



apex  
People  
who make  
it real

apex  
AMERICA • BPO  
People  
who make  
it real





# 1 Mensagem do nosso presidente

Queridos membros da Apex America,

Em representação dos acionistas e da Administração, apresento o Código de Ética 2019/2020, que se baseia nos valores e princípios que proporcionam uma estrutura clara para a decisão e ação em nosso ambiente de trabalho, e que são fundamentais para nossa organização.

No final de 2016, decidimos desenvolver e implementar esse Código de Ética, o qual foi realizado com grande comprometimento por todos nós que fazemos parte dessa organização e nos permitiu obter grandes aprendizados.

Isso, adicionado aos requisitos sociais e legais apresentados, nos levou a introduzir atualizações no documento, que convidamos você a conhecer.

Hoje, continuamos a reafirmar a convicção que impulsionou sua criação: a de dar valor à nossa vida corporativa, que só pode ser alcançada, através do compromisso de cada um de nós em conhecer e entender o Código de Ética, e depois aplicá-lo em nossas atividades e desafios diários.

Sabemos que contamos com o seu apoio e comprometimento na aplicação diária do mesmo, construindo com nossas ações o respeito ao próximo como um valor essencial em nossas vidas, e principalmente em nosso trabalho.

Estamos convencidos de que essa tarefa conjunta fortalece nossa ética organizacional, fundamento de distinção do "DNA APEX", deixando-nos orgulhosos do trabalho realizado e do ambiente de trabalho que geramos.

Convidamos você a participar de um mundo melhor. Vamos deixar essa marca que identifica nosso DNA.

Saudações,

Marcelo Cid

## 2) No que acreditamos

Na APEX AMERICA, promovemos a aplicação deste Código de Ética para proporcionar uma estrutura que guie todos os nossos destinatários em seu modo de agir e se comportar no relacionamento com os outros e em suas decisões diárias.

Nossa expectativa é que todos nós que constituímos a APEX AMERICA conheçamos e compreendamos os valores e princípios éticos que promovemos e os apliquemos em nossas decisões diárias.

Nosso Código de Ética pode ser entendido como a afirmação de nosso compromisso com esses princípios e tem como objetivo ajudar e orientar aqueles que fazem parte da APEX AMERICA a esclarecer as incertezas éticas que possam surgir no trabalho cotidiano.

Promovendo a coerência organizacional, nosso Código de Ética se baseia na missão, visão e valores compartilhados da APEX AMERICA.

### 2.1 Nossa missão

A missão da APEX AMERICA é formar uma equipe de pessoas que desejam deixar o mundo melhor do que o encontraram, agregando valor aos seus clientes e a qualidade dos serviços prestados a eles, oferecendo a todos os funcionários da empresa, um espaço para a realização profissional e humana, despertando o comprometimento ativo daqueles que fazem parte da APEX AMERICA.

### 2.2 Nossos valores

Os valores compartilhados derivam de nossos princípios éticos e são regras gerais de decisão quando processos específicos não estão disponíveis, fornecendo diretrizes para sua criação, aprimoramento ou aplicação. Eles nos ajudam a expressar quem somos, como nos comportamos e em 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 qualquer lugar. Entendemos que é apresentado como uma via de mão dupla, em que cada indivíduo tem o direito de ser respeitado, mas também tem a obrigação de tratar cada membro da organização com respeito.
  
- Cumprimento dos compromissos. Quando um membro da organização assume um compromisso comercial, ele deve ser cumprido. É responsabilidade de cada membro da empresa desenvolver em seu ambiente a cultura de conformidade com os padrões, a cultura de responsabilidade e a cultura de superar as expectativas.
  
- Seja o número 1 segundo a visão dos nossos clientes. Ser o número 1 não é apenas uma filosofia de trabalho. É alcançado através da compreensão e concordância de suas expectativas e necessidades, a fim de transformá-las em objetivos organizacionais.

# 3) Nossos princípios éticos

A seguir, mencionamos os princípios que constituem os fundamentos do comportamento ético que esperamos daqueles que constituem a APEX AMERICA.

## 3.1 Foco nas pessoas

"Somos pessoas que trabalham com pessoas".

Somos uma empresa dedicada à prestação de serviços de pessoa para pessoa, portanto, o eixo central de nossa conduta ética se concentra na equipe de trabalho, buscando oferecer as melhores condições de trabalho que facilitem o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal. Os interesses de nossos funcionários são priorizados, o que inevitavelmente leva a cuidar dos interesses de nossos clientes, alinhando o desenvolvimento pessoal à sustentabilidade dos negócios.

Na APEX AMERICA, focamos no desenvolvimento do talento e do potencial das pessoas, canalizando sua energia para os objetivos estratégicos da empresa. No dia-a-dia, tentamos oferecer aos nossos colaboradores o maior apoio e suporte completo para desempenhar suas funções da melhor maneira.

## 3.2 Respeito para com os outros

"Pessoas diferentes enriquecem a organização".

Na APEX AMERICA, o respeito é fundamental e deve ser o motor do comportamento de todos. Por "outro" entende-se o colega de trabalho ou colega e também os fornecedores e clientes. Manter relações de respeito, empatia e colaboração com o outro é um princípio norteador e isso é alcançado 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 pessoais e profissionais de crescimento e realização.

Na APEX AMERICA, promovemos um ambiente de trabalho saudável, cultivando o espírito de equipe e a colaboração para superar com sucesso os desafios da vida cotidiana. A partir dessa premissa, esperamos que nossos funcionários compareçam para trabalhar em condições físicas e mentais que lhes permitam executar as tarefas atribuídas com competência e segurança.

Na APEX AMERICA, acreditamos na igualdade de oportunidades de emprego e, portanto, nos comprometemos a contratar e, quando apropriado, promover nossos funcionários com base em seus valores, capacidades, experiência, treinamento e adequação.

Para garantir a objetividade de nossas decisões, desenvolvemos políticas e procedimentos padrão aplicáveis a todos os casos e, para manter um ambiente de trabalho agradável e profissional, a APEX condena qualquer tipo de assédio, discriminação ou conduta que ofenda a dignidade de qualquer colaborador, cliente, usuário de nossos clientes e/ou fornecedor.

Também consideramos essencial garantir a integridade de todos os nossos colaboradores; portanto, incluímos a política de assédio moral e sexual como anexo VI deste código.

### **3.3 Responsabilidade pelos compromissos assumidos**

“Nossos compromissos obrigam a APEX AMERICA”.

Este princípio é aplicável não apenas a cada membro da APEX AMERICA individualmente, mas deve ser tratado como uma orientação ética coletiva. A responsabilidade está atrelada ao cumprimento dos padrões e compromissos assumidos pela empresa, a tomada de decisões com base em valores compartilhados e a busca de superar as expectativas da outra.

Dentro de nossa organização, agimos com base na confiança, atribuindo responsabilidades aos colaboradores de acordo com sua função. Ao trabalharmos dentro de uma cultura organizacional que prioriza o desenvolvimento pessoal e o cumprimento das responsabilidades assumidas, acreditamos que é eticamente imperativo que cada um de nós se sinta como o arquiteto do que está acontecendo, seja dono de suas ações e comprometido com seus objetivos.

É fundamental entender que somente a partir do cumprimento do compromisso assumido com o outro (fornecedor, parceiro ou cliente) é possível otimizar o valor agregado dos serviços prestados e, dessa forma, nos consolidarmos como Parceiros Estratégicos.

Para o funcionamento efetivo de toda a empresa, esperamos a devida assistência e pontualidade no trabalho, seguindo as diretrizes de nossos chefes diretos e o compromisso integral que assumimos quando escolhemos o papel que desempenhamos.

Ademais, além das responsabilidades de cada cargo, a Companhia considera pertinente considerar certos aspectos relacionados à imagem que projetamos no campo organizacional e, em virtude disso, estabelece o Código de Vestimenta e Boa Conduta registrado no Anexo IV deste Código.

### **3.4 Confidencialidade da informação**

"A APEX AMERICA é uma empresa confiável."



Na APEX AMERICA, proporcionamos um serviço estreitamente vinculado ao manuseio de informações confidenciais; por esse motivo, não devemos perder de vista o fato de que cada um de nós é o guardião de informações confidenciais confiadas por terceiros, que devemos proteger.

Na busca de ser uma empresa confiável, devemos proteger as informações de nossos colaboradores, parceiros, clientes e fornecedores. Normalmente, no exercício de nossas funções, acessamos dados pessoais, financeiros, tributários e trabalhistas de terceiros, cuja divulgação irresponsável tem o potencial de prejudicar seus legítimos proprietários e terceiros, impactando negativamente nossa imagem como uma empresa confiável. Por esse motivo, é necessário tratar as informações com responsabilidade, controle e proteção especiais, utilizando-as estritamente para o interesse institucional, conforme prevê a lei de proteção de dados no. 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações posteriores.

Manter a confidencialidade e o processamento adequado das informações constitui um princípio que consideramos básico e fundamental para nos consolidarmos como uma empresa comprometida e confiável. Consequentemente, aspiramos que todos os funcionários cumpram estas normas rigorosamente.

É estritamente proibido usar maliciosamente as informações às quais temos acesso devido à nossa posição, como a divulgação de informações confidenciais a concorrentes ou pessoas de fora da empresa (por exemplo, informações técnicas, informações financeiras, segredos comerciais, etc.) ou usar essas informações para uso pessoal (por exemplo, vantagens comerciais etc.).

Para ratificar esse compromisso, estabelece-se o Contrato de Confidencialidade, que deve ser assinado por todos os nossos colaboradores, conforme consta do Anexo V deste documento.

### **3.5 Cumprimento das leis e regulamentos**

Na APEX AMERICA, sempre respeitamos as leis em cada local em que operamos, mesmo quando estas variam de um país para outro. Entendemos que, em algumas situações, obedecer estritamente às leis pode nos colocar em desvantagem, mas estamos convencidos de que, a longo prazo, é mais rentável e mais produtivo para a empresa e seus membros obedecerem estritamente às leis. Em particular, reiteramos o nosso compromisso de zelar pela aplicação da lei 12.846, de 1 de agosto de 2013, sobre a responsabilidade administrativa e civil de pessoa jurídica pela prática de atos contra a administração pública nacional ou estrangeira (conhecida por “lei anticorrupção”), bem como o decreto-lei no. 2848, de 7 de dezembro de 1940, conforme alterado posteriormente (“código penal brasileiro”).

Além disso, do ponto de vista da sustentabilidade de nossas operações, não apenas cumprimos as leis e regulamentos aplicáveis a cada região em que operamos, mas também estamos focados em melhorar nossos

processos e procedimentos para minimizar o impacto negativo que possam ter sobre o meio ambiente e as comunidades em que operamos.

Por outro lado, do ponto de vista interno de segurança e saúde ocupacional, a APEX AMERICA espera que seus funcionários informem seus superiores sobre qualquer incidente ou acidente de trabalho, bem como que realizem os exames médicos correspondentes e participem do treinamento realizado para fins de prevenção de riscos.

# 4) Aplicação do Código de Ética

## 4.1 Comitê de Ética

### 4.1.1 Objetivo e Função

Para aplicar e garantir a conformidade com o Código de Ética da APEX AMERICA, incluindo seus anexos e políticas aplicáveis, além de analisar e responder a reclamações registradas pelo canal autorizado por reclamações éticas, a Companhia estabelece um Comitê de Ética, que terá funções consultivas, gerenciais e executivas. O mesmo deverá reunir-se pelo menos uma vez a cada três (3) meses ou extraordinariamente, quando algum de seus membros solicitar.

### 4.1.2 Composição

O Comitê de Ética será composto por três (3) Membros Permanentes, com direito a voto, composto por:

Um membro que dentre seus membros designará o Conselho de Administração

Gerente Jurídico Corporativo.

Consultor Jurídico externo.

O Comitê também pode convocar e designar Membros Auxiliares, permanentes, temporários ou ad casum, sem direito a voto, conforme determinado pelas necessidades do caso ou questões a serem abordadas:

### 4.1.3 Responsabilidades

As principais responsabilidades do Comitê serão:

Garantir o cumprimento das disposições do Código de Ética.

Analisar e revisar a formalização e conformidade das políticas da empresa em tudo relacionado à Ética, bem como reportar o status da respectiva situação ao Conselho de Administração.

Agir em qualquer situação que chegue ao seu conhecimento que implique ou pareça implicar uma violação às leis, regras e regulamentos aplicáveis. Garantir a proteção das pessoas que fizeram uso da linha de reclamações, para que estas não recebam nenhum tratamento prejudicial ou discriminatório.

Conduzir ou solicitar investigações internas relacionadas a violações do Código de Ética ou violações de leis e regulamentos.

Aprovar e propor ao Conselho todas as ações disciplinares, corretivas ou de intervenção relacionadas a questões éticas.

Aprovar o plano de treinamento e o cronograma de capacitação relacionados ao Código de Ética.

Ditar o Manual de Operação Interno.

## **4.2 Canais de denúncias habilitados**

Na APEX AMERICA, incentivamos todo o nosso pessoal a comunicar qualquer suspeita ou situação de violação do Código de Ética, comprometendo-se a gerenciar as informações em uma estrutura de confidencialidade e respeito, garantindo que nenhuma represália seja tomada por essa ação.

Em APEX AMERICA, nosso pessoal é instado a suscitar, por meio da linha ética, quaisquer preocupações sobre o próprio comportamento ou o de outras pessoas, incluindo preocupações ou perguntas sobre questões éticas, discriminatórias ou de assédio e possíveis violações às leis, regulamentos e políticas aplicáveis. Qualquer suspeita ou tentativa de fraude ou suspeita de conduta criminosa deve ser relatada imediatamente. Além disso, qualquer ameaça ou ato de violência no local de trabalho deve ser relatado imediatamente.

Todas as consultas serão tratadas com a máxima confidencialidade. As reclamações podem ser feitas anonimamente. Deve-se ter em mente que, se você decidir permanecer anônimo, isso pode significar que às vezes você não poderá obter informações adicionais para resolver a preocupação levantada ou investigar.

A APEX AMERICA proíbe retaliação contra qualquer pessoa que, de boa-fé, relate qualquer assunto à linha ética, sendo este um motivo de ação disciplinar, incluindo rescisão do contrato de trabalho. Declarações falsas ou enganosas também são motivos para medidas disciplinares. Os canais ativados são os seguintes:

Telefone 0800 728 9723

Por e-mail para [denunciaseticas.BR@apexamerica.com](mailto:denunciaseticas.BR@apexamerica.com)

## **4.3 Descumprimento do Código de Ética**

Na APEX AMERICA, incentivamos nosso pessoal a viver intensamente nossos valores e princípios éticos, acreditando que isso implica um benefício pessoal e profissional. Consequentemente, quando uma pessoa se

envolver em uma conduta ou comportamento que viole os princípios e valores promovidos pelo Código de Ética, haverá uma sanção que será definida pelo Comitê de Ética conforme estabelecido nas leis atuais, bem como nas políticas e procedimentos de sanções da própria empresa. As sanções podem até chegar à demissão do emprego sem prejuízo das sanções civis e criminais que podem ser aplicadas.

## 5) Nossa forma de trabalhar

### 5.1 Proteção ao meio ambiente

O meio ambiente é um ativo indispensável que APEX AMERICA se compromete a proteger.

Os trabalhadores de APEX AMERICA devem se comprometer de maneira ativa e responsável com a conservação do meio ambiente, respeitando a legislação vigente nesta área e adotando procedimentos para minimizar o impacto ambiental de suas atividades. APEX AMERICA assume como diretrizes comportamentais conter resíduos e poluição, conservar recursos naturais e promover economia de energia. Nesse sentido, a proteção do meio ambiente é instrumentalizada através das seguintes medidas, entre outras: minimizar o consumo de papel, usar papel reciclado, uma política de digitalização de documentos, impressão em frente e verso e a redução do consumo de eletricidade.

### 5.2 Proteção dos ativos

É nossa responsabilidade proteger os ativos tangíveis e intangíveis da APEX AMERICA, nossos fornecedores, clientes e outros sujeitos. Os ativos incluem dinheiro, valores mobiliários, bens materiais, serviços, planos de negócios, informações de clientes, fornecedores e colaboradores, entre outros.

Não é permitido o uso de equipamentos, suprimentos, materiais, informações ou propriedade da APEX AMERICA para fins pessoais.

As despesas pagas com os fundos da APEX devem obedecer à revisão e autorização correspondentes. Como parte do compromisso assumido por nossos colaboradores, é de vital importância o tratamento destinado aos bens tecnológicos facilitados para o desempenho de suas tarefas. Portanto, no Anexo III, o Acordo de Ativos Tecnológicos APEX AMERICA é incluído para a adesão de todos os colaboradores.

### 5.3 Doações e responsabilidade social corporativa

Doações e ações de responsabilidade social corporativa devem ser feitas a organizações de caridade autorizadas pelo Comitê de Ética para evitar organizações inadequadas (ou seja, organizações que participam do financiamento de terrorismo ou fraude, por exemplo). Portanto, antes de colaborações que envolvam desembolso ou recebimento de dinheiro para ou de uma organização, um e-mail deve ser enviado para [denunciaticas.BR@apexamerica.com](mailto:denunciaticas.BR@apexamerica.com) solicitando a autorização correspondente. A codificação do assunto do e-mail está detalhada no Anexo II.

É proibido contribuir em nome da APEX AMERICA no financiamento de campanhas políticas ou outras contribuições políticas. Ademais, é proibido receber contribuições de pessoas físicas ou jurídicas, em nome da APEX AMERICA ou na condição de trabalhador ou executivo da APEX AMERICA no exercício de sua atividade profissional. Gerentes e Diretores, no caso de fazerem ou receberem contribuições pessoalmente, devem informar por e-mail a [denunciaseticas.BR@apexamerica.com](mailto:denunciaseticas.BR@apexamerica.com) com a codificação detalhada no Anexo II.

## **5.4 Relações com fornecedores e clientes**

Os produtos e serviços são adquiridos com base no preço, qualidade, disponibilidade, termos e serviços. As disposições da política de compras devem ser cumpridas.

Fornecedores e clientes devem cumprir todas as leis aplicáveis a este Código de Ética, comprometendo-se a manter a confidencialidade das informações.

O colaborador responsável pelo relacionamento com um cliente ou fornecedor não poderá sugerir que possui o poder de influenciar indevidamente qualquer decisão de compra da empresa.

A APEX AMERICA possui procedimentos de due diligence para o conhecimento de fornecedores e clientes antes de estabelecer relacionamentos com eles, incluindo verificação de antecedentes. Portanto, APEX AMERICA realiza a verificação das condições acordadas com os fornecedores e as tarifas com os clientes de acordo com o trabalho realizado, considerando também as necessidades, o serviço e as condições de pagamento.

## **5.5 Anti-suborno e anticorrupção**

É proibido fazer qualquer pagamento indevido, promessa de pagamento, oferta de emprego ou entrega imprópria de qualquer valor para funcionários do governo ou parentes destes ou terceiros ou pessoas sugeridas por eles (incluindo funcionários de um partido político, colaboradores do governo, funcionários de organizações internacionais de natureza pública, candidatos a funções governamentais, funcionários de governos estrangeiros e suas famílias) ou qualquer outra pessoa para obter ou manter um negócio ou influenciar ações ou medidas oficiais.

Bens de valor são entendidos não apenas como dinheiro, mas também incluem presentes, entretenimento, serviços, cortesias, ofertas de emprego, etc. Não há limite mínimo de valor ou valor que deva ser excedido para ser considerado ilegal.

Na APEX AMERICA, existe tolerância zero a corrupção e suborno.

Os funcionários que exercem funções de Gerentes ou Diretores, no caso de desenvolverem atividades políticas (ou seja: buscar, aceitar ou ocupar uma posição política), têm o dever de relatar essa situação por e-mail a [denunciaseticas.BR@apexamerica.com](mailto:denunciaseticas.BR@apexamerica.com) com a codificação detalhada no Anexo II. Tais funcionários também devem relatar um relacionamento íntimo ou direto com funcionários do governo ou suas famílias.

Todos os funcionários sujeitos a prisão, intimação ou condenação judicial devem comunicá-lo através do e-mail [denunciaseticas.BR@apexamerica.com](mailto:denunciaseticas.BR@apexamerica.com) com a codificação detalhada do Anexo II.

## **5.6 Prevenção de Lavagem de Dinheiro e Financiamento do terrorismo**

A lavagem de dinheiro é o processo pelo qual é dada legitimidade à renda ilegal de fundos que são introduzidos no fluxo comercial.

Todos os atores devem agir diligentemente para impedir que a APEX AMERICA seja usada para lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo e para detectar qualquer atividade suspeita. Os procedimentos de due diligence devem ser aplicados com clientes, fornecedores e colaboradores.

## **5.7 Conflito de interesses**

Devemos estar atentos a qualquer atividade, interesse ou relacionamento que possa interferir ou parecer interferir nos interesses da APEX AMERICA e de nossos clientes.

Um exemplo de conflito de interesses é aceitar presentes, favores, entretenimento ou outras situações que nos vinculem ou envolvam clientes e/ou fornecedores, pessoalmente e através de qualquer membro da família. Nota: Isso não se aplica à aceitação de presentes com valor inferior a BR\$ 500,00 ou ao entretenimento pessoal razoável (como um almoço em que o cliente está presente). No entanto, devemos ter cuidado para que essas situações não ocorram continuamente, para que não se transformem gradualmente em uma obrigação ou compromisso. Um presente em dinheiro nunca pode ser aceito.

A entrega de presentes ou atividades de entretenimento pode ser vista como um conflito de interesses ou suborno.

Embora tenhamos a liberdade de possuir um segundo emprego, não podemos realizá-lo com um concorrente, fornecedor ou cliente da APEX AMERICA. Qualquer outro trabalho realizado deverá ser comunicado por email a [denunciaseticas.BR@apexamerica.com](mailto:denunciaseticas.BR@apexamerica.com) com a codificação detalhada no Anexo II. Prestar serviços ou agir como consultor ou gerente de uma organização que fornece serviços para a APEX AMERICA, concorre com a APEX

AMERICA ou que fornece bens ou serviços à APEX AMERICA levanta uma questão de possível conflito de interesses. Isso se aplica a familiares diretos ou outros laços íntimos.

Outra situação de conflito de interesses é ter um interesse financeiro direto ou indireto como proprietário, gerente, acionista, sócio, garantidor ou diretor de uma empresa que fornece serviços ou materiais à APEX AMERICA ou concorrente da APEX AMERICA, ou para as quais a APEX AMERICA realiza vendas, presta serviços ou empresta, ou nos quais a pessoa em questão possui algum tipo de envolvimento nos processos ou operações de gerenciamento de tal empresa.

Abaixo estão mais situações que geram conflitos de interesse:

- Emprestar dinheiro de fornecedores ou clientes, indivíduos ou empresas com os quais a APEX AMERICA mantém relações comerciais.
- Realizar compra ou aluguel de propriedade na qual a APEX AMERICA tenha interesse ou cujo valor possa ser aumentado em virtude do interesse da APEX AMERICA.

Esta seção não constitui um detalhe exaustivo de todas as situações que possam surgir relacionadas a um conflito de interesses; portanto, se surgirem situações em que haja dúvidas, o canal de reclamações éticas deve ser usado.

Os conflitos de interesse devem ser evitados como primeiro passo e, se forem involuntários ou inevitáveis, devem ser relatados imediatamente. Além disso, todos os funcionários devem relatar relacionamentos íntimos ou parentesco direto ou relação societária com os fornecedores da empresa por e-mail a [denunciaseticas.BR@apexamerica.com](mailto:denunciaseticas.BR@apexamerica.com) com a codificação detalhada no Anexo II.

## **5.8 Concorrência leal**

Constituem comportamentos anticoncorrenciais, e, portanto, condenados por este Código de Ética os seguintes exemplos abaixo, não exaustivos:

- Colaborar com concorrentes para compartilhar dados competitivos de marketing, do mercado ou de clientes da APEX AMERICA.
- Revelar verbalmente ou por escrito questões confidenciais da APEX AMERICA, como custos, estratégias de negócio, dados de faturamento, entre outros.



## **5.9 Backup de informações**

Os dados, informações e registros da APEX AMERICA devem ser precisos e completos.

É proibido registrar lançamentos falsos nos livros contábeis da APEX AMERICA por qualquer motivo e/ou participar de uma ação que resulte em tal falsificação.

Os registros da Companhia devem ser mantidos em papel ou eletrônico pelos períodos determinados pela lei (dez anos). Tais registros somente podem ser eliminados após esse período.

## **5.10 Aparições públicas**

Os funcionários da APEX AMERICA não poderão publicar ou anunciar informações por escrito, em formato eletrônico, dar entrevistas, discursos ou aparições públicas mencionando a APEX AMERICA sem autorização prévia, incluindo-se redes sociais (Facebook, Instagram, etc.). Para solicitar autorização, um e-mail deve ser enviado a [denunciaseticas.BR@apexamerica.com](mailto:denunciaseticas.BR@apexamerica.com) explicando detalhadamente a codificação do Anexo II.

## **5.11 Política de férias**

Os funcionários que prestam serviços para a Área de Administração e Finanças e Gerenciamento de Informações devem disfrutar de seus dias de férias conforme previsto em lei.

No caso de não tirar férias durante o ano civil, uma exceção deve ser solicitada.

# 6 Compromisso com o Código de Ética

Nós, que fazemos parte da APEX AMERICA, assinamos, em prova do nosso compromisso e responsabilidade relativos aos valores e princípios éticos constantes no Código de Ética e seus Anexos, uma carta de adesão a este, juntada no Anexo I deste documento. Entendemos que os valores e condutas aqui previstos servem para mitigar riscos penais, de forma que a sua observância por parte de cada pessoa afetada atenuará ou eximirá de responsabilidade penal a APEX AMERICA e ao seu grupo.

Da mesma forma, e como prova de nosso compromisso com o DNA APEX, assinaremos adicionalmente, o Manifesto da empresa e os documentos que descrevem o compromisso de confidencialidade e o comportamento esperado de um funcionário da APEX AMERICA.





## **ANEXO I**

### DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA

O treinamento e o recebimento deste Código de Ética e de seus anexos serão gravados mediante assinatura na plataforma de recebimento digital da Apex America, que será considerada como prova de sua conformidade e compromisso de ler e cumprir todas as suas recomendações.

## ANEXO II

### CODIFICAÇÕES

Caso deseje consultar o Comitê de Ética em alguns dos casos de Conflito de Interesse detalhados no Código de Ética e “codificados”, você deve relatar a situação enviando um e-mail para: [denunciaseticas.BR@apexamerica.com](mailto:denunciaseticas.BR@apexamerica.com), colocando no "assunto" o número de código indicado abaixo.

No corpo do e-mail, você deve relatar brevemente a situação estabelecida com a finalidade de que o Comitê possa emitir seu parecer sobre o assunto como "Autorizado / Não Autorizado".

Codificações (Número: hipótese que identifica).

- 01 Solicitação de autorização de Doação / Ação RSE
- 02 Notificação de contribuição para campanhas políticas
- 03 Notificação para recebimento de presente superior a US\$ 100
- 04 Notificação de relacionamento com fornecedor
- 05 Notificação de outros trabalhos
- 06 Solicitação de autorização para aprovação de aparições públicas
- 07 Solicitação de exceção à política de férias obrigatórias

## **ANEXO III**

### **SOBRE O USO DE BENS TECNOLÓGICOS DA APEX AMERICA**

Em virtude deste Anexo, é comunicado AO (À) TRABALHADOR (A), que, durante o período de trabalho, estará em contato com parte ou todos os ativos tecnológicos e infraestrutura da APEX AMERICA BPO (APEX). Os ativos tecnológicos incluem, entre outros, equipamentos de informática, programas de computador e componentes de armazenamento físico (“Ativos Tecnológicos”). O TRABALHADOR entende que esses recursos são de propriedade exclusiva da APEX e só podem ser utilizados para fins autorizados. Os usuários têm acesso a Ativos Tecnológicos para auxiliar o desempenho diário de seu trabalho. Para garantir o uso uniforme e adequado dos Ativos Tecnológicos da APEX, as seguintes regras, obrigações e padrões se aplicam a todos os funcionários da APEX. O TRABALHADOR entende e aceita por este Anexo que é seu dever usar os Ativos Tecnológicos com responsabilidade e de maneira profissional, ética e legal. A EL / LA TRABAJADOR/A também entende que é sua responsabilidade garantir a segurança dos Ativos Tecnológicos da APEX e entende que não pode reivindicar nenhum grau de privacidade em relação ao uso dos Ativos Tecnológicos da empresa. O TRABALHADOR renuncia expressamente a todos os direitos de privacidade sobre qualquer elemento criado, armazenado, enviado ou recebido por meio de qualquer Ativo Tecnológico e concede sua autorização e consentimento à empresa para monitorar o uso que faz do Ativos Tecnológicos da APEX.

#### **O COLABORADOR CONCORDA RESPEITAR AS DIRETRIZES A SEGUIR EM MATÉRIA DE ATIVOS TECNOLÓGICOS:**

Para melhor atender os clientes e aumentar a capacidade da APEX de coletar e disseminar informações relacionadas à prestação de serviços, os funcionários obtêm acesso aos Ativos Tecnológicos da empresa. Isso inclui, entre outros, Internet, Intranet e e-mail. Esse acesso é destinado ao uso comercial autorizado. Embora certos tipos de uso pessoal limitado possam ser permitidos, os Ativos Tecnológicos não se destinam a comunicações pessoais privadas. Essas comunicações estão sujeitas a interceptação por pessoas externas à APEX e à vigilância da APEX. O TRABALHADOR entende que, ao acessar os Ativos Tecnológicos, está sujeito às mesmas regras de conduta e profissionalismo da empresa que regulam outros tipos de atividade comercial. O TRABALHADOR também entende que a conduta imprópria ou conduta ofensiva ou linguagem que é considerada uma violação das regras da APEX, ou que tem o potencial de causar transtornos à empresa em relação a seus clientes, usuários ou público em geral, estão sujeitos a medidas disciplinares, até a rescisão do contrato de trabalho, inclusive.

O TRABALHADOR entende que deve aplicar seu bom senso ao acessar os Ativos Tecnológicos da empresa. O uso ocasional, apropriado e pessoal pode ser permitido, desde que esse uso não interfira no desempenho do próprio trabalho ou de outros funcionários, não afete ou impeça indevidamente o gerenciamento geral dos recursos técnicos da empresa, não implique despesas à APEX, ou constitua uma violação de qualquer outra disposição desta política ou de qualquer outra política da empresa. O TRABALHADOR deve procurar auxílio de seu supervisor em caso de dúvida sobre a adequação ou uso de Ativos Tecnológicos da empresa.

Para garantir a segurança, a proteção e a integridade dos Ativos Tecnológicos da empresa, qualquer arquivo suspeito de conter vírus ou códigos potencialmente perigosos será automaticamente destruído. O TRABALHADOR entende que os e-mails que contêm esses arquivos serão rejeitados. Um aviso será enviado ao

remetente e/ou ao destinatário para notificá-lo sobre a falha na tentativa de entrega. O TRABALHADOR também entende que, se o e-mail não estiver relacionado aos negócios, ele não tentará reenviá-lo. No entanto, se a mensagem rejeitada tiver fins comerciais, o TRABALHADOR deverá entrar em contato com o administrador de sistemas local ou o suporte técnico corporativo para obter assistência.

A empresa reconhece a necessidade de transferir arquivos para fins comerciais. O TRABALHADOR entende que, se houver uma necessidade comercial de transferir arquivos, esses arquivos e programas não poderão ser transferidos para qualquer máquina na qual o TRABALHADOR, um cliente ou os fornecedores não tenham uma conta. Esses arquivos não devem ser transferidos de um site geograficamente remoto se um site local estiver disponível, nem devem ser pesquisados ou baixados se não estiverem relacionados aos negócios. O TRABALHADOR concorda em não acessar remotamente nenhum sistema em que ele não tenha uma conta, nem tentar acessar remotamente os sistemas através de vários portais. Ao acessar os sistemas remotamente, o TRABALHADOR entende que deve respeitar e cumprir todas as regras, disposições e restrições publicadas relacionadas ao servidor ou sistema remoto em que entra.

### **COMUNICAÇÕES POR E-MAIL E ELETRÔNICA - TODOS OS MEIOS**

Comunicações eletrônicas e outros sistemas de mensagens semelhantes destinam-se ao uso comercial e devem ser tratados como qualquer outro mecanismo de comunicação comercial, como o telefone. Um gerente de unidade de negócios local pode autorizar uso pessoal limitado. No entanto, o e-mail não é um meio confidencial e está sujeito à vigilância de pessoas externas e da empresa, para cumprimento de suas políticas, regras e regulamentos. O TRABALHADOR entende e aceita que a APEX pode usar meios humanos ou automatizados para monitorar o uso de Ativos Tecnológicos. No entanto, nenhum TRABALHADOR sem autorização pode controlar, ler ou copiar mensagens eletrônicas de outro TRABALHADOR da APEX sem a autorização prévia, expressa e por escrito do Departamento de Recursos Humanos.

A lista a seguir representa vários exemplos de atos que devem ser levados em consideração ao usar o e-mail:

Nunca envie mensagens privadas ou confidenciais sem criptografia e/ou use proteção por senha.

Exclua periodicamente todas as mensagens de e-mail desnecessárias. O computador que você usa possui um limite de uso de espaço em disco. Correio consome espaço; portanto, é melhor não salvar todas as mensagens recebidas.

Use métodos alternativos para transferir arquivos extremamente grandes, se disponíveis, não necessariamente por e-mail.

Se você enviar algo que não seja texto ASCII simples (Código Americano Padrão para Intercâmbio de Informações), verifique se o destinatário do seu e-mail pode traduzir essa mensagem. Os destinatários podem não ter a capacidade de converter documentos do Word.

Inclua uma assinatura que indique métodos pelos quais outras pessoas possam entrar em contato com você (geralmente exibindo seu endereço de e-mail e número de telefone).



Responda às mensagens recebidas dentro do prazo. Este é um importante meio de comunicação comercial.

Tome todas as precauções necessárias contra a importação de vírus de computador e códigos ilegais. Não abra nenhum anexo sem primeiro examiná-lo quanto a vírus.

Seja atencioso com o tempo de todos. Aplique o bom senso para decidir quem precisa receber cópia de uma mensagem de e-mail específica.

Altere seu endereço de e-mail se sua conta mudar. Não encaminhe seu e-mail da conta anterior para a nova, pois isso gera esforços adicionais para as máquinas.

Seja cauteloso ao usar itens de resposta automática no correio se você pertencer a uma lista de destinatários. Essas respostas são frequentemente enviadas para a lista completa.

Não poste mensagens pessoais em um grupo.

Não poste nenhuma mensagem anonimamente.

## **SOFTWARES EM COMPUTADORES DA EMPRESA**

A APEX acredita que o hacking de software é uma violação grave da política da empresa e não aceita nem tolera o uso de programas não licenciados nos equipamentos da empresa. A APEX usará apenas programas com licenças apropriadas nos computadores e equipamentos relacionados da empresa. O TRABALHADOR entende que nenhum programa de computador pode ser instalado sem a compra de uma licença apropriada atribuída a um computador específico. O TRABALHADOR também entende que não é permitido baixar programas sem licenças, em qualquer ocasião ou sob quaisquer condições e/ou circunstâncias. Além disso, o TRABALHADOR deve obter autorização prévia por escrito do gerente de sistemas de sua unidade ou divisão e autorização do supervisor ou gerente antes da instalação de qualquer programa de computador pessoal no equipamento da empresa ou da instalação de programas APEX em equipamento pessoal. Somente pessoal autorizado pela APEX pode instalar programas de software.

A APEX não tolera o uso indevido de programas. O TRABALHADOR entende que, se souber de algum caso de uso indevido de programas de computador ou violação de leis de direitos autorais, ele reportará esse incidente ao administrador de sistemas local ou ao suporte corporativo imediatamente.

## **USO DE TELEFONE E MENSAGEM DE VOZ**

Os sistemas de telefone e mensagem de voz destinam-se 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 TRABALHADOR entende que todas as chamadas pessoais devem ser feitas durante períodos de descanso, a menos que surja uma emergência. O TRABALHADOR também entende que essas chamadas devem ser o mais curtas possível e devem ser feitas em linhas não destinadas aos clientes. Chamadas de longa distância, chamadas para números comerciais, chamadas a cobrar e similares são estritamente proibidas. O uso indevido de números de empresas gratuitas também é proibido.

O TRABALHADOR entende e aceita que está sujeito à vigilância e/ou gravação de chamadas telefônicas, para conformidade com as políticas, regras e regulamentos da empresa e para fins de controle de qualidade. Somente o pessoal autorizado pela APEX pode monitorar os sistemas telefônicos. O TRABALHADOR entende que não pode controlar, ouvir ou gravar conversas telefônicas de outro TRABALHADOR da APEX.

A mensagem de voz, como outros componentes do sistema telefônico APEX, é destinada ao uso comercial. Todas as mensagens são consideradas registros da empresa. Embora as senhas para a mensagem de voz tenham como objetivo limitar o acesso apenas a pessoas autorizadas, o TRABALHADOR não deve reivindicar privacidade em relação às mensagens do correio de voz e deve usar o sistema de acordo. O TRABALHADOR entende que ele não pode controlar, ouvir ou gravar mensagens de correio de voz de outro TRABALHADOR da APEX.

## **ATIVIDADES QUE RESULTAM NA APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

A seguir, exemplos de atos ou atividades que podem resultar na aplicação de medidas disciplinares. A lista a seguir não é necessariamente exaustiva ou abrangente de todas as ações possíveis que podem ser consideradas violações, motivo pelo qual é aconselhável em qualquer caso e, em caso de dúvida, consulte seu superior direto.

As seguintes ações serão consideradas violações deste anexo:

Tentar acessar sem autorização Ativos Tecnológicos da APEX ou de outra organização ou entidade.

Permitir qualquer acesso individual não autorizado aos sistemas APEX.

Usar o tempo e os recursos da APEX para ganho pessoal ou outro objetivo pessoal não autorizado.

Enviar e-mails ou outras comunicações, arquivos ou programas que contenham declarações ofensivas ou abusivas, como documentos com base em raça, cor, origem, sexo, preferência sexual, idade, deficiência, religião ou tendência política

Enviar ou receber imagens de sexo explícito, pornográfico ou obsceno ou outro material sexual explícito.

Acessar, observar, baixar ou encaminhar material de conteúdo sexual, pornográfico ou ofensivo.

Dar ordens indevidas a qualquer colaborador, por qualquer motivo, por qualquer meio.

Violar qualquer lei ou disposição legal que contenha problemas relacionados a direitos autorais.

Enviar ou publicar material da APEX, usar material confidencial não autorizado fora da APEX ou publicar material confidencial da APEX dentro da APEX para pessoal não autorizado.

Não cooperar em uma investigação de segurança.

Enviar mensagens não comerciais em massa por e-mail.

Instalar ou usar qualquer serviço da Internet ou publicar qualquer informação na Web sem aprovação específica da gerência.

Qualquer ato deliberado que afete ou dificulte indevidamente a administração geral dos Ativos Tecnológicos da empresa.

Uso da conta ou identidade de outro indivíduo sem permissão explícita por escrito.

Tentar burlar ou burlar os sistemas de segurança ou auditoria.

Enviar material fraudulento.

Enviar mensagens de intimidação ou ameaça por e-mail.

Participar de grupos de bate-papo não relacionados a negócios.

*Este Anexo II sobre o Uso de Ativos Tecnológicos da APEX AMERICA e/ou de seus Clientes é incorporado ao Código de Ética da APEX AMERICA (a EMPRESA) e, portanto, é uma parte essencial do Contrato de Trabalho que vincula as partes, do qual o Trabalhador é comprovadamente notificado, recebendo uma cópia do Código de Ética da APEX AMERICA, de acordo com todos os Anexos que o compõem.*

## **ANEXO IV**

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA E BOA CONDUTA**

A APEX entende que é pertinente considerar certos aspectos relacionados à imagem que projetamos na esfera organizacional e, em virtude disso, queremos informá-lo sobre o Código de Vestimenta e Boa Conduta que aplicamos.

Com isso, queremos que você trabalhe com conforto e segurança no seu espaço de trabalho.

A intenção de compartilhar esses padrões de vestuário não é forçá-lo a comprar roupas novas, mas orientá-lo na escolha de roupas, sem implicar que você deva modificar o que o distingue como pessoa.

É proibido o uso de:

Chinelos, como havaianas ou similares

Regatas para homens

Camiseras sem alças para mulheres

Mini-saias

Shorts

Por outro lado, é permitido o uso de:

Sandálias para mulheres

Regatas para mulheres

Bermudas para homens

Sempre devemos apelar ao bom senso e pensar que nossas roupas devem ser adequadas ao nosso local de trabalho.

Se você tiver dúvidas sobre a adequação de sua aparência, lembre-se de que qualquer coisa que possa ser considerada perturbadora, controversa ou desconfortável para outras pessoas não será permitida.

Por fim, informamos sobre algumas proibições que devem ser observadas por quem trabalha na posição de representante de atendimento ao cliente.

Essas proibições visam a garantir um espaço de trabalho confortável, seguro e higiênico, levando em consideração as características das tarefas e o espaço de trabalho físico. Consequentemente, não será permitido:

- Mascar chiclete; consumir bebidas que não sejam engarrafadas ou em um recipiente com tampa; comer ou fumar no box e durante a prestação de tarefas.
- Realizar qualquer atividade totalmente estranha ao ambiente de trabalho, no local de trabalho (“box”) e durante a prestação de tarefas.
- Usar telefones celulares e/ou rádio no espaço de call e durante a prestação de tarefas.
- Apresentar-se e/ou comparecer ao local de trabalho sob a influência de álcool, drogas e/ou substâncias que causem alterações no comportamento.

## **ANEXO V**

### **SOBRE CONFIDENCIALIDADE E PROPRIEDADE INTELECTUAL.**

Por meio deste, informamos as regras de Confidencialidade e Propriedade Intelectual que a EMPRESA aplica internamente em relação às informações às quais você, como TRABALHADOR / dependente da EMPRESA, gera, origina, produz, cria, inova, altera, renova, enriquece, corrige, desenvolve, recebe, obtém, conhece e/ou tem dentro do exercício de suas atividades profissionais na EMPRESA.

#### **Definições:**

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

Informação inclui todo o conhecimento, dados ou conjunto de dados, sobre um assunto, problema, processo, aplicativo, ideia, negócio ou objeto específico, sua organização, no todo ou em parte, e a decisão ou oportunidade de quando e como implementá-lo ou colocá-lo em prática.

Prática, que de maneira exemplificativa e não limitativa, incluem e se estende a: técnicas, modelos, invenções, know-how, estratégias de processo, algoritmos, programas, pesquisa, detalhes de projeto, finanças, clientes, colaboradores, negócios, contratos, previsões ou planos, direta ou indiretamente relacionados à sua finalidade comercial, disponíveis para análise, avaliação, discussão ou tratamento, em qualquer documento, suporte, rascunho, análise, compilação, projeção ou material produzido ou adquirida total ou parcialmente pela EMPRESA.

Confidencial é a qualidade que possui todas as informações que, por sua natureza, destino, importância, novidade, valor (econômico ou estratégico), se referem a fatos ou circunstâncias destinadas a permanecer no escopo interno; constituem ou podem ser consideradas parte integrante de processos ou modelos de gestão, operação ou negócios da EMPRESA, e que não devem transcender direta ou indiretamente a terceiros ou ser utilizados para o benefício de terceiros ou do TRABALHADOR.

#### **Cláusulas:**

Primeiro: É estabelecida como condição essencial do contrato de trabalho, a manutenção da confidencialidade de todas as informações às quais o TRABALHADOR tem acesso ou conhecimento durante o exercício de funções, tarefas ou atividades que ele cumpre para a EMPRESA, que conseqüentemente, podem ser usadas, tratadas, comentadas e aplicadas apenas e exclusivamente para os fins e dentro da estrutura do relacionamento que o vincula à EMPRESA. Em caso de dúvida sobre a natureza confidencial das informações, o TRABALHADOR terá a obrigação prévia de realizar a respectiva consulta com seu superior direto.

Segundo: O TRABALHADOR será impedido de usar, divulgar, comentar, extrair ou publicar, total ou parcialmente, as informações confidenciais que chegam ou atingiram seu conhecimento ou às quais ele tem acesso, e também deve adotar todas as precauções que correspondam razoavelmente a fim de garantir a manutenção de tal qualidade ou uso exclusivo pela EMPRESA.

2.1 No cumprimento das tarefas que lhe são atribuídas pela EMPRESA, o TRABALHADOR algumas vezes terá acesso a informações não divulgadas, mantidas em segredo e confidencial, propriedade da EMPRESA e/ou terceiros que confiaram essas informações à EMPRESA. Da mesma forma, através de sua atividade, pessoal ou em equipe, o

TRABALHADOR irá gerar, originar, produzir, criar, inovar, reformar, renovar, enriquecer, corrigir e/ou ocasionalmente desenvolver informações valiosas, que serão incorporadas ao patrimônio da EMPRESA, detendo esta última a sua propriedade intelectual e industrial, e que, portanto, não pode ser divulgada (doravante denominada “informação confidencial”).

O TRABALHADOR declara saber que a informação confidencial, nos termos gerais do parágrafo anterior, aos quais ele acessa ou que gera devido ao cumprimento de suas obrigações indicadas nesta cláusula fazem parte dos ativos da EMPRESA e / ou, eventualmente, de terceiros dos quais a EMPRESA é depositária de segredos. O TRABALHADOR também entende que a manutenção de uma reserva absoluta em relação a todos e 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 permanecer na ostentação pacífica e exclusiva dos benefícios que deles derivam e/ou derivaria no descumprimento de sua obrigação de guardar segredos para seus terceiros proprietários.

2.2 Devido ao acima exposto, o TRABALHADOR deve usar todos os segredos e, em geral, as informações às quais ele tem acesso, apenas para a execução de suas obrigações contratuais, e preservar os segredos da EMPRESA e/ou de terceiros, que os comunicou em sigilo, mantendo-os em estrita confiança. O TRABALHADOR entende que, nesse sentido, assume uma obrigação contratual específica.

2.3 O TRABALHADOR entende que, devido à natureza especial das tarefas que realiza, deve considerar como confidenciais em princípio todas as informações que este acessa ou gera no decorrer de seu relacionamento com a EMPRESA. Em particular, o TRABALHADOR entende que deve considerar como informação confidencial a respeito da qual existe uma obrigação de manter em segredo, toda aquela que se refere direta ou indiretamente às tarefas confiadas por seu colaborador. Os produtos e/ou negócios, e/ou a organização interna e/ou o trabalho operacional da EMPRESA e/ou dos clientes ou de terceiros são considerados informação confidencial. A seguir, listamos informação confidencial a título exemplificativo apenas:

Ideias relacionadas à produção das obras ou à prestação dos serviços oferecidos pela EMPRESA, e/ou ao desenvolvimento de qualquer tipo de trabalho ou invenção, ou descobertas, modelos ou desenhos industriais, circuitos integrados.

Patentes e informações relacionadas.

Projetos de pesquisa ou de novos desenvolvimentos.

Documentação de análise de problemas.

Projetos, planos ou fotografias.

Cálculos.

Testes e seus resultados - diagramas incluídos ou em bloco.

Algoritmos, rotinas ou procedimentos de programação.

Estruturas, sequência, organização de programas.

Softwares de qualquer tipo, de qualquer autor, com base em qualquer suporte.



Arquivos de dados de qualquer natureza, especialmente todos aqueles que contenham dados pessoais que possam ser classificados como confidenciais.

Informações de qualquer tipo sobre obras, invenções ou descobertas, modelos ou desenhos industriais. investimentos, aquisições ou desenvolvimentos tecnológicos, existentes ou em projeto, resultados.

Informações sobre negócios, negociações, estratégias, custos, clientes, funcionários, políticas ou preços comerciais, atuais e potenciais.

Planos de produção e operação.

Esquemas organizacionais da empresa.

Processos de Seleção, Gestão e Organização do fluxo de trabalho (workflow) da empresa, e sua implementação.  
Processos.

2.4 Sem prejuízo do disposto neste Anexo, que faz parte do Código de Ética da APEX AMERICA e, portanto, parte do Contrato de Trabalho que vincula as partes, estas declaram que não haverá obrigação de confidencialidade quando por exemplo, o TRABALHADOR provar que:

As informações estavam em domínio público no momento em que foram conhecidas, produzidas ou usadas ou depois entraram em domínio público sem culpa do TRABALHADOR .

As informações eram conhecidas pelo TRABALHADOR , sem obrigação de manter a confidencialidade, antes de serem contratadas pela EMPRESA.

As informações foram legitimamente desenvolvidas ou recebidas pelo TRABALHADOR, de terceiros, pessoalmente e em particular, absolutamente independentes de sua relação de trabalho com a EMPRESA

2.5 O TRABALHADOR entende que qualquer divulgação dos segredos ou informações confidenciais às quais ele tem acesso pode constituir crime, de acordo com o disposto nos arts. 153 e 154 do Código Penal Brasileiro, sob pena das sanções previstas nessa disposição.

Terceiro: PRAZO: A obrigação de confidencialidade estabelecida neste documento é entendida como vigente durante todo o contrato de trabalho e subsiste por um período de dois anos a partir da data de seu término (independentemente da causa e/ou motivo).

Quarto: AVISO LEGAL ESPECÍFICO Através deste Anexo, entende-se que o TRABALHADOR renuncia ao direito de reter as informações confidenciais que recebe.

Quinto: ESSENCIALIDADE - RESPONSABILIDADE: As cláusulas deste anexo são essenciais para o contrato de trabalho, razão pela qual se entende que a violação pelo TRABALHADOR , além de constituir justa causa para dissolver o vínculo, determinará sua responsabilidade por perdas e danos, diretos e indireto, que possam derivar de tal conduta para a EMPRESA.

*Este Anexo V sobre Confidencialidade e Propriedade Intelectual é incorporado ao Código de Ética da APEX AMERICA (a EMPRESA) e, portanto, é uma parte essencial do Contrato de Trabalho que vincula as partes, das quais o Trabalhador é comprovadamente notificado, recebendo em conformidade, cópia do Código de Ética da APEX AMERICA com todos os anexos que o integram.*

## **ANEXO VI**

### **SOBRE ASSÉDIO MORAL E SEXUAL**

De acordo com nossos princípios e valores estabelecidos no Código de Ética, a dignidade das pessoas que trabalham na empresa e/ou têm um relacionamento com ela é uma prioridade para a APEX AMERICA. Portanto, acreditamos que ações devem ser tomadas para sua promoção e proteção.

É nesse sentido que, o Comitê de Ética, em conjunto com consultores externos, cria e publica este Anexo, no qual são expostas duas questões relevantes que precisam ser evitadas, a fim de continuar com o nosso objetivo de ser uma empresa modelo. Constituem premissas relevantes que devem ser evitadas para que possamos continuar com o nosso objetivo de ser uma empresa focada nas pessoas, respeitando cada uma delas. São estas:

Assédio moral

Assédio Sexual

#### **SOBRE ASSÉDIO MORAL (MOBBING)**

Entendemos por Assédio Moral ou Mobbing todas as ações que afetam direta ou indiretamente o princípio da igualdade / equidade entre as pessoas e, portanto, limitam o pleno exercício de seus direitos. O assédio a esse respeito inclui todo assédio moral, humilhação ou abuso psicológico que ameace a integridade moral, física, social ou psicológica de uma pessoa.

O assédio moral ou mobbing contempla as ações geradas por uma pessoa ou um grupo de pessoas sobre outro que tendem a prejudicá-lo, orientadas para a exclusão de seu emprego. O assédio moral pode se desenvolver em diferentes direções dentro da escala hierárquica:

a) De um superior a um júnior

b) Por parte dos colegas ou subordinados de um trabalhador em relação a um superior. É importante observar que essas situações nem sempre ocorrem entre duas pessoas, mas é comum que outras pessoas participem, embora não sejam ativa e diretamente, mas que favoreçam ou possibilitem tal ação.

Algumas das ações contempladas como assédio moral no ambiente de trabalho são:

Dificultar de forma comprovada a realização das tarefas atribuídas por sua função a um funcionário

Designação de tarefas que não correspondem ao seu cargo, função e capacidade

Excluir responsabilidades essenciais da sua função

Difamar a pessoa por diferentes meios e com terceiros próximos à vítima

Tratamento discriminatório

Críticas constantes sobre o seu desempenho

Ignorá-lo permanentemente, evitar a sua presença de maneira evidente

Desqualificação reiterada que afete a sua integridade pessoal e profissional

Limitar o seu desenvolvimento na carreira da empresa sem razões objetivas expostas nas suas avaliações

As maneiras pelas quais o assédio moral é apresentado no local de trabalho podem ser diversas, mas elas têm em comum a violação do respeito à pessoa e afetam diretamente seu desempenho no trabalho. Esse assédio é, portanto, constituído pelas ações objetivas que tendem à discriminação, isolamento e humilhação, e que são claramente destinadas a uma pessoa em particular.

### **SOBRE ASSÉDIO SEXUAL NA ÁREA DE TRABALHO**

Como assédio sexual, entende-se, qualquer ação tomada por uma pessoa - seja homem ou mulher - por diferentes meios, envolvendo requisitos sexuais em relação a outra pessoa sem o seu consentimento. O assédio sexual afeta diretamente a integridade das vítimas, violando sua liberdade e autonomia sexuais.

Alguns dos comportamentos considerados no Assédio Sexual:

Contato físico não consensual

Comunicações por diferentes meios que impliquem ou exponham requisitos sexuais em relação à outra pessoa

Expressar verbalmente a vontade de manter relações sexuais

Comentários obscenos de modo direto ou com terceiros sobre a pessoa

Expor a outra pessoa a situações que limitam sua autonomia e a intimidem sexualmente

Gestos ou insinuações de natureza sexual.

Ambas as situações expostas e contempladas especificamente em nosso Código de Ética, demonstram nossa disposição de promover espaços de trabalho centrados nas pessoas, gerando ações que evitam o desconforto de nossos funcionários e acompanham cada membro da Apex America ao seu desenvolvimento e bem-estar no local de trabalho.

Se você passou por situações como as aqui descritas ou as testemunhou, assim como se tiver dúvidas a esse respeito, poderá informar ou denunciar através da linha **0800 728 9723**



