

# CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL



Brookfield

abertis

# CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA PROFISSIONAL

## **Aos Conselheiros, Diretores estatutários ou não e demais Funcionários da Arteris e suas empresas controladas**

Este Código de Conduta Ética Profissional (“Código”) foi aprovado pelo Conselho de Administração da Arteris e se aplica a todos os Conselheiros, Diretores estatutários ou não e demais funcionários (todos em conjunto definidos neste Código como “Colaboradores”) compreendendo a Arteris S.A. (“Arteris”) e todas as sociedades por ela controladas (cada uma delas doravante designada simplesmente por “Empresa” e quando conjunto “Grupo Arteris”).

É política da Arteris que todas as atividades sejam conduzidas dentro dos mais elevados padrões de honestidade e integridade e em conformidade com as exigências legais. Em diversos graus, enquanto Colaborador, você representa a Empresa ao lidar com terceiros, sejam eles outros funcionários, clientes, fornecedores, concorrentes, governos ou o público em geral.

Sua atuação deve ser proativa, responsável e eficiente para conseguir que os objetivos do Grupo Arteris se realizem, aportando valor ao Grupo Arteris. A sua proatividade, responsabilidade e eficiência devem ser executadas com integridade, honestidade e transparência, mantendo sempre um comportamento baseado na boa fé e transmitindo credibilidade a todos os demais colaboradores e terceiros.

Além disso, você deve sempre agir eticamente de acordo com o presente Código, ao lidar com a gestão de recursos de terceiros ou atividades relacionadas, evitando qualquer atividade que possa resultar em um conflito de interesses real, potencial ou aparente, e qualquer ação que possa ser percebida como violação de confiança.

A Arteris espera que os Colaboradores do Grupo Arteris conduzam suas atividades em conformidade com este Código, de modo que não haja dúvida quanto ao que se espera de cada um nesse aspecto.

# ÍNDICE

pág. 04	Resumo do Código
pág. 06	Aplicabilidade do Código
pág. 07	<b>1. Ética Profissional e Práticas</b>
pág. 07	Proteção dos ativos e recursos da Empresa
pág. 08	Política relativa a correio eletrônico, internet, telefones e outras formas de comunicação
pág. 08	Respondendo a pedido de informação da mídia, do governo e outras solicitações
pág. 09	Conflito de interesses, deveres fiduciários e comportamento pessoal
pág. 10	Membros do conselho de outras empresas
pág. 10	Oportunidades corporativas
pág. 11	Informações confidenciais
pág. 12	Exatidão de livros, registros e documentos
pág. 12	Questões relativas à contabilidade, auditoria ou divulgação de informações
pág. 13	<b>2. Ambiente de Trabalho</b>
pág. 13	Ambiente sem discriminação e assédio
pág. 14	Condições de trabalho seguras
pág. 14	Desenvolvimento profissional e formação
pág. 15	<b>3. Observância Legal e Normativa</b>
pág. 15	Observância às leis, normas e aos regulamentos
pág. 16	Informações privilegiadas e leis sobre valores Mobiliários
pág. 17	Tratamento justo
pág. 18	<b>4. Política anticorrupção, de prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro, de presentes e entretenimento.</b>
pág. 18	Tolerância zero para lavagem de dinheiro
pág. 19	Tolerância zero para suborno e outros atos de corrupção
pág. 19	Oferta ou recebimento de subornos
pág. 20	Agentes, contratados e fornecedores
pág. 20	Pagamentos facilitadores
pág. 21	Solicitação de doações
pág. 21	Lidando com funcionários públicos
pág. 22	Doações a partidos políticos e ações para influenciar tomada de decisões do Poder Público
pág. 23	Política de presentes e entretenimento
pág. 23	Proteja o meio ambiente
pág. 24	<b>5. Observância ao Código</b>
pág. 24	Declaração de conformidade
pág. 24	Denúncias e reclamações
pág. 24	Tratamento de denúncias e reclamações – Canal de Denúncias
pág. 25	Medidas legais e disciplinares para violações ao presente Código
pág. 26	<b>6. Contatos Internos Úteis</b>
pág. 27	Anexo A - Declaração Anual de Conformidade
pág. 27	Anexo B - Declaração de Conflitos ou Exceções

# RESUMO DO CÓDIGO

## Ao agir enquanto Colaborador da Empresa esperamos que você:

01. Use os ativos da Empresa somente para cumprir suas responsabilidades corporativas;
02. Utilize de modo adequado as diversas formas de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Empresa;
03. Não fale em nome da Empresa, a menos que esteja autorizado a fazê-lo;
04. Evite situações em que seus interesses pessoais entrem em conflito, possam conflitar ou pareçam conflitantes, direta ou indiretamente, com os interesses da Empresa;
05. Observe sempre os seus deveres fiduciários, ou seja, sua obrigação de agir no melhor interesse da outra parte, em relação aos investidores e stakeholders;
06. Mantenha um comportamento pessoal adequado, tanto dentro como fora do ambiente de trabalho, que reforce a imagem pública positiva da Empresa;
07. Obtenha permissão antes de fazer parte do conselho de administração ou órgão similar de outra empresa que apresente conflito de interesses com as Empresas;
08. Não tire vantagem pessoal de oportunidades surgidas mediante a utilização de ativos ou informações da Empresa ou no desempenho de seu cargo ou função;
09. Proteja o sigilo de informações confidenciais e não públicas da Empresa;
10. Proteja o sigilo de informações confidenciais e não públicas de clientes e investidores, dentre outros;
11. Assegure-se de que os livros e registros da Empresa estejam sempre completos e precisos;
12. Assegure-se de que todas as operações e negócios sejam devidamente documentados e autorizados pelas pessoas responsáveis;
13. Assegure-se de que a Empresa faça divulgações públicas justas e precisas;
14. Seja comprometido em manter um ambiente de trabalho tolerante e sem discriminação e/ou assédio;
15. Seja comprometido em assegurar a sua saúde e segurança e a dos demais Colaboradores;
16. Participe dos programas de formação e treinamentos disponibilizados pela Empresa para seu desenvolvimento profissional;
17. Conheça e cumpra todas as leis, normas e regulamentações aplicáveis ao seu cargo;
18. Respeite os direitos autorais de terceiros;
19. Respeite os Direitos Humanos e Liberdades Públicas incluídos na Declaração Universal dos Direitos Humanos e empenhe-se contra o trabalho infantil e forçado;
20. Respeite a livre concorrência e comportamento no mercado;

21. Não negocie valores mobiliários da Empresa se você tiver informação(ões) privilegiada(s) e não pública(s) ou se for durante um período de restrição, ou valores mobiliários de qualquer outra empresa de capital aberto se você tiver informações privilegiadas e não públicas;
22. Trate os Colaboradores, clientes, fornecedores e concorrentes da Empresa de forma justa e ética;
23. Não permita que as operações da Empresa sejam usadas para a lavagem de dinheiro, para o financiamento de terrorismo ou outras atividades ilegais;
24. Não faça negócios com aqueles que não tenham tolerância zero à corrupção;
25. Não faça promessas, pagamentos ou ofereça vantagem financeira ou outra vantagem para induzir ou recompensar alguém (no setor privado ou público) a agir incorretamente no desempenho das suas funções ou solicitar ou aceitar o mesmo de uma pessoa para tal fim;
26. Não faça nenhum pagamento facilitador ou ilícito em nome da Empresa ou para terceiros que os façam;
27. Comprometa-se com sua comunidade;
28. Não solicite ou aceite doações de fornecedores de uma forma que leve ao entendimento de que o cumprimento é condição essencial para negócios futuros com a Empresa;
29. Não faça promessas, pagamentos ou ofereça presentes em nome da Empresa, direta ou indiretamente, a qualquer funcionário público, com o intuito de obter ou reter negócios, obter vantagem ou influenciar um representante no cumprimento de suas funções oficiais;
30. Não ofereça contribuições, presentes ou outros benefícios para partidos políticos cujos valores possam influenciar ou serem considerados influentes em decisões empresariais, sem aprovações adequadas definidas neste Código;
31. Não se envolva, em nome da Empresa, em qualquer atividade para influenciar a tomada de decisões pelo Poder Público, sem autorização específica;
32. Use seu bom senso ao oferecer ou receber presentes e somente o faça em circunstâncias limitadas;
33. Proteja e respeite o meio ambiente e minimize os impactos ambientais negativos, realizando uma constante vigilância no desenvolvimento das diferentes atividades nas quais participa.



# APLICABILIDADE DO CÓDIGO

O presente Código estabelece os padrões esperados de conduta moral e ética exigidos para todos os colaboradores das Empresas. As violações a este Código podem ter graves consequências, podendo levar à adoção de medidas legais e disciplinares, incluindo as de natureza civil e/ou criminal, podendo resultar em demissão, multa e/ou prisão.

Este Código contém explicações sobre cada uma das regras aplicáveis às Empresas. Se você tiver dúvidas relativas à aplicação de qualquer item ou sobre o melhor modo de agir em um caso particular, busque orientação com o Diretor Jurídico da Arteris ou Comitê de Compliance.

Na maior parte dos casos, seus valores pessoais podem guiar suas decisões e ações. O Código não abrange todas as circunstâncias ou dilemas com os quais você poderá se deparar. Quando você não tiver certeza da ação ou omissão ética a tomar, sempre aja no melhor interesse da Empresa e pergunte-se o seguinte:

- ▶ É legal?
- ▶ Conflita com os melhores interesses da Empresa?
- ▶ Terá o potencial de produzir uma percepção negativa sobre mim ou minha Empresa?
- ▶ Tenho um interesse pessoal que possa potencialmente conflitar com o da Empresa?

Preocupações sobre comportamento com potencial ou suspeita de ser antiético, antiprofissional, ilegal, fraudulento ou questionável devem ser reportadas de acordo com a seção deste Código intitulada “Denúncias e Reclamações”.



## **1** ÉTICA PROFISSIONAL E PRÁTICAS

### **Proteção dos ativos e recursos da Empresa**

**Use os ativos da Empresa somente para cumprir suas responsabilidades corporativas.**

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.

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 Comitê de Compliance.

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

Solicitações de reembolso, incluindo o uso de cartões de crédito corporativo, somente devem ser realizadas para despesas legítimas de negócios devidamente documentadas, registradas e aprovadas, conforme normativa interna. Se você não tiver certeza se alguma despesa é legítima, deverá consultar as normas e procedimentos aplicáveis da Empresa ou falar com seu superior.

Durante o período de vínculo com a Empresa ou a ele relacionado, você pode estar envolvido na criação ou 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 por fornecer toda 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 concessão à Empresa de transferências, renúncias e outros documentos que possam vir a ser solicitados.

As informações e registros da Empresa são ativos corporativos valiosos e devem ser gerenciados com o devido cuidado. Além disso, a Empresa é obrigada a cumprir os requisitos legais e regulamentares relacionados à retenção e descarte de documentos e registros. Para preservar esses ativos e cumprir os requisitos legais e regulamentares, você é obrigado a cumprir com quaisquer notificações de retenção legal que venha receber.

Entre os ativos da Empresa estão incluídos todos os memorandos, notas, listas, registros e outros documentos (e cópias dos mesmos) que você faça ou compile, relativos aos negócios da Empresa. Todos esses devem ser entregues à Empresa imediatamente após o fim de seu vínculo ou sempre que a Empresa solicitar.

## Política relativa a correio eletrônico, internet, telefones e outras formas de comunicação

**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 pelo sistema de correio eletrônico da Empresa e não por contas de e-mail pessoal, pelo sistema de mensagens de Blackberry, SMS, MMS ou qualquer serviço de mensagens instantâneas e sites de mídia social.

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, provocativo a uma pessoa ou a um grupo de pessoas, ou enviar correntes.

Além disso, você deverá estar atento para garantir que a segurança da rede interna seja mantida pelo uso adequado de senhas.

Os Colaboradores não devem enviar e-mail contendo informações comerciais para suas contas de e-mail pessoais, nem salvar uma cópia de informações comerciais em seus computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos que não sejam da Empresa. Ao utilizar os meios de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizados pela Empresa, tais como computadores e celulares, não espere que as informações enviadas ou recebidas sejam privadas. Sua atividade poderá ser monitorada e armazenada para assegurar que esses recursos sejam utilizados de forma adequada ou de acordo com a regulamentação aplicável.

Todas as atividades efetuadas usando os meios de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Empresa podem ser monitoradas e armazenadas, a critério da Empresa.

## Respondendo a pedido de informação da mídia, do governo e outras solicitações

**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 Diretor de sua área na Empresa.

É importante assegurar que a comunicação ao público seja:

- a) em tempo adequado, factual e precisa;
- b) 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 à 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 sérias 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 à área de Comunicação Corporativa, que se encarregará de encaminhar ao responsável designado pelo Diretor Presidente da Arteris.

Você também deve compreender que os comentários, mensagens ou discussões sobre a Empresa, seus clientes e seus investidores, e informações referentes a qualquer estratégia, inclusive de investimento, feitas através de redes sociais, salas de bate-papo, wikis, mundos virtuais e blogs (coletivamente “Mídias Sociais”) podem ser considerados propagandas sob os termos da regulamentação aplicável. Dessa forma, é proibido comentar, publicar ou discutir sobre a Empresa, seus clientes e investidores, e dar informações referentes a qualquer estratégia, inclusive de investimento, em qualquer meio das Mídias Sociais sem a aprovação prévia e por escrito da Arteris, através do Diretor Presidente.

## Conflito de interesses, deveres fiduciários e comportamento pessoal

**Evite situações em que seus interesses pessoais entrem em conflito, possam conflitar ou pareçam conflitantes, direta ou indiretamente, com os interesses da Empresa.**

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

Uma situação de conflito de interesses ocorre quando o interesse particular de uma pessoa interfere, ou parece interferir de alguma forma, nos interesses da Empresa. Como Colaborador você pode se deparar com uma situação de conflito de interesses que possa criar uma situação que afete seu julgamento ou a capacidade de agir de acordo com os melhores interesses da Empresa.

Por exemplo: nenhum Colaborador deve ter participação em um negócio, seja diretamente, por meio de um membro da sua família (cônjuge e filhos), sócio ou terceiro, que forneça bens ou serviços ou que obtenha bens ou serviços da Empresa sem receber aprovação formal de acordo com o estabelecido abaixo.

Exceções para quaisquer Colaboradores devem ser aprovadas pelo Comitê de Compliance.

Os Colaboradores não devem, sem o consentimento prévio e escrito do Comitê de Compliance contratar o fornecimento de bens ou serviços pessoais de fornecedor, empreiteiro ou outro terceiro que rotineiramente forneça bens e serviços para a Empresa. Tal aprovação não é necessária nos casos de bens e serviços disponíveis para todos os Colaboradores da Empresa em virtude do relacionamento do terceiro com a mesma

(por exemplo, descontos disponíveis para os Colaboradores, que sejam divulgados na Intranet ou por e-mail).

Situações de conflito de interesses podem existir em muitas outras hipóteses não descritas necessariamente nos parágrafos anteriores. A melhor forma de julgar se você tem uma situação de conflito de interesses é refletir se uma pessoa razoavelmente bem informada concluiria que seu interesse em algum assunto poderia de qualquer modo influenciar sua decisão ou performance no exercício de sua função na Empresa.

Você deve comunicar formalmente ao Comitê de Compliance, por meio da Declaração de Conflito ou Exceções (Anexo B), qualquer situação real ou potencial de conflito de interesses assim que identificada. O Comitê de Compliance avaliará os potenciais casos e estará apto a esclarecer ou averiguar eventuais situações de conflitos.

Observe sempre os seus deveres fiduciários, ou seja, sua obrigação de agir no melhor interesse da outra parte, com relação aos investidores e stakeholders.

Você deve sempre observar seus deveres fiduciários ao lidar com a gestão de recursos de terceiros ou atividades relacionadas. Neste sentido, você deve evitar o envolvimento em qualquer atividade que possa resultar em um conflito de interesses real, potencial ou aparente, e evitar qualquer ação que possa ser percebida como uma violação de confiança.

Mantenha um comportamento pessoal adequado, tanto dentro como fora do ambiente de trabalho, que reforce uma imagem pública positiva da Empresa.

Você deve abster-se 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.

Colaboradores que tenham agido de maneira imprópria, afetando negativamente a reputação ou o bom nome da Empresa e comprometendo a relação de confiança entre a Empresa e o Colaborador, estão sujeitos a medidas legais e disciplinares cabíveis, inclusive demissão.

## Membros do conselho de outras empresas

**Obtenha permissão antes de fazer parte do Conselho de Administração ou órgão similar de outra empresa que apresente conflito de interesses com as Empresas.**

A atuação como conselheiro de administração ou a participação em comitês de outra empresa ou entidade, mesmo naquelas em que a Empresa tenha participação, mas que apresente conflito de interesses com as Empresas poderá gerar um conflito de interesses.

Antes de aceitar uma indicação para compor o conselho de administração ou comitê de qualquer empresa ou entidade pública ou privada, que apresente conflito de interesses com as Empresas você deve obter aprovação formal prévia do Comitê de Compliance.

Se você ocupar um cargo de direção, além de ter que se dedicar exclusivamente à Empresa, sempre deve consultar o Conselho de Administração da Arteris antes de aceitar qualquer indicação para compor o conselho de administração ou comitê de qualquer empresa ou entidade pública ou privada, ainda que não apresente conflito de interesses com as Empresas.

Você está, entretanto, autorizado a atuar em conselhos de entidades filantrópicas, em organizações sem fins lucrativos ou em atividades privadas de família, desde que não tenham relação com a Empresa e seus negócios não afetem sua disponibilidade para exercer suas funções na Empresa.

A aprovação prévia não é necessária para esse tipo de situação. Se você exerce um cargo dentro de uma entidade filantrópica ou sem fins lucrativos e fale publicamente em nome da entidade, certifique-se de que seja visto falando pela entidade ou em nome próprio e não em nome da Empresa.

## Oportunidades corporativas

**Não tire vantagem pessoal de oportunidades surgidas, mediante a utilização de ativos, informações ou no desempenho de seu cargo.**

Você está proibido de aproveitar em benefício próprio as oportunidades que encontrar no uso de ativos, informações ou cargo na Empresa, bem como de usar ativos, informações ou seu cargo para concorrer com a Empresa. Você tem o dever de promover os legítimos interesses da Empresa quando surgir a oportunidade.

## Informações confidenciais

### **Proteja o sigilo de informações confidenciais e não públicas da Empresa**

A informação é considerada pública se tiver sido divulgada em relatório anual, formulário de informações anuais, relatório de administração ou circular, comunicado público, relatório trimestral, informações complementares ou disponíveis em áreas publicamente acessíveis no website da Empresa.

Informações confidenciais são geralmente informações que não estão disponíveis ao público em geral. A circulação de rumores ou conversa informal, mesmo se tiver fundamento, não é considerada como uma divulgação pública. O exemplo mais comum de informação confidencial é o de informação sobre resultados, desempenho financeiro ou possível transação que ainda não tenha sido divulgada publicamente.

Salvo se autorizado pelo Diretor Presidente da Arteris ou se legalmente obrigado, você deve manter sigilo sobre as informações confidenciais. É importante ter discrição ao falar sobre assuntos envolvendo a Empresa em locais públicos, tais como elevadores, restaurantes, aviões ou ao utilizar seu telefone ou email fora do escritório. Deve-se ainda ter cuidado para que não sejam deixadas informações confidenciais em salas de conferência ou outros locais públicos.

Você tem a obrigação de fazer tudo que for razoavelmente necessário para garantir que cópias impressas de informações confidenciais que sejam retiradas do escritório para propósitos legítimos, sejam mantidas em total segurança e confidencialidade, no mínimo nos mesmos padrões adotados pela Empresa.

A obrigação de manter certas informações em sigilo aplica-se durante a vigência do prazo de gestão de Administradores e durante o prazo do vínculo empregatício com a Empresa, e após 5 (cinco) anos contados da extinção do prazo de gestão ou do vínculo empregatício, inclusive mediante aposentadoria.

Proteja o sigilo de informações confidenciais não públicas 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 a Empresa e pode servir de base para processos judiciais contra a Empresa e/ou o Colaborador responsável pela divulgação não autorizada.

As leis de proteção de dados e de privacidade que afetam a obtenção, uso e transferência de informações pessoais sobre clientes e investidores são matérias jurídicas em constante atualização e você deverá consultar o Diretor Jurídico da Arteris se tiver qualquer dúvida quanto ao uso adequado dessas informações.

## Exatidão de livros, registros e documentos

### **Assegure-se de que os livros e registros da Empresa estejam sempre completos e precisos.**

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 implementa 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.

## Questões relativas à contabilidade, auditoria ou divulgação de informações

### **Assegure-se de que a Empresa faça divulgações públicas justas e precisas.**

A Empresa é obrigada a fornecer informações completas, justas, 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. Todos os Colaboradores responsáveis pela elaboração das informações da Empresa ou que fornecem informações como parte do processo tem a responsabilidade de assegurar que as divulgações e as informações sejam feitas honestamente, com exatidão e de acordo com os controles e procedimentos internos de divulgação da Empresa.

Proteja o sigilo de informações confidenciais não públicas 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 a Empresa e pode servir de base para processos judiciais contra a Empresa e/ou o Colaborador responsável pela divulgação não autorizada.

As leis de proteção de dados e de privacidade que afetam a obtenção, uso e transferência de informações pessoais sobre clientes e investidores são matérias jurídicas em constante atualização e você deverá consultar o Diretor Jurídico da Arteris se tiver qualquer dúvida quanto ao uso adequado dessas informações.



## 2 AMBIENTE DE TRABALHO

### Ambiente sem discriminação e assédio

**Seja comprometido em manter um ambiente de trabalho tolerante e sem discriminação e/ou assédio.**

Todos os Colaboradores devem garantir que a Empresa tenha um ambiente seguro e respeitador, sem discriminação e assédio, valorizando a igualdade, justiça e dignidade.

Discriminação é a negação de oportunidades, por meio de tratamento diferenciado de um indivíduo ou grupo.

Assédio abrange uma ampla gama de comportamentos, desde abordagens sexuais diretas até insultos, piadas ofensivas ou deboches, que resultam ou possam resultar em um ambiente de trabalho hostil.

A Empresa proíbe qualquer discriminação ou assédio devido a idade, cor, raça, religião, sexo, estado civil, situação familiar, orientação sexual, nacionalidade, deficiência, situação militar, orientação política ou qualquer outra característica protegida por lei.

A discriminação e o assédio podem ocorrer de muitos modos e podem, em algumas circunstâncias, não ser intencionais. Não obstante, tais condutas não são aceitáveis e poderão constituir uma violação da lei aplicável.

Ninguém poderá discriminar ou assediar qualquer Colaborador, cliente, fornecedor, vendedor, visitante ou qualquer outra pessoa nas dependências da Empresa ou ao tratar de negócios da Empresa, independentemente do local. Além disso, a Empresa não tolera retaliação contra qualquer pessoa que faça uma reclamação de boa-fé, a respeito de tais práticas ou que ajuda ou coopera na investigação de uma reclamação.

Caso você sofra ou tome conhecimento de alguém que esteja sofrendo uma conduta de discriminação ou assédio, deverá denunciar tal conduta ao Comitê de Compliance, que será responsável pela investigação do caso. Qualquer Colaborador que praticar assédio, constranger ou discriminar outra pessoa, ou qualquer Colaborador que, conscientemente, tolerar tais práticas, estará sujeito a medidas disciplinares, inclusive demissão.

A Empresa terá o direito de tomar medidas disciplinares contra Colaboradores que deliberadamente fizerem acusações sobre uma pessoa inocente.

## Condições de trabalho seguras

### Seja comprometido em assegurar a sua saúde e a segurança e a dos demais Colaboradores

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

- a) obedecer rigorosamente o texto e espírito das leis aplicáveis sobre saúde e segurança do trabalho e as políticas públicas que se aplicam à sua posição específica;
- b) seguir as instruções ou procedimentos estabelecidos pela Empresa baseados nas leis de saúde e segurança do trabalho;
- c) não adotar comportamentos perigosos ou ilegais;
- d) não portar ou usar armas a menos que autorizado por lei/regulamento e pela Empresa;
- e) não transportar ou armazenar combustível a menos que autorizado por lei/regulamento e pela Empresa;
- f) não consumir ou portar drogas 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 Compliance por meio da seção “Denúncias e Reclamações” deste Código, a ocorrência de qualquer acidente, lesão, práticas ou condições inseguras, comportamento violento ou a posse indevida de arma.

## Desenvolvimento profissional e formação

### Participe dos programas de formação e treinamentos disponibilizados pela Empresa para seu desenvolvimento profissional

A Empresa compromete-se a disponibilizar os meios para contribuir na aprendizagem, formação e atualização dos conhecimentos e competências dos seus Colaboradores com o fim de facilitar seu progresso profissional e proporcionar valores aos clientes, acionistas e à sociedade.

A seleção e promoção dos Colaboradores se fundamenta em suas competências e no desempenho de suas funções profissionais, assim como na integridade de sua trajetória profissional, que devem ser comprovadas e justificadas para sua seleção e promoção.

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



## **3** OBSERVÂNCIA LEGAL E NORMATIVA

### **Observância às leis, normas e aos regulamentos**

**Conheça e cumpra todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis ao seu cargo.**

As atividades da Empresa estão sujeitas a leis, normas e regulamentos próprios, que podem sofrer alterações constantes. O não conhecimento das normas em geral não é um argumento válido para justificar uma violação às normas aplicáveis. A Empresa espera que você envide todos os esforços razoáveis para se familiarizar, obedecer e dar ciência aos seus subordinados sobre as leis, normas e regulamentos que afetam suas atividades.

A Empresa disponibilizará aos Colaboradores as informações sobre leis, normas e regulamentos aplicáveis às suas atividades. Se houver qualquer conflito real ou aparente entre este Código e qualquer lei, norma ou regulamento, você deve seguir a lei, norma ou regulamento aplicável.

Se você tiver alguma dúvida quanto à aplicação de qualquer lei, norma ou regulamento, consulte o Departamento Jurídico da Empresa.

Você não poderá justificar o cometimento de infrações a quaisquer leis, normas e regulamentos com o argumento de que se trata de infrações generalizadas ou consentidas pelas autoridades.

Você não deve acatar nenhuma ordem contrária ao disposto em leis, normas e regulamentos, ainda que emanada de seu superior hierárquico. Você, de maneira confidencial, através do canal oferecido segundo este Código de Ética, pode comunicar a existência deste tipo de ordem ao Comitê de Compliance.

#### **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, distribuição ou alteração dos referidos materiais sem a permissão do proprietário. Você

também deve obter permissão para usar as marcas registradas de terceiros, logotipos ou nomes de 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.

Respeite os Direitos Humanos e Liberdades Públicas incluídos na Declaração Universal dos Direitos Humanos e empenhe-se contra o trabalho infantil e forçado.

Toda a atuação da Empresa e de seus Colaboradores deverá respeitar os Direitos Humanos incluídos na Declaração Universal dos Direitos Humanos<sup>1</sup>. Além disso, é proibida a prática e contratação de qualquer atividade que utilize mão de obra infantil ou trabalho forçado.

### **Respeite a livre concorrência e comportamento no mercado**

A Empresa compromete-se a competir nos mercados promovendo a livre concorrência em benefício das comunidades e usuários 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 ilícita da concorrência.

## **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 se for durante um período de restrição, ou valores mobiliários de qualquer outra empresa de capital aberto se você tiver informações privilegiadas e não públicas;**

O fiel cumprimento da legislação aplicável à negociação de valores mobiliários é fundamental para a Empresa. Como a Arteris é uma empresa com ações listadas em bolsa de valores e suas concessionárias controladas 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 das Empresas, no Brasil ou no exterior, se você tiver informações privilegiadas ou durante os períodos de restrição.

Se você tiver informação privilegiada, incluindo informações de clientes e contrapartes, você não deve

comprar ou vender valores mobiliários das mesmas 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 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 de 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 à informações privilegiadas (insider trading), consulte a Política de Divulgação e Uso de Informações e de Negociação de Valores Mobiliários de Emissão da Empresa.

## Tratamento justo

### **Trate os colaboradores, clientes, fornecedores e concorrentes de forma justa e ética.**

Você deverá se empenhar em tratar de forma justa e com boa-fé os clientes, acionistas, investidores, fornecedores, concorrentes e outros Colaboradores, observar sua responsabilidade com clientes de gestão de ativos e atividades correlatas, e não tirar vantagem indevida de qualquer pessoa por meio de manipulação, omissão, abuso de informações privilegiadas, declarações falsas de fatos relevantes ou qualquer outra prática injusta.

Os processos para a seleção de fornecedores da Empresa desenvolvem-se em termos de imparcialidade e objetividade.

Todos os Colaboradores devem aplicar nestes processos os critérios necessários de qualidade, oportunidade e custo, atuando sempre em defesa dos interesses da Empresa e em conformidade com a normativa interna.



## **4** **POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO, DE PREVENÇÃO AOS CRIMES DE LAVAGEM DE DINHEIRO, DE PRESENTES E ENTRETENIMENTO.**

O Grupo Arteris não tolera nenhum ato de corrupção, em nenhuma de suas modalidades, e proíbe que seus colaboradores, clientes e fornecedores realizem qualquer ato que possa gerar a aparência de cometimento de um delito de corrupção, nos termos da legislação vigente, e ofereçam, recebam qualquer vantagem de pessoa física ou jurídica, pertencente ao setor público ou privado, nacional ou internacional, e/ou realizar qualquer ato que tenha como objeto comprometer a objetividade e transparência de qualquer tomada de decisão que possa beneficiar direta ou indiretamente os Colaboradores ou as empresas do Grupo Arteris.

Neste sentido, a Arteris aprovou a Política Anticorrupção do Grupo Arteris que deverá ser cumprida por todos os colaboradores, além da observância das normas deste Código.

### **Tolerância zero para lavagem de dinheiro**

**Não permita que as operações da Empresa sejam usadas para lavagem de dinheiro, para o financiamento de terrorismo ou outras atividades ilegais.**

A Empresa está fortemente 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 respeitar 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 anti-lavagem de dinheiro e não sujeição às restrições nos respectivos contratos ou outros documentos a serem firmados com a Empresa.

O Departamento Jurídico cuidará para que todos os contratos formalizados pela Empresa contenham cláusula específica nesse sentido.

## Tolerância zero para suborno e outros atos de corrupção

**Não faça negócios com aqueles que não tenham tolerância zero à corrupção.**

É vital manter reputação de honestidade e integridade da Empresa, gerando confiança nos consumidores, clientes, sociedades investidas e outros. A Empresa tem tolerância zero a situações de suborno e outros atos de corrupção. Este compromisso com a honestidade e integridade vem do nível mais alto da Empresa e se espera que você atenda aos mesmos padrões elevados.

## Oferta ou recebimento de subornos

**Não faça promessas, pagamentos ou ofereça vantagem financeira ou outra vantagem para induzir ou recompensar alguém (no setor privado ou público) a agir incorretamente no desempenho das suas funções ou solicitar ou aceitar o mesmo de uma pessoa para tal fim.**

Suborno ou outros atos de corrupção podem configurar-se como oferta de dinheiro ou troca de presentes, concessão de empréstimos ou prestação de serviços para aqueles que estão sendo subornados.

Você está proibido de oferecer suborno. No entanto a Empresa reconhece que existem presentes modestos, entretenimento ou outros benefícios que são eventualmente oferecidos e não causariam as mesmas preocupações de improbidade. Este Código não pretende proibir a entrega ou aceitação de itens promocionais razoáveis, proporcionais e de boa-fé. Para mais detalhes, consulte a seção deste Código intitulada “Política de Presentes e Entretenimento”.

## Agentes, contratados e fornecedores

A Empresa pode ser processada por não conseguir evitar o suborno ou outros atos de corrupção por uma pessoa associada a ela, incluindo qualquer pessoa ou entidade que execute serviços para ou em nome da Empresa. Em particular, a Empresa tem grande preocupação com parceiros, agentes, contratados ou outros representantes que possam vir a pagar ou oferecer um suborno ou outras formas de corrupção para obter vantagem para a Empresa. Cada situação deve ser analisada individualmente para avaliar o risco potencial de violação deste Código por tais pessoas, sendo quaisquer dúvidas ou questões direcionadas ao Comitê de Compliance.

Você deve evitar fazer negócios com parceiros, agentes e contratados que não tenham uma abordagem de tolerância zero à corrupção. Isso significa que uma avaliação deve ser realizada nos contratados, parceiros e agentes para verificar suas práticas e políticas anticorrupção. Referida avaliação deve incluir, ainda, a ciência deste Código a tais parceiros, agentes e contratados. Além disso, a Diretoria Jurídica deverá fornecer a redação aplicável à cláusula anticorrupção a ser inserida em todos os contratos, além de incluir a aceitação das regras deste Código em todos os contratos.

## Pagamentos facilitadores

**Não faça nenhum pagamento facilitador ou ilícito em nome da Empresa ou para terceiros que os façam.**

Pagamentos facilitadores são pequenos pagamentos feitos para garantir ou acelerar as ações de rotina ou, de outra forma, induzir funcionários públicos ou terceiros a realizar funções de rotina que são obrigados a realizar. Isto não inclui taxas administrativas legalmente aplicáveis.

Você não está autorizado a fazer qualquer pagamento facilitador e deve assegurar-se de que os agentes e outros consultores contratados não façam pagamentos facilitadores em nome da Empresa. Você também está impedido de efetuar qualquer pagamento ilícito em suas atividades.

Toda a operação que se realizar com os recursos da Empresa deve:

- ▶ estar relacionada com o fim social ou com uma atividade enquadrada dentro das atividades de responsabilidade da Empresa;
- ▶ estar devidamente autorizada;
- ▶ estar devidamente documentada e registrada, com coincidência total entre o fim declarado da transação e sua finalidade real;
- ▶ existir uma proporção razoável entre a quantia econômica realizada e o serviço recebido ou o produto adquirido.

Além disso, você deve estar atento a pagamentos extraordinários não previstos nos acordos ou contratos correspondentes.

### **Comprometa-se com sua 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. Este compromisso é praticado por meio dos Programas desenvolvidos pela área de Responsabilidade Social da Empresa cuja gestão está devidamente disciplinada pela Diretoria de Responsabilidade Social da Arteris, devendo cada caso concreto contar com a autorização expressa estabelecida na normativa interna da Empresa.

Espera-se que você tenha uma atuação proativa e participativa em sintonia com este compromisso com a comunidade. As atuações de colaboradores em ações sociais e de patrocínio 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 e de patrocínio, em nenhum caso podem ser utilizadas como atos de propaganda eleitoral ou como meio para subornar a um funcionário público de maneira velada.

## **Solicitação de doações**

**Não solicite ou aceite doações de fornecedores de uma forma que leve ao entendimento de que o cumprimento é condição essencial para negócios futuros com a Empresa.**

A Empresa estimula seus Colaboradores a contribuir 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 fornecedores.

Todos os pedidos de presentes corporativos para instituições de caridade e ONGs devem ser encaminhados para a Diretoria de Responsabilidade Social da Arteris.

## **Lidando com funcionários públicos**

**Não faça promessas, pagamentos ou autorize qualquer presente de valor em nome da Empresa, direta ou indiretamente, a qualquer funcionário público, para obter ou reter negócios, garantir uma vantagem ou influenciar um representante no cumprimento da suas funções oficiais.**

A doação de presentes ou outros benefícios a funcionários públicos ou a instituições de caridade associadas

a funcionários públicos pode ser interpretada como “suborno” ou alguma forma de influenciar uma decisão a favor da Empresa.

Consideram-se funcionários públicos todos aqueles que mantem vínculos de trabalho com entidades governamentais integrados em cargos ou empregos das entidades político-administrativas, bem como em suas respectivas autarquias e fundações de direito público.

Pagamentos efetuados indiretamente por meio de um consultor, contratado, ou outro intermediário também são proibidos. Em nenhuma circunstância pode-se oferecer algo de valor para um funcionário público com a finalidade de influenciá-lo a tomar ou abster-se de tomar qualquer ação oficial, ou induzi-lo a realizar negócios com a Empresa.

Todos os Colaboradores da Empresa devem respeitar a legislação anticorrupção. Além de proibir o suborno tais leis exigem manutenção adequada de registros contábeis e a criação e manutenção de controles internos, além de proibem a descaracterização ou omissão de registro de qualquer transação em livros de uma empresa, ou qualquer falha em manter controles contábeis adequados que resultem na descaracterização ou omissão de referidos registros.

O objetivo destas disposições é impedir que empresas listadas em bolsas de valores omitam subornos e desencorajar as práticas contábeis fraudulentas. Todas as transações devem ser registradas completamente e com precisão para que o propósito e quantidade de qualquer pagamento deste tipo sejam claros. Nenhum registro falso, enganoso ou artificial, deve ser feito nos livros e registros da Empresa por qualquer motivo.

Caso você tenha dúvidas ou preocupações a respeito da legislação anticorrupção, antes de lidar com funcionários públicos nacionais ou estrangeiros, você deve consultar a Diretoria Jurídica da Empresa.

## Doações a partidos políticos e ações para influenciar tomada de decisões do Poder Público

**Não ofereça contribuições, presentes ou outros benefícios para partidos políticos cujos valores possam influenciar ou serem considerados influentes em decisões empresariais.**

Existem leis muito específicas que regulam doações políticas. Dessa forma, para garantir o respeito as referidas leis em qualquer país, a Empresa não permite a realização de quaisquer doações políticas em nome da Empresa.

**Não se envolva em qualquer atividade para influenciar a tomada de decisões pelo Poder Público em nome da Empresa sem autorização específica.**

As atividades de influência junto ao Poder Público geralmente se configuram por tentativas de viabilizar a aprovação ou não de determinada legislação, autorizações e licenças e podem acarretar a necessidade de registro e reporte de informações. Você não deve se envolver em tais atividades em nome da Empresa, exceto se inerente à sua função.

## Política de presentes e entretenimento

**Use seu bom senso para dar ou receber presentes e o faça somente em circunstâncias limitadas.**

A reputação da Empresa depende também de sua integridade no trato com terceiros. Portanto, você não pode solicitar ou receber pagamentos, presentes ou outros benefícios de fornecedores ou outros terceiros ou instruir qualquer pessoa a fazê-lo como um incentivo para fazer negócios.

Colaboradores que não cumprirem com os requisitos estabelecidos neste Código podem ser obrigados a devolver o valor de todos os presentes ou benefícios que recebam em nome da Empresa, além de estarem sujeitos às medidas legais e disciplinares cabíveis, inclusive demissão.

Você não deve oferecer ou receber presentes caros ou inapropriados, facilidades ou outros benefícios que possam influenciar ou serem considerados influentes na decisão de um negócio.

Os Colaboradores cujos deveres permitem, como, por exemplo, funcionários de marketing, podem oferecer presentes modestos, entretenimento ou outros benefícios para pessoas que tenham uma relação de negócios com a Empresa e que sejam aprovados pela Diretoria da área. Os benefícios têm que ser fornecidos de acordo com as normas de negócio geralmente aceitáveis e em conformidade com a lei aplicável.

## Proteja o meio ambiente

**Proteja e respeite o meio ambiente e minimize os impactos ambientais negativos, realizando uma constante vigilância no desenvolvimento das diferentes atividades nas quais participa.**

As Empresas estão firmemente comprometidas com a proteção e o respeito ao meio ambiente e assim realizam suas atividades sob a premissa de minimizar os impactos ambientais negativos e prevenir a contaminação, promovendo a P+D+i (política de desenvolvimento de gestão ambiental) que melhore seus processos, procurando a adequada formação de seus Colaboradores sobre gestão ambiental.

Você deve proteger e respeitar o meio ambiente e minimizar os impactos ambientais negativos, 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 diferentes atividades nas quais participa.



## **5** OBSERVÂNCIA AO CÓDIGO

### **Declaração de conformidade**

A partir do início do vínculo com a Empresa, cada Colaborador receberá uma cópia do presente Código (ou lhe será concedido acesso ao Código através da intranet ou website da Empresa) e lhe será solicitada a leitura e declaração do recebimento deste documento, na forma do Anexo A (“Declaração de Conformidade”).

Será solicitado ainda, por meio do Anexo A, que o Colaborador confirme anualmente estar aderente às políticas e normas da Empresa. Essa Declaração de Conformidade se aplica também às políticas referidas neste Código e deverá ser assinada e entregue ao Departamento de Recursos Humanos da Empresa.

A declaração de leitura ou assinatura da Declaração de Conformidade anual do Código deverá ser uma condição para a continuidade do vínculo com a Empresa.

O presente Código, a legislação vigente e a normativa interna da Empresa devem servir como guia para as suas próprias atitudes e decisões.

### **Denúncias**

Você deve agir de maneira proativa, fazendo perguntas, buscando orientações e reportando qualquer violação ou suspeita de violação em relação ao Código, à normativa interna 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.

A menos que seções específicas deste Código indiquem o contrário, se você acredita que uma violação a este Código ou a alguma lei, regra ou regulamento foi ou provavelmente será cometida por você ou alguém que representa a Empresa, você tem a obrigação de reportar ao Comitê de Compliance.

**O mais importante a ser lembrado ao tratar desses problemas é: na dúvida, busque orientação.**

### **Tratamento de denúncias – Canal de Denúncias**

O sigilo das denúncias relatadas será mantido ao máximo, maneira compatível com as necessidades de se conduzir uma apuração adequada e de acordo com a lei. A Empresa sugere que o denunciante se identifique para facilitar a apuração. Entretanto, se você não se sentir confortável, você pode fazer a denúncia de maneira anônima por meio dos canais existentes.

Quando relatar uma denúncia inclua o máximo de informações e detalhes possíveis, inserindo evidências formais do que está sendo denunciado. Alegações vagas, não específicas ou sem comprovação do ocorrido são mais difíceis de serem apuradas.

Todas as denúncias serão registradas, documentadas e enviadas ao Comitê de Compliance. Periodicamente, o Comitê de Compliance irá apresentar um relatório para o Diretor Presidente da Arteris. O Diretor Presidente da Arteris informará os fatos de natureza relevante ao Conselho de Administração da Arteris e aos Chief Compliance Officer dos controladores.

Nenhuma retaliação ou punição será tomada contra qualquer pessoa que realizou uma denúncia de boa-fé e com convicção razoável de que um Colaborador da Empresa praticou, ou está próximo de praticar uma conduta em violação a este Código, outros procedimentos da Empresa, ou em violação à lei, norma ou regulamento governamental. Seu relato será aceito como respeitando o Código em boa-fé, mas não o absolve (se estiver envolvido) ou a qualquer pessoa por violação ou suspeita de violação a este Código.

A Empresa se reserva ao direito de aplicar medidas disciplinares caso você faça uma denúncia sem boa-fé e convicção razoável na veracidade e precisão da informação ou se você, sabidamente, fornecer ou prestar uma informação falsa. “Convicção Razoável” não significa que a informação que você forneça deva ser correta, mas significa que você deve acreditar que a informação é verdadeira e demonstra uma possibilidade de violação.

Se você entender que foi tratado de maneira injusta ou está sofrendo retaliações após sua denúncia, você deve registrar sua reclamação diretamente ao Comitê de Compliance.

## Medidas legais e disciplinares para violações ao presente Código

O Comitê de Compliance estabelecerá regulamento específico incorporando medidas corretivas para casos de descumprimento deste Código.

Para evitar o descumprimento do presente Código, a Empresa, por meio do Comitê de Compliance, exercerá as medidas legais ou disciplinares que considerar adequadas, respeitando, em qualquer caso, a legislação que for aplicável, e zelará para que não ocorram comportamentos inadequados contra aqueles que denunciarem a quebra do Código.

O comportamento inadequado, e, portanto, sujeito à sanção legal ou disciplinar, alcançará não só aquele que infringir este Código, mas também aqueles que por ação ou omissão aprovelem esses comportamentos ou tenham conhecimento dessas infrações e não ditem de repará-las imediatamente.



## 6. CONTATOS INTERNOS ÚTEIS

### Canais de denúncia

**Confidencial:**

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

Tel: 0800 721-0741

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

### Dúvidas

**Comitê de Compliance:**

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

Tel: (11) 3074-2401



## ANEXO A

# DECLARAÇÃO ANUAL DE CONFORMIDADE

**Todos os Colaboradores devem preencher anualmente esta Declaração de Conformidade e entregar uma via assinada ao Departamento de Recursos Humanos da Empresa.**

Declaro que tive acesso, li e estou ciente do disposto no Código de Conduta Ética Profissional (o “Código”) da Arteris (a “Empresa”). Declaro que no decorrer dos últimos 12 meses cumpri com todas as disposições do Código.

Concordo em notificar imediatamente ao Comitê de Compliance sobre qualquer situação que venha a acarretar uma violação ao Código.

**Nome:**

**Empresa:**

**Cargo:**

**Departamento:**

**Local:**

**Data e Assinatura:**

**Dia/Mês/Ano/Assinatura:**

OBS: Favor preencher e assinar este formulário anualmente, bem como em sua admissão, e encaminhá-lo ao Departamento de Recursos Humanos da Empresa.

## ANEXO B

# DECLARAÇÃO DE CONFLITOS OU EXCEÇÕES

**Nome:**

**Empresa:**

**Cargo:**

**Departamento:**

**Local:**

**Data e Assinatura:**

**Dia/Mês/Ano/Assinatura:**

OBS: Favor preencher e assinar este formulário anualmente, bem como em sua admissão, e encaminhá-lo ao Comitê de Compliance.

# arteris

Brookfield

abertis

Av. Presidente Juscelino  
Kubitschek, 1455, 9º andar  
Itaim Bibi - São Paulo- Brasil  
CEP 04543-011

Telefone: (+55 11) 3074-2404  
[www.arteris.com.br](http://www.arteris.com.br)