAR fora do seu horário de trabalho** sem que isto tenha sido formalmente acordado com a sua liderança. É sua responsabilidade formalizar com a sua liderança (via e-mail) seus horários de entrada e saída da empresa e acessos ao sistemas da empresa fora do seu horário de trabalho, no máximo até o próximo dia útil.
- 12. Envolver-se em atividades particulares não autorizadas, durante o horário de expediente**, que interfiram no trabalho dedicado à empresa, bem como realizar venda de produtos diversos dentro da empresa.
- 13. Exercer outras atividades que comprometam o desempenho das atividades** relacionadas ao trabalho na ATAR, remuneradas ou não, mesmo que fora do horário de expediente. Salieta-se que estas não podem interferir na produtividade, qualidade, tempo ou resultado do trabalho que desempenha na empresa, bem como na saúde ocupacional do colaborador.
- 14. Manifestar-se publicamente em nome da ATAR** quando não autorizado e habilitado para tal.
- 15. Não utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)** nos locais onde são exigidos.
- 16. Disseminar informações que prejudiquem os colaboradores e a ATAR**, como comentários mal intencionados e fofocas.

- 17. Agir de forma discriminatória**, guiado por preconceitos relacionados à origem, raça, religião, sexo, idade, incapacidade física, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, etc.
- 18. Atuar como colaborador e fornecedor/prestador de serviço da ATAR** ao mesmo tempo, nem mesmo como subcontratado de fornecedores/terceiros.
- 19. Não zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio da empresa** colocado à sua disposição ou sob sua guarda.
- 20. Praticar assédios**, tais como sexual, econômico, moral, etc., ou situações que configurem intimidações ou ameaças no relacionamento com colaboradores, clientes e parceiros da ATAR, independentemente de seu nível hierárquico.
- 21. Fumar nas dependências internas da empresa**, sendo possível fazê-lo somente nas áreas externas destinadas para tal.
- 22. Permanecer no ambiente de trabalho em estado alterado** por problemas pessoais, uso de drogas ou uso de álcool, afetando a sua segurança, saúde ou desempenho bem como a dos demais colaboradores.
- 23. Agir de forma agressiva** ou não receptiva às críticas e sugestões feitas para melhorar o processo/atividade que realiza ou está envolvido.
- 24. Portar qualquer tipo de arma nas dependências da empresa**, salvo para profissionais expressamente autorizados.
- 25. Usar para fins particulares, divulgar ou repassar a terceiros, tecnologias, metodologias, know-how, dados de clientes, fornecedores, assim como outras informações de propriedade da empresa**, salvo com autorização expressa, por escrito, definida em reunião com diretores. O resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas, gerados na empresa, é de propriedade exclusiva da ATAR.
- 26. Infringir a Política de Segurança da Informação da ATAR**, disponibilizada por e-mail a todos os colaboradores da empresa.
- 27. Infringir a Política Anticorrupção da ATAR**, disponibilizada por e-mail a todos os colaboradores da empresa.
- 28. Infringir a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo da ATAR**, disponibilizada por e-mail a todos os colaboradores da empresa.

Regras para cargos de liderança

- 1.** Não se admite nenhuma decisão que afete a carreira profissional do subordinado baseada em sentimentos de amizade, relacionamentos extra-empresa ou rejeição pessoal.
- 2.** É proibido usar seu cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da empresa ou de seus clientes para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros.
- 3.** Cada liderança é responsável, não só pela sua própria conduta, mas também tem a obrigação de comunicar qualquer violação do nosso Código de Ética e Conduta.
- 4.** Propiciar aos seus colaboradores igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional existentes, segundo suas características, competências e atribuições, de acordo com interesses da ATAR.
- 5.** É obrigação dos ocupantes de cargos de liderança a preocupação e a tomada de ações práticas em prol do desenvolvimento pessoal e profissional de seus colaboradores. Os líderes devem identificar as necessidades atuais e futuros desafios de suas equipes, direcionando-os para treinamentos, e repassando conhecimentos e vivências que contribuam para a capacitação técnica e humana de sua equipe.
- 6.** Ser tolerante, humilde, flexível e receptível, pois ideias aparentemente absurdas podem ser a solução para um problema. Dispor-se a ouvir abertamente para depois julgar.

- 7.** Em processos de seleção, avalie os candidatos de acordo com critérios necessários ao bom desempenho da função, empenhando-se em tratá-los com gentileza e respeito.
- 8.** As considerações primordiais para a seleção e a promoção de colaboradores são a imparcialidade e a ausência de favoritismo. Considerando-se que esta prática permite a admissão de amigos ou parentes de colaboradores, deve ficar claro que o parente ou o amigo não recebeu tratamento preferencial em relação a outros candidatos.
- 9.** A demonstração do interesse de um subordinado em participar de um processo de recrutamento interno deve ser entendida pela sua liderança como uma alternativa normal de evolução de carreira, não podendo dar ensejo a nenhum tipo de retaliação.
- 10.** Agir como exemplo no cumprimento dos procedimentos e programas da empresa, de modo a incentivar os colaboradores para tal. Ao observar oportunidades de melhoria nos programas e procedimentos da empresa elas devem ser apresentadas às áreas competentes.
- 11.** A prática do feedback deve ser constantemente utilizada para sinalizar aos colaboradores seus pontos fortes e a desenvolver. Os feedbacks devem ser feitos de forma clara e objetiva de modo que o colaborador saiba perfeitamente o nível de desempenho e atitudes esperados.

Regras aplicáveis a todos os cargos

- 1.** É fundamental dedicar-se de forma comprometida e verdadeira no desempenho de suas funções. Assuma seus erros imediatamente, para que o problema não se acumule. É negligência ver algo importante que tem que ser feito e não fazer, ou deixar de alertar o profissional competente.
- 2.** A integridade pessoal e profissional deve refletir em seu comportamento, não colocando em risco a segurança física, financeira, patrimonial e moral sua e da ATAR.
- 3.** Questionar as situações, decisões e orientações contrárias aos princípios éticos e de conduta da ATAR e aos seus próprios princípios.
- 4.** Envolver-se com o seu trabalho, comprometer-se com metas e prazos assumidos, apresentar críticas construtivas e sugestões visando aprimorar a qualidade do trabalho, produtos e serviços da ATAR, buscando o embasamento em fatos, dados e evidências.
- 5.** Ser comprometido com o trabalho não é trabalhar o máximo de horas possíveis por dia, mas sim fazer o máximo que puder dentro do horário previsto de trabalho, não desperdiçando tempo com coisas e motivos alheios à atividade profissional.
- 6.** Ficar atento à circulação de documentos de clientes e com a postura de utilização dos mesmos dentro do ambiente de trabalho. Ao fim de cada dia de trabalho, documentos com informações sigilosas devem ser bem guardados em local apropriado, protegidos de eventuais perdas ou acessos não autorizados.
- 7.** Assegurar a segurança das suas credenciais ATAR, tais como logins, senhas, chaves de acesso e similares. Suas credenciais são de uso pessoal e intransferível e só deverão ser usadas para os fins autorizados.
- 8.** Estar ciente que receberá instruções avançadas e deverá segui-las.
- 9.** Respeitar as auditorias internas, focadas na observância e cumprimento das políticas da empresa.
- 10.** Observar e fazer uso das ferramentas disponibilizadas para a função que irá desempenhar (computadores, softwares, estação de trabalho, material de escritório) e, somente com autorização formal da sua liderança e sob total responsabilização, utilizar alguma ferramenta de sua propriedade, caso considere que seja de sua preferência. Neste caso, formalizar seu desejo via e-mail à sua liderança.
- 11.** Responder aos relatórios sobre o trabalho, métricas e sugestões de melhorias e ambiente de trabalho.

- 12.** Contatar sua liderança no caso de queixas quanto às condições de trabalho e/ou colegas de trabalho, para que a situação possa ser avaliada e, caso necessário, medidas possam ser tomadas, em tempo hábil.
- 13.** Deve-se ter como compromisso o retorno a todo e qualquer processo de trabalho com parceiros, clientes, fornecedores, instituições, comunidade, etc, não os deixando sem resposta.
- 14.** Os horários são estipulados para serem cumpridos. Portanto, ajuste sua rotina para se adequar às necessidades da organização. É salutar prever sua chegada ao ambiente de trabalho 5 minutos antes do previsto, nos moldes da Súmula n. 366 do TST, para que você consiga estar pronto para o expediente no momento exato do seu início, com o computador e demais equipamentos e materiais apostos e prontos para utilização. Os horários de intervalo devem seguir a mesma regra, principalmente o intervalo para o almoço, onde o atraso de um colaborador ensejará um acúmulo de serviço para os outros colegas de trabalho e atrapalhará a rotina podendo provocar o descontentamento dos clientes.
- 15.** Em caso de necessidade de alterações de horário, atrasos ou faltas ao expediente, é dever de cada colaborador avisar ou fazer com que a sua liderança imediata seja informada o mais rápido possível para que seja possível organizar o expediente e/ou providenciar substituições necessárias de modo a atender as demandas em andamento.
- 16.** Todos os tipos de ausência deverão ser comunicadas previamente pelo colaborador à sua liderança. Esta deverá verificar a possibilidade da dispensa em virtude da demanda de atividades da sua área de atuação.
- 17.** Ausências ao trabalho só poderão ser justificadas se o colaborador apresentar os devidos comprovantes, no primeiro dia útil de retorno ao trabalho. Os procedimentos eletivos, que não sejam considerados emergenciais (ex.: dentista, pequenas intervenções cirúrgicas, etc.) deverão ser agendados em comum acordo com a sua liderança. As ausências legais, observando o disposto pelo artigo 473 da CLT, serão "abonadas", ou seja, não acarretam o desconto das horas do funcionário. As demais ausências não serão abonadas, ocasionando o desconto do colaborador das horas faltantes, bem como dos demais benefícios eventualmente oferecidos pela ATAR ao colaborador. O presente expediente encontra amparo no que dispõe o §2º do artigo 6º da Lei n. 605/49 e o §4º do artigo 60 da Lei n. 8.213/91, ambos c/c o teor das Súmulas n. 15 e 282 do C. TST.
- 18.** Colaboradores que tenham familiares e/ou pessoas de seu relacionamento pessoal trabalhando em empresas concorrentes devem comunicar o fato por escrito a sua liderança e ao Comitê de Compliance e Integridade. Os casos serão avaliados pelo comitê a fim de verificar conflito de interesses.
- 19.** Não será permitido realizar campanhas sociais (arrecadação de alimentos, roupas, etc.) nas instalações ou em nome da ATAR sem a aprovação do Comitê de Compliance e Integridade.
- 20.** A ATAR reconhece que relacionamentos amorosos entre colaboradores podem acontecer, contudo exige que as relações pessoais sejam mantidas de forma respeitosa e apropriadas para um ambiente de trabalho. No âmbito da empresa, o relacionamento deve ser estritamente profissional.

Relações comerciais

- 1.** Não basta ser ético e honesto, é essencial agir como tal. Esta deve ser uma premissa fundamental para todos os colaboradores da ATAR. Devem ser evitadas situações, ações e comunicações que possam ser percebidas como comportamento impróprio ou não ético visto que as consequências disso poderão causar dano à imagem do profissional como se, realmente, tivessem ocorrido.
- 2.** O principal dever do profissional ATAR é obter o melhor resultado custo-benefício na relação comercial. Para atingir esse fim, além da lealdade irrestrita com a empresa, é essencial assegurar que interesses pessoais e amizades jamais interfiram em suas decisões. Relações extra profissionais com fornecedores e clientes (tais como relações familiares e de amizade, por exemplo) devem ser comunicadas por escrito à liderança, e os envolvidos não participarão da condução dos negócios.
- 3.** Os fornecedores devem ser tratados como aliados na busca da solução mais vantajosa para ambas as partes. É indispensável promover um clima de profissionalismo, imparcialidade e respeito mútuo no relacionamento, evitando favoritismos e assegurando igualdade de condições na competição pela melhor oferta de produtos e serviços. Embora seja desejável o relacionamento duradouro com fornecedores, deve-se assegurar condições para a manutenção da

competitividade da ATAR.

4. Da mesma forma os clientes devem ser vistos como parceiros e sua satisfação é essencial para que a relação comercial com a ATAR seja duradoura. Manter uma postura ética no relacionamento, fornecer retorno das solicitações (mesmo que negativas), não prometer o que não é possível cumprir, são exemplos de atitudes esperadas dos profissionais que representam a empresa.

5. No decorrer da relação comercial, é normal a troca de brindes e presentes de valor simbólico bem como demonstrações de apreço e hospitalidade como, por exemplo, almoço de negócios, convite para palestras, feiras, eventos de várias naturezas, etc. Contudo, os profissionais da ATAR devem evitar presentes, convites e favores que excedam o valor intrínseco de uma simples cortesia e que possam comprometer sua capacidade de julgar com isenção a oferta de produtos e serviços daquele fornecedor. Não devem ser aceitos convites para eventos de lazer, tais como festas, passeios, hospedagens, viagens, etc.

6. Convites para eventos de caráter profissional (exclusivamente com intuito de treinamento técnico), realizados por fornecedores, poderão ser aceitos sempre com a aprovação da diretoria do colaborador.

7. Os profissionais da ATAR devem obedecer à legislação aplicável, aos acordos internacionais, às políticas e normas internas da ATAR e aos contratos celebrados com os fornecedores e clientes, a fim de que os negócios sejam conduzidos sob um clima de confiança e respeito às regras.

8. Em dúvida quanto a situações e negócios com aparência suspeita ou que não tenham legitimidade clara, os profissionais devem compartilhar a preocupação ou aconselhar-se com a sua liderança ou com o Comitê de Compliance e Integridade da empresa.

9. As informações relacionadas à condução dos negócios e às estratégias da ATAR devem ser consideradas confidenciais e por isso não podem ser compartilhadas com ninguém externo à empresa, com a exceção para os casos onde a decisão de divulgação de uma determinada informação estratégica esteja embasada no planejamento da empresa e tenha sido aprovada, em consenso, pelos diretores da ATAR.

10. O profissional da ATAR deve abster-se de exercer atividade comercial ou profissional externa à empresa e que possa causar conflito de interesses. Se o profissional ou seus familiares estiverem envolvidos ou vierem a se envolver com atividades conflitantes aos interesses da ATAR, é dever do profissional submeter a situação ao Comitê de Compliance e Integridade, afim de obter uma declaração de que não existe conflito de interesses, se este for o caso.

Relação com clientes

O compromisso com a satisfação dos clientes dá-se no respeito aos seus direitos e na aplicação das práticas descritas a seguir:

1. Fornecer produtos e serviços conforme a especificação técnica, atendendo as necessidades e os interesses dos clientes e respeitando o Código de Defesa do Consumidor.

2. Atender aos clientes com cortesia e eficiência, oferecendo informações claras, precisas e verdadeiras, não dando tratamento preferencial por interesse pessoal.

3. Responder aos clientes quanto às suas solicitações, no prazo esperado, mesmo quando a resposta for negativa.

4. Todas as reclamações de clientes devem ser ouvidas e registradas sem pré-julgamentos, analisando-as criticamente.

5. Utilizar sempre práticas comerciais éticas que visem a manutenção de uma relação confiável e duradoura.

6. Usar a propaganda para expor nossas práticas e produtos de forma clara e honesta, não considerando ético veicular propagandas enganosas e discriminatórias.

Relação com fornecedores

- 1.** A seleção e homologação dos fornecedores devem ser baseadas em critérios técnicos e profissionais, previamente autorizados e aprovados, levando em consideração as necessidades e os interesses da ATAR.
- 2.** A negociação deve considerar fornecedores rigorosamente avaliados e com boa reputação.
- 3.** A cotação de preços deve repetir-se periodicamente para evitar que favorecimentos ou vínculos entre comprador e fornecedor venham a prejudicar os interesses da empresa.
- 4.** É vetado que o relacionamento pessoal, entre fornecedor e colaborador, interfira nas negociações e gere algum tipo de privilégio.
- 5.** É vetado o estabelecimento e manutenção de relações comerciais com fornecedores que ajam em desacordo com as políticas e práticas da ATAR.
- 6.** Fornecedores que possuam relacionamento com clientes ATAR devem ter como premissa os princípios de ética e conduta definidos neste documento.

Relação com empresas concorrentes

A prática comercial e de concorrência no mercado é baseada na competitividade. Este é o diferencial que deve nos motivar para estarmos sempre a frente do concorrente. Nossas práticas devem levar em conta:

- 1.** Honestidade na relação com concorrentes, não praticando difamação, inverdades, sabotagem, etc.
- 2.** Não fornecer, para concorrentes, qualquer tipo de informações da empresa, sem o consentimento da Diretoria.
- 3.** Tratar os concorrentes com o mesmo respeito com que a empresa espera ser tratada.
- 4.** Toda a informação de mercado e sobre concorrentes deve ser obtida por meio de práticas transparentes e idôneas.

Relação com sócios e investidores

- 1.** O relacionamento com os sócios e investidores deve basear-se na comunicação precisa, transparente e oportuna de informações que lhes permitam acompanhar as atividades e o desempenho da empresa, bem como na busca por resultados que tragam impactos positivos no valor de mercado da empresa.
- 2.** Deve-se proteger as informações ainda não divulgadas publicamente que possam influenciar as movimentações do mercado e decisões de investimentos.

Esclarecimentos, descumprimentos e denúncias

- 1.** A aplicação do Código de Ética e Conduta da ATAR depende do esforço de cada um no cumprimento dos princípios aqui descritos.
- 2.** Todos os colaboradores são responsáveis não só por sua própria conduta, mas também tem a obrigação de comunicar qualquer violação a este código.
- 3.** A denúncia deverá ser realizada quando você tiver conhecimento ou suspeitas fundamentadas que a violação do Código de Ética e Conduta e demais Políticas de Compliance e Integridade está ocorrendo ou poderá ocorrer. Esta denúncia deve ser feita de forma honesta, justa e respeitosa.

4. Toda denúncia ou descumprimento recebido pela empresa será tratado como confidencial. Nenhuma retaliação ao colaborador será feita por se reportar em boa fé.
5. Devem-se incentivar lideranças e colaboradores a buscarem soluções para os problemas relacionados ao Código de Ética e Conduta.
6. Todas as garantias necessárias ao cumprimento do Código de Ética e Conduta a estão estabelecidas formalmente com os colaboradores e parceiros de negócio da ATAR, tornando este compromisso essencial para o bom andamento dos negócios.
7. O descumprimento do Código de Ética e Conduta é considerado uma falta grave e poderá acarretar na aplicação de sanções previstas em lei, nos regulamentos internos e nas disposições contratuais, bem como à exoneração do colaborador.
8. As violações do Código de Ética e Conduta podem resultar em severas penalidades civis e criminais para a empresa e para seus colaboradores e parceiros de negócio comprovadamente envolvidos. As multas impostas às pessoas físicas por violações a essa política não poderão ser pagas pela ATAR, além das pessoas envolvidas estarem sujeitas à prisão. As penalidades para as pessoas jurídicas são muito substanciais e seus executivos também podem ser presos.
9. Diante da possibilidade de graves punições, a ATAR se preocupa em estar em conformidade com os requisitos do Código de Ética e Conduta, através de práticas para a proteção aos seus interesses e da inclusão de disposições contratuais de observância a este código em contratos com colaboradores e colaboradores terceiros, bem como o controle interno e o monitoramento cuidadoso das atividades da empresa.
10. Quando a comunicação direta entre colaborador e liderança não for possível ou não solucionar o problema, utilize outros meios disponíveis para relatar a infração a este código:
 - a) Envie seu relato para o email: comite@ATARpay.com.
 - b) Procure um dos membros do Comitê de Compliance e Integridade.
 - c) Se preferir não ser identificado, descreva o ocorrido em uma folha de papel e deposite-a na urna de relatos anônimos, disponibilizada pela ATAR na sua unidade.
 - d) Dirija-se a um dos diretores da empresa.

Treinamento, atualização e divulgação

1. A ATAR compromete-se a manter um programa de conscientização, educação e treinamento sobre ética e boa conduta nos negócios e no ambiente de trabalho necessário à garantia dos objetivos, princípios e diretrizes definidas nesta política.
2. Da mesma forma, o conteúdo do Código de Ética e Conduta é amplo e constantemente atualizado e divulgado, sendo de obrigação de cada colaborador inteirar-se das atualizações sempre que uma nova versão for encaminhada ao seu e-mail ATAR.

Disposições finais

A gestão deste documento caberá ao Comitê de Compliance e Integridade da ATAR, que se reunirá regularmente para atualizá-lo, dirimir dúvidas e divulgá-lo sistematicamente, comprometendo-se, por meio dos seus membros e poderes concedidos, a estabelecer e desenvolver o Código de Ética e Conduta da ATAR em sua forma mais ampla.