



Guia da Conduta



Sumário

1. Objetivo.....	4
2. Diretrizes de relacionamento	4
3. Colaboradores.....	5
3.1 Livre escolha de emprego	5
3.2 Contribuição Sindical	5
3.3 Não ao Trabalho Infantil	6
3.4 Horário de Trabalho	6
3.5 Salários e Benefícios.....	6
3.6 Integridade Pessoal.....	7
3.7 Não - Discriminação	7
3.8 Liberdade de Expressão	7
3.9 Uso do Celular Corporativo.....	8
3.10 Faltas Justificadas e Não Justificadas	8
3.11 Livre associação	8
4. Saúde e Segurança.....	9
4.1 Segurança do Trabalho.....	9
4.2 Preparação para Emergências	9
4.3 Acidentes e Doenças Ocupacionais	10
4.4 O Trabalho	10
4.5 Saneamento, Alimento e Moradia.	10
5. Ambiente.....	11
6. Conduta.....	11
6.1 Práticas Anticorrupção	11
6.2 Vantagem indevida.....	12
6.3 Divulgação de Informações	12
6.4 Relacionamento com Clientes	12
6.5 Relacionamento com Fornecedores.....	13
6.6 Relações com concorrentes.....	13
6.7 Ativos e Recursos de Trabalho.....	13
6.8 Comunicação	14
7. Disposições complementares	15
7.1 Privacidade e Proteção de Dados de Informação.....	15
7.2 Proteção a Represálias.....	16

7.3 Denúncia de Atos Inadequados	16
7.4 Cooperação com uma investigação ou auditoria.....	16
8. Represálias	16
8.1 Proibição dos Atos de Represália.	17
8.2 Gestão e Responsabilidade.....	17
8.3 Processo de Melhoria Contínua	17
8.4 Denúncias	17
9. Arquivos de referência	18
Política de Trabalho Forçado e Tráfico Humano.	18
Política para Contratação de Menores.	18
Política Corporativa de Prevenção à Corrupção	18
Código de Conduta	18
10. Histórico de mudanças.....	19

1. Objetivo

O Guia de Conduta visa direcionar a todos os Colaboradores o compromisso de crescimento constante, atuação transparente e sólida, com a consciência de que os negócios devem ser lucrativos, responsáveis e obedecendo às leis em diversos países onde a STEFANINI atua.

Em vista desta perspectiva, estabelecemos os valores e as diretrizes que orientarão as decisões e atitudes de todos os colaboradores e fornecedores do grupo Stefanini no exercício de suas atividades.

2. Diretrizes de relacionamento

O Guia de Conduta reúne as principais orientações de postura e conduta, fundamentada em princípios éticos e morais que acreditamos ser corretos, extremamente aplicáveis e vitais para uma boa convivência no ambiente de trabalho.

➤ **Visão**

Ser o melhor provedor de tecnologia, reconhecido e admirado globalmente como parceiro estratégico, por agir com paixão e energia para conquistar e encantar os clientes.

➤ **Missão**

Transformar em realidade os sonhos dos nossos clientes, colaboradores e acionistas por meio de soluções de tecnologia e inovação.

➤ **Valores**

- ✓ Acreditar e respeitar as pessoas
- ✓ Ter orgulho de ser Stefanini
- ✓ Ser ético e agir de acordo com o que fala
- ✓ Liderar pelo exemplo
- ✓ Agir como empreendedor
- ✓ Focado em resultados
- ✓ Ser o melhor no que fazemos
- ✓ Servir o cliente

3. Colaboradores

A STEFANINI é comprometida em defender os direitos humanos dos trabalhadores e tratá-los com dignidade e respeito. Isso se aplica a todos os profissionais, incluindo temporários, jovens aprendizes, estudantes, prestadores de serviços, colaboradores e qualquer outro tipo de trabalhador.

3.1 Livre escolha de emprego

Forçado, obrigatório (incluindo servidão por dívida), trabalho escravo, prisão involuntária ou o tráfico de pessoas não deve ser usado e tampouco toleramos essas práticas. Isto inclui o transporte, o alojamento, recrutamento, transferência ou recebimento de pessoas vulneráveis por meio de ameaça, força, coerção, abdução ou fraude para fins de exploração. Todo o trabalho deve ser voluntário e os trabalhadores devem ser livres a deixá-lo a qualquer momento ou rescindir o seu contrato cumprindo a legislação vigente.

Maiores orientações no anexo 01 deste documento – Política de Trabalho Forçado.

3.2 Contribuição Sindical

A contribuição sindical está prevista nos artigos 578 a 591 da CLT. Possui natureza tributária e é recolhida compulsoriamente pelos empregadores no mês de janeiro e pelos trabalhadores no mês de abril de cada ano. O art. 8º, inciso IV, da Constituição Federal prescreve o recolhimento anual por todos aqueles que participem de uma determinada categoria econômica ou profissional, ou de uma profissão liberal, independentemente de serem ou não associado a um sindicato. Tal contribuição deve ser distribuída, na forma da lei, aos sindicatos, federações, confederações e à "Conta Especial Emprego e Salário", administrada pelo MTE. O objetivo da cobrança é o custeio das atividades sindicais e os valores destinados à "Conta Especial Emprego e Salário" integram os recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador. Compete ao MTE expedir instruções referentes ao recolhimento e à forma de distribuição da contribuição sindical.

Conforme arts. 578, 579, 602 e 611-B inciso XXVI da CLT, a contribuição sindical possui caráter opcional, cabendo ao empregado manifestar expressamente sua opção através de formulário fornecido pela Stefanini, em datas próprias, sendo que caso o empregado não manifeste sua opção o desconto não será realizado.

3.3 Não ao Trabalho Infantil

O trabalho infantil não é aceito em nenhuma área da empresa, salvo para contratações como Jovens Aprendizizes. O termo "criança" refere-se a qualquer pessoa com idade inferior a 15 anos (ou 14 onde a lei do país permita), ou sob a idade de conclusão da escolaridade obrigatória, ou abaixo da idade mínima para o emprego no país, o que for maior.

O uso de programa de Jovens Aprendizizes deve cumprir todas as leis e regulamentos do país, sendo que não realizaram trabalhos que possam pôr em risco a sua saúde ou sua segurança.

Maiores orientações no anexo 02 deste documento – Política para contratação de Jovem Aprendiz.

3.4 Horário de Trabalho

O horário de trabalho não deve exceder o limite máximo estabelecido pela lei local, convenção coletiva da categoria e o acordado no contrato de trabalho.

3.5 Salários e Benefícios

A remuneração paga aos trabalhadores deve cumprir no mínimo com todas as leis salariais aplicáveis, incluindo as relativas ao salário mínimo, horas extra e benefícios legalmente obrigatórios. Os trabalhadores deverão ser compensados por horas extras a taxas em conformidade com as leis locais.

Descontos nos salários somente podem ocorrer em conformidade com a lei (descontos legais) ou por opção do colaborador, não será realizado através de punição corporal, mental ou verbal, por represália, coação, abuso de poder ou abuso sexual.

A base sobre a qual os trabalhadores estão sendo pagos deve ser fornecida em tempo hábil via holerite ou documentação similar disponível na intranet da empresa.

3.6 Integridade Pessoal

É vetado tratamento cruel e desumano, incluindo qualquer tipo de assédio sexual, abuso sexual, punição corporal, mental ou coerção física ou abuso verbal dos trabalhadores, nem existir ameaça de tal tratamento.

3.7 Não - Discriminação

Os colaboradores devem estar comprometidos com uma força de trabalho livre de assédio e discriminação ilegal. A STEFANINI não utiliza como critério nas contratações de emprego, promoções, recompensas e acesso a treinamentos qualquer forma de discriminação baseada em raça, idade, sexo, orientação sexual, etnia, deficiência, gravidez, religião, filiação política, filiação sindical ou estado civil. Além disso, os trabalhadores ou potenciais trabalhadores não devem ser submetidos a exames médicos para quaisquer fins discriminatórios.

3.8 Liberdade de Expressão

A comunicação aberta e o engajamento direto entre trabalhadores e gerência são as formas mais eficazes para resolver questões de trabalho. Os trabalhadores devem ser capazes de se comunicar abertamente e compartilhar queixas com a gerência sobre condições de trabalho e as práticas de gestão, sem medo de represálias, intimidação, assédio ou descontos salariais.

3.9 Uso do Celular Corporativo

Profissionais STEFANINI que utilizam um telefone celular corporativo, são obrigados a usar o mesmo apenas para fazer chamadas relacionadas com o exercício das suas funções e durante sua jornada de trabalho.

3.10 Faltas Justificadas e Não Justificadas

Quando o profissional for incapaz de atender aos seus deveres, deverá notificar a STEFANINI por meio de seu superior imediato informando à causa que o impediu de comparecer ao local de trabalho.

O atestado médico/odontológico deve ser entregue pelo próprio funcionário ou por parente/amigo (na impossibilidade de comparecimento do funcionário) para o gestor imediato ou representante administrativo da célula/contrato dentro do prazo de 48 horas a partir da data de emissão.

Os atestados devem cumprir as normas do Conselho Federal de Medicina (CFM): Identificação do local de atendimento (nome da clínica, hospital ou consultório); Nome do funcionário; Data de emissão; Quantidade de dias de afastamento; estar legível - Identificação do médico/cirurgião dentista com número de inscrição no CRM/CRO e assinatura. Na falta de algum dos itens relacionados acima, o gestor ou representante administrativo da célula/contrato não deverá receber o atestado.

A omissão desta comunicação descrita no parágrafo anterior pelo profissional causará a aplicação de sanção disciplinar adequada.

No caso de ausência do local de trabalho durante o expediente por uma causa grave, o profissional deve comunicar e obter a permissão de seu supervisor imediato.

3.11 Livre associação

Todos os colaboradores têm direito a se associarem livremente, aderir ou não aos sindicatos, buscar representação, e juntar-se a conselhos de trabalhadores, de acordo com as leis locais devem ser respeitados. Os profissionais devem ser capazes de se comunicar abertamente e compartilhar queixas com a gerência sobre condições de trabalho e as práticas de gestão, sem medo de represálias, intimidação ou assédio.

Qualquer desconto em folha salarial de contribuição devida a sindicato, associações, agremiações, etc., deverão ter a anuência e manifestação expressa do empregado, em formulário próprio encaminhado pela Stefanini, sendo que o não cumprimento dos procedimentos acarretará a ausência do desconto, não sendo a Stefanini responsabilizada por quaisquer prejuízos decorrentes do descumprimento do procedimento interno pelo empregado.

4. Saúde e Segurança

A STEFANINI reconhece que, além de minimizar a incidência de acidente de trabalho e doença, um ambiente de trabalho seguro e saudável, melhora a qualidade de produtos e serviços, a consistência da produção e a retenção do trabalhador e bem como garantir a sua moral

As normas de saúde e segurança são:

4.1 Segurança do Trabalho

A exposição dos trabalhadores aos riscos potenciais à saúde e a segurança (por exemplo, fontes de energia elétrica, ruído e riscos de queda) é controlado por meio de um programa que mapeia os riscos do ambiente de trabalho, processos administrativos, manutenção preventiva, procedimentos de trabalho seguro e treinamento de segurança. Nos locais em que os riscos não podem ser adequadamente controlados, devem ser fornecidos equipamentos de proteção adequados para cada trabalhador. Os trabalhadores não devem ser punidos por levantarem preocupações legítimas de segurança.

4.2 Preparação para Emergências

Em situação de emergência e eventos de simulação há brigadistas seguindo os planos de emergência, incluindo: procedimentos de evacuação, detecção de incêndio e identificação de equipamento de combate a incêndio.

4.3 Acidentes e Doenças Ocupacionais

Procedimentos e sistemas devem estar em dia para prevenir, gerir, acompanhar e relatar lesões e doenças, incluindo disposições para: incentivar a denúncia dos trabalhadores, classificar e registrar os casos de lesões e doenças, fornecer o tratamento médico necessário, investigar os casos e programar ações corretivas para eliminar suas causas e facilitar o regresso dos trabalhadores ao trabalho.

4.4 O Trabalho

A exposição dos trabalhadores aos riscos ergonômicos, que incluem o manuseio de materiais e trabalho pesado ou repetitivo, posição prolongada e tarefas altamente repetitivas ou vigorosas são avaliados e controlados pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho).

No saguão dos andares STEFANINI existe os Mapas de Riscos afixados para consulta dos riscos ocupacionais existente naquele ambiente laboral.

No setor de Segurança do Trabalho fica à disposição para consulta o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), que fornece avaliação quantitativa dos Riscos Ambientais.

4.5 Saneamento, Alimento e Moradia.

Os trabalhadores devem ter acesso a instalações sanitárias limpas, água potável, preparação de alimentos, armazenamento de alimentos e refeitório de acordo com normas sanitárias. Local de trabalho deve ser mantido limpo e seguro, com a saída apropriada de emergência, ventilação adequada, proporcionar privacidade e direito de entrada e saída consideráveis.

5. Ambiente

A STEFANINI tem plena consciência de que a responsabilidade ambiental faz parte da produção mundial. Nas operações, os efeitos adversos sobre a comunidade, o meio ambiente e recursos naturais devem ser minimizados, enquanto salvaguarda da saúde e segurança do público.

Estamos sempre presente de forma contributiva na comunidade, cumprimos nossa responsabilidade social conhecendo as necessidades de onde atuamos. Os programas de abrangência social são implementados através de ações que geram desenvolvimento sustentável.

O Instituto Stefanini realiza esses trabalhos voltados à comunidade local e incentiva Colaboradores e fornecedores a dedicarem parte de seu tempo em trabalhos voluntários, contribuindo de maneira efetiva para inclusão digital, empregabilidade e diversidade.

6. Conduta

Para cumprir responsabilidades sociais e para alcançar o sucesso no mercado, a STEFANINI e os colaboradores devem manter os mais altos padrões de Conduta incluindo:

6.1 Práticas Anticorrupção

A STEFANINI não compactua com nenhuma das ações a seguir: oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao que concerne suas atividades, e, espera, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

6.2 Leis, normas e regulamentos

A Stefanini tem o compromisso de cumprir de leis, normas e regulamentos, sejam estes internacionais, federais, estaduais ou municipais, assim como as normas empresariais de todos os Clientes e fornecedores, incluindo este Código.

6.3 Vantagem indevida

O suborno ou outros meios de obtenção de vantagem indevida ou inadequada não devem ser oferecidos ou aceitos. Os colaboradores somente poderão receber brindes promocionais e premiações que não ultrapassem o valor de \$ 100,00 semestralmente.

As decisões empresariais devem ser baseadas em opiniões isentas de interesses ou ganhos pessoais. Um conflito de interesses pode ocorrer quando os objetivos pessoais interferem na avaliação e na objetividade de um funcionário, ou em sua lealdade à Stefanini. Os colaboradores devem evitar situações que criem ou pareçam criar conflitos, ninguém é autorizado a representar a empresa em acordos que resultem em benefício financeiro e/ou pessoais próprios, de familiares ou de amigos.

6.4 Divulgação de Informações

Atividades empresariais que envolvam informações sobre estrutura e desempenho devem ser divulgadas de acordo com os regulamentos vigentes e práticas aplicáveis do setor. A falsificação de registros ou deturpação de condições ou práticas na cadeia de abastecimento não são toleradas.

6.5 Relacionamento com Clientes

Somos uma empresa de prestação de serviços, o cliente é a razão de nossa existência e não é possível conquistar bons clientes adotando posturas antiéticas. Devemos ser claros, transparentes e confiantes em todos os momentos da relação.

Uma boa postura com o cliente nos gera credibilidade e confiança para novos negócios, traz boa imagem no mercado, auxilia na conquista de novos clientes por

meio de boas referências, sobretudo proporciona satisfação profissional sobre o serviço realizado e sentimento de dever cumprido.

- Seja sempre claro e sincero com seu cliente demonstrando comprometimento com sua solicitação e tentando atendê-lo de forma leal e justa suas necessidades;
- Nunca devemos oferecer serviços, prazos ou soluções que sabemos claramente que não atenderão às expectativas de nossos clientes.

6.6 Relacionamento com Fornecedores

Devemos estabelecer parcerias saudáveis e duradouras com nossos fornecedores, cultivando uma relação de confiança.

- Priorizaremos os fornecedores que demonstram conduzir seus negócios de forma justa e eficaz.
- Contudo, devemos ter consciência de custos, qualidade e os deveres do mesmo com nossa empresa.
- Evite qualquer tipo de acordo com fornecedores que viole nosso Código de Conduta e fique atento se o mesmo está agindo com integridade.
- Todos os fornecedores recebem orientações sobre o Código de Conduta da STEFANINI no início da parceria.

6.7 Relações com concorrentes

A STEFANINI respeita as leis do mercado e da livre concorrência, de forma a manter a relação de respeito, nos atentando a condutas profissionais com preços, condições de venda, troca de informações com concorrentes ou qualquer atividade ilegal.

6.8 Ativos e Recursos de Trabalho

Os profissionais STEFANINI possuem a responsabilidade por zelar por todo e qualquer tipo de ativo e recurso pertencente à empresa evitando perdas, quebras ou avarias do patrimônio, divulgação ou acesso de informações não autorizadas.

Entende-se por recursos: informações confidenciais, software, computadores, equipamentos e materiais de escritório em geral.

É de responsabilidade de todos os profissionais provedores diretos de serviço ao cliente, o entendimento e cumprimento de Políticas de Segurança e de Utilização de TI.

6.9 Comunicação

O departamento de Recursos Humanos, juntamente com o apoio dos líderes da STEFANINI deve garantir que todos os funcionários, bem como as partes externas estejam familiarizados com o Guia de Conduta e com o Código de Ética. Para comunicar a política internamente, uma versão encontra-se no site da Stefanini (<https://stefanini.com/pt-br/>). Caso seja necessário será publicada em sites, acordos ou para fins comerciais quando apropriado.

6.10 Combate a corrupção

A Stefanini entende que a longevidade de seu nome depende, entre outros fatores, da manutenção e da proteção de sua reputação no mercado e da coerência com os princípios éticos e os definidos pela organização. A Stefanini tem pleno conhecimento de sua responsabilidade frente à sociedade e esforça-se para que o futuro seja cada vez mais formado por cidadãos éticos, conscientes e íntegros, convivendo em harmonia para tornar o mundo mais justo e saudável. A Stefanini e todos os seus Colaboradores, fornecedores e prestadores de serviço devem combater a corrupção e quaisquer atos que atentem contra o patrimônio público ou privado, nacional ou estrangeiro, contra os princípios da administração pública, e ainda contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, em especial no que diz respeito ao suborno de funcionários públicos nacionais e estrangeiros, conforme determinações da Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), Decreto 8.420/2015 e da Lei 12.683/2012 (Lei de Lavagem de Dinheiro). Como resultado dos procedimentos de adequação às legislações anticorrupção, de prevenção a suborno, fraudes, combates a corrupção, cartel, fraudes, lavagem de dinheiro, ilicitudes em licitações, processos concorrenciais e evitar pagamentos de facilitação, a Stefanini

não efetua nenhum pagamento ou transferência para pessoa física que não possua vínculo empregatício ou contratual com a empresa.

7. Disposições complementares

7.1 Privacidade e Proteção de Dados de Informação

A STEFANINI reconhece a importância de identificar e proteger os ativos de informação da organização, evitando destruição, divulgação e modificação imprópria ou uso não autorizado de qualquer informação relacionada a seus clientes, empregados, preços, estratégias, gestão ou outros conceitos relacionados.

Desta forma, estamos comprometidos a desenvolver, implementar, manter e continuamente melhorar o Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI) para garantir a confidencialidade, disponibilidade e integridade da informação. Para alcançar tal objetivo, a STEFANINI:

- Estabelece objetivos anuais em relação à segurança da informação;
- Garante a identificação e cumprimento de requerimentos de negócio e obrigações contratuais, legais ou regulatórias da segurança;
- Entende-se por propriedade intelectual, que todos os programas e módulos resultados do contrato com a Stefanini são de propriedade do cliente contratante, sendo proibida a sua comercialização ou uso indevido.
- Desenvolve um processo de análise de risco e de acordo com o resultado, programam as ações apropriadas a fim de abordar os riscos considerados inaceitáveis com base no critério estabelecido no processo de Identificação e Avaliação de Riscos.
- Garantir o sigilo dos dados pessoais de todos os colaboradores e não divulgar sem autorização.

7.2 Proteção a Represálias.

As represálias são inaceitáveis, qualquer que seja as circunstâncias todos os colaboradores têm o direito à livre arbítrio, não enfrentarão consequências negativas por denunciar condutas que considerem prejudiciais para a Organização ou por cooperar com uma investigação ou auditoria.

7.3 Denúncia de Atos Inadequados

Toda pessoa que trabalhe para a STEFANINI poderá formular uma denúncia ao Comitê de Compliance, diante de fatos verídicos provenientes de atos inadequados, fraudes, roubo ou perda de propriedade, uso indevido de recursos ou patrimônios da empresa ou quaisquer outras atividades que possam denegrir a imagem ou a credibilidade da organização.

O profissional deve sentir que pode apresentar a informação de forma livre e sem represálias. Sua identidade ou informações fornecidas serão mantidas de maneira confidencial e divulgadas conforme seu consentimento ao Comitê de Compliance para análise e se necessário tomar as medidas cabíveis.

Para isso, mantemos o canal abaixo:

- ✓ Canal de denúncia – canal que garante o anonimato das pessoas que queiram fazer denuncia, correção ou prevenção de qualquer assunto relacionado a Stefanini (<https://interno.stefanini.com/Denuncia>)

7.4 Cooperação com uma investigação ou auditoria.

Todas as pessoas que trabalham para a STEFANINI deverão cooperar com as investigações ou auditorias, proporcionando informações corretas.

8. Represálias

Considere-se como represália os itens abaixo:

- Término de contrato sem justificativa
- Proibir ou vetar uma promoção.

- Observações ou comentários ofensivos.
- Isolamento
- Retenção de salário.

8.1 Proibição dos Atos de Represália.

É proibida a todos os profissionais que trabalhem na Stefanini qualquer tipo de represália contra quem denuncie de boa-fé atos indevidos ou que coopere com uma investigação e/ou auditoria.

8.2 Gestão e Responsabilidade

O Comitê de Compliance tem por finalidade avaliar e punir todos os atos inadequados que poderão denegrir a imagem e credibilidade deste Guia de Conduta e a organização, nos aspectos de trabalho, saúde e segurança, ambiente e conduta.

8.3 Processo de Melhoria Contínua

Será de responsabilidade do Comitê de Compliance, realizar avaliações periódicas para assegurar a conformidade com os requisitos legais e regulamentares do conteúdo do Código de Ética e Guia de Conduta e requisitos contratuais do cliente relacionadas à responsabilidade de trabalho, saúde e segurança, ambiente e conduta.

Assim como assegurar a sistemática para tratar desvios em relação aos requisitos apontados neste Guia de Conduta e Código de Ética.

8.4 Denúncias

Denúncias de atos indevidos poderão ser realizadas através do canal de denuncia no site da Stefanini (<https://interno.stefanini.com/Denuncia>)

Caso algum profissional cometa atos contra o Guia de Conduta e Código de Ética será penalizado após a avaliação pelo Comitê de Compliance, e em caso de

denúncia o Comitê assegura total proteção aos colaboradores pertencentes à Stefanini.

9. Arquivos de referência

Política de Trabalho Forçado e Tráfico Humano.

Política para Contratação de Menores.

Política Corporativa de Prevenção à Corrupção

Guia de Conduta

Código de Ética

10. Histórico de mudanças

Data	Versão	Criado por	Descrição da Alteração
30/04/2015	1.0	Sarah Mendes	Criação do Documento
14/03/2016	2.0	Sarah Mendes	Alteração no item 5.1
07/04/2016	3.0	Sarah Mendes	Alteração no item 2.6 e 5.2
19/04/2016	4.0	Sarah Mendes	Inclusão da Política Corporativa de Prevenção à Corrupção
10/03/2018	5.0	Caio Martins	Revisão e adequação do Código de Ética. Mudança de nome para Guia de Conduta.
12/12/2018	6.0	Caio Martins	Inclusão do endereço do canal de denuncia