



# CÓDIGO DE CONDUITA ARTERIS

Todo mundo no caminho certo

 arteris

# Índice

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## Mensagem do Presidente

Prezado(a) colaborador(a) da Arteris,

Esta é a nova versão do **Código de Conduta Arteris**. Nele apresentamos nossos princípios inegociáveis e as regras de conduta esperadas, os quais devem nortear o nosso comportamento durante o exercício de nossas atividades profissionais.

O novo código foi elaborado em uma linguagem mais simples e clara, incorporando as diretrizes e regras lançadas nos últimos anos pela companhia.

A Arteris, na condição de empresa que presta um serviço público essencial, se relaciona com agências reguladoras, órgãos da administração pública, comunidades do entorno, entre outros públicos. Assim, não podemos ter uma conduta diferente daquela que seja íntegra, ética e respeitosa com a legislação, com nossos valores e com as pessoas com as quais nos relacionamos.

A leitura atenta deste guia ajudará você a seguir conduzindo suas atividades segundo bons princípios de conduta no trabalho. Além disso, nos ajudará a



manter a empresa alinhada com os nossos valores e com as expectativas da sociedade, cada vez mais observadora das boas práticas empresariais.

Vale lembrar que a empresa disponibiliza inúmeras ferramentas que nos ajudam a observar nossa conduta no dia a dia, como o Canal de Denúncias, o acompanhamento de fornecedores e este **Código de Conduta**.

Conto com o engajamento e a responsabilidade de todos para assegurar-mos que os princípios e diretrizes previstos neste Código sejam seguidos.

Leia atentamente as informações a seguir. Em caso de dúvidas, não hesite em procurar os canais do Programa de Integridade.

**Andre Dorf**

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, AÇIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

1

## APLICABILIDADE DO CÓDIGO

Este Código se aplica a todos os Colaboradores das Empresas Arteris, bem como a todos os terceiros<sup>1</sup> com os quais a Empresa mantenha vínculo legal.



<sup>1</sup> Terceiro: qualquer cliente, representante e/ou contratado pela Arteris, incluindo, mas não se limitando a: parceiros, empresas de consultoria, despachantes, escritórios de advocacia e/ou qualquer outro prestador de serviço ou fornecedor de bens, independentemente de contrato escrito ou não.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. **PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA**
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 2

# PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA

## USE OS ATIVOS DA EMPRESA SOMENTE PARA FINS EMPRESARIAIS.



Os ativos da Empresa devem ser usados apenas para fins empresariais, não para uso pessoal.

Todos têm a responsabilidade de proteger e salvaguardar os ativos da Empresa contra perda, roubo, mau uso e desperdício.

São ativos da Empresa os seus equipamentos (ex. celular, computador), objetos (ex. cadeira), marcas registradas (propriedade intelectual), informações, memorandos e/ou qualquer de seus documentos.

Os ativos da Empresa jamais deverão ser usados para obter ganhos pessoais, e você não deverá permitir que eles sejam usados para atividades ilegais. Se você tomar conhecimento de furto, mau uso ou desperdício de ativos ou recursos da Empresa, ou tiver qualquer dúvida quanto ao seu bom uso, fale com o seu gestor, com o Comitê de Compliance ou utilize o Canal de Denúncias da Arteris.

A retirada não autorizada de ativos ou recursos das instalações da Empresa poderá ser considerada furto ou apropriação indébita e resultar em demissão por justa causa. Além disso, descuido ou desperdício dos ativos da Empresa poderá constituir violação de seu dever perante a Empresa, podendo resultar na adoção das medidas legais e/ou disciplinares cabíveis.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. **PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA**
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, AÇIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 2

# PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA

## **TODA PROPRIEDADE INTELLECTUAL PERTENCE À EMPRESA.**



Durante o período de vínculo com a Empresa ou a ele relacionado, você pode estar envolvido na criação ou no desenvolvimento de propriedade intelectual, o que inclui, mas não está limitado a, ideias, conceitos, métodos, processos, invenções, informações confidenciais e segredos comerciais, obras de autoria, marcas registradas, marcas de serviço e designs.

**Toda propriedade intelectual e seus direitos, tais como direitos autorais e patentes, são propriedade da Empresa.**

Você é responsável por colaborar com a Empresa e fornecer a assistência necessária para garantir que todos esses direitos de propriedade intelectual e direitos relacionados se tornem propriedade exclusiva da Empresa, incluindo o fornecimento ou a concessão à Empresa de transferências, renúncias e outros documentos que possam vir a ser solicitados.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. **PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA**
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 2

# PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA

## AS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS DEVEM SEMPRE SER PROTEGIDAS.



Geralmente, temos acesso a informações confidenciais e sensíveis sobre a Empresa, outras empresas, nossos prestadores/fornecedores, administradores e colaboradores. Preservar a integridade dessas informações é vital para o nosso negócio e reputação, sendo uma das obrigações previstas nas leis de proteção de dados.

**Informação confidencial inclui, mas não se limita a, todos os memorandos, notas, listas, registros e outros documentos confidenciais em seu poder, seja em formato impresso ou digital. Todos eles devem ser entregues à Empresa imediatamente após o fim do seu vínculo ou sempre que a Empresa solicitar, e é sua obrigação proteger essas informações mesmo após o término do seu vínculo empregatício ou contratual com a Empresa.**

Você também deve proteger cópias impressas e digitalizadas de informações confidenciais que forem retiradas do escritório (por exemplo, para trabalho fora do escritório). É importante ser discreto ao discutir negócios da Empresa. Isso inclui não discutir negócios da Empresa internamente, exceto com pessoas que tenham a “necessidade de saber” as informações. Além disso, seja cuidadoso ao discutir negócios da Empresa em locais públicos, tais como: elevadores, restaurantes e transportes públicos, ou quando utilizar o telefone ou e-mail fora do escritório.

Você também deve ter cuidado para não deixar informações confidenciais em salas de reunião ou em locais públicos por exemplo.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. **PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA**
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 2

# PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA

## **PROTEJA O SIGILO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS DE CLIENTES, E INVESTIDORES, DENTRE OUTROS.**



A Empresa respeita o sigilo das informações relativas a outras empresas, clientes e prestadores de serviços com relação aos quais, em muitos casos, está obrigada a manter sigilo por força de instrumentos contratuais.

Se você tomar conhecimento de informações confidenciais de qualquer outra empresa no exercício do seu cargo, deverá protegê-las da mesma maneira que protegeria informações confidenciais da Empresa. A divulgação de informações confidenciais pode ser prejudicial à Empresa e pode servir de base para processos judiciais contra a Empresa e/ou o colaborador responsável pela divulgação não autorizada.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. **PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA**
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 2

## PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA

### **DADOS PESSOAIS TRATADOS PELA EMPRESA DEVEM SER USADOS EM CONFORMIDADE COM AS LEIS DE PROTEÇÃO DE DADOS.**



A Empresa tem acesso a dados pessoais de pessoas de dentro e de fora da organização. Isso é necessário para administrar e gerenciar, de forma eficaz e eficiente, a operação de nossos negócios. **Dados pessoais são informações relacionadas ao titular, que pode ser pessoa física identificada ou identificável**, podendo incluir nome, endereço, e-mail, idade, estado civil etc., obtidos em qualquer tipo de suporte (papel, eletrônico, som e imagem etc.).

Nós armazenamos e processamos dados pessoais de diferentes maneiras para cumprir nossas obrigações legais, regulatórias, entre outras, tais como aquelas obrigações estabelecidas de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Os dados pessoais serão retidos pela Empresa somente pelo tempo necessário para satisfazer um objetivo comercial legítimo ou cumprir uma obrigação legal ou regulatória.

**Você deve tomar todas as medidas razoáveis e necessárias para assegurar que os dados pessoais sejam acessados apenas por pessoas que precisem dessas informações para realizar suas tarefas. Além disso, se for necessário para a condução dos negócios divulgar dados pessoais a um terceiro (por exemplo, para que um terceiro possa fornecer serviços para a Empresa ou adquirir um ativo ou negócio da Empresa), você deve assegurar que o terceiro esteja sujeito à confidencialidade. Nos demais casos, você somente poderá divulgar dados pessoais por determinação legal ou regulatória.**

Caso a Empresa transfira dados pessoais para outras jurisdições, deve fazê-lo em conformidade com todas as leis de proteção de dados aplicáveis.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. **COMUNICAÇÕES E MÍDIA**
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, AÇIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 3

# COMUNICAÇÕES E MÍDIA

## UTILIZE DE MODO ADEQUADO AS DIVERSAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO E FERRAMENTAS DE TRABALHO DISPONIBILIZADAS PELA EMPRESA.



A Empresa oferece aos seus colaboradores acesso a correio eletrônico, internet, telefones e outras formas de comunicação para fins corporativos.

**Todos os assuntos de negócios devem ser conduzidos pelos sistemas de comunicação da Empresa (e-mail corporativo, celular corporativo etc.).**

A Internet deverá ser utilizada de maneira profissional. Por exemplo, é proibido acessar sites com material obsceno ou ofensivo, enviar mensagens eletrônicas com conteúdo impróprio e/ou ilegal a uma pessoa ou a um grupo de pessoas ou enviar correntes.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. **COMUNICAÇÕES E MÍDIA**
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 3

# COMUNICAÇÕES E MÍDIA



Além disso, você deverá estar atento para garantir que a segurança da rede interna seja mantida, seja pelo uso adequado de senhas, sempre pessoais e intransferíveis, ou pelo uso adequado das ferramentas disponibilizadas, evitando, por exemplo, acessar sites e e-mails de procedência ou caráter duvidoso por trazer links ou arquivos anexos não solicitados.

Os colaboradores não devem enviar e-mail contendo informações comerciais para suas contas de e-mail pessoal, nem salvar cópia(s) de informações comerciais em seus computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos que não sejam da Empresa, a não ser que expressamente autorizados para tanto.

**Os equipamentos, meios de comunicação e sistemas da Empresa estão sujeitos ao monitoramento**, devendo ser utilizados pelo colaborador para as finalidades de realização de negócios da Empresa e desempenho das atividades estritamente inerentes à sua função. Ao utilizar tais meios de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizados pela Empresa, não espere que as informações enviadas ou recebidas sejam privadas.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. **COMUNICAÇÕES E MÍDIA**
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 3

# COMUNICAÇÕES E MÍDIA

## SEJA CAUTELOSO AO UTILIZAR MÍDIAS SOCIAIS.



Utilize os sistemas de informação da Empresa de forma adequada, lembrando que os registros são permanentes.

**A menos que você esteja expressamente autorizado, é terminantemente proibido comentar, fazer publicação sobre a Empresa, ou, de outro modo, discutir sobre a Empresa, seus clientes, seus valores mobiliários, investimentos e outros assuntos de negócios em todos os fóruns de mídia social, incluindo, mas não se limitando a, redes sociais, salas de chat, wikis, mundos virtuais e/ou blogs (coletivamente, “Mídias Sociais”). Para mais detalhes sobre o uso apropriado das Mídias Sociais, você deve consultar a política da Empresa referente à comunicação (Política de Comunicação).**

Certifique-se de que todas as suas atividades on-line, incluindo o uso de mídias sociais, sejam apropriadas e não tenham impacto negativo para a Empresa.

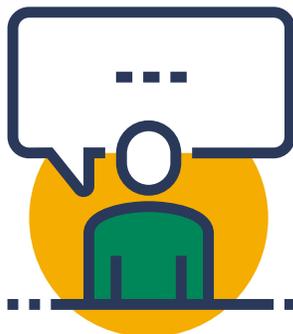
E lembre-se, caso você associe a sua imagem de alguma forma à imagem da Empresa em suas redes sociais, você deve respeitar os princípios e regras deste **Código de Conduta** também em sua conduta pessoal nas suas manifestações em tais redes.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. **COMUNICAÇÕES E MÍDIA**
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 3

# COMUNICAÇÕES E MÍDIA

## **NÃO FALE EM NOME DA EMPRESA, A MENOS QUE ESTEJA AUTORIZADO A FAZÊ-LO.**



Não se apresente em nome da Empresa ao se envolver em atividades pessoais, políticas ou sem fins lucrativos, a menos que obtenha autorização prévia e por escrito do(a) Diretor(a) de sua área na Empresa.

É importante assegurar que a comunicação ao público seja:

- em tempo adequado, factual e precisa;
- consistente e amplamente disseminada de acordo com todas as exigências legais e regulatórias aplicáveis.

A Empresa tem profissionais que são treinados e qualificados para fornecer informações ao público. Quando membros da mídia, acionistas, analistas financeiros ou representantes governamentais contatam a Empresa ou você com pedidos de informação, a resposta pode ter implicações abrangentes, incluindo efeitos no preço das ações e na concorrência.

Quando a Empresa divulga informações sobre sua estratégia operacional, resultados financeiros ou outra informação relevante, deve-se assegurar que a informação seja precisa e que o momento seja apropriado para levá-la ao conhecimento público. Essas exigências são de natureza legal e regidas pelos órgãos reguladores do mercado de capitais, que estabelece consequências para a divulgação inadequada de informações.

Se você receber um pedido externo para falar em nome da Empresa e não tiver autorização, encaminhe o pedido a área de Comunicação Corporativa, que se encarregará de encaminhar ao responsável pela Empresa.

Nossas ações e comunicações em nome ou em benefício da empresa devem ser rastreáveis.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. **CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL**
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 4

# CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL

**EVITE SITUAÇÕES EM QUE SEUS INTERESSES PESSOAIS ENTREM OU POSSAM ENTRAR EM CONFLITO COM OS INTERESSES DA EMPRESA OU DE OUTROS A ELA VINCULADOS, COMO PRESTADORES E FORNECEDORES.**



A Empresa espera que você aja com integridade, evitando conflitos de interesses, reais ou aparentes, em suas relações pessoais e profissionais.

**Um conflito de interesses é uma situação em que, no exercício das atividades, o julgamento do colaborador da Empresa pode ser influenciado ou pode aparentar ser influenciado por uma vantagem, seja ela material ou imaterial, profissional, comercial, financeira, pessoal ou para terceiro (um familiar, por exemplo). Essa situação pode afetar o julgamento ou a capacidade de agir de acordo com os melhores interesses da Empresa.**

Não é admissível que qualquer colaborador se envolva em situações que conflitem com os interesses da Empresa e, portanto, o(a) colaborador(a) deve se abster de participar do(s) processo(s) decisório(s) referente(s) à contratação ou execução do trabalho de qualquer terceiro ou outro colaborador que seja, direta ou indiretamente, a ele (a) relacionado.

**Você deve comunicar formalmente ao Comitê de Compliance, por meio da Declaração Anual de Conformidade e Conflitos de Interesses ou, a qualquer tempo, utilizando o e-mail [compliance@arteris.com.br](mailto:compliance@arteris.com.br), qualquer situação real ou potencial de conflito de interesses assim que a identificar** (vide a Norma de Prevenção de Conflitos de Interesses). O Comitê de Compliance avaliará os potenciais casos e estará apto a esclarecer e/ou averiguar eventuais situações de conflitos.

Situações de conflitos de interesses entre a Empresa e empresas dos acionistas serão geridas pelo Conselho de Administração da Empresa.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. **CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL**
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, AÇIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 4

# CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL

## LEMBRE-SE DE SEUS DEVERES PERANTE A EMPRESA AO PARTICIPAR DE ATIVIDADES EXTERNAS PESSOAIS.



A Empresa incentiva os colaboradores a serem participantes ativos na sua comunidade. Ao se envolver em atividades pessoais, políticas ou atividades semelhantes, sejam elas com ou sem fins lucrativos, esteja consciente de que a sua participação em qualquer interesse externo não pode impedi-lo de exercer adequadamente as suas funções na Empresa. Além disso, assegure-se de que, caso esteja envolvido nessas atividades, você não falará ou atuará em nome da Empresa, independentemente da causa ou posicionamento.

Você deve se abster de atividades que possam prejudicar a reputação da Empresa ou romper a relação de confiança entre você e a Empresa. Você deve abster-se de manter relacionamento com empresas que, de alguma forma, denigram a imagem da Empresa, de seus Colaboradores ou de qualquer um dos seus concorrentes, consumidores, clientes e investidores.

Para mais informações sobre o tema, você deve consultar a **Norma de Prevenção de Conflitos de Interesses**.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. **CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL**
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, AÇIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 4

# CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL

## OBTENHA PERMISSÃO ANTES DE BUSCAR ATIVIDADES COMERCIAIS FORA DO ESCOPO DE SUA FUNÇÃO NA EMPRESA



Outras atividades comerciais incluem quaisquer atividades comerciais fora do escopo de sua função na Empresa, incluindo, por exemplo, qualquer atividade como a de diretor, conselheiro, parceiro de outra organização comercial, não importando se haverá compensação financeira ou não.

**Os colaboradores devem receber aprovação do Comitê de Compliance antes de aceitar uma outra atividade comercial.**

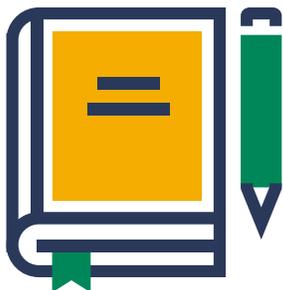
Entretanto, os colaboradores estão autorizados a atuar em conselhos de entidades filantrópicas ou pequenas empresas privadas de família, desde que não tenham relação com a Empresa, não atrapalhem o desempenho das atividades na Empresa e que não conflitem com os interesses da Empresa. Caso tenha dúvida em saber se você precisa obter permissão, questione a área de Compliance.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. **EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS**
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, AÇIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 5

# EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS

**ASSEGURE-SE DE QUE OS LIVROS E REGISTROS DA EMPRESA ESTEJAM SEMPRE COMPLETOS E EXATOS E QUE TODAS AS TRANSAÇÕES COMERCIAIS SEJAM DEVIDAMENTE AUTORIZADAS.**



Os livros e registros da Empresa devem refletir, em razoável nível de detalhe, todas as transações de maneira exata e cronológica, a fim de, entre outras coisas, permitir a elaboração de demonstrações financeiras precisas, em conformidade com os princípios contábeis aceitos e a legislação aplicável. Colaboradores responsáveis por preparar demonstrações financeiras devem registrar os ativos e passivos da Empresa de forma a assegurar a sua precisão.

**Assegure-se de que todas as operações e negócios sejam devidamente documentados e autorizados pelas pessoas responsáveis.**

Os contratos e acordos da Empresa regem as suas relações de negócios. Em razão do número e da complexidade das leis que regem contratos e acordos, a Empresa possui normativa interna a fim de garantir que qualquer contrato ou acordo celebrado tenha o adequado nível de aprovação. Portanto, se você celebrar contratos ou acordos em nome da Empresa, deverá seguir a normativa interna, incluindo análise jurídica prévia.

**Assegure-se de que a Empresa faz divulgações públicas completas, verdadeiras e objetivas.**

A Empresa é obrigada a fornecer informações completas, verdadeiras, precisas, tempestivas e compreensíveis em quaisquer relatórios e documentos apresentados ou registrados junto a autoridades competentes, assim como em outras divulgações públicas feitas pela Empresa.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. **EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS**
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 5

# EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS



Todos os colaboradores responsáveis pela elaboração das informações da Empresa ou que fornecem informações como parte do processo têm a responsabilidade de assegurar que as divulgações e as informações sejam verdadeiras, com exatidão e de acordo com os controles e procedimentos internos de divulgação da Empresa.

**Os colaboradores devem estar atentos e relatar ações envolvendo:**

**(a)** Fraude ou erros propositais na elaboração, manutenção, avaliação, revisão ou auditoria, seja externa ou interna, de qualquer demonstração financeira ou registro financeiro.

**(b)** Falhas ou não conformidades nos controles internos contábeis.

**(c)** Declarações ou afirmações falsas em quaisquer documentos de divulgação pública, tais como relatórios anuais ou trimestrais, prospectos, circulares e press releases.

**(d)** Falhas ou desvios no reporte de informações contábeis e financeiras de forma completa, verdadeira e objetiva.

Adicionalmente, os colaboradores envolvidos na supervisão de relatórios financeiros, e seus familiares imediatos, estão proibidos de obter qualquer serviço fiscal ou outros junto ao auditor externo, independentemente de a Empresa ou outra pessoa pagar por tais serviços.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. **AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO**
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 6

## AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO

### SEJA COMPROMETIDO EM MANTER UM AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO E LIVRE DE DISCRIMINAÇÃO, VIOLÊNCIA E ASSÉDIO.



A Empresa está comprometida a manter um ambiente seguro e respeitoso, livre de qualquer forma de assédio e/ou discriminação e/ou violência.

**Todos os colaboradores e terceiros, independentemente de seu cargo/função, têm a responsabilidade de garantir o ambiente de trabalho seguro e respeitoso, no qual devem prevalecer os valores da Empresa, dentre eles a integridade, a segurança, o diálogo construtivo, o trabalho em equipe e a inovação.**

A discriminação é a negação de oportunidades por meio de tratamento diferenciado de um indivíduo ou grupo em razão de um preconceito.

O assédio abrange uma ampla gama de comportamentos, desde abordagens sexuais (assédio sexual) diretas até insultos, piadas ofensivas ou deboches (assédio moral), que resultam ou possam resultar em um ambiente de trabalho hostil. Para mais informações sobre os conceitos de assédio moral, sexual e discriminação consulte a **Norma de Gestão de Ambiente Positivo da Arteris**.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. **AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO**
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 6

## AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO

### **É SEU DEVER DENUNCIAR DISCRIMINAÇÃO, VIOLÊNCIA E ASSÉDIO.**



**É dever de todos os colaboradores e terceiros não apenas evitar comportamentos indevidos, mas, caso os identifiquem, comunicá-los imediatamente, utilizando os canais para comunicação disponíveis e informados neste Código ou na Norma de Gestão de Ambiente Positivo.**

Denúncias de discriminação, violência ou assédio serão levadas a sério e investigadas pela Empresa.

Qualquer colaborador ou terceiro que praticar assédio, agir ou ameaçar agir de forma violenta, ou discriminar outra pessoa está sujeito a medidas disciplinares e/ou legais/contratuais.

**A Empresa não tolera retaliação contra qualquer pessoa que faça denúncia de boa-fé ou que coopere na investigação de uma denúncia.**

Alegações falsas realizadas de má-fé por colaborador ou terceiro implicarão em medidas disciplinares aos envolvidos, se colaboradores, ou a sanções contratuais, se terceiros, vide a legislação vigente.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. **CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS**
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

# 7

## CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS

### COMPROMETA-SE A ASSEGURAR A SUA SAÚDE E A SEGURANÇA DOS DEMAIS COLABORADORES.



Você tem o direito de trabalhar em um ambiente seguro e saudável. Para tanto, você deve:

1. obedecer rigorosamente às leis e procedimentos internos sobre saúde e segurança do trabalho;
2. não adotar comportamentos perigosos ou ilegais, incluindo quaisquer atos ou ameaças de violência;
3. não portar ou usar qualquer tipo de arma, a menos que expressamente autorizado por lei/regulamento e pela Empresa;
4. não transportar ou armazenar combustível a menos que autorizado por lei/regulamento e pela Empresa;
5. não consumir ou portar substâncias ilícitas ou álcool nos locais de trabalho (com exceção de celebrações institucionais, nas quais se poderá consumir álcool de forma moderada, sempre em conformidade com a legislação vigente).

Você deve relatar ao Comitê de Compliance a ocorrência de qualquer acidente, lesão, práticas ou condições inseguras, comportamento violento ou a posse indevida de arma.

Se você ou alguém que você conhece estiver em perigo imediato de lesão corporal grave, ligue para a polícia e depois comunique a ocorrência de acordo com a seção “Denúncias e Reclamações” deste Código.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. **DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO**
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 8

# DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO

## **PARTICIPE DOS PROGRAMAS DE FORMAÇÃO E TREINAMENTOS DISPONIBILIZADOS PELA EMPRESA PARA O SEU DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL.**



A Empresa compromete-se a disponibilizar os meios para contribuir para a aprendizagem, formação e atualização dos conhecimentos e competências dos seus colaboradores com o fim de facilitar seu progresso profissional.

A seleção e promoção dos colaboradores se fundamenta em suas competências e no desempenho de suas funções profissionais, assim como na sua conduta pautada pela integridade e demais valores da Empresa.

Você deverá participar dos programas de formação na medida em que forem requeridos e se esforçar para obter o seu máximo aproveitamento.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. **CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS**
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS - CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 9

# CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS

## CONHEÇA E CUMPRA TODAS AS LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS APLICÁVEIS AO SEU CARGO.



Muitas das atividades da Empresa são regidas por leis, normas, regulamentos e políticas que estão sujeitos a alterações. Se você tiver alguma dúvida sobre a aplicabilidade ou interpretação de determinadas leis, normas, regulamentos ou políticas relacionadas às suas atribuições na Empresa, você deve consultar o Departamento Jurídico.

Caso leis, costumes ou práticas locais entrem em conflito com este Código, você deve seguir as que forem mais rigorosas.

**Se você tomar conhecimento que qualquer prática da Empresa pode ser ilegal, você tem o dever de comunicar tal fato, vide a seção de Reclamações e Denúncias deste Código.**

O não conhecimento das leis, normas e regulamentos em geral, não é defesa para justificar a sua violação. A Empresa espera que você realize os seus melhores esforços para conhecer as leis, normas, regulamentos e políticas que afetam suas atividades e as cumpra.

A Empresa não tolera nenhum comportamento tipificado como crime, por isso cumprirá a legislação nacional aplicável, além de se submeter a relação de condutas proibidas estabelecidas por seus acionistas.

**Código de Conduta da Abertis:**

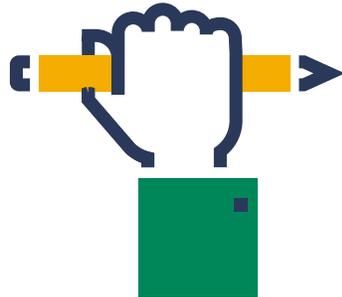
<https://www.abertis.com/en/the-group/corporate-governance/internal-code-of-conduct>

**Código de Conduta da Brookfield**

<https://www.brookfield.com/sites/default/files/2019-03/Co%CC%81digo%20de%20Conduta%20e%20E%CC%81tica%20BRB%20%28versa%CC%83o%202018%29.pdf>

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. **CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS**
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESENTAÇÕES OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

### RESPEITE OS DIREITOS AUTORAIS DE TERCEIROS.



As leis de direitos autorais protegem muitos dos materiais que você usa no desempenho de suas funções. Alguns exemplos são os softwares de computador, livros, áudio ou DVDs, jornais e revistas. Podem também estar sujeitos a direitos autorais os slides de uma apresentação, materiais de treinamento, modelos de gestão e conceitos de resolução de problemas produzidos por consultores externos.

É ilegal a reprodução, a distribuição ou a alteração dos referidos materiais sem a permissão do proprietário/titular. Você também deve obter permissão para usar as marcas registradas de terceiros, logotipos ou nomes de outras empresas em qualquer material produzido para a Empresa.

Você deve respeitar os direitos autorais de softwares instalados no seu computador e em áreas de armazenamento de rede que possua acesso.

Você não pode copiar, instalar ou utilizar software de uma maneira que viole o contrato de licença para esse software ou baixar quaisquer materiais nos computadores fornecidos pela Empresa que possam infringir os direitos autorais de terceiros.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
- 9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS**
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 9

# CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS

## **RESPEITE OS DIREITOS HUMANOS E LIBERDADES PÚBLICAS INCLUÍDOS NA DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS E EMPENHE-SE CONTRA O TRABALHO INFANTIL E/OU FORÇADO.**

Toda a atuação da Empresa e de seus Colaboradores deverá respeitar os Direitos Humanos incluídos na Declaração Universal dos Direitos Humanos. Além disso, é proibida a prática e contratação de qualquer atividade que utilize mão de obra infantil e/ou trabalho forçado.



1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
- 9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS**
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS - CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 9

# CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS

## RESPEITE A LIVRE CONCORRÊNCIA NO MERCADO.



A Empresa está comprometida a competir nos mercados, promovendo a livre concorrência em benefício das comunidades e cidadãos e a cumprir as leis estabelecidas a respeito, evitando qualquer atuação que represente um abuso ou transgressão da livre concorrência.

Você deve evitar qualquer tipo de conduta que possa constituir um abuso ou restrição ilegal da concorrência.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
- 10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS**
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, AÇIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

10

## INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS



**NÃO NEGOCIE VALORES MOBILIÁRIOS DA EMPRESA SE VOCÊ TIVER INFORMAÇÃO(ÕES) PRIVILEGIADA(S) E NÃO PÚBLICA(S) OU DURANTE UM PERÍODO DE RESTRIÇÃO, OU VALORES MOBILIÁRIOS DE QUALQUER OUTRA EMPRESA DE CAPITAL ABERTO SE VOCÊ TIVER INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E NÃO PÚBLICAS.**

O cumprimento da legislação aplicável à negociação de valores mobiliários é fundamental para a Empresa. Como a Arteris e suas concessionárias possuem registro de capital aberto, é imperativo que você cumpra essas leis e regulamentos, incluindo o que diz respeito à divulgação de informação ao público, à negociação de títulos públicos e valores mobiliários e à conformidade com as leis aplicáveis.

Não negocie ou aconselhe a negociação de valores mobiliários da Empresa, no Brasil ou no exterior, se você tiver informações privilegiadas ou durante os períodos de restrição.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
- 10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS**
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

10

## INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS



**Se você tiver informação privilegiada, incluindo informações de clientes e contrapartes, você não deve comprar ou vender valores mobiliários delas até que a informação se torne pública. As informações sobre uma empresa são consideradas privilegiadas:**

- a) se, ao serem publicamente conhecidas, resultarem, ou previsivelmente venham a resultar, em mudança significativa no valor de mercado ou no preço das suas ações; ou
- b) se houver uma grande probabilidade de que um acionista ou investidor as considere importantes na decisão de comprar, vender ou deter títulos daquela empresa.

Se você não tiver certeza se a informação é privilegiada ou restrita, consulte a Diretoria Jurídica ou a área de Relações com Investidores da Arteris para obter orientação antes de participar de qualquer negociação.

Você também está proibido de divulgar informações privilegiadas a outras pessoas, tais como parentes e amigos, que possam negociar valores mobiliários ou divulgar a informação a terceiros. As leis que regulam valores mobiliários também proíbem tais ações, assim como negociações feitas com bases nessas informações.

Períodos de restrição se aplicam a todos os colaboradores com acesso à informação privilegiada, incluindo períodos em que as demonstrações financeiras estão sendo preparadas, mas ainda não foram divulgadas. Para obter mais informações sobre negociações por pessoas que tenham acesso às informações privilegiadas (insider trading), consulte a **Política de Divulgação e Uso de Informações e de Negociação de Valores Mobiliários** de Emissão da Empresa.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. **DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS**
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

11

## DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS

### TRATE DE FORMA JUSTA E COM BOA-FÉ CLIENTES, ACIONISTAS, INVESTIDORES, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS.



Você deve tratar de forma justa os clientes, acionistas, fornecedores, concorrentes e outras pessoas (“terceiros”). Os colaboradores não devem se envolver em qualquer conduta ilegal ou antiética ao fazer negócios com estes terceiros, preservando a reputação da Empresa no relacionamento com terceiros.

Os processos para a seleção de fornecedores da Empresa devem seguir os princípios da imparcialidade e da objetividade. Todos os colaboradores devem aplicar nesses processos os critérios necessários de qualidade, oportunidade e custo, atuando sempre em defesa dos interesses da Empresa e em conformidade com as normativas internas aplicáveis. Para mais informações, consulte as regras da **Política e da Norma de Compras da Empresa**.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. **POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESENTAÇÕES OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

12

## POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

**NÃO NEGOCIE, PROMETA, OFEREÇA, VIABILIZE, PAGUE, AUTORIZE, PROPORCIONE OU RECEBA SUBORNO, INCLUSIVE “PAGAMENTOS FACILITADORES”<sup>2</sup>.**



A Empresa promove os seus negócios com honestidade e integridade, por isso não tolera que seus colaboradores ou terceiros prometam, aceitem ou ofereçam vantagens ou favorecimentos indevidos (corrupção), direta ou indiretamente, seja para entes ou empresas da Administração Pública ou do segmento privado.

**Não obstante o disposto na legislação anticorrupção vigente, é proibido a todo e qualquer colaborador ou terceiro por ela contratado, prometer, dar ou oferecer, direta ou indiretamente, vantagem indevida a qualquer funcionário público ou terceiro a ele relacionado ou para qualquer ente ou pessoa do segmento privado, independentemente da existência ou não de intenção ou do resultado.**

Neste sentido, a Arteris aprovou a sua **Política Anticorrupção** que deverá ser conhecida e cumprida por todos os seus colaboradores e terceiros, além da observância das demais diretrizes e regras deste Código.

<sup>2</sup> **Pagamentos facilitadores** ou “**taxas de urgência**” são pagamentos feitos para garantir ou acelerar ações rotineiras ou para induzir funcionários públicos ou terceiros a realizarem ações de rotina que são obrigados a realizar, como emissão de licenças, controles de imigrações ou liberar bens retidos na alfândega. Isso não inclui taxas administrativas previstas em lei. Colaboradores não estão autorizados a fazer qualquer pagamento facilitador, e devem assegurar que terceiros que atuem em nome ou em benefício da Empresa não façam tais pagamentos em nosso nome.

**CÓDIGO DE CONDUTA ARTERIS**

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. **TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO**
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

**NÃO PERMITA QUE AS OPERAÇÕES DA EMPRESA SEJAM USADAS PARA LAVAGEM DE DINHEIRO, PARA FINS DE TERRORISMO OU OUTRAS ATIVIDADES ILEGAIS.**



A Empresa está comprometida em prevenir que suas operações sejam utilizadas para lavagem de dinheiro ou qualquer atividade que facilite a lavagem de dinheiro, o financiamento de terrorismo ou outras atividades ilegais. Deste modo, a Empresa tomará todas as medidas que considere cabíveis a fim de cumprir as leis brasileiras e internacionais aplicáveis.

Determinadas jurisdições podem publicar listas de indivíduos, entidades e organizações em relação às quais a Empresa está proibida de receber ou distribuir fundos. Você não deve se relacionar com terceiros que sejam controlados ou estejam agindo por conta de tais indivíduos, entidades e organizações sujeitas às restrições impostas por determinadas jurisdições. Você deve solicitar aos terceiros contratados que apresentem declarações de cumprimento de práticas de prevenção a lavagem de dinheiro e não sujeição às restrições nos respectivos contratos ou outros documentos a serem firmados com a Empresa.

O Departamento Jurídico pode, mediante solicitação, fornecer linguagem antilavagem de dinheiro para ser incluída em documentos com terceiros. A Empresa é responsável pelo desenvolvimento e implementação de um programa visando evitar a lavagem de dinheiro e as sanções econômicas provenientes, com vista a gerir os riscos de seu negócio nessa área.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. **BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES**
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

# 14

## BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

### **SIGA A NORMA DA EMPRESA PARA DAR OU RECEBER BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES.**



Brindes, presentes e hospitalidades oferecidos ou recebidos de pessoas que têm relação comercial com a Empresa, devem seguir as diretrizes e regras da **Norma de Brindes, Presentes e Hospitalidades**. A Norma traz requisitos gerais para o oferecimento e/ou recebimento desses itens que independem de seu valor monetário, bem como os requisitos específicos para o setor público e o setor privado.

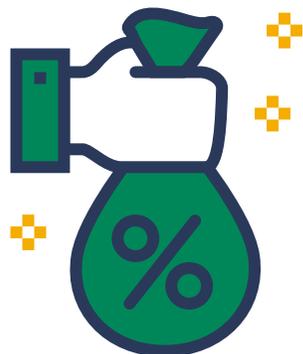
Para mais detalhes, consulte a **Norma de Brindes, Presentes e Hospitalidades da Empresa**.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. **DOAÇÕES E PATROCÍNIOS**
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESENTAÇÕES OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

15

## DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

**NÃO SOLICITE OU ACEITE DOAÇÕES OU PATROCÍNIOS DE TERCEIROS DE FORMA QUE LEVE AO ENTENDIMENTO DE QUE O CUMPRIMENTO É CONDIÇÃO PARA NEGÓCIOS FUTUROS OU UMA TROCA DE FAVORES COM A EMPRESA.**



A Empresa estimula seus colaboradores a contribuírem com seu tempo para instituições de caridade e ONGs. No entanto, a menos que a solicitação seja apoiada pela Empresa por meio de seus Programas de Responsabilidade Social, você está proibido de usar o nome, recursos ou material da Empresa para solicitações de terceiros.

A Empresa realiza atividades de representação institucional e iniciativas de marketing e comerciais levando em conta tanto o seu posicionamento, os critérios e as estratégias de negócio a serem aplicadas, quanto os elementos relativos à cultura de empresa, este **Código de Conduta**, os usos e costumes vigentes e a legislação aplicável.

Desde que de boa-fé e observado o disposto em regra interna específica, assim como a legislação aplicável, a Empresa poderá conceder patrocínios para finalidade de marketing. Os patrocínios são realizados pela Empresa para oferecer suporte a um evento, atividade, indivíduo ou organização, seja financeiramente ou não, incluindo, mas não se limitando, ao fornecimento de produtos ou prestação de serviços, como parte da identificação de sua marca, vendas ou outras atividades comerciais.

**Em hipótese alguma, os patrocínios ou doações poderão ser usados como uma forma de substituição de uma contribuição política ou representar vantagem indevida para ente público ou privado (corrupção).**

Conheça e cumpra as diretrizes e regras da **Norma de Doações e Patrocínios da Empresa**.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
- 16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS**
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES



### (a) Contribuições políticas por parte ou em nome da Arteris

Tendo em vista a legislação vigente, a Empresa está proibida de realizar contribuições políticas, seja direta ou indiretamente. Isso inclui contribuições que, direta ou indiretamente, sejam destinadas a candidatos políticos, partidos políticos ou membros de partidos políticos.

### (b) Contribuições políticas pessoais por parte dos colaboradores

A Empresa reconhece que todos têm o direito de participar, como cidadãos, no processo político. Os colaboradores poderão fazer contribuições políticas em nome próprio e participar de atividade política em seu tempo livre e a seu exclusivo critério, sem que isso possa ser associado ao seu cargo ou à imagem da Arteris. Os colaboradores: (i) que exerçam cargo na Alta Gestão da Arteris ou empresa do Grupo Arteris não devem realizar contribuições políticas pessoais sem realizar o reporte prévio ao Comitê de Compliance, tendo em vista a possível associação de sua imagem à da Empresa; (ii) não devem usar o horário de trabalho, a propriedade ou os equipamentos da Arteris para desempenhar ou oferecer suporte a atividades políticas pessoais; (iii) em qualquer participação ou atuação política, devem deixar claro que seus pontos de vista e ações são pessoais e não da Arteris; e (iv) não devem solicitar à Arteris nenhuma forma de reembolso para contribuições políticas pessoais.

**A Empresa não poderá efetuar compras de produtos ou serviços cujos benefícios sejam destinados de forma direta ou indireta a um partido político.**

A Empresa deverá analisar com caráter prévio os projetos de patrocínio, assim como os projetos sociais e culturais nos quais tenha previsto participar, com o fim de verificar que não estão relacionados a contribuições políticas.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. **LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS**
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

17

## LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS



A Empresa não tolera que colaboradores ou terceiros aceitem ou ofereçam, ainda que de forma indireta, qualquer vantagem indevida para agentes públicos, autoridades governamentais ou para funcionários de empresas do setor privado com que a Arteris faz negócios.

Conheça e cumpra as regras da legislação aplicável e a **Norma de Interação com o Setor Público da Empresa** em suas interações com pessoas do setor público.

Os colaboradores devem assegurar o cumprimento da Norma de Interação com o Setor Público da Empresa e deste Código por terceiros que atuem como intermediários (e.g., despachantes, procuradores, advogados, consultores etc.) perante agentes públicos e autoridades governamentais, no nome, interesse ou em benefício da Empresa.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
- 18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE**
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

**PROTEJA E RESPEITE O MEIO AMBIENTE E MINIMIZE OS IMPACTOS AMBIENTAIS NEGATIVOS, REALIZANDO UMA CONSTANTE VIGILÂNCIA NO DESENVOLVIMENTO DAS DIFERENTES ATIVIDADES NAS QUAIS PARTICIPE.**



A Empresa está comprometida com a proteção e o respeito ao meio ambiente e, assim, realiza suas atividades sob a premissa de minimizar os impactos ambientais negativos e prevenir a contaminação, promovendo o desenvolvimento e a melhoria contínua da gestão ambiental que melhorem seus processos, procurando a adequada formação de seus colaboradores e terceiros sobre gestão ambiental.

**Você deve proteger e respeitar o meio ambiente**, trabalhar com a máxima eficiência energética e de recursos naturais e respeitar a preservação da biodiversidade, colocando em prática os conhecimentos adquiridos e realizando uma constante vigilância no desenvolvimento das atividades das quais participa.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. **PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE**
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

### COMPROMETA-SE COM A COMUNIDADE.



A Empresa tem o compromisso de desenvolver e promover iniciativas focadas na melhoria da qualidade de vida das pessoas das comunidades onde opera e no ambiente de sua atividade. Esse compromisso é praticado por meio dos Programas desenvolvidos pela área de Sustentabilidade da Empresa.

Espera-se que você tenha uma atuação proativa e participativa em sintonia com esse compromisso com a comunidade. **As atuações de colaboradores em ações sociais devem ser realizadas de acordo com a normativa interna existente e de modo transparente, sem buscar o benefício e a promoção pessoal.**

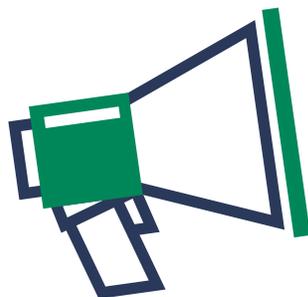
As ações sociais, em nenhum caso, podem ser utilizadas como atos de propaganda eleitoral ou como meio para a obtenção de vantagem indevida (corrupção) de funcionário público ou entidade privada, de maneira velada ou não.

A empresa presta serviços públicos à sociedade, construindo e gerenciando infraestrutura segura e sustentável. **As infraestruturas que gerenciamos constituem um ativo de domínio público, o qual devemos proteger.** Para tanto, devemos cumprir a legislação aplicável e/ou regulamentos internos e/ou contratos firmados pela Empresa.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
- 19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES**
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

# 19

## DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES



**Você deve agir de maneira proativa**, fazendo perguntas, buscando orientações e reportando qualquer violação ou suspeita de violação em relação ao Código, às normativas internas da Empresa ou a qualquer lei ou regulamento aplicáveis.

**Reportar os fatos internamente é fundamental para o sucesso da Empresa, além de ser a conduta esperada e valorizada.**

Você tem o dever de reportar violações prontamente ao seu gestor, ou ao Comitê de Compliance, por meio do e-mail disponível ou utilizando o Canal de Denúncias da Arteris

**O MAIS IMPORTANTE A SER LEMBRADO AO TRATAR DESTA TEMA É:  
NA DÚVIDA, BUSQUE ORIENTAÇÃO DA ÁREA DE COMPLIANCE OU DO COMITÊ DE COMPLIANCE.**

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. **TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS**
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES



As denúncias reportadas pelos colaboradores ou terceiros serão tratadas com **confidencialidade** pela Arteris. A Arteris possui um canal de comunicação gratuito e confidencial, permitindo **denúncias anônimas ou identificadas** (“Canal de Denúncias da Arteris”). As informações sobre o **Canal de Denúncias** estão disponíveis na página da Intranet – Portal Arteris e em seu website na internet.

O **Canal de Denúncias** é um canal direto de comunicação, **aberto para colaboradores e terceiros**. Atendentes treinados recebem as ligações realizadas ao Canal de Denúncias. Após receber a ligação, que pode ser anônima, o atendente fornece um número de registro para o denunciante a fim de que este o utilize caso faça novo contato. A denúncia também pode ser feita via web ou para o e-mail do Canal.

Após o registro da denúncia, um relatório escrito é enviado para os membros do Comitê de Compliance e para a Auditoria Interna da Arteris, esta última responsável pela execução das investigações, com possibilidade de envolvimento, de forma confidencial, de outras áreas da Arteris, conforme o tema, ou de prestadores de serviços externos.

**Quando relatar uma denúncia, inclua o máximo de informações e detalhes possíveis, inserindo evidências do que está sendo denunciado, caso as possua. Alegações vagas, não específicas ou sem informações suficientes para a análise são mais difíceis de serem apuradas, podendo até impossibilitar a avaliação.**

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. **SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO**
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

**OS COLABORADORES NÃO SERÃO PUNIDOS POR REALIZAREM PERGUNTAS OU FAZEREM DENÚNCIAS DE BOA-FÉ SOBRE EVENTUAIS VIOLAÇÕES OU SUSPEITAS DE VIOLAÇÕES DA LEI, REGULAMENTAÇÃO OU REGRAS INTERNAS DA ARTERIS.**



A Empresa não tolera a retaliação ou represália contra qualquer um que fizer um relato de boa-fé ou cooperar com uma investigação a respeito de suposta violação da lei, regulamentação ou regras internas da Arteris.

**Será aplicada medida disciplinar a qualquer colaborador que tentar, ou de fato praticar, retaliação contra qualquer denunciante, seja ele outro colaborador ou terceiro.**

Alegações falsas realizadas de má-fé por colaborador ou terceiro implicarão em medidas disciplinares aos envolvidos, se colaboradores, ou a sanções contratuais, se terceiros, vide a legislação vigente.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. **MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO**
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 22

# MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO



Reservamo-nos o direito de tomar as **medidas legais e/ou disciplinares** cabíveis para qualquer violação à(s) regra(s) deste Código. Isso pode resultar em demissão imediata por justa causa e, conforme o caso, poderão ser instaurados procedimentos legais contra o colaborador ou terceiro envolvido(s).

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. **DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE**
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES



Ao ingressar na Empresa, cada colaborador terá acesso a este Código (seja impresso ou de forma eletrônica) e será solicitada a leitura e declaração do recebimento deste documento, na forma da Declaração de Conformidade.

Todos os colaboradores devem preencher anualmente a **Declaração Anual sobre Conflitos de Interesses e Conformidade** disponibilizada pela Empresa para confirmar a aderência a este Código, às políticas e normas da Empresa.

O preenchimento anual deste documento será uma condição para a continuidade do vínculo com a Empresa.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
- 24. EXCEÇÕES OU DISPENSA**
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 24

## EXCEÇÕES OU DISPENSA



**As avaliações de exceção relativas aos temas deste Código devem ser encaminhadas ao Comitê de Compliance, por qualquer meio disponível.**

O Comitê de Compliance da Empresa revisa este Código pelo menos uma vez a cada dois anos e é o responsável final pelo seu controle de cumprimento.

Este Código entrará em vigor na data de sua divulgação, revogando e substituindo qualquer comunicação anterior sobre o assunto.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> O **Código de Conduta da Arteris** foi aprovado por seu Conselho de Administração em 25 de julho de 2013, e, passou por revisões em 25/05/2016 e em 21/01/2020.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. DÚVIDAS E REPORTES

## 25

## NOTIFICAÇÃO AO LEITOR



A Empresa se reserva o direito de, no todo ou em parte, modificar, suspender ou revogar este Código e quaisquer políticas relacionadas, procedimentos e programas a qualquer tempo.

**A Empresa também se reserva o direito de interpretar e alterar este Código e suas políticas segundo seu próprio critério. Quaisquer alterações deste Código serão divulgadas e relatadas conforme exigido por lei.**

A Empresa emprega colaboradores sindicalizados. Se o Código conflitar com uma previsão específica de um acordo ou convenção coletiva que rege salários, termos e/ou condições de trabalho para colaboradores que fazem parte ou são representados por sindicatos, o acordo ou convenção coletiva prevalecerá sobre este Código. Se um acordo ou convenção coletiva for omissivo em relação a alguma parte deste Código, ou se este Código suplementa um acordo ou convenção coletiva, os colaboradores que fazem parte ou são representados por sindicatos devem respeitar este Código.

Nem este Código, nem quaisquer políticas neste documento mencionadas, conferem quaisquer direitos, privilégios ou benefícios aos colaboradores, ou criam direito de manutenção do vínculo empregatício com a Empresa, estabelecem condições empregatícias ou criam, expressa ou implicitamente, vínculo empregatício de qualquer espécie entre colaboradores e a Empresa. Além disso, este Código não modifica o vínculo empregatício entre os colaboradores e a Empresa. Este Código está divulgado no website e/ou intranet da Empresa.

**A versão deste Código divulgada no nosso website e/ou intranet poderá estar mais atualizada e substitui qualquer versão impressa no caso de haver alguma discrepância entre a versão impressa e o que estiver disposto no nosso website e/ou na intranet.**

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. **INFORMAÇÕES DE CONTATO**
27. DÚVIDAS E REPORTES



## CANAL DE DENÚNCIAS ARTERIS

### E-mail:

[arteris@canalconfidencial.com.br](mailto:arteris@canalconfidencial.com.br)

### Endereço eletrônico:

[www.canalconfidencial.com.br/arteris](http://www.canalconfidencial.com.br/arteris)

### Telefone:

0800 721 0741, disponível de segunda à sexta-feira, das 9h às 17h.

1. APLICABILIDADE DO CÓDIGO
2. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA
3. COMUNICAÇÕES E MÍDIA
4. CONFLITO DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL
5. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS
6. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO
7. CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO
9. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
11. DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS
12. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
13. TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO
14. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES
15. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
17. LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
18. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
19. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
20. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS – CANAL DE DENÚNCIAS
21. SEM REPRESÁLIAS OU RETALIAÇÃO
22. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO CÓDIGO
23. DECLARAÇÃO ANUAL SOBRE CONFLITO DE INTERESSES E CONFORMIDADE
24. EXCEÇÕES OU DISPENSA
25. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR
26. INFORMAÇÕES DE CONTATO
27. **DÚVIDAS E REPORTE**

27

## DÚVIDAS E REPORTE



### COMITÊ DE COMPLIANCE

**E-mail:**

[comite.compliance@arteris.com.br](mailto:comite.compliance@arteris.com.br)

**Telefone:**

(11) 3074 2404



# CÓDIGO DE CONDUTA ARTERIS

Todo mundo  
no caminho certo



**arteris**