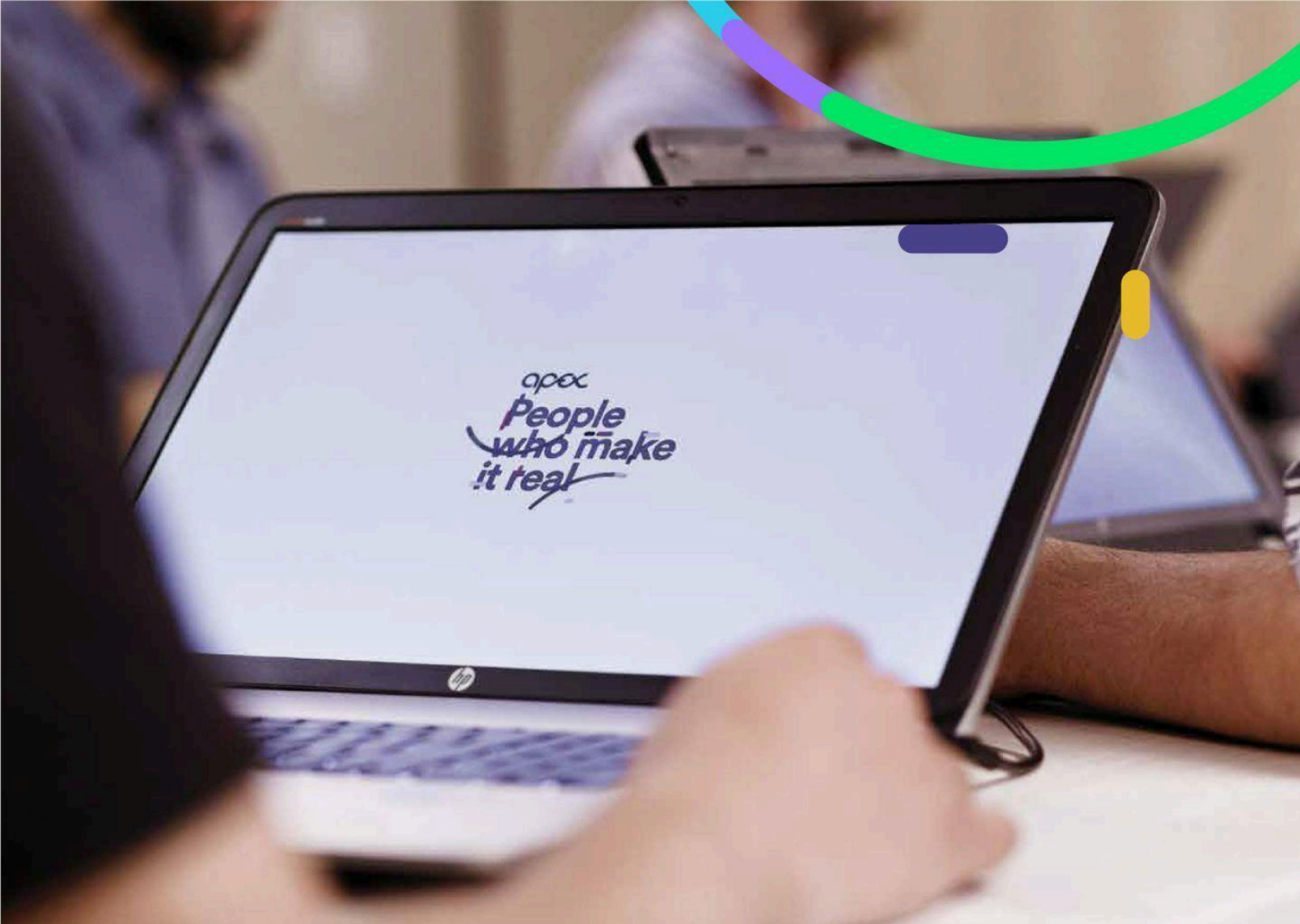




CÓDIGO DE ÉTICA

Versão 2025



1. Mensagem do nosso Presidente do Conselho de Administração

Queridos Colaboradores e Colaboradoras da Apex America,
Representando os acionistas e a equipe de Direção, lhes apresento o *Código de Ética 2024*, baseado nos valores e princípios que fornecem uma estrutura clara para decisões e ações em nosso local de trabalho e que são fundamentais para nossa organização.

Em 2017 tivemos a convicção de que ter uma ferramenta como esta é essencial, pois permite ter um guia orientador que nos proporciona aprendizado contínuo e confere aos colaboradores o direito de manifestarem com voz própria a defesa dos valores e princípios que propõe.

O Código de Ética é um documento vivo, por isso estamos adaptando-o e revisando-o sempre à luz da realidade social, cultural e legal, preservando o objetivo que motivou a sua criação, ou seja, a valorização da nossa vida em comunidade, através do exemplo pessoal de cada um de nós.

Para tanto, vamos revê-lo de modo que continuemos vivendo cada dia em harmonia e dando o exemplo de cada um dos princípios como diretrizes essenciais para nossa vida e, principalmente, em nosso trabalho.

Conto com seu apoio e compromisso para contagiar seus colegas e equipes das quais você faz parte.

Nossos valores e princípios éticos são um atributo diferencial que fundamenta nossa marca, a cultura de proximidade e bem-estar, e nos fazem sentir muito orgulho do ambiente de trabalho que criamos.

Convido você a continuar contribuindo para deixar o mundo melhor.

Com isso deixamos nossa marca refletir nosso DNA APEX. Uma calorosa saudação,

Marcelo Cid

2. No que acreditamos

Na Apex America, fornecemos estrutura que orienta os Colaboradores em sua forma de agir, em suas relações com os outros e em suas decisões diárias, mesmo quando nem todas as situações estejam listadas exaustivamente, nas quais colocamos nossa ética e integridade em jogo.

A expectativa é que todos nós, conheçamos e entendamos os valores e princípios éticos que promovemos e que os apliquemos em nossas decisões diárias. Este código de ética é a afirmação do nosso compromisso com estes princípios, e visa ajudar, orientar e esclarecer as incertezas éticas que podem surgir no trabalho diário.

Ao promover a coerência organizacional, nosso código de ética é sustentado pela missão, visão e valores compartilhados da Apex America.

2.1. Nossa missão

A razão de ser da Apex America é formar uma equipe de pessoas que queira deixar o mundo melhor do que o encontraram, entregando valor agregado aos seus Clientes e a qualidade dos serviços prestados aos mesmos, proporcionando a todos os Colaboradores da empresa um espaço de realização profissional e humana que desperte o compromisso ativo de quem faz parte da Apex America.

2.2. Nossos valores

Os valores compartilhados decorrem de princípios éticos e são regras gerais de decisão, quando não existem processos específicos, que fornecem orientações para a criação, melhoria ou destruição dos mesmos. Expressam quem somos, como nos comportamos e no que acreditamos.

Respeito

O respeito entre as pessoas que compõem a Apex America é o valor fundamental da empresa e deve ser aplicado sempre e em todos os lugares. Cada indivíduo tem o direito de ser respeitado e, da mesma forma, tem a obrigação de tratar com respeito os demais membros da organização.

Cumprimento dos compromissos

Nossa organização assume um compromisso de negócio, ele deve ser cumprido, sendo assim, é responsabilidade de cada Colaborador aplicar para si e desenvolver em seu ambiente a cultura de cumprimento das normas, responsabilidade e superação de expectativas.

Ser o nº 1 do ponto de vista de nossos clientes

Ser N.º 1 não é somente uma filosofia de trabalho, e é alcançado compreendendo e pactuando suas expectativas e necessidades para transformá-las em objetivos organizacionais.

3. Nossos princípios éticos

Listados abaixo estão os princípios que formam a base do comportamento ético que esperamos das pessoas que formam a Apex America.

3.1. Foco nas pessoas

"Somos pessoas que trabalham com pessoas".

Somos uma empresa que se dedica à prestação de serviços pessoa a pessoa. Por isso a nossa conduta ética está centrada na equipe de trabalho, procurando proporcionar as melhores condições de trabalho que facilitem o equilíbrio entre vida profissional e pessoal. Os interesses das pessoas que aqui trabalham são priorizados, o que inevitavelmente leva a cuidar dos interesses dos nossos Clientes e, assim, alinhar o desenvolvimento pessoal com a sustentabilidade do negócio.

Na Apex America, nos orientamos a desenvolver o talento e o potencial das pessoas, canalizando sua energia para o alcance dos objetivos estratégicos da empresa. No dia a dia, procuramos oferecer aos Colaboradores o maior suporte e todo o respaldo para que desempenhem suas funções da melhor forma.

3.2. Respeito aos outros

"Pessoas diferentes enriquecem a organização".

Na Apex America, o respeito é essencial e deve ser o motor do comportamento de todas as pessoas que aqui trabalham. Por outros entende-se colegas de trabalho, também os Fornecedores e Clientes. Manter relações de respeito, empatia e colaboração com o próximo é um princípio norteador. Isso é feito promovendo e valorizando a diversidade de pontos de vista, habilidades e talentos pessoais. A troca de informações, conhecimentos e experiências estimula o processo de aprendizagem colaborativa e constitui um meio que permite a construção de espaços de crescimento e realização tanto pessoal como profissional, ambiente saudável, e que estimula o sucesso.

Promovemos um ambiente de trabalho saudável, que cultiva o espírito de equipe e a colaboração para superar, com sucesso, os desafios do dia a dia. Da mesma forma, propomos um ambiente de trabalho em que cada pessoa que integra nossa organização seja valorizada, respeitada e livre para se desenvolver profissionalmente. Além disso, temos o compromisso de criar um ambiente de trabalho livre de qualquer forma de discriminação com base em raça e etnia, cor, religião, gênero (veja *Política Diversidade*, *Equidade* e *Inclusão* <https://apexamerica.com/wp-content/uploads/Politica-de-genero-diversidad-e-inclusion.pdf>), estado civil, orientação sexual (LGBTQIAPN+), ideologia, nacionalidade, deficiência, idade ou

qualquer outra condição pessoal, física ou social, levando em conta apenas as competências ou habilidades necessárias para o desempenho do trabalho ou alguma outra referência ao mérito ou comprometimento com as condições de trabalho. Tudo isso está de acordo com a Convenção 190 da OIT (Organização Internacional do Trabalho), que indica que se deve.

Promover um ambiente geral de tolerância zero frente à violência e ao assédio, de forma a facilitar a prevenção deste tipo de comportamentos e práticas, e que todos os atores do mundo do trabalho se abstenham de recorrer à violência e ao assédio, mas sim preveni-los e combatê-los. (2019, bit.ly/3PuJaXa).

Com isso condenamos qualquer tipo de discriminação, violência, assédio ou conduta que ofenda a dignidade de qualquer pessoa, envolvido direta ou indiretamente, com a Apex . Neste contexto, é proibido qualquer tipo de violência ou assédio, bem como não serão tolerados comentários ou ações desrespeitosas, ofensivas ou agressivas que possam ter um impacto negativo em outras pessoas. Qualquer situação de violência deve ser comunicada através do canal para denúncias e consultas éticas 1- “Linea Ética”: <https://apexamerica.com/etica>, 2- Whatsapp: +54 9 3513 24-0756

Para garantir a integridade de todos, incluímos nossa política sobre violência e assédio no trabalho como anexo VI a este Código de Ética.

3.3. Prestação de contas dos compromissos

"Nossos compromissos vinculam a Apex America".

Este princípio é aplicável não apenas a cada membro da Apex America individualmente, mas deve ser visto como uma diretriz ética coletiva. A responsabilidade está ligada ao cumprimento das regras e compromissos assumidos pela empresa, tomando decisões baseadas em valores compartilhados e buscando superar as expectativas dos outros.

Dentro de nossa organização, agimos com base na confiança, atribuindo responsabilidades aos Colaboradores de acordo com sua função. Ao trabalharmos numa cultura organizacional que prioriza o desenvolvimento pessoal e o cumprimento das responsabilidades assumidas, consideramos que é eticamente imperativo que cada um se sinta responsável pelo que acontece ao seu redor, dono das suas ações e comprometido com os seus objetivos.

É fundamental compreender que só cumprindo o compromisso assumido com terceiros (Fornecedor, Colega de trabalho, ou Cliente) é possível otimizar o valor agregado dos serviços prestados e, desta forma, consolidando-nos como parceiros estratégicos.

Para o efetivo funcionamento de toda a empresa, espera-se a devida assiduidade e pontualidade no trabalho, seguindo as orientações de nossos líderes diretos, além do compromisso integral que assumimos ao escolher a função que desempenhamos.

Da mesma forma, além das responsabilidades de cada cargo, a empresa considera pertinente considerar determinados aspectos relacionados com a imagem que projetamos no âmbito organizacional e, em virtude disso, acrescenta o "Código de vestimenta e boa conduta", consignados no Anexo IV deste código.

3.4. Confidencialidade das informações

"A Apex America é uma empresa confiável".

Na Apex America, oferecemos um serviço intimamente ligado ao tratamento de informações confidenciais. Por isso, cada um de nós é o guardião de informações sensíveis confiadas por outros, as quais devemos proteger.

Para ser uma empresa confiável, devemos proteger as informações de nossos Colaboradores, Clientes e Fornecedores. No exercício das nossas funções, temos acesso a dados pessoais, financeiros, fiscais e laborais de terceiros, cuja divulgação irresponsável tem o potencial de prejudicar tanto os seus legítimos titulares como terceiros, podendo impactar negativamente a nossa imagem de empresa idônea. Por isso, é necessário tratar a informação com especial responsabilidade, controle e proteção, utilizando-a estritamente para o interesse institucional.

Manter a confidencialidade e o tratamento adequado da informação constitui um princípio que consideramos básico e fundamental para nos consolidarmos no meio como uma empresa comprometida e confiável. Assim, aspiramos à estrita observância dos princípios éticos aqui estabelecidos por todos os Colaboradores.

Assim, é terminantemente proibido o uso indevido de qualquer tipo de informações às quais tenhamos acesso com causa, título ou origem em nosso trabalho, como por exemplo, divulgar informações confidenciais a concorrentes ou a pessoas de fora da empresa (por exemplo, informações técnicas, informações financeiras, segredos comerciais, etc.) ou usar essas informações para uso pessoal (por exemplo, garantias comerciais, etc.).

Para ratificar este compromisso, no anexo V deste código é anexado o "Termo de Confidencialidade", que deve ser assinado por todas as pessoas que trabalham na APEX ou indiretamente para a APEX.

3.5. Cumprimento de leis e regulamentos

Na Apex America sempre respeitamos as leis vigentes em cada local onde atuamos, mesmo quando variam de um país para outro. Do ponto de vista da sustentabilidade de nossas operações, não apenas cumprimos as leis e regulamentos aplicáveis a cada região em que atuamos, mas também estamos

focados em melhorar nossos processos e procedimentos para minimizar o impacto negativo ambiental e com as comunidades em que operamos.

Por outro lado, do ponto de vista interno de segurança e higiene no trabalho, a Apex America espera que seus colaboradores informem seus superiores sobre qualquer incidente ou acidente de trabalho (*in itinere* ou não, com ou sem lesões), bem como que eles realizem os respectivos exames médicos e participem dos treinamentos realizados para prevenir riscos.

4. Implementação do código de ética

4.1. Comitê de Ética

4.1.1 Objetivo e função

A fim de aplicar e garantir o cumprimento do código de ética da Apex America, incluindo seus anexos e políticas aplicáveis, bem como analisar e dar resposta às denúncias apresentadas por meio do canal habilitado para denúncias éticas, a empresa institui um Comitê de Ética que terá funções consultivas, de gestão e executivas. Este deve reunir-se pelo menos uma vez a cada três meses ou extraordinariamente, quando algum dos seus membros o solicitar.

4.1.2 Composição

O Comitê de Ética será composto por três membros efetivos com direito a voto:

- Um membro que, entre os seus membros, designará a Diretoria.
- Diretor Jurídico Corporativo e *Compliance*.
- Diretor ou Diretora de Cultura.

Da mesma forma, o Comitê pode convocar e nomear membros auxiliares sem direito a voto de caráter permanente, temporário ou para análise de um caso particular, conforme determinado pelas necessidades ou questões envolvidas.

4.1.3 Responsabilidades

As principais responsabilidades do Comitê serão:

Assegurar o cumprimento do disposto no código de ética.

Analisar e revisar a formalização e o cumprimento das políticas da empresa em todos os assuntos relacionados à ética, bem como reportar a situação à Comissão de Ética.

Agir contra qualquer situação que chegue ao seu conhecimento que implique ou pareça implicar uma violação das leis, regras e regulamentos aplicáveis.

Assegurar a proteção das pessoas que utilizaram a linha de denúncias, para que não recebam qualquer tratamento prejudicial ou discriminatório.

Conduzir ou solicitar investigações internas relacionadas ao descumprimento do código de ética ou descumprimento de leis e regulamentos locais.

Aprovar e propor ao Comitê todas as ações disciplinares, corretivas ou interventivas relacionadas com questões éticas.

Aprovar o plano de treinamento e o cronograma de lembretes relacionados ao código de ética.

Emitir seu manual de operação interno.

4.2. Canais de denúncias habilitados

Na Apex America incentivamos todos os nossos colaboradores a denunciar qualquer suspeita ou situação de violação do código de ética. Nos comprometemos a gerir a informação dentro de um quadro de confidencialidade e respeito, e garantimos que não haverá represálias por esta ação.

Se incentiva a levantar, por meio da linha de ética, qualquer preocupação sobre sua própria conduta ou a de outros, incluindo preocupações ou perguntas sobre ética, discriminação, violência, assédio no local de trabalho e violações dessas questões, bem como dúvidas sobre as leis aplicáveis, regulamentos e políticas. Qualquer suspeita ou tentativa de fraude ou suspeita de conduta criminosa deve ser comunicada imediatamente. Além disso, quaisquer ameaças ou atos de violência no local de trabalho devem ser comunicados imediatamente.

Todas as investigações serão tratadas com a máxima confidencialidade e as denúncias podem ser feitas anonimamente. Deve-se observar que, se você decidir permanecer anônimo, isso pode significar que, às vezes, informações adicionais não podem ser obtidas para resolver a situação levantada ou para investigar.

A Apex America proíbe a retaliação contra qualquer pessoa que, de boa fé, relate algum assunto à linha direta de ética como base para ação disciplinar, incluindo a rescisão do contrato de trabalho. É necessário cooperar com as investigações internas e externas realizadas. Declarações falsas ou enganosas também serão motivos para ação disciplinar.

Os canais de denúncia habilitados são os seguintes: canal para denúncias e consultas éticas 1– “Linea Ética” : <https://apexamerica.com/etica>, 2– Whatsapp: +54 9 3513 24–0756

4.3. Descumprimento do código de ética

Na Apex America, incentivamos nosso pessoal a viver intensamente nossos valores e princípios éticos, acreditando que isso traz benefícios pessoais e profissionais. Consequentemente, quando uma pessoa se envolver em conduta ou comportamento que viole os princípios e valores promovidos pelo código de ética, haverá uma sanção que será definida pelo Comitê de Ética, de acordo com o disposto na legislação vigente, bem como nas próprias políticas e procedimentos de sanções da empresa. As sanções podem ainda chegar à cessação do contrato de trabalho, sem prejuízo das sanções civis e criminais que possam corresponder.

5. Nossa maneira de trabalhar

5.1 Proteção de ativos

É nossa responsabilidade proteger os ativos tangíveis e intangíveis da Apex America, bem como os de nossos fornecedores, clientes e outras partes interessadas. Os ativos incluem dinheiro, valores, bens tangíveis, serviços, planos de negócios, informações de Clientes, Fornecedores e colaboradores, entre outros.

Você não pode usar equipamentos, suprimentos, materiais, informações ou propriedades da Apex America para uso pessoal. Além disso, as despesas pagas com fundos da Apex America devem obedecer à revisão e autorização correspondentes. No âmbito do compromisso assumido pelos nossos Colaboradores, é de vital importância o tratamento que dão aos bens tecnológicos que lhes são fornecidos para o desempenho das suas funções. Portanto, no Anexo III está o acordo “Sobre a utilização dos ativos tecnológicos da Apex America” para sua adesão.

5.2 Doações e responsabilidade social corporativa

Doações e ações de responsabilidade social corporativa devem ser feitas para organizações beneficentes autorizadas pelo Comitê de Ética para evitar organizações inadequadas (organizações que participem do financiamento do terrorismo ou fraude, por exemplo). Portanto, antes de realizar colaborações que impliquem um desembolso de caixa para uma organização, você deve acessar o canal para denúncias e consultas éticas 1– “Linea Ética” : <https://apexamerica.com/etica>, ou 2– Whatsapp: +54 9 3513 24–0756 com a codificação detalhada no Anexo II.

Contribuir em nome da Apex America para o financiamento de campanhas políticas ou outras contribuições políticas é proibido. Pessoas em cargos de nível C, gerenciais, de direção ou sócios, no caso de realizar contribuições a título pessoal, você deve acessar o canal para denúncias e consultas éticas 1– “Linea Ética” : <https://apexamerica.com/etica>, ou 2– Whatsapp: +54 9 3513 24–0756 com a codificação detalhada no Anexo II.

5.3 Relações com fornecedores e clientes

Os produtos e serviços são adquiridos com base no preço, qualidade, disponibilidade, prazos e serviços. As disposições da política de compras devem ser cumpridas. Fornecedores e Clientes devem cumprir todas as leis aplicáveis e este código de ética, comprometendo-se a manter a confidencialidade das informações.

Qualquer colaborador ou colaboradora que tenha a seu cargo o relacionamento com um Cliente ou Fornecedor jamais poderá insinuar a eles que se pode influenciar inadequadamente em qualquer decisão de compra da empresa.

Conflitos de interesse devem ser evitados como primeiro passo e, se forem inadvertidos ou inevitáveis, devem ser informados imediatamente. Adicionalmente, todos os colaboradores e colaboradoras devem relatar relações de intimidade ou parentesco direto que mantenham com Fornecedores da Empresa para canal para denúncias e consultas éticas 1– “Linea Ética” : <https://apexamerica.com/etica>, 2– Whatsapp: +54 9 3513 24–0756 com a codificação detalhada no Anexo II.

A Apex America possui procedimentos de *due diligence* para o conhecimento de Fornecedores e Clientes, antes de estabelecer relacionamentos com eles, incluindo verificações de antecedentes. Verifica-se que as compensações são acordadas com os Fornecedores e as tarifas com os Clientes de acordo com o trabalho realizado, tendo também em conta as necessidades, o serviço e as condições de pagamento.

Caso o colaborador da APEX tenha qualquer tipo de problema relacionado ao seu trabalho, deverá levar referido caso ao seu superior imediato, sendo terminantemente proibido importunar o cliente CONTRATANTE da APEX em relação a isso, seja pessoalmente, por telefone, por meio de aplicativos de mensagens ou redes sociais, sob pena de serem tomadas as medidas cabíveis em face daquele que descumprir referida norma.

5.4 Anti-suborno e anti-corrupção

É proibido fazer qualquer pagamento indevido, promessa de pagamento, oferta de emprego ou entrega indevida de qualquer coisa de valor a funcionários do governo ou seus parentes ou terceiros ou pessoas por eles sugeridas, incluindo funcionários de partido político, colaboradores do governo, funcionários de organizações internacionais públicas, candidatos a cargos públicos, funcionários de governos estrangeiros e seus familiares ou qualquer outra pessoa com o objetivo de obter ou manter negócios ou influenciar ações ou medidas oficiais. **Coisas de valor** são entendidas não apenas como dinheiro, mas também incluem presentes, entretenimento, serviços, cortesias, ofertas de emprego, etc. Não há quantidade mínima ou limite de valor que deve ser excedido para ser considerado ilegal.

Na Apex America existe tolerância zero para corrupção e suborno. Os colaboradores e colaboradoras que exerçam funções de nível C, de gerências, de direção ou de sócio, no caso de exercerem atividades de natureza política (procurar, aceitar ou ocupar cargo político), têm o dever de comunicar esta situação por canal para denúncias e consultas éticas 1- “Linea Ética” : <https://apexamerica.com/etica>, 2- Whatsapp: +54 9 3513 24-0756 com a codificação detalhada no Anexo II. Eles também devem relatar relacionamentos pessoais ou parentesco direto com funcionários do governo ou seus familiares.

5.5 Prevenção da lavagem de dinheiro e do financiamento ao terrorismo

A lavagem de dinheiro é o processo pelo qual se confere legitimidade aos rendimentos ilícitos de fundos assim introduzidos na corrente comercial. Todos devem agir diligentemente para impedir que a Apex America seja usada para lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e detecção de qualquer atividade suspeita. Procedimentos de *due diligence* devem ser aplicados com Clientes, Fornecedores e Colaboradores.

5.6 Conflito de interesses

Deve-se prestar atenção a qualquer atividade, interesse ou relacionamento que possa interferir ou pareça interferir nos interesses da Apex America e de nossos Clientes.

Um exemplo de conflito de interesse é a aceitação de presentes, favores, entretenimento ou outras situações que nos obriguem ou nos comprometam com Clientes ou Fornecedores, tanto pessoalmente como através de algum familiar. Observação: isso não se aplica à aceitação de presentes de valor inferior a US \$100,00 (ou o equivalente ao câmbio) ou entretenimento pessoal razoável (por exemplo, um almoço no qual o Cliente esteja presente). No entanto, devemos ter cuidado para que essas situações não ocorram de forma contínua, para que não se tornem gradativamente uma obrigação ou compromisso. Um presente em dinheiro nunca pode ser aceito. Dar presentes ou entretenimento pode ser visto como um conflito de interesses ou suborno.

Embora sejamos livres para ter um segundo emprego, não podemos fazê-lo com um concorrente, fornecedor ou cliente da Apex America. Qualquer outro trabalho realizado deve ser informado à caixa postal denunciaseticas.br@apexamerica.com com a codificação detalhada no Anexo II. Prestar serviços ou atuar como consultor ou diretor de uma organização que presta serviços para a Apex America, concorra com a Apex America ou forneça bens ou serviços para a Apex America levanta uma questão de potencial conflito de interesses. Isso se aplica a familiares imediatos ou outros laços próximos.

Outra situação de conflito de interesses é ter um interesse financeiro direto ou indireto como proprietário(a), diretor(a), acionista, sócio(a), parceiro(a) temporário(A), fiador(a) ou diretor(a) de uma empresa que fornece serviços ou materiais para a Apex America, que é concorrente da Apex America, para o qual a Apex America realiza vendas, presta serviços ou concede empréstimos ou no qual a pessoa em questão tenha qualquer tipo de envolvimento nos processos de gestão ou operações de tal empresa.

Mais situações que geram conflitos de interesse estão detalhadas abaixo:

- Pedir dinheiro emprestado a Fornecedores, Clientes, indivíduos ou empresas com as quais a Apex America faz negócios.
- Fazer aquisições comprando ou alugando propriedades nas quais a Apex America tenha interesse ou que possam aumentar de valor devido a esse interesse.

O que é referido nesta secção não constitui um detalhamento exaustivo de todas as situações que possam surgir relacionadas com um conflito de interesses, pelo que, caso surjam situações que gerem dúvidas, deverá ser utilizado o canal de denúncias éticas.

5.7 Concorrência leal

Condutas anticoncorrenciais devem ser evitadas, tais como:

- Propostas de concorrentes para compartilhar dados de comercialização competitivos ou para alocar mercados ou clientes.
- Discussões em reuniões sobre temas confidenciais do ponto de vista da competitividade (por exemplo, custos, estratégias de comercialização, etc.).

5.8 Salvaguarda das informações

Dados, informações e registros devem ser precisos e completos. É proibido registrar entradas falsas nos livros contábeis da Apex America por qualquer motivo ou se envolver em qualquer ação que resulte em tal falsificação.

Os registros da empresa, sejam eles em papel ou eletrônicos, devem ser guardados pelos períodos determinados por lei (dez anos). Eles só podem ser destruídos após esse período.

Por sua vez, mantemos a segurança da informação através de medidas e técnicas preventivas e reativas, utilizadas para controlar e salvaguardar a informação, incluindo os dados, que são geridos dentro da organização.

Para isso, documentamos políticas tanto em relação à segurança da informação como à proteção de dados pessoais.

5.9 Aparições públicas

Você não pode publicar ou anunciar informações, seja por escrito, formato eletrônico, dando entrevistas, discursos ou aparições públicas que mencionem a Apex America sem autorização prévia. Isso inclui redes sociais (Facebook, Instagram, etc.). Para solicitar autorização, deve-se enviar um e-mail para denunciaseticas.br@apexamerica.com, no qual a codificação detalhada no assunto se encontra no Anexo II.

5.10 Política de férias

Os colaboradores que prestam serviços à área de Administração e Finanças ou Gestão da Informação devem gozar anualmente de férias de acordo com a legislação em vigor.

6. Compromisso com o código de ética

Como prova do nosso compromisso e responsabilidade em aplicar os valores e princípios éticos consagrados no código de ética e seus anexos, nós que fazemos a Apex America assinamos uma carta de adesão, que segue no anexo I.

Da mesma forma, e como prova de nosso compromisso com o DNA da Apex, também assinaremos o manifesto da empresa e os documentos que descrevem o compromisso de confidencialidade e o comportamento esperado de um Colaborador da Apex America.



ANEXOS

Anexo I

Comprovante de recebimento do código de ética

Será registrada realização de treinamento e o recebimento deste código de ética e seus anexos por meio de sua assinatura na plataforma de recebimento digital da Apex America, o que servirá como prova de sua concordância e compromisso de ler e cumprir todas as suas recomendações.

Anexo II

Codificações

Caso deseje consultar o Comitê de Ética em qualquer um dos casos de conflito de interesse detalhados no código de ética e codificados, você deve informar a situação ao canal para denúncias e consultas éticas 1– “Linea Ética” : <https://apexamerica.com/etica>, 2– Whatsapp: +54 9 3513 24-0756, indicando o número do código indicado abaixo na linha de assunto. No corpo do e-mail você deve apenas referir-se brevemente à situação levantada para que o Comitê possa decidir sobre o assunto como **Autorizado / Não Autorizado**.

Codificações (número: suposição identificadora):

- 01 Pedido de autorização de doação/ ação de RSE.
- 02 Notificação de contribuições para campanhas políticas.
- 03 Notificação de recebimento de presente de mais de USD 100.
- 04 Notificação de relacionamento com Fornecedor/Notificação de outros empregos.
- 05 Pedido de autorização para aprovar aparições públicas.
- 06 Solicitação de uma exceção à política de férias obrigatórias.

Anexo III

Sobre o uso dos ativos tecnológicos da Apex America

Em virtude deste anexo, O/A TRABALHADOR/A fica informado que, durante o período de vínculo empregatício, estará em contato com parte ou a totalidade dos ativos tecnológicos e infraestrutura da Apex America BPO (APEX). Bens de tecnologia incluem, mas não estão limitados a equipamentos de informática, telefones, software, componentes físicos e de armazenamento em nuvem. O/A TRABALHADOR/A entende que esses recursos são de propriedade exclusiva da APEX e só podem ser utilizados para os fins autorizados. É permitido aos usuários o acesso a bens tecnológicos para auxiliá-los no desempenho diário de seu trabalho. Para garantir o uso uniforme e adequado dos ativos de tecnologia APEX, as seguintes regras, obrigações e padrões se aplicam a todos os Colaboradores APEX. O/A TRABALHADOR/A entende e aceita por este anexo que é seu dever utilizar os bens tecnológicos de forma responsável e de forma profissional, ética e legal. O/A TRABALHADOR/A entende, ainda, que é de sua responsabilidade garantir a segurança dos ativos tecnológicos da APEX e entende que não pode alegar qualquer grau de privacidade em relação ao uso dos ativos tecnológicos da empresa. O/A TRABALHADOR/A renuncia expressamente a todos os direitos de privacidade sobre qualquer elemento criado, armazenado, enviado ou recebido por meio de qualquer ativo tecnológico e, desde já, concede sua autorização e anuência para que a empresa monitore o uso que fizer dos ativos tecnológicos da Apex.

A título de transparência, O/A TRABALHADOR/A está ciente e consente expressamente que a APEX poderá utilizar ferramentas automatizadas de monitoramento, como a solução ActivTrack, para fins de gestão de produtividade, segurança da informação e conformidade com políticas internas, o que pode incluir a coleta de dados pessoais e a captura de telas dos dispositivos corporativos utilizados no desempenho de suas atividades.

O tratamento desses dados será realizado em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), com base no legítimo interesse do empregador (art. 7º, IX), no cumprimento de obrigações legais (art. 7º, II) e na execução do contrato de trabalho (art. 7º, V), sempre observando os princípios da finalidade, necessidade, adequação, segurança e prevenção.

As imagens e dados coletados por meio dessas ferramentas são acessíveis exclusivamente por pessoal autorizado, sendo armazenados de forma segura e utilizados estritamente para os fins acima indicados, com observância dos direitos do titular previstos na LGPD.

O/A TRABALHADOR/A poderá, a qualquer tempo, solicitar esclarecimentos adicionais sobre o tratamento de seus dados pessoais pela APEX, bem como exercer seus direitos previstos nos artigos 18 e seguintes da LGPD por meio dos canais indicados na Política de Privacidade da empresa.

Diretrizes sobre bens tecnológicos

Para a realização do seu trabalho, Colaboradores da APEX obtêm acesso aos ativos tecnológicos da empresa. Tal acesso destina-se ao uso comercial autorizado. Embora certos tipos de uso pessoal limitado possam ser permitidos, os bens tecnológicos não se destinam a comunicações pessoais privadas. O/A TRABALHADOR/A entende que, ao acessar os bens tecnológicos, está sujeito a estas regras de conduta e profissionalismo da empresa que regem outros tipos de atividade comercial. O/A TRABALHADOR/A também entende que condutas ou linguagem imprópria e ofensiva que sejam consideradas em desacordo com as regras da APEX ou que tenham potencial para causar transtornos à empresa em relação a seus Clientes, colaboradores, usuários ou público em geral estão sujeitas a medidas disciplinares, até inclusive rescisão do contrato de trabalho.

O/A TRABALHADOR/A entende que deve aplicar seu bom senso ao acessar os ativos tecnológicos da empresa. O uso ocasional, adequado e pessoal pode ser permitido, desde que tal uso não interfira no próprio desempenho do trabalho ou de outros Colaboradores e Colaboradoras, não afete ou dificulte indevidamente a gestão geral dos recursos técnicos da empresa, não implique despesas para a APEX, ou constituem uma violação de qualquer outra disposição desta política ou de qualquer outra política da empresa. O/A TRABALHADOR/A deve consultar seu Supervisor quando tiver dúvidas quanto à adequação ou utilização dos ativos tecnológicos da empresa.

O/A TRABALHADOR/A se compromete em não acessar qualquer sistema no qual não tenha recebido permissões ou tentar autenticar simultaneamente em diferentes dispositivos. Ao acessar os sistemas remotamente, O/A TRABALHADOR/A entende que deve respeitar e cumprir todas as normas, disposições e restrições publicadas relacionadas aos ativos tecnológicos em que se inserem.

O/A TRABALHADOR/A se compromete a utilizar os equipamentos que lhe forem fornecidos para o trabalho com o maior zelo possível. Em caso de dano, perda, furto, roubo, quebra ou extravio do equipamento O/A TRABALHADOR/A deverá comunicar imediatamente referido fato ao seu superior na APEX. Caso seja constatado que houve algum tipo de má fé, desleixo ou mau uso do equipamento, o usuário estará sujeito ao ressarcimento do reparo ou do valor integral do equipamento, bem como às medidas legais cabíveis.

Especificações sobre correio e comunicações eletrônicas

Nenhum TRABALHADOR/A sem autorização poderá controlar, ler ou copiar mensagens eletrônicas de outro Colaborador ou Colaboradora da APEX sem a autorização prévia, expressa e por escrito da Diretoria de Recursos Humanos.

A seguinte lista, não taxativa, representa exemplos de atos ou atividades que devem ser levados em consideração pelos colaboradores da APEX durante a realização do seu trabalho:

- Tomar todas as precauções necessárias contra a importação de vírus de computador. Por

exemplo, evite fazer login em sites fora dos processos comerciais normais ou conectar unidades USB encontradas.

- Não consultar ferramentas corporativas se estiver conectado a redes públicas Wi-Fi, como Wi-Fi em hotéis, aeroportos, etc., sem conectar-se à VPN.
- Se houver uma necessidade comercial de transferir arquivos e programas, eles só podem ser transferidos através de meios fornecidos pela empresa.
- Não abrir nenhum anexo sem antes examiná-lo em busca de vírus ou se você estiver desconfiado. Por exemplo, se a mensagem parecer diferente, contém um **aviso** que o incita a fazer algo incomum, ou pede credenciais para acessar um website ou aplicativo.
- Incluir uma assinatura indicando os métodos pelos quais outros poderão contatá-lo, incluindo seu endereço de e-mail e números de telefone corporativos.
- Não compartilhar informações da empresa que não sejam necessárias para o processo comercial em que você está envolvido.
- Não responder aos e-mails que foram identificados como *spam*, nem baixar seus anexos.
- Não compartilhar informações pessoais através de canais comerciais.
- Se você precisar encaminhar o correio corporativo para uma conta pessoal, você deverá solicitar autorização prévia do Diretor de sua área.
- Seja atencioso com o tempo de todos. Aplique um bom julgamento ao decidir quem precisa receber as informações que você está compartilhando.
- Sugere-se que você apague periodicamente todas as mensagens de correio desnecessárias. O computador utilizado tem um limite de espaço em disco e o correio pode consumir este espaço. Portanto, é melhor não salvar todas as mensagens recebidas.
- Se disponível, use métodos alternativos aprovados pela Apex America para transferir arquivos extremamente grandes, não necessariamente via e-mail.

Sobre software em ativos de tecnologia empresarial

A APEX se posiciona contrária a pirataria de software, e como uma grave violação da política da empresa não aceita ou tolera o uso de software não licenciado em equipamentos da empresa. A APEX só utilizará software devidamente licenciado nos computadores da empresa e equipamentos relacionados. O/A TRABALHADOR/A entende que nenhum software pode ser instalado sem a compra de uma licença apropriada. O/A TRABALHADOR/A também entende que é proibido baixar ou utilizar software não licenciado em qualquer ocasião ou sob quaisquer condições ou circunstâncias. Além disso, deve-se obter autorização prévia por escrito do Gerente de Sistemas de sua unidade ou divisão e autorização de seu Supervisor, Supervisora, Gerente antes da instalação de qualquer software

peçoal em equipamentos da empresa ou da instalação de software APEX em equipamentos pessoais. Somente pessoal autorizado pela APEX pode realizar instalações de software.

A APEX não tolera o uso indevido de softwares. O/A TRABALHADOR/A entende que se tomar conhecimento de qualquer caso de uso indevido de software ou violação de direitos autorais, comunicará imediatamente ao Help Desk Corporativo.

Uso correto do telefone e do voicemail

Os sistemas de telefone e correio de voz são destinados ao uso comercial e devem ser tratados como qualquer outro mecanismo de comunicação comercial. Embora a APEX reconheça que algumas chamadas pessoais podem ser necessárias, O/A TRABALHADOR/A entende que todas as chamadas pessoais devem ser feitas durante períodos de descanso, a menos que surja uma emergência. O/A TRABALHADOR/A entende ainda que tais chamadas devem ser tão breves quanto possível e devem ser feitas em linhas não destinadas a Clientes. Chamadas de longa distância, chamadas para números comerciais, chamadas a cobrar e similares são estritamente proibidas. O uso indevido dos números de telefone gratuitos da empresa também é proibido.

O/A TRABALHADOR/A entende e concorda que está sujeito a monitoramento ou gravação de chamadas telefônicas para cumprimento das políticas, regras e regulamentos da empresa, e para fins de controle de qualidade. Somente pessoal autorizado pela APEX pode monitorar os sistemas telefônicos. O/A TRABALHADOR/A entende que não pode monitorar, ouvir ou gravar conversas telefônicas de outros funcionários da APEX, a menos que esteja expressamente autorizado a fazê-lo.

O correio de voz, como outros componentes do sistema telefônico APEX estão destinados ao uso comercial. Todas as mensagens são consideradas registros da empresa. Embora as senhas de correio de voz sejam destinadas a limitar o acesso somente a pessoas autorizadas, O/A TRABALHADOR/A não deve reivindicar privacidade com relação às mensagens de correio de voz e deve utilizar o sistema de acordo.

Atividades que levam a medidas disciplinares

A seguir, exemplos de atos ou atividades que podem levar a uma ação disciplinar. A lista a seguir não é necessariamente exaustiva ou abrangente de todas as ações possíveis que podem ser consideradas como não conformidade, e é por isso que é sempre aconselhável consultar seu superior direto em caso de dúvida.

As seguintes ações devem ser consideradas como em desconformidade com este anexo:

- Compartilhamento de credenciais de acesso (por exemplo, senhas) aos sistemas de informação.
- Usar a conta ou identidade de outro indivíduo sem permissão explícita por escrito.
- Permitir qualquer acesso individual não autorizado aos sistemas APEX ou instalações físicas (edifícios).
- Tentativa de obter acesso não autorizado a qualquer ativo tecnológico da APEX ou de outra organização ou entidade.
- Usar o tempo e os recursos APEX para ganho pessoal ou outro propósito pessoal não autorizado.
- Enviar e-mails ou outras comunicações, arquivos ou programas contendo declarações ofensivas, violentas ou abusivas, tais como documentos baseados em raça, cor, origem nacional, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, idade, deficiência, religião, crença, filiação sindical ou opinião política.
- Acessar, visualizar, baixar ou encaminhar material sexual, pornográfico ou ofensivo.
- Pedidos inapropriados a qualquer colaborador ou, por qualquer motivo e por qualquer meio.
- Violar qualquer lei ou disposição legal que contenha questões de direitos autorais.
- Enviar ou postar material APEX a outras pessoas que não façam parte do quadro de funcionários da APEX; ou postar material APEX confidencial dentro da APEX para pessoal não autorizado.
- Não cooperar em uma investigação de segurança.
- Enviar mensagens em massa não relacionadas a negócios via e-mail.
- Instalar ou usar qualquer serviço de internet, ou publicar qualquer informação na web sem aprovação específica da gerência.
- Qualquer ato deliberado que afete ou dificulte indevidamente a gestão geral dos ativos tecnológicos da empresa.
- Tentativa de testar, contornar ou burlar sistemas de segurança ou auditoria.
- Enviar material fraudulento.
- Enviar mensagens intimidatórias ou ameaçadoras por e-mail.
- Participar de grupos de bate-papo não relacionados a negócios envolvendo a APEX.

Tratamento de dados pessoais

Introdução

Em alinhamento com o compromisso institucional com a ética, a transparência e o respeito pela dignidade das pessoas, estabelecem-se a seguir os critérios gerais para o tratamento e a coleta de dados pessoais vinculados ao bem-estar, desempenho e experiência laboral das pessoas que integram a empresa. Essas informações podem ser apresentadas em formatos escritos, orais, audiovisuais ou digitais e circular por meio de diversas plataformas tecnológicas.

Princípios orientadores

O tratamento dos dados pessoais será realizado de acordo com os princípios e diretrizes estabelecidos em nossa Política de Proteção de Dados Pessoais, disponível em:

<https://apexamerica.com/wp-content/uploads/1.-Politica-de-Proteccion-de-Datos-Personales-PIPDP-2.pdf>

Tipos de informação tratada

No âmbito de seus processos internos, a organização coleta e gerencia diferentes tipos de informações pessoais. Para conhecer em detalhe as categorias de dados tratados, consulte nossa Política de Proteção de Dados Pessoais, disponível em:

<https://apexamerica.com/wp-content/uploads/1.-Politica-de-Proteccion-de-Datos-Personales-PIPDP-2.pdf>

Processos que implicam tratamento de informação

A organização realiza diversos processos internos que, por sua natureza, implicam a coleta, armazenamento e análise de informações pessoais e, em alguns casos, de dados sensíveis. Cada um desses processos possui uma finalidade legítima e definida, que justifica sua implementação e o tratamento dos dados envolvidos.

Papéis com acesso à informação

O acesso às informações coletadas nos diferentes processos internos será gerenciado pelos papéis e pessoas autorizadas pela APEX AMERICA para esses fins.

Conservação da informação

As informações pessoais serão conservadas apenas pelo tempo necessário para cumprir as finalidades para as quais foram coletadas ou conforme os prazos estabelecidos pela legislação aplicável. Para mais informações, consulte nossa Política de Proteção de Dados Pessoais no seguinte link:

<https://apexamerica.com/wp-content/uploads/1.-Politica-de-Proteccion-de-Datos-Personales-PIPDP-2.pdf>

Este Anexo III sobre o uso de ativos tecnológicos da Apex America e/ou seus Clientes é aqui incorporado ao código de ética da Apex America (a EMPRESA) e, portanto, constitui uma parte essencial do contrato de trabalho entre as partes, do qual O/A TRABALHADOR/A é devidamente notificado e recebe uma cópia do código de ética da Apex América com todos os anexos que o compõem.

Anexo IV

Código de vestimenta e boa conduta

Na Apex acredita-se pertinente considerar alguns aspectos ligados à imagem que projetamos no nível organizacional e, por isso, queremos dar conhecimento à todos do código de vestimenta e bom comportamento que aplicamos. Com isso, buscamos garantir que todas as pessoas possam trabalhar com conforto e segurança em seu espaço de trabalho.

A intenção de compartilhar essas diretrizes de vestuário é considerar alguns aspectos relacionados à imagem que projetamos no campo organizacional, sem que isso implique que você deva modificar o que isso o distingue como pessoa. Neste sentido, não é permitido o uso de roupas que não sejam condizentes com o ambiente corporativo, como por exemplo trajes estilo maiô ou de banho, calçado casual como os de praia, descanso, etc, que não sejam presos aos pés, (sandálias abertas, chinelos ou similares). Devemos sempre apelar ao bom senso e pensarmos que nossas roupas devem ser adequadas ao nosso local de trabalho. Se você tiver dúvidas sobre a comodidade da sua aparência, lembre-se que o mais importante é respeitar o asseio e a limpeza.

Por fim, informamos algumas proibições devem ser observadas por todos os funcionários, principalmente aqueles que atuam no cargo de Representante de Atendimento ao Cliente. Essas proibições têm como objetivo garantir um espaço de trabalho confortável, seguro e higiênico que atenda os requisitos de segurança e bom senso do espaço físico de trabalho. Dessa forma, não será permitido:

- Mascar chicletes, consumir bebidas que não sejam engarrafadas ou em recipientes com tampa e/ou, comer na PA – Posição de Atendimento.
- Realizar qualquer atividade que não tenha nenhuma relação com o local de trabalho no espaço de trabalho (PA) e durante a prestação do serviço.
- Utilizar telefones celulares, tablets e/ou câmeras na PA – Posição de Atendimento durante o desempenho do trabalho, devendo ser respeitadas as diretrizes de segurança da informação estabelecidas pela Apex America, bem como por seus Clientes.
- Aparecer ou ir ao local de trabalho sob a influência de álcool, drogas ou substâncias que possam produzir alterações no comportamento e impedir o desempenho das tarefas atribuídas de maneira profissional e eficiente.

Anexo V

Sobre confidencialidade e propriedade intelectual

Informamos sobre as regras de confidencialidade e propriedade intelectual que A EMPRESA aplica internamente em relação às informações que você, como TRABALHADOR/A da EMPRESA, gera, origina, produz, cria, inova, reforma, renova, enriquece, corrige e/ou desenvolve e aquilo que você recebe, obtém, conhece e/ou tem na estrutura ou na ocasião do contrato de trabalho que o/a vincula.

Definições

Neste anexo, o uso dos seguintes termos terá o significado e o escopo atribuídos a eles a seguir:

Informações: Compreende qualquer conhecimento, dado ou conjunto de dados sobre um determinado assunto, matéria, questão, processo, aplicação, ideia, negócio ou objeto; sua organização no todo ou em parte, e a decisão ou oportunidade de quando e como implementá-la ou colocá-la em prática, incluindo mas não se limitando a técnicas, modelos, invenções, *know-how*, estratégias, processos, algoritmos, programas, executáveis, pesquisa, detalhes de projeto, finanças, clientes, parceiros, colaboradores, colaboradoras, negócios, contratos, previsões ou planos, direta ou indiretamente relacionados com sua missão e objeto, negócios, contratos, previsões ou planos, direta ou indiretamente relacionados com sua missão e propósito comercial, disponíveis ou acessíveis para análise, avaliação, discussão ou tratamento em qualquer documento, meio, esboço, análise, compilação, projeção ou material produzido ou adquirido no todo ou em parte pela EMPRESA.

Confidencial: Esta é a qualidade de todas as informações que, devido à sua natureza, propósito, importância, novidade, valor (econômico ou estratégico) ou porque se referem a fatos ou circunstâncias destinadas a permanecer internas, constituem ou podem ser consideradas como parte integrante dos processos ou modelos de gestão, operação ou negócios da EMPRESA, não devem **ser divulgadas de forma** direta ou indiretamente a terceiros ou utilizadas em benefício de uma pessoa que não seja o funcionário.

Cláusulas

Primeira: É estabelecida como condição essencial do contrato de trabalho a manutenção da confidencialidade de todas as informações às quais O/A TRABALHADOR/A tem acesso ou conhecimento por ocasião das funções, tarefas ou atividades que realiza para a EMPRESA, as quais conseqüentemente podem ser utilizadas, tratadas, comentadas e aplicadas única e exclusivamente para os fins e dentro da estrutura da relação que o vincula à EMPRESA. Em caso de dúvida quanto à natureza confidencial das informações, O/A TRABALHADOR/A é obrigado a consultar previamente seu supervisor ou superior direto.

Segunda: O/A TRABALHADOR/A será proibido de usar, divulgar, comentar, extrair ou publicar toda ou

parte das informações confidenciais que venham ou tenham chegado ao seu conhecimento ou às quais tenha acesso, e deverá tomar todas as medidas razoáveis para assegurar e garantir a manutenção de tal status ou uso exclusivo por parte da EMPRESA.

Na execução das tarefas a ele confiadas pela EMPRESA, O/A TRABALHADOR/A terá às vezes acesso a informações não reveladas, mantidas em segredo e confidenciais, de propriedade da EMPRESA e/ou de terceiros que tenham confiado tais informações à EMPRESA. Da mesma forma, através de sua atividade (pessoal ou em equipe), O/A TRABALHADOR/A irá gerar, originar, produzir, criar, inovar, reformar, renovar, enriquecer, corrigir e/ou desenvolver informações valiosas, que serão incorporadas ao patrimônio da EMPRESA, que é a propriedade intelectual da EMPRESA e que, portanto, não poderão ser divulgadas. Todas essas informações são consideradas como estando dentro dos termos do Artigo 39 do "Acordo sobre Aspectos dos Direitos de Propriedade Intelectual Relacionados ao Comércio", ratificado pela Lei No. 24.425 (coletivamente referidos como segredos). O/A TRABALHADOR/A declara que está ciente de que os segredos, nos termos gerais do parágrafo anterior, cujo conhecimento tem acesso ou que gera no desempenho de suas funções, conforme indicado nesta cláusula, fazem parte do patrimônio da EMPRESA e/ou, possivelmente, de terceiros dos quais a EMPRESA é depositária de segredos. O/A TRABALHADOR/A entende ainda que a manutenção de absoluta confidencialidade com respeito a cada um desses segredos constitui uma condição essencial de seu relacionamento com a EMPRESA, uma vez que o conhecimento por terceiros desses segredos privaria a EMPRESA da possibilidade de manter a ostentação pacífica e exclusiva dos benefícios derivados deles e/ou o colocaria em violação de sua obrigação de guardar segredos dos terceiros proprietários desses segredos.

2.1. Em vista do acima exposto, O/A TRABALHADOR/A deverá utilizar todos os segredos e, em geral, as informações a que tem acesso, exclusivamente para o cumprimento de suas obrigações contratuais, e deverá preservar os segredos da EMPRESA e/ou de terceiros que lhes comunicaram em caráter confidencial, mantendo-os estritamente confidenciais. O/A TRABALHADOR/A entende que, a este respeito, assume uma obrigação contratual específica.

2.2. O/A TRABALHADOR/A entende que, devido à natureza especial das funções que desempenha, deve, em princípio, considerar sigilosa toda a informação a que aceda ou gere no decurso da sua relação com a EMPRESA. Em particular, O/A TRABALHADOR/A entende que deve considerar como informações sobre as quais há obrigação de manter sigilo todas aquelas que se refiram direta ou indiretamente às tarefas confiadas por seus líderes, aos produtos e/ou aos negócios, e/ou à organização interna e/ou ao funcionamento do trabalho da EMPRESA e/ou remetidos aos Clientes da mesma ou de terceiros que comunicaram segredos, em geral, e em particular os que a seguir se detalham em uma enumeração exemplar e não limitativa:

- Ideias relacionadas à produção de obras ou à prestação de serviços oferecidos pela EMPRESA, e/ou ao desenvolvimento de qualquer tipo de trabalho ou invenções, ou descobertas, ou modelos ou desenhos industriais, ou circuitos integrados ou variedades vegetais.

- Patentes e informações relacionadas.
- Projetos de pesquisa ou novos desenvolvimentos.
- Documentação de análise de problema.
- Projetos, planos ou fotografias.
- Cálculos.
- Testes e seus resultados.
- Diagramas incluídos ou de blocos.
- Algoritmos, rotinas ou procedimentos de programação.
- Estruturas, sequências ou organização de programas.
- Programas de computação de qualquer tipo, por qualquer autor, em qualquer meio.
- Arquivos de dados de qualquer natureza, especialmente aqueles que possam conter dados pessoais que possam ser qualificados como sensíveis.
- Informações de qualquer tipo relativas a obras, invenções, descobertas, modelos, desenhos industriais, investimentos, aquisições, desenvolvimentos tecnológicos existentes ou planejados, resultados.
- Informações sobre negócios atuais e potenciais, negociações, estratégias, custos, clientes, colaboradores/as, políticas comerciais ou preços, planos de produção e operacionais.
- Organogramas da empresa.
- Processos de seleção, gestão e organização do fluxo de trabalho (*workflow*) da empresa e sua implementação.
- Processos.

2.3 Não obstante as disposições deste apêndice do Código de Ética da Apex America e, portanto, parte do contrato de trabalho entre as partes, as partes declaram que não haverá obrigação de confidencialidade quando, por exemplo, O/A TRABALHADOR/A provar que:

- A informação era de domínio público no momento em que se tornou conhecida, produzida ou utilizada ou posteriormente entrou em domínio público, sem culpa do O/A TRABALHADOR/A.
- As informações eram de conhecimento do O/A TRABALHADOR/A sem obrigação de confidencialidade antes de sua contratação pela EMPRESA.
- As informações foram legitimamente desenvolvidas ou recebidas pelo O/A TRABALHADOR/A de terceiros, de forma pessoal e privada, absolutamente independente de sua relação de trabalho com a EMPRESA.

2.4 O/A TRABALHADOR/A entende que qualquer revelação dos segredos ou qualquer informação confidencial a que tenha acesso pode constituir uma ofensa de natureza criminal, de acordo com as disposições do artigo 154 do Código Penal, e está sujeito às penalidades previstas nessa disposição.

Terceira: PRAZO. A obrigação de confidencialidade aqui estabelecida é entendida como estando em vigor pela duração do contrato de trabalho e subsistindo por um período de dois anos a partir da data de sua rescisão (independentemente da causa e/ou motivo).

Quarta: RENÚNCIA ESPECÍFICA. Fica entendido que O/A TRABALHADOR/A renuncia ao seu direito de exercer o direito de reter informações confidenciais recebidas.

Quinta: ESSENCIALIDADE - RESPONSABILIDADE. As cláusulas deste anexo são essenciais ao contrato de trabalho, razão pela qual se entende que o não cumprimento pelo O/A TRABALHADOR/A, além de constituir justa causa para dissolver a relação, determinará sua responsabilidade por danos diretos e indiretos que possam surgir para a EMPRESA como resultado de tal conduta.

Sexta: CONTEÚDO DA LEI 13,709/2018. O/A TRABALHADOR/A, por sua aptidão, entende que conhece expressamente o conteúdo da Lei 13,709/2018 - LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados e, portanto, dos efeitos e consequências que sua violação pode acarretar.

Este Anexo V sobre confidencialidade e propriedade intelectual é aqui incorporado ao código de ética da Apex America (A EMPRESA) e, portanto, constitui uma parte essencial do contrato de trabalho entre as partes, do qual O/A TRABALHADOR/A foi devidamente notificado e recebeu uma cópia do código de ética da Apex America com todos os anexos que o compõem.

Anexo VI

Sobre a violência e o assédio

Em linha com nossos princípios e valores expressos no código de ética, a dignidade das pessoas que trabalham na empresa e/ou a ela estão vinculadas é prioridade para a Apex America. Portanto, acreditamos que ações devem ser tomadas para promovê-los e protegê-los. É nesse sentido que, a partir do Comitê de Ética, em conjunto com assessores externos e em consonância com a Convenção 190 da OIT sobre violência e assédio, reconhecemos o direito de todos a um mundo em que o trabalho seja livre de violência e assédio. Dentro de tais conceitos estão incluídos a violência e o assédio com base no gênero, pelo que consideramos fundamental a divulgação destes anexos a todos os nossos trabalhadores para continuarmos com o nosso propósito de ser uma empresa centrada nas pessoas e que respeito cada uma delas.

Por sua vez, a Convenção 190 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) reconhece os efeitos da violência doméstica e propõe que as empresas e outras instituições se comprometam a enfrentá-la e a mitigar o seu impacto no mundo do trabalho. Neste quadro, a Apex America assume o compromisso de acompanhar as suas colaboradoras (mulheres, identidades feminizadas) que passam por situações de violência doméstica, com base na orientação e na disponibilização das ferramentas existentes a seu favor. Ou seja, a empresa e o Comitê de Ética como órgão consultivo serão um elo entre a pessoa e os recursos disponíveis para apoio fora da organização.

Violência no local de trabalho

A Convenção 190 da OIT define a violência no local de trabalho como:

Um conjunto de comportamentos e práticas inaceitáveis, ou ameaças de tais comportamentos e práticas, quer manifestados uma vez ou repetidamente, que se destinam a causar ou são susceptíveis de causar danos físicos, psicológicos, sexuais ou econômicos, e inclui violência e assédio baseados no gênero (2019, bit.ly/3PuJaXa).

Como a definição da Convenção introduz, existem diferentes tipos de violência, dependendo da natureza do comportamento. Elas não são mutuamente exclusivas; pelo contrário, uma situação pode envolver vários tipos simultaneamente:¹

- **Violência física:** é qualquer conduta que direta ou indiretamente se destina a causar ou ameaçar, causar dano físico ou sofrimento às pessoas que trabalham na organização.

¹ Considerando que a convenção não elabora definições de tipos de violência, apresentamos uma categorização desenvolvida por Grow-Género y Trabajo com base nos tipos mencionados na lei argentina 26485.

- **Violência psicológica** é a violência que causa danos emocionais ou diminuição da auto-estima. Pode incluir: ameaças, assédio, humilhação, desgraça, descrédito, manipulação e isolamento, entre outros.
- **Violência econômica ou patrimonial** é a violência destinada a causar perda de recursos econômicos ou danos a bens, objetos ou instrumentos de trabalho, incluindo a desigualdade salarial.
- **Violência simbólica:** é aquela que, através de padrões estereotipados, reproduz a dominação, a desigualdade e a discriminação nas relações sociais, naturalizando a subordinação das mulheres e de outros grupos vulneráveis na sociedade.
- **Violência sexual:** é qualquer conduta ou comentário com uma conotação sexual que não é consentida pelo receptor.
- **Discriminação:** ocorre quando "um indivíduo é incapaz de gozar os direitos humanos ou outros direitos legais em uma base de igualdade com outros por causa de uma distinção injustificada na política, lei ou tratamento aplicado" (Anistia Internacional, 2022, bit.ly/3OyVx3O).

Caso estes comportamentos se desenvolvam de forma persistente e repetida, constitui uma situação de **assédio ou assédio no trabalho**.

Âmbito de aplicação

O Acordo 190, da OIT protege todas as pessoas que trabalham, independentemente de sua situação contratual; pessoas em treinamento, incluindo funcionários, estagiários, voluntários; pessoas subcontratadas que prestam serviços à empresa, bem como líderes, executivos, diretores e acionistas das empresas.

Da mesma forma, a convenção se aplica às situações de violência no mundo do trabalho, ou seja, aquelas que ocorrem **durante** o trabalho, **em relação ao** trabalho ou **em decorrência dele**.

- a) No local de trabalho, inclusive em espaços públicos e privados, quando são um local de trabalho.
- (b) Em locais onde os trabalhadores são pagos, onde descansam ou fazem intervalos para refeições ou onde usam instalações sanitárias ou de lavagem e em vestiários.
- (c) Em deslocamentos, viagens, eventos ou atividades sociais ou de treinamento relacionados ao trabalho.
- (d) No contexto das comunicações relacionadas ao trabalho, incluindo as comunicações por meio das tecnologias da informação e da comunicação.
- (e) Em acomodações fornecidas pelo empregador.
- (f) Em viagens entre a casa e o local de trabalho.

As formas como a violência ocorre no local de trabalho podem ser diversas, mas têm em comum que violam o respeito pela pessoa e têm impacto sobre a pessoa que a sofre, tanto a nível pessoal como no

desempenho laboral, no ambiente de trabalho do grupo e ao longo da organização.

As situações previamente expostas e contempladas de forma específica em nosso código de ética demonstram nosso desejo de promover espaços de trabalho voltados para as pessoas e livres de violência, gerando ações que evitem o desconforto dos Colaboradores e acompanhem cada integrante da Apex America em seu desenvolvimento e bem-estar no local de trabalho.

Se você vivenciou ou presenciou uma situação de violência, bem como se tem alguma dúvida sobre ela, pode denunciar ou consultar o status de uma denúncia através do canal para denúncias e consultas éticas 1- “Linea Ética” : <https://apexamerica.com/etica>, 2- Whatsapp: +54 9 3513 24-0756

