

# POLÍTICA

Código de Ética e Conduta da LYRA

Feito por :	Aprovado por:	Versão	Vigência	
Recursos Humanos	Danieja Bijos	V.3	2025	2026

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. QUEM SOMOS? .....</b>	<b>4</b>
A. VISÃO.....	4
B. MISSÃO .....	4
C. VALORES.....	4
<b>3. VESTUÁRIO.....</b>	<b>5</b>
<b>4. ACESSO FÍSICO .....</b>	<b>5</b>
A. AO CONDOMÍNIO .....	5
B. À EMPRESA .....	5
C. CRACHA (DOCUMENTAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO) .....	5
D. PORTAS DE EMERGÊNCIA .....	5
E. RECEBIMENTO DE VISITANTES .....	6
<b>5. CONDUTA INTERNA.....</b>	<b>6</b>
A. BOM USO DO TEMPO.....	6
B. ATIVIDADES EXTERNAS CONFLITANTES .....	6
C. DROGAS ILEGAIS E ÁLCOOL.....	6
D. ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIAS.....	6
<b>6. PATRIMÔNIO DA EMPRESA.....</b>	<b>7</b>
A. USO DOS RECURSOS DA EMPRESA.....	7
B. USO DO REFEITÓRIO.....	7
C. USO DA GELADEIRA.....	7
D. USO DAS SALAS DE REUNIÃO .....	7
E. USO DA IMPRESSORA E OUTROS MATERIAIS .....	7
<b>7. USO DE RECURSOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: .....</b>	<b>7</b>
A. TELEFONE CORPORATIVO :.....	7
B. INTERNET E MEIOS DE COMUNICAÇÃO: .....	7
C. ATIVOS DA EMPRESA: .....	8
<b>8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
A. USO ACEITÁVEL.....	8
B. MESA LIMPA .....	9
C. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO.....	9
INFORMAÇÕES PÚBLICAS: .....	9
INFORMAÇÕES DE USO INTERNO: .....	9
INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:.....	10
D. POLÍTICA DE SENHAS .....	10
<b>9. RELACIONAMENTOS.....</b>	<b>10</b>
A. COM NOSSOS COLEGAS DE TRABALHO.....	10
B. COM CLIENTES E CONSUMIDORES .....	10
C. COM A CONCORRÊNCIA .....	10
D. COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS .....	10

A CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS DEVE TER COMO BASE CRITÉRIOS TRANSPARENTES DE ESCOLHA E CONTRATAÇÃO, QUE VISEM A MELHOR RELAÇÃO CUSTO-BENEFÍCIO, ASSEGURANDO A QUALIDADE, CUSTOS COMPETITIVOS E CONFIABILIDADE DOS PRODUTOS E SERVIÇOS. NOSSAS PARCERIAS DEVEM SER IDÔNEAS NÃO TOLERANDO FORNECEDORES QUE OFEREÇAM GRATIFICAÇÕES DIRETAS OU INDIRETAS.....	10
TODOS OS FORNECEDORES SÃO AVALIADOS NO MOMENTO DA SUA CONTRATAÇÃO. APÓS O RECEBIMENTO DOS DADOS CADASTRAIS O COMPLIANCE FAZ CONSULTAS NO SERASA E EMITE CERTIDÕES COMO: CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA, CERTIFICADO DE REGULARIDADE NO FGTS, CERTIDÃO CONJUNTA DA RECEITA FEDERAL E CERTIDÃO DE DÉBITOS TRABALHISTAS. ....	11
E. COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E REGULADORES .....	11
<b>10. CONFLITO DE INTERESSES.....</b>	<b>11</b>
A. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS.....	11
<b>11. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO:.....</b>	<b>11</b>
A. ERGONOMIA E POSTURA CORRETA:.....	11
B. SEGURANÇA ELETRÔNICA : .....	11
C. HIGIENE E LIMPEZA : .....	12
D. EMERGENCIA E EVACUAÇÃO : .....	12
E. SAÚDE MENTAL E BEM-ESTAR:.....	12
<b>12. POLÍTICA DE ESG (AMBIENTAL, SOCIAL E GOVERNANÇA) .....</b>	<b>12</b>
A. AMBIENTAL : .....	12
COMPROMETEMO-NOS A REDUZIR NOSSO IMPACTO AMBIENTAL ATRAVÉS DA GESTÃO EFICIENTE DOS RECURSOS NATURAIS, DA MINIMIZAÇÃO DA EMISSÃO DE GASES DE EFEITO ESTUFA E DA ADOÇÃO DE PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS EM TODA A NOSSA CADEIA DE VALOR.....	12
ÁGUA E ENERGIA: .....	12
USO DE PLÁSTICO: .....	12
COMPENSAÇÃO DE CARBONO: .....	12
B. SOCIAL : .....	13
C. GOVERNANÇA : .....	13

## 1. OBJETIVO

O presente documento tem por objetivo orientar todos os administradores, colaboradores e fornecedores sobre os direitos e deveres de cada indivíduo que faz parte da **LYRA**, reforçando o compromisso com a ética e a integridade na condução do relacionamento com os públicos com os quais interagimos diariamente em todos os âmbitos.

Entendemos que a ética de uma organização é o que sustenta as práticas diárias e é o alicerce da cultura da empresa.

Este documento deve ser seguido por todos, independente de cargo ou nível hierárquico. Também se aplica aos terceiros que exerçam suas atividades dentro das dependências da **LYRA** ou que atuem diretamente nos negócios preponderantes da **LYRA**.

Este documento estabelece nossa missão, visão e valores, são diretrizes organizacionais, que devem guiar e orientar decisões, atitudes e comportamentos, além de ajudar a fazer da integridade o núcleo de tudo o que fazemos.

## 2. QUEM SOMOS?

Somos uma empresa de tecnologia que fornece soluções para o mercado de meios de pagamento. Oferecemos um portfólio completo de serviços especializados em conectividade on e off-line, pagamentos eletrônicos e gestão de dispositivos **LYRA**.

A **LYRA** é, antes de tudo, uma grande aventura humana baseada no sonho de dois grandes homens apaixonados pelo que fazem: Alain Lacour e André Malbert.

Criada em janeiro de 2001 em Toulouse, França, a **LYRA** se estabeleceu rapidamente como player importante de pagamento para bancos, bandeiras de cartões e adquirentes. O profundo conhecimento das expectativas do mercado, a expertise técnica e a qualidade do atendimento ao cliente foram os motores desta história de sucesso à francesa.

Dezoito anos depois, a mesma ambição, a mesma paixão, ainda vive nos colaboradores do Grupo, que hoje somam mais 450 colaboradores, a **LYRA** soube manter um espírito de empresa que valoriza cada indivíduo e promove iniciativas. As atividades da **LYRA** cruzaram rapidamente as fronteiras para acompanhar os clientes, oferecer atendimento global e garantir proximidade.

Hoje, 11 subsidiárias em três continentes trabalham diariamente para apoiar e assessorar clientes atuando em 50 países nos mais diversos setores. O crescimento da **LYRA** se deve a pessoas apaixonadas com grande senso de responsabilidade. Fruto da colaboração de cada um, a empresa tem hoje, em sua equipe de diretores, alguns dos primeiros colaboradores que acreditaram em seu sucesso.

Nossa equipe multicultural é um dos grandes valores da **LYRA**, tanto no intercâmbio com clientes quanto na capacidade de responder a uma grande diversidade de questões de maneira global.

### A. VISÃO

“Ser reconhecida em toda a América Latina como líder, nos mercados em que estiver inserida, gerando valor agregado a seus clientes através de soluções robustas e inovadoras.”

### B. MISSÃO

“Oferecer soluções inovadoras e de alta qualidade, com comprometimento, foco no cliente e valorização do capital humano com o objetivo de gerar valor agregado e resultados, privilegiando relações sustentáveis para alcançar a excelência”.

### C. VALORES

- **Ética:** Seguir integralmente o código de ética e conduta estabelecido pela empresa.

- **Comprometimento:** Compromisso de cada um com o objetivo de atingir a excelência, respeito e interação com todos.
- **Relacionamentos sustentáveis:** Todas as relações entre as pessoas e empresas de nosso convívio devem ser sustentáveis e gerar benefícios aos envolvidos tornando as relações duradouras. Esse valor se inicia na empresa e deve ser expandido de forma a criar um número infinito de relações, gerando impactos positivos inclusive aos “ecossistemas” externos à empresa.
- **Excelência:** Compromisso em entregar excelência para nossos clientes. Com isso, desenvolvemos todas as nossas ferramentas buscando o domínio de toda a cadeia do pagamento.
- **Engajamento:** Parceiro de confiança ao lado de nossos clientes, levamos no cotidiano nossa expertise técnica e nosso conhecimento dos mercados. As ambições de nossos clientes são as nossas ambições!
- **Bem-estar:** Comprometimento da empresa e de cada colaborador para gerar um ambiente de trabalho de satisfação, favorecendo o crescimento profissional e pessoal, refletindo em uma imagem positiva da empresa para o mercado.
- **Transparência:** Dar aos nossos clientes uma visão clara do status de nossos serviços, em tempo real, é primordial. Por isso implementamos um site de status e alertas automáticas.

### 3. VESTUÁRIO

A vestimenta reflete a nossa imagem, cada pessoa tem seu próprio estilo, preferências e personalidades. A **LYRA** tem como premissa respeitar cada indivíduo, porém no ambiente de trabalho a vestimenta deve ser adequada.

A recomendação é que seja evitado o uso de roupas ou acessórios que sobreponham o profissionalismo, como o uso de camisetas de times, bonés, havaianas, bermudas, entre outros, considerados inapropriados para o ambiente corporativo. Contudo, devemos refletir sempre: **Como eu quero ser visto?**

### 4. ACESSO FÍSICO

#### A. AO CONDOMÍNIO

O condomínio oferece um cartão de acesso para permitir o acesso seguro em seus edifícios, salas e áreas restritas.

O titular do cartão é responsável por manter seu cartão de acesso em segurança e não compartilhá-lo com terceiros. Todas as entradas e saídas utilizando o cartão de acesso serão registradas e armazenadas para fins de segurança e auditoria.

Em caso de perda, roubo ou extravio do cartão de acesso e identificação, para emissão de um novo cartão e será descontado na folha de pagamento do funcionário o valor cobrado pelo Condomínio.

#### B. À EMPRESA

O mesmo cartão fornecido pelo condomínio servirá como identificação para permissão de acesso as instalações da **LYRA** mediante sistema de autenticação por biometria que será cadastrada pelo Departamento de Infraestrutura.

Não é permitido emprestar, transferir ou usar o cartão de acesso de outra pessoa para obter acesso às instalações da empresa.

Todas as entradas e saídas utilizando o cartão de acesso serão registradas e armazenadas para fins de segurança e auditoria.

É obrigatória a autenticação tanto na entrada quanto na saída de cada pessoa mesmo quando acompanhada de outros.

#### C. CRACHA (DOCUMENTAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO)

O mesmo cartão fornecido pelo condomínio servirá como identificação do funcionário (crachá). O colaborador é responsável por cuidar do seu crachá.

#### D. PORTAS DE EMERGÊNCIA

Portas de emergência são saídas designadas para uso exclusivo em situações de evacuação ou emergência. Elas são identificadas por sinais de saída de emergência e devem permanecer desobstruídas e acessíveis em todos os momentos. As portas de emergência não devem ser utilizadas como saídas normais ou rotas de entrada e saída durante o horário

de expediente regular, a menos que seja necessário em uma emergência. Os ambientes podem ser filmados e gravados. A empresa, caso necessite, poderá utilizar esse recurso de acordo com a lei.

## E. RECEBIMENTO DE VISITANTES

O recebimento de visitantes na empresa requer medidas para proteger tanto os visitantes quanto os funcionários.

Solicitamos que o responsável pela visita avise com antecedência, fornecendo informações básicas, como nome, CPF, empresa e motivo da visita. Isso nos permite que o acesso seja liberado mais rápido.

Durante a visita, os visitantes são acompanhados por um funcionário designado, que atua como anfitrião e está disponível para responder a quaisquer perguntas e fornecer assistência, se necessário. Isso garante que os visitantes estejam sempre sob supervisão e que qualquer problema possa ser abordado imediatamente.

## 5. CONDUTA INTERNA

### A. BOM USO DO TEMPO

Cada funcionário tem um horário de trabalho determinado em seu contrato a cumprir e atividades a desempenhar e, portanto, deve fazê-lo com responsabilidade.

Ao adotar práticas de bom uso do tempo, não apenas contribuímos para o sucesso da empresa, mas também promovemos uma cultura de eficiência, colaboração e bem-estar no ambiente de trabalho. Vamos aproveitar ao máximo cada minuto do nosso dia, focando no que realmente importa e buscando constantemente formas de melhorar.

### B. ATIVIDADES EXTERNAS CONFLITANTES

Não é permitido exercer, diretamente ou através de seu cônjuge, ascendentes, descendentes ou, ainda, por meio de terceiros, outra atividade ou negócio externo que venha a concorrer com os interesses da LYRA ou que gere conflito de interesses, pelo acesso privilegiado a dados confidenciais que o colaborador possui.

Outras atividades ainda que não diretamente concorrentes podem criar desafios para a gestão do tempo e das responsabilidades. A transparência desde o início permite que as partes fiquem cientes e se planejem adequadamente minimizando possíveis impactos.

### C. DROGAS ILEGAIS E ÁLCOOL

A empresa reconhece a importância de manter um ambiente de trabalho seguro, saudável e produtivo para todos. Como parte de nossos esforços para garantir o bem-estar, é crucial abordar a questão do uso de drogas ilegais e álcool no local de trabalho.

É estritamente proibido o uso, posse, distribuição, venda ou fabricação de drogas ilegais no local de trabalho ou durante o exercício das atividades relacionadas ao emprego.

Não é permitido estar sob a influência de álcool durante o trabalho, sendo que é proibido o consumo de álcool dentro das dependências da Empresa ou durante execução de atividades externas em nome da Empresa, salvo em atividades sociais patrocinadas pela mesma e deve ser feito com moderação e responsabilidade.

As leis brasileiras proíbem o uso de cigarros em ambientes fechados, tais como: estacionamento, garagens, hall do prédio ou saídas de emergência.

### D. ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIAS

A **LYRA** não se responsabiliza por correspondências que não sejam destinadas a assuntos do trabalho. Qualquer correspondência particular deve ser entregue na residência do colaborador.

## 6. PATRIMÔNIO DA EMPRESA

### A. USO DOS RECURSOS DA EMPRESA

A **LYRA** oferece um pacote de benefícios aos seus funcionários (vide Procedimento de Remuneração e Benefícios), use-os com consciência e responsabilidade.

Os colaboradores devem zelar pela conservação dos bens e imagem da empresa. Caso seja constatada falta de zelo ou utilização abusiva, será cobrado do colaborador o valor correspondente ao dano.

Evite o desperdício ou mau uso dos bens da Empresa, controlando o consumo de energia, papel, água e materiais de escritório. Contribua para a preservação do meio ambiente.

### B. USO DO REFEITÓRIO

Os funcionários são responsáveis pela limpeza e organização do refeitório. Após finalizar suas refeições lave os utensílios que utilizou e não deixe resíduos de alimentos na mesa ou na pia, visando promover um ambiente limpo, organizado e acolhedor para todos os funcionários durante as refeições.

Qualquer dano ao mobiliário, equipamentos ou instalações do refeitório deve ser relatado imediatamente ao departamento responsável.

### C. USO DA GELADEIRA

Os funcionários podem fazer uso da geladeira com bom senso. Não é possível suportar grandes quantidades de alimentos. A recomendação é que guarde apenas alguns alimentos e lembre-se de que regularmente é feita uma limpeza onde todos os produtos são descartados.

### D. USO DAS SALAS DE REUNIÃO

As salas de reunião são limpas e organizadas pela equipe de limpeza. No entanto, após cada reunião, os colaboradores que utilizarem as salas, devem recolher os copos que foram utilizados e descartar no local correto (lixeira), juntar as xícaras e deixá-las na copa próxima às salas de reunião para que possam ser lavadas posteriormente.

### E. USO DA IMPRESSORA E OUTROS MATERIAIS

A empresa tem muitos custos com materiais diversos. Não utilize a impressora ou qualquer outro material da empresa para uso pessoal ou não faça impressões desnecessárias.

## 7. USO DE RECURSOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

### A. TELEFONE CORPORATIVO :

Devem ser observadas as seguintes regras referentes ao uso de celulares e ramal corporativo:

- Utilizar os telefones para fins profissionais, salvo exceções;
- Em eventuais ligações pessoais, ser breve, lembrando que esta ferramenta pertence à empresa para o desempenho de sua função, portanto é fundamental o bom senso;
- Caso o colaborador possua celular corporativo, não utilizar o Ramal fixo em chamadas para celular, pois a tarifa é alta, portanto, as chamadas para telefone fixo devem ser originadas dos ramais e as chamadas para telefones móveis devem ser originadas dos celulares;
- Quando estiver fora do escritório, em reuniões, viagens, entre outros, não transferir o ramal para atendimento no celular corporativo, pois o custo deste procedimento é alto e está conduta é redundante, uma vez que a empresa já disponibiliza o aparelho celular para as funções necessárias;
- 

A **LYRA** acompanha todas as ligações de cada ramal/celular e poderá questionar o colaborador ao perceber excessos e efetuar os devidos descontos em sua folha de pagamento.

### B. INTERNET E MEIOS DE COMUNICAÇÃO:

O uso de redes sociais, e-mail e internet deve ser realizado de forma responsável, evitando acesso a conteúdo impróprios ou não relacionados ao trabalho.

O uso do e-mail é restrito aos assuntos profissionais, devendo seu conteúdo ser tratado como confidencial, evitando todas as formas possíveis de sua divulgação.

A **LYRA** possui o direito de monitorar os ativos físicos e eletrônicos, inclusive as mensagens do e-mail, Teams e intranet, uma vez que pertencem a **LYRA** e não ao colaborador, ainda que sejam documentos ou acessos pessoais realizados pelo colaborador através dos ativos fornecidos pela **LYRA**.

## C. ATIVOS DA EMPRESA:

É responsabilidade de cada colaborador zelar pela integridade e bom funcionamento dos equipamentos fornecidos pela empresa durante todo o período de uso, utilizando-os unicamente para execução de suas funções e ao término do vínculo com a empresa, devolver o equipamento em perfeitas condições de funcionamento, salvo desgaste natural pelo uso regular.

Qualquer dano, como por exemplo colar adesivos, tela manchada/danificada ou a perda e/ou mau uso do equipamento, é de inteira responsabilidade do usuário.

O acesso aos recursos e sistemas da empresa deve ser protegido por senhas seguras e não deve ser compartilhado com terceiros.

Não é permitido ao colaborador acoplar novos dispositivos nos equipamentos fornecidos ou a instalar qualquer software sem prévia autorização do Departamento de Infraestrutura, de forma a garantir a segurança da rede da **LYRA**.

Os usuários devem estar cientes dos riscos de segurança, como phishing, malware e engenharia social, e adotar práticas seguras para mitigar esses riscos como por exemplo, participar de treinamento fornecidos pela equipe de Segurança da Informação e consultar materiais sobre o assunto disponível no EAD da **LYRA**.

**É responsabilidade de o usuário informar ao Departamento de Infraestrutura o indício de qualquer comportamento suspeito no dispositivo utilizado.**

## 8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

É responsabilidade de cada colaborador garantir a segurança de seus ativos, para isso, é de suma importância seguir as boas práticas de Segurança.

### A. USO ACEITAVEL

O uso dos ativos da **LYRA** pelos seus colaboradores destina-se às atividades relacionadas com suas atribuições funcionais.

Desse modo, não é aceitável:

- A instalação ou distribuição de softwares não licenciados pelo Grupo LYRA;
- Permitir que terceiros que não sejam Usuários autorizados acessem ou usem um nome de usuário ou uma senha dos Serviços;
- Compartilhar, transferir ou fornecer a terceiros acessos a uma conta originalmente designada a você;
- O acesso a sites de conteúdo considerado ofensivo, ilegal ou impróprio a exemplo de sites pornográficos, de jogos ou apostas;
- Phishing ou envolvimento em roubo de identidade;
- Distribuir vírus de computador, worms, cavalos de Tróia ou outros códigos maliciosos;
- Promover ou facilitar a violência ou atividades terroristas;
- Infringir a propriedade intelectual ou outros direitos de propriedade de terceiros;



- Acessar software's peer-to-peer;
- A abertura ou o manuseio de computadores ou outros equipamentos de informática para qualquer tipo de reparo que não seja realizado por um técnico da equipe de Infraestrutura do Grupo LYRA ou por terceiros devidamente contratados para o serviço;
- Alterar a configuração do equipamento disponibilizado pelo Grupo LYRA.

A **LYRA** se reserva no direito de:

- Realizar varreduras trimestrais na rede de produção;
- Utilizar varreduras e filtros nos anexos de e-mail duvidosos;
- Implantar os controles de acesso e mecanismos de auditoria que garantam o monitoramento do acesso à internet pela rede corporativa e monitoramento dos ativos físicos e eletrônicos.

A **LYRA** utiliza as ferramentas de monitoramento de comportamento e acesso à internet, no intuito verificar comportamentos que possam trazer risco a empresa e proteger informações confidenciais e garantir que elas não sejam divulgadas indevidamente. Essa ferramenta é instalada nos dispositivos de todos os colaboradores pela equipe de Segurança da Informação.

O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar ações administrativas e penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes.

## B. MESA LIMPA

A política de mesa limpa tem como objetivo reduzir o risco de acesso não autorizado, perda, furto e dano da informação no ambiente de trabalho. Para isso devem ser aplicados os seguintes controles:

- Nenhuma informação confidencial deve ser deixada à vista, seja em papel ou em quaisquer dispositivos, eletrônicos ou não;
- Quando não estiver em uso, papéis ou relatórios devem ser armazenados em gavetas ou armários;
- Na mesa de trabalho não deve ter papéis, anotações e lembretes;
- As senhas não devem ser anotadas em papéis ou ativos de informação;
- Ao sair de sua mesa de trabalho o usuário deve bloquear a tela do seu notebook;
- Não anote informações sensíveis em quadros brancos;
- Após o uso dos quadros brancos o conteúdo nele escrito deve ser apagado;
- Ao imprimir um documento confidencial, ou que contenha informações sensíveis, retire-o da impressora imediatamente;
- Destrua documentos impressos antes de jogar fora;
- Ao final do expediente, ou no caso de ausência prolongada do local de trabalho, limpar a mesa de trabalho, guardar os documentos, trancar as gavetas e armários, e desligar computador.

## C. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Existem três níveis de classificação para as informações utilizadas pelo Grupo LYRA, "Público", "Uso Interno" e "Confidencial".

### INFORMAÇÕES PÚBLICAS:

São informações que não precisam de proteção, são semelhantes às informações que não possuem classificação, estas podem ser compartilhadas com pessoas de dentro e de fora do Grupo LYRA, por exemplo: informações compartilhadas no site da LYRA.

### INFORMAÇÕES DE USO INTERNO:

Este tipo de classificação é para aquelas informações que não podem ser divulgadas para pessoas de fora da organização, mas que, caso isso aconteça, não causarão grandes prejuízos.

## INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

São as informações que, se divulgadas interna ou externamente, têm potencial para trazer grandes prejuízos para a empresa. Essas informações podem ser entre outras: da empresa, de seus clientes, fornecedores ou colaboradores. Os dados confidenciais são elementos que podem ser usados para contactar, localizar ou identificar algo.

É proibida a cópia de quaisquer arquivos confidenciais (comerciais, jurídicos, financeiros, técnicos) para dispositivos de armazenamento. Não cabe ao colaborador tomar a decisão de copiá-los, nem mesmo para que seja para finalizar um trabalho em casa. Suas atividades devem ser cumpridas durante sua jornada de trabalho.

Todas as informações recebidas dos clientes são confidenciais, bem como é proibida a utilização do nome ou logomarca de clientes, para qualquer finalidade.

É proibida a cópia e/ou publicação de quaisquer e-mails, documentos e códigos, fonte de soluções criadas pela **LYRA**

### D. POLÍTICA DE SENHAS

As senhas são pessoais e intransferíveis, não podendo ser compartilhada com outros colaboradores. Suas credenciais de acesso lhe identificam na rede, gerando registros nos servidores de LOG para as atividades executadas.

Em caso de compartilhamento da senha, (ainda que não permitido), não exclui a responsabilidade do proprietário original das informações e os envolvidos serão devidamente responsabilizados.

O colaborador deve trocar a senha sempre que solicitado evitando bloqueio da conta de acesso. É proibida a divulgação de senhas ou quaisquer dados que forneçam acesso a terceiros às dependências da empresa.

## 9. RELACIONAMENTOS

### A. COM NOSSOS COLEGAS DE TRABALHO

As contratações de profissionais na **LYRA** seguem os princípios de não discriminação e de promoção da diversidade. As relações no ambiente de trabalho devem ser baseadas no respeito, cooperação, profissionalismo e observar os valores destacados nesse Código de Conduta.

### B. COM CLIENTES E CONSUMIDORES

A fim de zelar pelo bom relacionamento com nossos clientes, devemos sempre ser respeitosos, eficientes e precisos nas informações, tratando-lhes de maneira transparente e responsável.

A prestação de nossos serviços deve atender às necessidades de nossos clientes e respeitar os seus direitos, porém, sempre em conformidade com os objetivos e interesses da **LYRA**.

Não permitimos que os negócios e operações da **LYRA** sejam usados para atos ilícitos ou criminosos (corrupção, propina, lavagem de dinheiro, fraude etc.).

### C. COM A CONCORRÊNCIA

Em nosso negócio altamente competitivo, as informações são valiosas. Precisamos sempre aprender mais sobre os nossos concorrentes, fornecedores e clientes. Devemos, contudo, ser éticos na forma como obtemos e fornecemos essas informações. Nossas ações devem ser honestas, justas e dentro da lei.

### D. COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

A contratação de fornecedores e prestadores de serviços deve ter como base critérios transparentes de escolha e contratação, que visem a melhor relação custo-benefício, assegurando a qualidade, custos competitivos e confiabilidade

dos produtos e serviços. Nossas parcerias devem ser idôneas não tolerando fornecedores que ofereçam gratificações diretas ou indiretas.

Todos os fornecedores são avaliados no momento da sua contratação. Após o recebimento dos dados cadastrais o compliance faz consultas no Serasa e emite certidões como: Certidão de Dívida Ativa, Certificado de Regularidade no FGTS, Certidão Conjunta da Receita Federal e Certidão de Débitos Trabalhistas.

Para a realização dos pagamentos de fornecedores habituais, é necessário que o fornecedor envie a NFE de serviços junto com a Certificado de Regularidade no FGTS e Certidão Conjunta da Receita Federal.

#### E. COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E REGULADORES

A **LYRA** atua em conformidade com as leis e demais normas do ordenamento jurídico.

Todos os colaboradores devem tomar conhecimento e agir em conformidade com políticas internas, leis e regulamentação aplicável.

## 10. CONFLITO DE INTERESSES

Um conflito de interesse surge quando nossos interesses ou atividades pessoais influenciam (ou parecem influenciar) nossa capacidade de agir no melhor interesse da empresa. Deve-se evitar entrar em uma situação conflitante com nossa responsabilidade perante a Empresa.

Em certas situações, os interesses pessoais ou profissionais de cada um podem ser contrários ou não estar alinhados à conduta da **LYRA**. Nestes casos, reflita:

- As diretrizes do Código de ética e conduta estão sendo afetadas? Ou alguma lei ou norma interna?
- Estou recebendo algum benefício ou vantagem pessoal nesta situação?
- O que a **LYRA** espera de mim neste caso?
- Posso justificar publicamente a situação?
- A situação causará algum tipo de desconforto para a **LYRA**, para mim ou para outras pessoas?
- A minha decisão sobre a situação seria motivo de orgulho para mim, para meus colegas e para minha família?

***Se não tiver certeza ou tranquilidade com as respostas, busque orientação do seu gestor ou da área de compliance.***

#### A. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Em algumas atividades é natural o acesso às informações privilegiadas relacionadas aos negócios da **LYRA**, sejam eles comerciais, financeiras ou técnicas.

Essas informações devem permanecer confidenciais, respondendo o faltoso, nos termos da lei, por qualquer ato contrário ao sigilo dessas informações.

## 11. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO:

Na **LYRA**, reconhecemos a importância de garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos os colaboradores. Nossas políticas de saúde e segurança são projetadas para promover a prevenção de acidentes e lesões, bem como para proteger a saúde física e mental de nossa equipe. Abaixo nossas diretrizes:

#### A. ERGONOMIA E POSTURA CORRETA:

- Fornecemos mobiliário ergonômico, como cadeiras ajustáveis, suporte para notebook, mouse e teclado, para promover uma postura adequada durante o trabalho.
- Incentivamos o ajuste adequado das estações de trabalho para garantir uma posição confortável e saudável ao longo do dia, seguindo as recomendações da **NR-17**.
- Oferecemos orientação para pausas regulares para descanso, manter a hidratação e exercícios de alongamento.

#### B. SEGURANÇA ELETRÔNICA :

- Mantemos equipamentos eletrônicos, como computadores, cabos e tomadas, em boas condições de funcionamento para evitar riscos de incêndio, choque elétrico e outros acidentes.

- Incentivamos os funcionários a relatarem imediatamente quaisquer problemas com equipamentos eletrônicos para que possam ser corrigidos rapidamente pelo nosso departamento de infraestrutura.
- Promovemos o uso seguro de eletrônicos, como não sobrecarregar tomadas elétricas e desligar equipamentos quando não estiverem em uso.

#### C. HIGIENE E LIMPEZA :

- Mantemos os escritórios limpos e bem ventilados, promovendo a higiene pessoal e ambiental para prevenir a propagação de doenças.
- Fornecemos produtos de limpeza e desinfecção como álcool em gel em todas as instalações da empresa para que os funcionários possam manter seus espaços de trabalho limpos e livres de germes.

#### D. EMERGENCIA E EVACUAÇÃO :

- Mantemos planos de emergência atualizados e visíveis em locais estratégicos do escritório para orientar os funcionários sobre as medidas a serem tomadas em caso de uma emergência.

#### E. SAÚDE MENTAL E BEM-ESTAR:

- Promovemos um ambiente de trabalho positivo e de apoio, onde os funcionários se sintam à vontade para discutir questões relacionadas à saúde mental.

Estas políticas refletem nosso compromisso em proporcionar um ambiente de trabalho seguro, saudável e produtivo para todos os colaboradores em nossos escritórios. A saúde e a segurança de nossa equipe são prioridades fundamentais e contamos com a cooperação de todos para cumprir com essas políticas.

## 12. POLÍTICA DE ESG (AMBIENTAL, SOCIAL E GOVERNANÇA)

Na **LYRA**, estamos comprometidos com a integração dos princípios ambientais, sociais e de governança (ESG) em todas as áreas de nossas operações e tomadas de decisão. Reconhecemos que a criação de valor sustentável vai além do desempenho financeiro e requer um compromisso firme com a responsabilidade corporativa e o impacto positivo em nossas comunidades e meio ambiente. Portanto, estabelecemos esta Política de ESG para guiar nossas ações e promover um futuro mais sustentável e inclusivo.

#### A. AMBIENTAL :

Comprometemo-nos a reduzir nosso impacto ambiental através da gestão eficiente dos recursos naturais, da minimização da emissão de gases de efeito estufa e da adoção de práticas sustentáveis em toda a nossa cadeia de valor.

##### ÁGUA E ENERGIA:

Conscientização por meio de comunicados internos sobre as práticas abaixo:

- Apagar as luzes ao sair;
- Desligar o ar-condicionado quando for sair da sala;
- Não desperdício de água;
- Reutilização de água para lavagem de sacadas;

##### USO DE PLÁSTICO:

Exterminamos o uso de plástico em nossa empresa, priorizando produtos como canecas, talheres em inox e utensílios em bambu e papel.

##### COMPENSAÇÃO DE CARBONO:

A **LYRA** reconhece sua responsabilidade ambiental e está comprometida em reduzir suas emissões de carbono e neutralizar seu impacto ambiental sempre que possível.

Em parceria com a empresa Canopée, a LYRA realizou a compensação das emissões identificadas no ano de 2023 através da aquisição de créditos de carbono oriundos do Projeto REDD Yuxibu, desenvolvido pela Canopée Gestão Ambiental e Florestal S.A.

O Projeto REDD Yuxibu nasceu com o propósito de conservação florestal, desenvolvido no complexo das Fazendas São Jorge, localizadas no município de Sena Madureira, no estado do Acre, região antigamente ocupada por povos e comunidades tradicionais, incluindo os indígenas Huni Kuin, e onde atualmente ocorrem elevadas taxas de desmatamento, comprometendo não só o bioma nativo, como a vida da população local.

Utilizando tecnologias de alta precisão, a Canopée rastreia, mensura, gerencia e monitora o trabalho de preservação realizado nas fazendas, impedindo que o desmatamento da região adentre nas áreas preservadas.

Através dos créditos de carbono adquiridos, a LYRA compensou suas emissões de carbono ocorridas no ano de 2022 e incentiva as atividades de proteção da floresta promovidas pelos projetos REDD, apoiando a preservação dos recursos naturais presentes na área, além de contribuir com a geração de renda e oportunidades a comunidades e moradores locais.

Maiores informações sobre o Projeto Yuxibu podem ser obtidas no site da certificadora Bureau Veritas, através do link <https://conteudo.brasil.bureauveritastraining.com/projetos-carbono>, ou no site [www.canopee.com.br](http://www.canopee.com.br).

## B. SOCIAL :

Promovemos um ambiente de trabalho seguro, inclusivo e diversificado, onde todos os colaboradores são tratados com dignidade e respeito, sem discriminação de qualquer tipo.

Mantemos relações transparentes e éticas com nossos fornecedores, parceiros e outras partes interessadas, garantindo o cumprimento dos direitos humanos, trabalhistas e sociais em toda a nossa cadeia de suprimentos.

## C. GOVERNANÇA :

Cumprimos rigorosamente todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis, além de adotar melhores práticas de gestão de riscos e conformidade.

Mantemos os mais altos padrões de governança corporativa, promovendo a transparência, a prestação de contas e a integridade em todas as nossas operações e decisões.

Comprometemo-nos a revisar regularmente nossa Política de ESG, avaliando nosso desempenho e identificando oportunidades de melhoria contínua. Ao integrar os princípios de ESG em nosso DNA organizacional, estamos construindo um futuro mais resiliente, sustentável e inclusivo para as gerações atuais e futuras.

Nesse sentido, cada colaborador deve observar as seguintes diretrizes:

1. Integrar considerações ESG em todas as decisões e atividades profissionais, buscando minimizar os impactos ambientais, promover a equidade social e garantir práticas de governança transparentes e responsáveis.
2. Respeitar e promover os direitos humanos em todas as operações da empresa, evitando qualquer forma de discriminação, assédio ou violação dos direitos fundamentais.
3. Agir com integridade e ética em todas as interações com colegas de trabalho, clientes, fornecedores e outras partes interessadas.
4. Contribuir para a criação de um ambiente de trabalho inclusivo, diversificado e seguro, onde todas as pessoas sejam tratadas com dignidade e respeito.
5. Participar ativamente dos esforços da empresa para reduzir sua pegada ambiental, promover a diversidade e a inclusão, e fortalecer práticas de governança corporativa.
6. Reportar qualquer violação ou preocupação relacionada à política ESG de forma transparente e responsável.