



### 3. PADRÕES DE CONDUTA E POLÍTICAS INTERNAS

#### 3.1. CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

##### 3.1.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

**3.1.1.1.**A NOXTEC SERVIÇOS cumpre as Leis, regulamentos e convenções vigentes nas regiões em que opera e atua sempre de maneira íntegra, clara e precisa, de forma a assegurar a veracidade e transparência das informações contidas em todos os materiais institucionais, a fim de possibilitar as melhores decisões, evitar práticas ilícitas ou que violem os termos éticos de conduta.

**3.1.1.2.**A NOXTEC SERVIÇOS está atenta que, por estar inserida no setor de tecnologia, que requer tratamento diferenciado em razão de sua natureza essencial, observará fielmente os normativos que disciplinam tal atividade econômica;

**3.1.1.3.**A NOXTEC SERVIÇOS pugna pelo respeito aos direitos humanos, que deve ser adotado como prática diária dos sócios, diretores, funcionários (as) e colaboradores (as), independentemente do nível hierárquico que ocupam, dentro e fora da organização, de forma a proteger e fortalecer a reputação e imagem institucional;

**3.1.1.4.**A NOXTEC SERVIÇOS repudia qualquer tipo de suborno ou corrupção, e adota conduta e procedimentos que visam eliminar quaisquer riscos de desvios. O relacionamento, em qualquer esfera, seja pública ou privada, deve ocorrer de forma lícita e ética. Nesse sentido, a NOXTEC SERVIÇOS disponibiliza acesso ao canal de denúncias, garantindo o sigilo ao denunciante;

**3.1.1.5.**Por questões de segurança, os *e-mails*, as mensagens eletrônicas, as pastas de arquivos nos servidores e seus respectivos conteúdos pertencem NOXTEC SERVIÇOS, de forma que eles podem ser analisados ou auditados pelo Conselho de Administração ou superior hierárquico, a qualquer momento e sem prévio aviso. O





descumprimento da legislação poderá sujeitar o envio do material às autoridades competentes para adoção das medidas cabíveis;

**3.1.1.6.** Em caso de identificação de condutas antiéticas, irregulares ou ilícitas, ainda que não previstas neste Código, os administradores, funcionários e colaboradores da NOXTEC SERVIÇOS poderão se reportar diretamente ao canal de denúncia ou, alternativamente, ao superior hierárquico ou à presidência, os quais deverão adotar as medidas de correção, resguardado o sigilo do comunicante;

**3.1.1.7.** A NOXTEC SERVIÇOS exige de seus administradores (as), funcionários (as) e colaboradores (as) que não se pratique ou permita, sob qualquer hipótese, conduta que configure tentativa ou prática de suborno ou corrupção, tais como: aceitar, obter, financiar, custear, conceder, pagar, prometer, patrocinar ou autorizar, direta ou indiretamente, qualquer benefício, pecuniário ou não, seja de que forma for, em favor próprio ou de quem quer que seja, incluindo, ainda, a ocultação ou dissimulação da ocorrência de tais atos ou a criação de dificuldades à investigação ou fiscalização desses fatos;

**3.1.1.8.** De igual modo, a NOXTEC SERVIÇOS, por meio de seus administradores, funcionários e colaboradores recusa vantagens pecuniárias, materiais ou imateriais, incluídos convites a eventos e entretenimentos, favores e benefícios, seja de que forma for, em favor próprio ou de terceiros, de quem quer que seja, que possam representar relacionamento impróprio ou prejuízo financeiro ou de imagem para a Organização. Excluem-se dessa vedação os brindes de caráter promocional e sem valor comercial. Entende-se por relacionamento impróprio todo aquele conflitante com os preceitos deste Código e demais Políticas e Normas internas que regulamentam as atividades da Organização;

**3.1.1.9.** A NOXTEC SERVIÇOS, diante de qualquer ação de autoridades fiscalizatórias, não omitirá ou dificultará a entrega de informações necessárias para a avaliação das atividades de controles internos, das auditorias e de órgãos reguladores e fiscalizadores que possam gerar declarações inexatas sobre atuação empresarial.

### **3.1.2. DAS CONDUTAS ESPERADAS**





**3.1.2.1.** São deveres dos diretores/administradores, incluindo sócios, não excluídas as demais obrigações previstas nesta Política de Integridade:

- a) Zelar para que administradores (as) e colaboradores (as) sigam elevados padrões de conduta ética, no intuito de sempre serem adotadas decisões que melhor se encaixem aos interesses da NOXTEC SERVIÇOS;
- b) Evidenciar sempre em seu discurso e decisões o compromisso com os valores, princípios e propósitos da NOXTEC SERVIÇOS;
- c) Agir com integridade e total confidencialidade, não utilizando em benefício próprio ou de terceiros as oportunidades ou as informações a que tenha acesso em razão de sua função, considerando o seu dever de sigilo;
- d) Em razão do mesmo dever de sigilo, devem ser guardadas todas e quaisquer informações da NOXTEC SERVIÇOS que tenha conhecimento, inclusive sendo terminantemente proibida a transmissão direta ou indireta de informações ou conhecimentos técnicos, administrativos ou comerciais, relativos aos negócios da empresa, inclusive aqueles ligados a organização interna, clientela, serviços, pesquisas, aperfeiçoamento, invenções, contabilidade, sistemas de informática e tudo mais relacionado, ainda que finalizada a relação com a NOXTEC SERVIÇOS;
- e) Não contribuir para a troca de informações concorrencialmente sensíveis, que possam comprometer a livre concorrência, inclusive por meio de espionagem, tais como: estratégia do negócio, vantagens competitivas, políticas de preços, termos de contrato, pesquisa de mercado, atuação geográfica, serviços ou de tecnologia;
- f) Abster-se, sempre que possível, ou posicionar-se de maneira imparcial diante de situações em que ocorram o risco de conflito de interesse, seja próprio, seja de pessoa conhecida;
- g) Repudiar qualquer comentário que possa prejudicar a imagem e a reputação, ou que possam contribuir para a disseminação de boatos sobre os concorrentes da NOXTEC SERVIÇOS;





- h) Respeitar a propriedade intelectual dos concorrentes e não utilizá-la sem a devida autorização;
- i) Orientar profissionais sob sua responsabilidade acerca de ações que possam representar dilemas éticos;
- j) Conhecer, praticar e disseminar os princípios e normas contidos neste Código e nos demais regramentos internos da Organização, e empenhar esforços no combate a atos ilícitos e antiéticos de qualquer natureza;
- k) Agir com decoro no exercício do cargo de dirigente/administrador e no relacionamento com cooperados, não sendo admitida em hipótese alguma a prática de calúnia e difamação, nem muito menos o fomento a notícias falsas (*Fake News*);
- l) Comunicar ao Canal de Denúncias ou setor interno responsável, qualquer situação, prática ou ação que possa ser considerada violação a este Código, com a indicação de razões e elementos que possibilitem a apuração, seja quem for a pessoa envolvida;
- m) Assegurar que somente as pessoas devidamente autorizadas falem institucionalmente em nome da NOXTEC SERVIÇOS, de acordo com a visão corporativa, ao fim de prevenir danos à imagem e reputação;
- n) Adotar as medidas de prevenção e correção e apoiar e estimular o desenvolvimento dos programas de integridade da NOXTEC SERVIÇOS.

**3.1.2.2.** São deveres dos funcionários/colaboradores, não excluídas as demais obrigações previstas nesta Política de Integridade:

- a) Estimular o trabalho em equipe, com respeito à individualidade e à busca de consenso entre as pessoas;
- b) Contribuir para um ambiente saudável, colaborativo, estimulante e democrático, no qual seja respeitado o direito à negociação coletiva e à liberdade de opinião, expressão e associação;
- c) Tratar com respeito todas as pessoas envolvidas, inclusive clientes, fornecedores e colaboradores, independentemente do cargo ou posição hierárquica;





- d) Respeitar o comando hierárquico da NOXTEC SERVIÇOS;
- e) Manter atualizados todos os meios de comunicação, no âmbito interno, permitindo que os administradores, funcionários, estagiários, aprendizes e colaboradores, estejam sempre informados sobre a vida da Organização, suas metas, projetos, planos, oportunidades, campanhas ou promoções, o que ajuda a elevar o nível de motivação;
- f) Comunicar ao Canal de Denúncias ou setor interno responsável, qualquer situação, prática ou ação que possa ser considerada violação a este Código, com a indicação de razões e elementos que possibilitem a apuração, seja quem for a pessoa envolvida;
- g) Conhecer, praticar e disseminar os princípios e normas contidos neste Código e nos demais regramentos internos da NOXTEC SERVIÇOS, e empenhar esforços no combate a atos ilícitos e antiéticos de qualquer natureza;
- h) Ter iniciativa, estar comprometido na busca de conhecimento e preparo profissional e informar o superior hierárquico quando não se considerar capacitado para executar alguma tarefa, a fim de obter os meios para superar essa limitação;
- i) Ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, agindo com prudência e zelo, em circunstâncias de sua atividade profissional, não expondo a imagem da NOXTEC SERVIÇOS;
- j) Não compartilhar informações sobre administradores (as), funcionários (as), estagiários (as), aprendizes, colaboradores (as) e clientes, relativas à sua atividade e que coloquem em risco a integridade física ou moral de qualquer outra pessoa, resultando em quebra de sigilo;
- k) Guardar sob sigilo todas e quaisquer informações da NOXTEC SERVIÇOS que tenha conhecimento, inclusive sendo terminantemente proibida a transmissão direta ou indireta de informações ou conhecimentos técnicos, administrativos ou comerciais, relativos aos negócios da empresa, inclusive aqueles ligados a organização interna, clientela, serviços, pesquisas, aperfeiçoamento, invenções, contabilidade, sistemas de

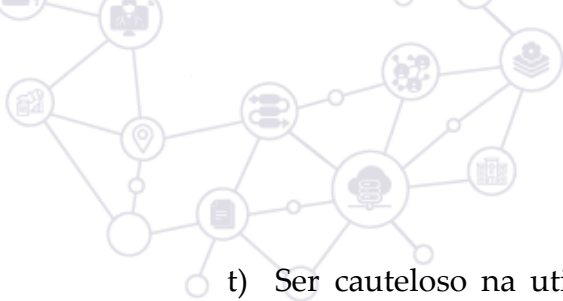




informática e tudo mais relacionado, ainda que finalizada a relação com a NOXTEC SERVIÇOS;

- l) Não contribuir para a troca de informações concorrencialmente sensíveis, que possam comprometer a livre concorrência, inclusive por meio de espionagem, tais como: estratégia do negócio, vantagens competitivas, políticas de preços, termos de contrato, pesquisa de mercado, atuação geográfica, serviços ou de tecnologia;
- m) Repudiar qualquer comentário que possa prejudicar a imagem e a reputação, ou que possam contribuir para a disseminação de boatos sobre os concorrentes da NOXTEC SERVIÇOS;
- n) Não imprimir ou extrair fotocópias de documentos estranhos aos negócios da NOXTEC SERVIÇOS, no local de trabalho, e devolver todos os memorandos, anotações, plantas, projetos, cópias e demais documentos contendo informações concernentes aos negócios da NOXTEC SERVIÇOS, por ocasião da extinção das relações de emprego, das relações com os prestadores de serviços e com os estagiários (as);
- o) Devolver, por ocasião da extinção das relações acima indicadas, o patrimônio da NOXTEC SERVIÇOS, como aparelhos de telefone, pastas, *notebooks*, entre outros;
- p) Anotar, obrigatoriamente, o registro de ponto de forma fidedigna, inclusive com as variações de minutos;
- q) Acolher, como contribuição relevante, críticas e/ou sugestões que tenham por propósito a melhoria dos processos e das relações dentro e fora do trabalho;
- r) Apresentar atestado médico ou justificativas de faltas ou atrasos ao superior hierárquico no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) após a falta ou o atraso;
- s) Sendo possível, comunicar o superior hierárquico sobre falta ou atraso, com o atestado médico ou justificativa, com antecedência de 72 (setenta e duas) horas;





- t) Ser cauteloso na utilização de mídias digitais ou sociais, inclusive em grupos de conversas, para não desabonar a conduta e boa-fé da NOXTEC SERVIÇOS;
- u) Não realizar qualquer ato que importe em intolerância racial, religiosa, de gênero ou qualquer outra que importe em ato de ausência de condescendência, seja ela qual for, dentro ou fora do âmbito da NOXTEC SERVIÇOS;
- v) Não praticar qualquer manifestação religiosa ou política dentro das instalações da NOXTEC SERVIÇOS e, fora das dependências desta, agir com cautela em suas posições nas mídias sociais, conforme alínea “t” desta cláusula;
- w) Garantir a proteção e os direitos de propriedade intelectual, própria (desenvolvida internamente ou não) e de terceiros que estejam em poder da NOXTEC SERVIÇOS. Inclui-se, sem ser exaustivo, todas as informações, tecnologias, criações, programas, sistemas, projetos, invenções, processos, estratégias, planos e materiais relacionados, que são de uso exclusivo e de propriedade da Organização;

**3.1.2.3.** São deveres dos diretores (as), incluindo os sócios (as), e dos colaboradores (as), no ambiente de trabalho, não excluídas as demais obrigações previstas nesta Política de Integridade:

- a) Usar o crachá de identificação e vestimentas adequadas para cada área de atuação, conforme o caso;
- b) Evitar interagir com meios digitais ou celulares no local de trabalho, para fins pessoais, podendo, no entanto, utilizá-los para realização do trabalho, caso seja necessário;
- c) Manter o ambiente de trabalho saudável, respeitando e protegendo a privacidade dos administradores, gerentes, funcionários e demais colaboradores;
- d) Reconhecer as pessoas pelo seu desempenho, conhecimento e competências - técnicas e comportamentais;





- e) Repudiar e denunciar qualquer exploração das pessoas pelas formas distorcidas de trabalho, tais como o compulsório, forçado, escravo, infantil ou sexual;
- f) Estimular a cordialidade e a solidariedade como um nível mais elevado do relacionamento entre as pessoas. A solidariedade, entretanto, não induz nem justifica a participação ou convivência com o erro ou com os atos infringentes de normas éticas ou legais, que devem ser combatidos mediante processos adequados;
- g) Evitar desperdício de insumos como papéis, água e energia, a fim de zelar pelo patrimônio da NOXTEC SERVIÇOS;
- h) Não fumar ou ingerir bebidas alcoólicas no horário destinado à realização do trabalho e especialmente no local de trabalho;
- i) Não consumir, no horário destinado ao trabalho e especialmente no local de trabalho, drogas consideradas ilícitas pela legislação brasileira;
- j) Zelar pela consolidação da NOXTEC SERVIÇOS no mercado, respeitada a concorrência;
- k) Utilizar os e-mails e as pastas de arquivos para conteúdos lícitos, vedado qualquer conteúdo de natureza difamatória, ofensiva ou moralmente repreensível, bem como de apologia às drogas ou terrorismo. Não se aplica essa alínea na hipótese de arquivo das mensagens com tais conteúdos para apuração de condutas ilícitas ou para defesa do ofendido;
- l) Denunciar qualquer conduta desrespeitosa, indigna ou ameaçadora, ainda que proferida por superiores, e qualquer forma de assédio sexual que presenciar.

### 3.1.3. DOS CASOS OMISSOS, DÚVIDAS E/OU DILEMAS ÉTICOS

3.1.3.1. Os casos omissos, de dúvidas e/ou dilemas éticos devem ser encaminhados por meio do Canal de Denúncias e/ou apresentados diretamente ao superior hierárquico, que os encaminharão ao Departamento de *Compliance*, sendo este o responsável por apresentar os devidos esclarecimentos.







### **3.1.4. DAS SANÇÕES**

**3.1.4.1.** Qualquer colaborador (a), terceiro ou parceiro que viole qualquer disposição deste Código de Conduta Ética e/ou quaisquer outras políticas da NOXTEC SERVIÇOS estará sujeito a sanções disciplinares:

- a) Advertência por escrito;
- b) Suspensão;
- c) Suspensão do vínculo contratual;
- d) Demissão sem justa causa;
- e) Demissão por justa causa;
- f) Exclusão do fornecedor, parceiro ou agente intermediário;
- g) Rescisão motivada de contratos em caso do envolvimento de Terceiros;
- h) Ajuizamento de ações judiciais cabíveis.

**3.1.4.2.** Não obstante as sanções acima transcritas, internas ao próprio âmbito da NOXTEC SERVIÇOS, a empresa ainda se compromete a informar às autoridades públicas de fiscalização e sancionadores os casos identificados e enquadrados como ilícitos penais de qualquer natureza, previstos na legislação.





ANEXO I  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO CÓDIGO DE  
CONDUTA ÉTICA DA NOXTEC INOVAÇÕES

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA**  
**ÉTICA DA NOXTEC SERVIÇOS**

Confirmo o recebimento de minha cópia pessoal do Código de Conduta Ética da NOXTEC SERVIÇOS.

Declaro, ainda, ciência da minha responsabilidade pessoal por conhecer, entender e seguir os padrões de conduta indicados nesta norma interna da organização.

Nome Completo: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura  
Local e data

