

POLÍTICA NORMATIVA INTERNA

1. Objetivo

Instituir critérios e regras para padronizar e guiar a elaboração, formalização e implementação de políticas de governança do GetNinjas.

2. Definições

“**Código de Ética e Conduta**” – o Manual do Ninja, aprovado em Reunião do Conselho de Administração do GetNinjas em 26.02.2021.

“**Diretrizes**” - Conjunto de instruções para se tratar e levar a termo um plano, uma ação ou um negócio.

“**Estatuto**” – É o Estatuto Social do GetNinjas S.A., conforme aprovado pela Assembleia Geral dos Acionistas, e atualizado de tempos em tempos.

“**Manuais e Normas**” – Conjunto de regras internas que visam detalhar procedimentos ou formalizar processos internos, em consonância com uma Política.

“**Objetivo**” - Define os resultados que a GetNinjas deseja alcançar para cumprir a sua missão dentro de determinado prazo.

“**Política**” - Conjunto de ações, comportamentos e procedimentos que devem ser seguidos para que os objetivos do GetNinjas sejam alcançados.

“**Princípios**” - Preceitos fundamentais que a organização deve observar na realização de suas atividades, explicitando assim as normas e padrões de conduta exigidos em qualquer relacionamento, operação, serviço ou atividade do GetNinjas nos âmbitos internos e externo.

“**Procedimento**” - Orientação acerca de como realizar determinadas tarefas, por meio da descrição simples do seu passo-a-passo, com nível de detalhamento suficiente para garantir a sua operacionalização.

“**Responsabilidades**” - Descrição das atribuições e competências das unidades organizacionais e das pessoas relacionadas com ações destinadas à implementação ou cumprimento da política.

3. Formulação de Políticas

A formulação de Políticas tem como pressuposto, além de guiar a atuação e a tomada de decisão, minimizar os efeitos da descontinuidade administrativa, de eventuais conflitos de interesses, bem como estabelecer Procedimentos de governança que garantam a linearidade e assertividade dos processos internos.

As Políticas são orientadas pelo Estatuto e Código de Ética e Conduta e se alinham à sua visão estratégica e desafios estratégicos.

Cada Política corresponde a um tema e é proposta na ocorrência de uma ou mais das situações a seguir, levando-se em conta os aspectos legal, estratégico e negocial:

I - existência de norma legal explícita que obrigue a criação da Política pelo GetNinjas; e

II - necessidade de orientar a atuação corporativa do GetNinjas viabilizando estratégias, dando visibilidade aos valores do GetNinjas, ou orientando sua cultura.

Por ter caráter de orientação geral, o conteúdo de uma Política deve observar o que se segue:

I - não retira o poder discricionário dos gestores e líderes envolvidos acerca da forma mais adequada para o seu cumprimento; e

II - tem necessidade da divulgação de orientações complementares e específicas para o alcance de seu objetivo sob a forma de manuais normativos, planos de ação, projetos ou programas.

As Políticas poderão estabelecer a criação de Manuais e Normas internas, desde que em consonância com a Política aprovada nos termos aqui previstos.

Os Manuais e Normas internas deverão ser aprovadas pela diretoria responsável por referido documento, sendo certo que o Departamento de Compliance será responsável pelo controle de versões e revisão de conformidade de todos os documentos.

4. Elementos de uma Política

Para cumprir suas finalidades, uma Política deve delimitar claramente seu escopo e conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - Objetivo;
- II - Diretrizes;
- III – Responsabilidades; e
- IV – Controle de Revisão.

5. Elaboração

As propostas de Políticas são elaboradas pelas Diretorias, em seu âmbito de atuação. Em qualquer hipótese, as políticas deverão ser revisadas pelo Departamento Jurídico e de Compliance.

Ao propor uma Política, cada Diretoria deve analisar o contexto, avaliar as exigências internas e externas em função de eventual marco normativo e legal, tendências ou oportunidades de sua instituição.

Para cada Política, deve se considerar, no mínimo:

- I - aspectos de sustentabilidade e de governança;
- II - consequências, inclusive a estimativa dos impactos negativos relacionados;
- III - resultados esperados que justifiquem a implementação;
- IV - a urgência requerida para a implementação; e
- V - a vulnerabilidade da organização pela ausência da Política.

6. Formalização das Políticas

Após a análise do Departamento Jurídico e de Compliance, este deverá indicar o órgão competente para a aprovação da referida Política, seja a própria diretoria, a Diretoria Estatutária (no mínimo, 2 diretores estatutários), ou o Conselho de Administração.

Ainda, toda Política que deva ser aprovada pelo Conselho de Administração ou Diretoria Estatutária deverá ser submetida ao Comitê de Auditoria ou outro Comitê de assessoramento ao Conselho de Administração que trate do assunto da referida Política, conforme a natureza da matéria, em consonância ao que dispõe o Estatuto e os Regimentos Internos dos Comitês do GetNinjas.

Quando aprovadas, as Políticas deverão ser disponibilizadas a todos os colaboradores do GetNinjas, por meio de sistema apropriado, pelo Departamento Jurídico e de Compliance, que ficará a cargo de manter disponíveis sempre as versões mais atualizadas das Políticas aos colaboradores, bem como fazer o Controle de Revisão.

7. Responsabilidades

As Competências para aprovação das Políticas estão estabelecidas no Estatuto e nos Regimentos Internos do GetNinjas.

1 Controle de Revisão

Versão 1 – Aprovada em 1/11/21	
Elaboração:	Jurídico e Compliance / R.I.
Revisão/Aprovação:	Comitê de Auditoria / Conselho de Administração