

# CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E INTEGRIDADE

## COMPLIANCE



SOLAR SOLUTIONS



### SER COMPLIANCE:

“é conhecer as normas da organização, seguir os procedimentos recomendados, agir em conformidade aos seus processos e ter consciência do quanto a ética e a idoneidade são fundamentais em todas as nossas atitudes.

**COMPLIANCE OFFICER**  
eduardo.diretoria@agenciadeinteligencia.org



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	Pág. 3
1.1 Cultura organizacional	Pág. 4
1.2 A nossa Filosofia	Págs. 4 e 5
<b>2. PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS</b>	Pág. 5
2.1 Comprometimento e apoio da alta direção	Págs. 5 e 6
2.2 Honestidade e ética	Págs. 6 e 7
2.3 Compromisso com as normas	Pág. 7
2.4 Capacitações	Págs. 7 e 8
<b>3. A QUEM SE APLICA ESTE CÓDIGO DE CONDUTA</b>	Pág. 8
<b>4. CONDUTAS INTERNAS</b>	Págs. 8 e 9
4.1 Postura profissional	Pág. 9
4.1.1 Conversa de valor	Págs. 9,10,11,12 e 13
4.1.2 Consenso	Págs. 13 e 14
4.2 Home office	Págs. 14 e 15
<b>5. LEI 14.457/22 – PREVENÇÃO E COMBATE À VIOLÊNCIA E DISCRIMINAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO</b>	Págs. 15 e 16
5.1 Assédio moral	Pág. 16
5.2 Assédio sexual	Pág. 16
5.3 Trabalho infantil e trabalho escravo	Págs. 16 e 17
5.4 Voluntariado	Pág. 17
<b>6. CONFLITO DE INTERESSES PESSOAIS</b>	Pág. 17
6.1 Atividades profissionais externas	Págs. 17 e 18
6.2 Parentesco e relacionamento amoroso	Pág. 18
6.3 Contratação de fornecedores ou prestadores de serviço	Págs. 18 e 19
<b>7. CONFLITO DE INTERESSES GERAIS</b>	Pág. 19
7.1 Presentes, brindes e entretenimento	Págs. 19, 20 e 21
7.2 Viagens e benefícios de hospitalidade	Págs. 21 e 22
7.3 Agentes públicos	Págs. 22 e 23
<b>8. POSTURA EXTERNA Á ORGANIZAÇÃO</b>	Pág. 23
8.1 Fornecedores e parceiros de negócios	Pág. 23
8.2 Concorrentes	Pág. 23
8.3 Fraude e apropriação indébita	Págs. 23 e 24
8.4 Clientes	Pág. 24
8.5 Comunicação e mídias sociais	Págs. 24 e 25
8.6 Uso da marca	Pág. 25
8.7 Manifestações políticas e religiosas	Pág. 26
8.8 Direitos humanos e respeito à diversidade	Pág. 26



<b>9. DUE DILIGENCE E BACKGROUND CHECK</b>	Págs. 26 e 27
9.1 Nas contratações de RH	Pág. 27
9.2 Nas contratações externas	Pág. 27
<b>10. SUSTENTABILIDADE E MEIO AMBIENTE</b>	Pág. 27
10.1 Saúde e segurança ocupacional	Págs. 27 e 28
10.2 Meio ambiente	Pág. 28
<b>11. ÓRGÃOS PÚBLICOS</b>	Págs. 28 e 29
<b>12. CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES</b>	Pág. 29
12.1 Informações confidenciais da empresa	Pág. 29
12.2 Informações confidenciais de clientes	Pág. 29
12.3 O valor da informação, ética e sigilo profissional	Págs. 30, 31 e 32
<b>13. DENUNCIAS E VIOLAÇÃO</b>	Pág. 32
13.1 Canal de denúncia	Págs. 32 e 33
13.2 Confidencialidade	Pág. 33
13.3 Proteção aos denunciantes	Pág. 33
<b>14. CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E INTEGRIDADE</b>	Pág. 33
14.1 Violações e consequências	Pág. 33
14.2 Canais de comunicação	Pág. 34
14.3 Revisão ao CECI	Pág. 34
<b>15. PENALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DA LEI</b>	Pág. 34
15.1 Consequências dos atos de corrupção	Pág. 34
15.2 Indenização por danos e prejuízos	Págs. 34 e 35
15.3 Apropriação indébita de ativos	Págs. 35 e 36
<b>16. CONTRIBUIÇÕES PARA PARTIDOS POLITICOS OU DOAÇÕES ELEITORAIS</b>	Pág. 36
<b>17. REGISTROS CONTÁBEIS</b>	Págs. 36 e 37
<b>18. DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE</b>	Pág. 37
<b>19. TERMO DE ADESÃO</b>	Pág. 38



## INTRODUÇÃO

O **Código de Ética, Conduta e Integridade** é um documento essencial para qualquer organização, pois estabelece diretrizes claras sobre os comportamentos esperados dos colaboradores, gestores e parceiros. Ele serve como base para promover um ambiente saudável, transparente e alinhado com os valores institucionais. Ele não apenas direciona comportamentos, mas também reflete os valores e a missão institucional, servindo como referência para todos os envolvidos e promovendo a confiança nas relações internas e externas.

Desde 2018, a **PHOTONEX** oferece soluções completas em energia solar. Com foco em eficiência e sustentabilidade, cuidamos de todas as etapas do projeto, desde o planejamento até a instalação. Temos o compromisso de cumprir as leis, normas e regulamentos vigentes em nossas políticas e procedimentos internos, agir de maneira ética e honesta. Somos uma organização que valoriza estar em CONFORMIDADE de modo geral. Em qualquer um dos nossos Projetos seguimos os preceitos definidos por este Código de Ética, Conduta e Integridade.

**Esta política é aplicável a todos os colaboradores**, diretores, executivos e terceiros que atuem em nome da empresa, independentemente da localização geográfica. Todos devem cumprir as diretrizes estabelecidas neste documento, bem como as leis e regulamentos locais.

Esta política tem como objetivo promover uma CULTURA DE ÉTICA e INTEGRIDADE, fundamental para a manutenção da reputação e do sucesso continuado a longo prazo da empresa.

**Os Princípios Éticos fundamentais são a base deste CECI** e devem nortear as atitudes de todos os colaboradores, Executivos e Alta Administração.

*Seguimos a Lei 12.846/13, Lei 14.457/22, Decreto 11.129/22, Decreto 13.304/2024 e Portaria Normativa SE/CGU nº226 de 9 de Setembro de 2025.*



### 1.1 CULTURA ORGANIZACIONAL

A NOSSA CULTURA ORGANIZACIONAL representa um conjunto de valores, crenças, práticas e comportamentos que definem a identidade de uma empresa. Ela influencia diretamente a forma como colaboradores se relacionam, tomam decisões e enfrentam desafios no dia a dia. **Uma cultura organizacional forte** estimula o engajamento, o sentimento de pertencimento e a busca por objetivos comuns, refletindo-se em um ambiente de trabalho mais colaborativo e produtivo. Além disso, atua como base para a construção de uma reputação sólida no mercado, sendo determinante para a atração e retenção de talentos.

### 1.2. A NOSSA FILOSOFIA

A filosofia da **PHOTONEX** pode ser descrita como o conjunto de princípios, valores e crenças que norteiam as ações e decisões de uma organização. Ela serve de base para a definição da **missão, visão e cultura corporativa**, orientando não apenas estratégias de negócio, mas também o comportamento dos colaboradores no dia a dia. Temos como objetivo promover o alinhamento interno, engajamento e diferenciação no mercado, reforçando a identidade e a reputação da empresa diante de seus públicos.

ASSUMIMOS O COMPROMISSO DE:

- ⇒ **Respeitar os direitos humanos fundamentais**, não discriminando nenhum indivíduo e defendendo a liberdade de crença e expressão;
- ⇒ Canalizar esforços com vistas a contribuir para o **bem-estar e felicidade de todos os colaboradores**;
- ⇒ Ter nos seus Colaboradores o patrimônio de maior valor, oferecendo e exigindo dos mesmos **um ambiente de trabalho saudável e produtivo**, com base no respeito, integridade, humildade, honestidade, lealdade, paciência, persistência, cooperação e comprometimento;
- ⇒ **Aprimorar continuamente** todas as fases dos projetos para beneficiar os Clientes, proporcionando condições de crescimento e desenvolvimento profissional e humano para os Colaboradores;
- ⇒ Manter todos os Colaboradores cientes de que, **a conquista da confiança do Cliente** e, principalmente a sua manutenção, são propósitos essenciais da PHOTONEX;
- ⇒ **Buscar sempre que possível**, alternativas viáveis, seguras e adequadas às demandas do Cliente, respeitando o seu direito de escolha;



- ⇒ **Manter sempre o sigilo profissional**, não fornecendo informações internas dos nossos Clientes e da PHOTONEX a quaisquer outros, a não ser quando autorizados pelos mesmos;
- ⇒ Conduzir os processos de contratação e de liberação de recursos financeiros com total lisura, **responsabilidade e transparência**, sempre com anuênciia do Cliente;
- ⇒ **Buscar apoio de Parceiros comprometidos**, com o mesmo nível de CONFORMIDADE, documentado e com evidências visíveis, pautados pela honestidade, lealdade e confiança, com vistas a potencializar competências;
- ⇒ **Seguir uma cultura em ESG**, isto é, estabelecer um ambiente organizacional no qual os princípios ambientais, sociais e de governança estejam incorporados às práticas cotidianas, políticas e decisões estratégicas da empresa. Promovendo uma postura proativa em relação à sustentabilidade, respeito ao meio ambiente, o bem-estar social e a integridade corporativa, criando valor duradouro para todos os seus stakeholders.

## 2. PRINCIPIOS INSTITUCIONAIS

Entre os principais princípios institucionais da PHOTONEX, destacam-se a integridade, o respeito às pessoas e à diversidade, a transparência nas ações e decisões, a responsabilidade socioambiental e o compromisso com a excelência. A integridade garante que todos os colaboradores atuem de acordo com valores éticos e legais, promovendo a confiança interna e externa. O respeito à diversidade assegura um ambiente inclusivo e acolhedor, enquanto a transparência fortalece a comunicação e a credibilidade perante clientes, parceiros e sociedade.

### 2.1. COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA DIREÇÃO

A Alta Administração de forma totalmente INDEPENDENTE, assegura através de profissionais externos, a responsabilidade pelo gerenciamento do **Programa de Compliance e Integridade** (Compliance Officer) auxiliando no dia a dia como suporte às ações da Governança Corporativa da nossa organização.

A Alta Administração garante **autonomia e independência** aos responsáveis externos pelo gerenciamento do Programa de Compliance e Integridade, para que possam desempenhar de forma satisfatória as suas funções.

A ALTA ADMINISTRAÇÃO, tem por meio de suas ações e decisões, o alinhamento com os valores e princípios estabelecidos no Código de Ética da organização, assegurando recursos adequados e suficientes, incentivando a participação dos colaboradores e



promovendo treinamentos periódicos sobre compliance, reforçando o compromisso institucional com a conformidade e a prevenção de riscos.

Nós, EXECUTIVOS da **PHOTONEX**, estamos comprometidos com os seguintes princípios:

- ⇒ **Participação em palestras** e treinamentos de Compliance agendadas pelo nosso Compliance Officer;
- ⇒ **Inserção do Compliance** em discursos e manifestações internas;
- ⇒ **Inserção do Compliance** em reuniões do conselho de administração e/ou do corpo diretivo da empresa, oportunizando-se ao responsável pelo programa abordar as principais iniciativas relacionadas ao Compliance;
- ⇒ **Evidenciar os padrões éticos da companhia**, por meio de declarações escritas da Alta Administração da empresa;
- ⇒ **Declarações públicas** quanto a importância do programa de Compliance e da necessidade de adoção de condutas éticas por todos os funcionários;
- ⇒ Participar, supervisionar e acompanhar o **Programa de Compliance e Integridade**, a fim de assegurar que indícios de irregularidades sejam apurados e medidas disciplinares sejam aplicadas sempre que forem constatados descumprimentos de leis, normas e regramentos internos da organização.

## CONCLUSÃO:

O Suporte da Alta Administração é dado de forma inquestionável, para que TODOS na empresa tenham o compromisso em aderir às regras de COMPLIANCE da companhia.

*Como exemplo de declarações, citamos o envio de e-mails aos nossos colaboradores informando que a empresa atua no combate às fraudes e atos de corrupção, bem como prevê medidas disciplinares pela violação da lei e dos regramentos internos da companhia.*

## 2.2 HONESTIDADE E ÉTICA

A **PHOTONEX** tem como valor ético a construção de uma sociedade mais justa, igualitária, participativa e democrática, que valoriza condutas como honestidade, Integridade e Transparência em todas as suas atividades e negócios, incluindo as relações com empresas Públicas. Para garantir que essa conduta se cumpra sem exceção, em toda a cadeia, e que esses comportamentos estejam assimilados e realizados por todos os colaboradores ou aqueles que representam, definimos processos robustos de COMPLIANCE que acompanham o cumprimento deste **Código de Ética, Conduta e Integridade** e da Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013).

COMPLIANCE tem origem no verbo em inglês “to Comply”, que significa agir de acordo com uma regra. Assim é *indispensável que a Ética seja o fundo de nossas condutas!!*



## EXEMPLOS DE CONDUTAS A SEREM SEGUIDAS

- ⇒ **Agir de acordo** com as leis e normas aplicáveis, internas (nossas) ou externas (de nossos Clientes);
- ⇒ Respeitar todas as regras estabelecidas pela Empresa, presentes neste **Código de Ética, Conduta e Integridade**;
- ⇒ **Manter a neutralidade nas redes sociais**, sobre assuntos de natureza polêmica envolvendo política, religião e questões sociais e culturais, sempre que a imagem da empresa possa estar associada à de quem expõe sua opinião.

## 2.3 COMPROMISSO COM AS NORMAS

Você, destinatário deste **Código de Ética Conduta e Integridade** deve considerar que as atitudes e comportamentos são baseados no forte compromisso em fazer o melhor, mas com plena aderência aos valores da **PHOTONEX**, às leis vigentes, às normas internas e àquelas pertencentes aos nossos clientes.

**Verifique os exemplos de condutas permitidas.**

## EXEMPLOS DE CONDUTAS A SEREM SEGUIDAS

- ⇒ **Agir de acordo** com as leis AQUI RELACIONADAS e normas aplicáveis neste Código de Ética Conduta e Integridade;
- ⇒ **Respeitar o mesmo instrumento de nossos Clientes**, os quais nós representamos comercial e tecnicamente; (Caso exista e seja do nosso conhecimento)
- ⇒ **Denunciar** toda e qualquer situação que venha a divergir de nossos valores e este instrumento de INTEGRIDADE;
- ⇒ **Solicitar ajuda**, quer seja de colegas, Alta Administração ou Deptº de COMPLIANCE, para auxiliar em questões dúbia;
- ⇒ Zelar SEMPRE pela imagem da **PHOTONEX**.

## 2.4 CAPACITAÇÕES

O **objetivo** da CAPACITAÇÃO é o desenvolvimento profissional e pessoal dos colaboradores da empresa. Por isso, os funcionários treinados tendem a adquirir novas habilidades e melhorar seu desempenho em suas funções.



**As capacitações devem ser acompanhadas por ações de disseminação**, promovendo o desenvolvimento de uma cultura corporativa através de uma estratégia consistente.

É neste contexto, que a capacitação de nossos colaboradores, por meio de ações de comunicação e treinamento, revela-se uma ferramenta estratégica de prevenção e orientação para que os profissionais atuem de maneira ética e de acordo com as leis e com as normas da companhia. Aprofundar o conhecimento dos funcionários quanto às exigências e responsabilidades legais, bem como quanto às diretrizes corporativas, capacitando-os a identificar, prevenir, tratar e comunicar situações de risco ou com indícios de irregularidades.



## A Presença e participação nas Capacitações são OBRIGATÓRIAS!!

### 3. A QUEM SE APLICA ESTE CÓDIGO DE CONDUTA

Este Instrumento se aplica a **TODOS** os colaboradores, estagiários, consultores, assessores, parceiros comerciais, prestadores de serviço, bem como a toda e qualquer pessoa, física ou jurídica, que venham a representar a **PHOTONEX**.

Para auxiliar a todos nesse movimento de coesão, o departamento de **COMPLIANCE** foi estruturado para sanar todas as dúvidas, ouvir sugestões, reclamações e até mesmo, denúncias de violação às normas da empresa.

O **Código de Ética, Conduta e Integridade**, garante ainda a todos aqueles que utilizem o canal de denúncia **a proteção contra eventuais represálias**. Essa medida é fundamental para garantir a efetividade dos mecanismos de Integridade e para garantir que o principal agente de mudanças (o colaborador) participe ativamente desse processo de evolução constante.

#### QUEM É **OBRIGADO** A CONHECER

- ⇒ Nossos Colaboradores diretos e indiretos;
- ⇒ Nossos Parceiros;
- ⇒ Nossos Fornecedores;

### 4. CONDUTAS INTERNAS

A **principal conduta de cada colaborador** é manter o pleno respeito no local de trabalho, o que significa que comportamentos (inclusive brincadeiras) que possam causar



constrangimento a um indivíduo ou grupo, em razão de sexo, idade, cor, estado civil, orientação sexual ou qualquer outra expressão da liberdade individual **não serão admitidos**.

### 4.1. POSTURA PROFISSIONAL

Esperamos que nossos colaboradores sejam sempre cordiais e respeitosos com seus colegas, clientes e parceiros de negócios. Desta forma, devemos tratar com respeito e educação todas as pessoas com as quais nos relacionamos. Em nossas relações diárias, adotamos duas "ferramentas" que trazem os conceitos das condutas internas para a prática. Trata-se da CONVERSA DE VALOR e do CONSENSO. A seguir apresentaremos um detalhamento da metodologia envolvida.

#### EXEMPLOS DE **CONDUTAS ESPERADAS**

- ⇒ **Você deve tratar a todos de maneira igualitária**, sempre com cordialidade e respeito;
- ⇒ **Você deve buscar sempre** a transparência e honestidade em suas relações com **colegas, Clientes, fornecedores** e outros com quem nos relacionamos;

#### EXEMPLOS DE CONDUTAS **NÃO PERMITIDAS**

- ⇒ **Você deve tratar** as pessoas com qualquer tipo de hostilidade, postura ríspida ou outras formas que possam gerar um desconforto para terceiros, para você e para a **PHOTONEX**;
- ⇒ **Você não pode** de forma alguma, compartilhar informações, independentemente de sua veracidade, com o objetivo de denegrir alguém ou criar um ambiente de trabalho desfavorável e contrário à filosofia da nossa empresa.

#### 4.1.1 CONVERSA DE VALOR

A conversa de valor tem como objetivo preservar e construir boas relações. É uma "ferramenta" que nos auxilia a estruturar de forma adequada o processo de feedback para com as pessoas com quem nos relacionamos, em especial entre os membros da **PHOTONEX**.

**Aprenda as cinco regras de ouro** da conversa de valor e trate de colocá-las em prática.

A **CONVERSA DE VALOR** deve ser:



**V**erdadeira

**A**ssertiva

**L**iteral

**O**portuna

**R**elevante

### QUE SEJA VERDADEIRA:

**Fale por você. Não fale pelo outro.** Falar por outros tem nome: fofoca. A fofoca é uma conversa de baixo valor e que possui o poder de deteriorar as relações e minar o processo de formação de equipe.

Falar por si mesmo implica expressar-se com a verdade, mesmo que essa verdade esteja equivocada. Expressar sentimentos é uma forma de falar com a verdade.

#### **Exemplos:**

“o que eu gostei mesmo foi... porque...”

“eu não gostei quando... porque...”

“eu senti raiva quando...”

“eu me senti, acuado quando você levantou a voz...”

“me senti incomodado quando você se irritou”

“é isso o que eu penso sobre a sua atitude”

### QUE SEJA ASSERTIVA:

O truque está em **falar de comportamentos, não de pessoas**, e fazer isso sem julgamentos, apenas relatando o ocorrido. Adjetivar pessoas é enveredar pelo caminho do conflito. Descrever comportamentos é o caminho de relacionamentos produtivos.

#### **Exemplos:**

AVALIATIVO	ASSERTIVO
“Você é um chato”	“Esse seu comportamento incomoda quando estou fazendo algo”
“Você não é criativo”	“Você não propõe muitas ideias”
“Você é antissocial”	“Sinto que você evita se aproximar das pessoas”



“Você é um grosso”	“Em alguns momentos seus comportamentos são agressivos e isso me constrange”
--------------------	--

### QUE SEJA LITERAL:

Evite ser genérico e utilizar **palavras assassinas**, tais como **nunca, jamais e sempre**. Palavras genéricas nada contribuem para o crescimento da outra pessoa. Em vez disso, diga exatamente qual é o problema, o que está errado e como você se sente, sem rodeios! Ao ser específico ao invés de genérico, aproveite para deixar claro para o outro as consequências do seu comportamento. Se causaram prejuízos ou transtornos, diga-o. Se contribuíram para os melhores resultados, declare com empolgação.

#### Exemplos:

GERAL	LITERAL
“Você sempre foi assim”	“Por muitas vezes percebi essa sua atitude”
“Acontece, que tem gente que não está comprometida”	“Maria, por várias vezes você se atrasou para nossa reunião. Isso me dá um sentimento de falta de compromisso”
“Você é nervosinho e gosta de agredir as pessoas”	“Você levantou a voz quando começou a falar e eu fiquei um pouco assustado com o que você poderia fazer em seguida”
“Não gosto da maneira como pensa”	“Não concordo com aquele seu ponto de vista...”

### QUE SEJA OPORTUNA:

A conversa de valor é mais útil **quando mais próxima estiver do comportamento** em questão, naturalmente, porém, isso depende da prontidão da pessoa para ouvi-lo e do clima emocional.

É sempre bom aguardar o melhor momento para a conversa de valor. Mas o melhor momento pode não chegar nunca. É preciso criar condições para que esse momento aconteça e que não seja muito distante do ocorrido.

### QUE SEJA RELEVANTE:

Toda conversa de valor deve ser boa, nos dois sentidos: para quem fala e para quem ouve. **Uma conversa não será exatamente de valor se satisfizer somente a necessidade do**



**comunicador, sem levar em conta a do receptor.** Ajude o outro e a si, procurando ter uma ideia clara dos sentimentos que se encontram atrás de suas informações. Antes de falar, reflita e se questione: “O que sinto ao transmitir estas informações?”, “Por que estou dizendo isto neste momento?” ou “O que pretendo conseguir?”

Que não seja apenas para aplacar uma raiva contida, sem utilidade para quem recebe a informação. E que o receptor da informação possa e saiba fazer alguma coisa com ela. **A conversa de valor** é relevante quando, ao final, algo aconteceu: o outro teve um contato com o seu “ponto cego”, obteve uma informação útil para o seu trabalho e para o seu progresso, um novo conhecimento, um novo significado ou um novo aprendizado. Nessas circunstâncias, a conversa tem sempre valor.

## ARMADILHAS AO DAR INFORMAÇÃO SOBRE O COMPORTAMENTO DO OUTRO

O comportamento de “dar conselhos” é bastante comum, pois aumenta o nosso sentimento de competência e importância. Bom para o nosso ego, nem um pouco contributivo para o ego de quem recebe. Quando pensamos em demonstrar a nossa inteligência, em vez de pensar na utilidade da conversa de valor para quem a recebe, caímos em uma armadilha. Muitas vezes as pessoas não estão preparadas, psicologicamente, para receber informações sobre o seu comportamento ou não desejam nem sentem essa necessidade. Os muitos furos acumulados durante tantas conversas mal-sucedidas são a causa disso. É preciso recuperar a confiança, e isso se faz adotando as regras de ouro da conversa de valor.

É preciso saber o que fazemos de maneira inadequada e também o que acertamos, para corrigir o que for necessário e reforçar atitudes corretas. É isso que faz o nosso crescimento!

## O PROCESSO DE RECEBER INFORMAÇÃO SOBRE O SEU COMPORTAMENTO

Aprenda a receber informação sobre o seu comportamento:

### ⇒ **Não discuta, nem procure se defender**

Administre o seu ego. A informação que chega deve ser absorvida como útil para o seu crescimento pessoal e profissional;

### ⇒ **Peça mais esclarecimentos**

Especial cuidado com este aspecto: é para obter mais informações sobre os seus comportamentos. Não faça isso como prática defensiva para confundir o comunicador;

### ⇒ **Se você desejar, diga como está se sentindo**

Informações sobre sentimentos e emoções são importantes, mas não devem ter objetivo de invalidar a conversa de valor;

### ⇒ **Agradeça**

A conversa de valor oferece informações úteis para quem as recebe, desde que



delas faça bom uso. Agradeça e incentive o comunicador a se sentir à vontade para repetir prática sempre que desejar.

## ARMADILHAS AO RECEBER INFORMAÇÃO SOBRE O SEU COMPORTAMENTO

É difícil aceitar as nossas deficiências e ainda mais admiti-las aos outros. Muitas vezes temos receio de saber o que a outra pessoa pensa ao nosso respeito. Há casos em que nos sentimos invadidos e tentados a reagir defensivamente: paramos de ouvir, negamos a validade da informação, agredimos o comunicador, apontamos também os seus erros etc. Todas essas reações são defesas de ego e o tempo que levarmos para passar por todos esses estágios está diretamente relacionado ao grau da nossa maturidade.

### 4.1.2 CONSENSO

**Um grupo trabalha melhor** quando todos compreendem seus objetivos, suas metas e os resultados esperados. Para isso, é necessário que haja consenso sobre:

- ⇒ os objetivos e a forma de torná-los exequíveis;
- ⇒ a clareza das metas e como atingi-las;
- ⇒ a importância dos resultados;
- ⇒ a definição dos papéis de cada membro do grupo.

**Consenso, no entanto, não é unanimidade.** Unanimidade é a opinião idêntica de todos os membros de um grupo. É difícil, mas pode ocorrer.

**Consenso é a ação do grupo em torno do mesmo objetivo, ainda que opiniões individuais divirjam.** No consenso existe a predisposição das pessoas de acatar as opiniões dos outros, sem com isso fazer valer suas próprias opiniões.

Consenso não é média aritmética ou qualquer outra forma de se “ajeitar” os resultados e evitar a discussão. Consenso não é votação.

Quando se chega ao ponto em que todos os membros do grupo consideram determinada posição como objetivo a ser alcançado, podemos considerar que foi alcançado um consenso e que a solução encontrada é uma decisão do grupo.

A técnica do consenso é uma das principais conquistas de um grupo amadurecido e eficaz. A base da técnica está no processo de COMUNICAÇÃO. As discussões são produtivas dependendo da maneira de como a informação circula entre os membros do grupo.

**Os membros do grupo devem:**

- ⇒ falar com clareza e objetividade;
- ⇒ ser sucintos, evitando longas e exaustivas histórias;
- ⇒ explorar mais do que discutir o ponto de vista dos outros;
- ⇒ evitar conversas paralelas quando alguém estiver falando.



Existem algumas ações que, se seguidas, favorecerão o processo de busca do consenso:

**PARTICIPAR EFETIVAMENTE**, não se omita, não fique calado, fale! Exponha seus pontos de vista. Ideias aparentemente absurdas podem representar soluções inovadoras. Argumente e fundamente os seus argumentos. Não fale apenas por falar.

**ESCUTAR E REFLETIR**, a opinião dos outros é tão importante quanto a sua. Escute, pondere e reflita. A grande vantagem do trabalho em equipe é poder juntar pontos de vista, opiniões e sugestões, acrescentando e enriquecendo as discussões.

**EVITAR A IRRITAÇÃO**, ímpetos de raiva e demonstração de irritação só atrapalham a consecução dos trabalhos, inibindo a participação dos membros do grupo e fazendo com que o trabalho perca em produção e criação.

**EVITAR INTERRUPÇÕES INADEQUADAS**, é muito desagradável ser interrompido quando se está desenvolvendo um raciocínio e tentando expô-lo, além de ser indelicado. É preciso que as pessoas exponham seus pontos de vista, um de cada vez, para que os trabalhos não se transformem numa Torre de Babel, ninguém compreendendo ninguém.

**DISCUTIR EM ALTO NÍVEL**, Significa escutar, aguardar sua vez para argumentar, enriquecer a fala do colega, discordar com franqueza e com fundamentos, acrescentar, elogiar a boa ideia, incentivar a falar mais a respeito.

**MARCAR PRESENÇA**, estar na reunião apenas fisicamente não interessa. É necessário participar, concordar, discordar, acrescentar, argumentar, enfim, comprometer-se.

**FICAR SATISFEITO**, não conclua os trabalhos sem ter exposto aquela sua ideia, sem ter interferido quando julgava conveniente, sem ter discordado quando devia. Saia da reunião satisfeito com os resultados do trabalho e feliz consigo mesmo.

## 4.2. HOME OFFICE

O Home Office é uma forma possível de colaboradores poderem, quando necessário, trabalhar a partir de suas casas. Trabalho este, devidamente regulamentado através da Lei n. 13.467/2017 (batizada de Reforma Trabalhista), que tratou especificamente do teletrabalho nos artigos 75-A a 75-E da CLT.

A **PHOTONEX** adverte para o cumprimento de todas as obrigações por parte dos seus colaboradores, nomeadamente:

- ⇒ **Você deve** usar vestuário adequado, quando em Home Office, como se você estivesse nas dependências da empresa, tendo em vista a possibilidade de tratativas com clientes ou outros colaboradores através de canais de comunicação com uso de vídeo;
- ⇒ **Você deve** ter cuidado com a segurança da informação, no Compartilhamento e Armazenamento dos dados e informações referentes à **PHOTONEX**;



- ⇒ **Você deve** ter respeito, profissionalismo, honestidade e idoneidade no trabalho desenvolvido fora do local habitual de trabalho (Home Office), para com a empresa e seus Clientes;
- ⇒ A **PHOTONEX** deixa claro e informa que poderá aplicar as sanções trabalhistas normais, em conformidade com as Leis atuais, desde uma simples advertência, suspensão e até demissão, inclusive por justa causa.

### EXEMPLOS DE CONDUTAS **NÃO PERMITIDAS**

- ⇒ **Você não pode** participar de chamada por vídeo usando “pijama” ou outras roupas inadequadas ao ambiente profissional, assistir filmes no computador da empresa no horário de trabalho e deixar os filhos usarem o equipamento para suas aulas on-line;
- ⇒ **Você não pode** ultrapassar o número de horas normais de trabalho diário, sem que se justifique a necessidade de horas suplementares e as mesmas sejam autorizadas por seus superiores ou a ALTA ADMINISTRAÇÃO.

## 5. LEI 14.457/22 – PREVENÇÃO E COMBATE À VIOLENCIA E DISCRIMINAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO

A **PHOTONEX** repudia qualquer ato que seja referente a violência no ambiente de trabalho manifestando a sua Conformidade com boas práticas de Governança. A nova lei foi promulgada em setembro de 2022, com várias medidas facultativas para combate ao assédio sexual, e outras forma de violência, que envolvem não só o assédio moral, como atos discriminatórios.

As medidas de prevenção e combate ao assédio sexual e outras formas de violência no ambiente de trabalho podem incluir:

**Política de prevenção e combate ao assédio e violência:** Temos uma política clara de prevenção e combate ao assédio sexual e outras formas de violência no ambiente de trabalho, com procedimentos para denúncias e medidas disciplinares para casos comprovados.

**Treinamento e conscientização:** Oferecemos treinamentos e capacitações para os funcionários, gestores e equipe de recursos humanos sobre o tema de prevenção e combate ao assédio e violência no ambiente de trabalho, para conscientizar sobre o tema e como agir em casos de suspeita ou denúncia.

**Canal de denúncia:** Oferecemos um canal de denúncia seguro e confidencial para que os funcionários possam relatar casos de assédio sexual e outras formas de violência no ambiente de trabalho sem medo de represálias.



**Investigação e sanções:** Investigamos prontamente todas as denúncias de assédio sexual e outras formas de violência no ambiente de trabalho, e aplicar sanções disciplinares adequadas em casos comprovados.

**Promoção da diversidade e inclusão:** Promovemos um ambiente de trabalho diverso e inclusivo, com políticas de igualdade de gênero, raça e orientação sexual, para prevenir e combater a discriminação e o assédio.

**Acompanhamento e monitoramento:** A empresa deve acompanhar e monitorar continuamente a eficácia das medidas de prevenção e combate ao assédio sexual e outras formas de violência no ambiente de trabalho, avaliando periodicamente a efetividade das políticas e os resultados alcançados.

## 5.1 ASSÉDIO MORAL

**Não é admitido** na **PHOTONEX** qualquer situação de Assédio Moral entre colegas, colaboradores ou pessoas terceiras, sejam elas Clientes, Parceiros, fornecedores ou prestadores de serviço. O Assédio Moral se caracteriza pela exposição de outra pessoa a situações humilhantes e constrangedoras. De um modo geral, este tipo de comportamento não é tolerado ou admitido dentro ou fora do ambiente da nossa empresa.

Conceituado como uma conduta abusiva, o assédio ao colaborador por meio de gestos, palavras, comportamentos ou atitudes que atendem a uma repetição ou sistematização contra a dignidade ou integridade física ou psíquica de uma pessoa, colocando em perigo a sua posição de trabalho até mesmo deteriorando o ambiente de trabalho. De tal forma que se torne impossível a convivência dentro da empresa.

### **Somos uma empresa que valoriza e respeita os seus profissionais.**

O capital humano é o maior bem da nossa empresa. Caso presencie algum caso de assédio, ou seja, a própria vítima, COLABORE E DENUNCIE através da nossa Plataforma exclusiva para **canal de denúncias**. Garantindo a forma anônima e confidencial.

## 5.2 ASSÉDIO SEXUAL

A **PHOTONEX** repudia toda e qualquer situação de Assédio Sexual. Entende-se que assédio sexual consiste na abordagem repetida de uma pessoa a outra, com a pretensão de obter favores sexuais, mediante imposição de vontade. **O assédio sexual ofende a honra, a imagem, a dignidade e a intimidade da pessoa.** (delito capitulado no art. 216-A do Código Penal. A pena fixada é de detenção do assediador de um a dois anos).

Caso presencie algum caso de assédio, ou seja, a própria vítima, COLABORE E DENUNCIE através da nossa Plataforma exclusiva para **canal de denúncias**. Garantindo a forma anônima e confidencial.

## 5.3 TRABALHO INFANTIL E TRABALHO ESCRAVO

A pobreza e a desigualdade social fazem com que as crianças em famílias socialmente vulneráveis tenham uma vida com poucas oportunidades de escolha e desenvolvimento na



infância e adolescência e mais tarde, uma vida mais vulnerável aos riscos de serem vítimas de trabalho com condições análogas à de escravo. A **PHOTONEX** contribui para erradicar o trabalho forçado e infantil na sua organização, promovendo o trabalho digno e dando transparéncia ao problema, a fim de mudar essa realidade, proibindo este tipo de contratação, fiscalizando e disponibilizando um canal de denúncias gratuito.

Caso presencie algum caso, COLABORE E DENUNCIE através da nossa Plataforma exclusiva para **canal de denúncias**. Garantindo a forma anônima e confidencial.

## 5.4 VOLUNTARIADO

A importância do voluntariado é entendida e admirada por todos, inclusive pela ALTA ADMINISTRAÇÃO da PHOTONEX.

É bom para a comunidade (levando conhecimento), é bom para o nosso colaborador (ampliando a visão de mundo, conquistando mais empatia e desenvolvendo habilidades) e é bom para a empresa. (Voluntariado = benefícios sociais para quem mais precisa)

## 6. CONFLITO DE INTERESSE

**Ocorre um conflito de interesse** sempre que você se encontrar em uma situação que possa levá-lo a tomar decisões motivadas por outros interesses, que não os da PHOTONEX. A oposição dos interesses pessoais do profissional e os da empresa compõe a essência desse instituto do conflito.

**Configura-se CONFLITO DE INTERESSE** quando, por conta de um interesse próprio, um funcionário possa ser influenciado a agir contra os princípios da empresa, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir algumas de suas responsabilidades profissionais. São situações em que o julgamento e/ou atitude da pessoa esteja talvez distorcida em favor de outros interesses, em detrimento dos da organização.

**TODO O CONFLITO DE INTERESSE** identificado deverá ser comunicado a PHOTONEX para que este possa avaliar a melhor solução para cada caso.

### 6.1. ATIVIDADES PROFISSIONAIS EXTERNAS

Devemos buscar sempre a excelência e nos preocuparmos em fazer sempre o melhor em nossas atribuições. Desta forma, estabelecemos diretrizes para o exercício de atividades externas às nossas atividades, por parte de nossos colaboradores, de forma que essa situação não comprometa sua atuação junto a **PHOTONEX**.

#### EXEMPLOS DE **CONDUTAS CORRETAS**

**Você pode** desempenhar as atividades externas que desejar, sejam de caráter pessoal ou profissional, desde que:

- ⇒ Realizadas fora do horário de trabalho;
- ⇒ Não prejudiquem o seu rendimento nas funções exercidas;



- ⇒ Não conflitem com os negócios, interesses e áreas de atuação da **PHOTONEX**;
- ⇒ Não se utilizar da infraestrutura ou informações de cunho estratégico da **PHOTONEX**;
- ⇒ Você pode ser sócio/acionista de outras empresas, desde que sua dedicação aos negócios, não interfira em sua capacidade de realizar plenamente o seu trabalho na **PHOTONEX** e o conflito de interesses não se verifique.

## 6.2. PARENTESCO E RELACIONAMENTO AMOROSO

A **PHOTONEX** preza pelas relações humanas, e desta forma, respeitamos os vínculos entre os nossos colaboradores. No entanto, limites são necessários para que algumas situações não sejam caracterizadas como conflito de interesse por conta de Parentesco ou relacionamento amoroso.

### EXEMPLOS DE **CONDUTAS PERMITIDAS**

- ⇒ É permitida relação de Parentesco e o relacionamento amoroso entre colaboradores, no entanto, caso se verifique alguma possibilidade de conflito, deverá ser feita consulta à Alta Direção;
- ⇒ Você deve comunicar assim que tomar conhecimento, de qualquer relação de Parentesco ou relacionamento amoroso que estejam ou possam estar em desacordo com as definições deste **Código de Ética, Conduta e Integridade**.

Este deve ser avaliado pela **PHOTONEX** e seu setor de **COMPLIANCE**.

### EXEMPLOS DE CONDUTAS **NÃO PERMITIDAS**

- ⇒ **Você não pode ocultar** a existência de vínculo amoroso ou de parentesco com outro colaborador, não será uma conduta saudável e desnecessária dentro do ambiente saudável da **PHOTONEX**;

Em caso de dúvidas, contate o setor de **COMPLIANCE**.

## 6.3. CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES OU PRESTADORES DE SERVIÇO

Valorizamos a transparência dos nossos processos de contratação de parceiros de negócios, sempre preservando nossa reputação e imagem, assim como de nossos clientes.



Para tanto, devemos garantir que nossas regras para contratação de parceiros de negócios sejam adotadas de maneira adequada, de acordo com o Item 8 deste **Código de Ética, Conduta e Integridade**. Além disso, devemos zelar por uma conduta íntegra na condução dessas contratações. Isso também vale nos processos em que realizamos contratações em nome de nossos clientes, com o agravante de que, nestes casos, além de nossa reputação e imagem também devemos zelar pelas deles.

### EXEMPLOS DE **CONDUTAS PERMITIDAS**

- ⇒ **Você pode** sugerir ou indicar empresas, mesmo que tenham alguma ligação com seus parentes, desde que você não tenha qualquer participação no processo de tomada de decisão sobre a contratação, que você não seja responsável pelo processo de gestão sobre os trabalhos dessa empresa.

### EXEMPLOS DE CONDUTAS **NÃO PERMITIDAS**

- ⇒ **Você não pode** atuar na contratação e/ou gestão de fornecedores com quem tenha vínculo de Parentesco em qualquer grau, mesmo considerando a subcontratação. Caso seja uma necessidade ESPECÍFICA E PONTUAL, você deve comunicar à ALTA ADMINISTRAÇÃO previamente para avaliação;
- ⇒ **Você não pode** utilizar de sua posição na PHOTONEX para influenciar na contratação de fornecedores com quem tenha vínculos ou interesses pessoais;
- ⇒ **Enquanto for colaborador** você não pode ser fornecedor ou prestador de serviço, seja como profissional, autônomo ou sócio de outra empresa. Tal proibição somente pode ser reconsiderada em casos de formação de alianças e consórcios estratégicos definidos sob orientação da ALTA DIREÇÃO.

## 7. CONFLITOS DE INTERESSES GERAIS

### 7.1 PRESENTES BRINDES E ENTRETENIMENTO

A troca de presentes, brindes e entretenimento é comum no mundo dos negócios. Na **PHOTONEX** esta prática deve ser conduzida com cautela para que a situação não influencie ou possa influenciar alguma tomada de decisão.

Em caso de dúvidas, por favor consultar o setor de COMPLIANCE, através do e-mail: [compliance@agenciadeinteligencia.org](mailto:compliance@agenciadeinteligencia.org)

### EXEMPLOS DE **CONDUTAS PERMITIDAS**

- ⇒ **Você pode aceitar** brindes institucionais que possuem a logomarca do parceiro de negócio, como por exemplo, agendas, calendários, canetas, etc; (dentro do limite definido neste Instrumento de INTEGRIDADE);



- ⇒ **Você pode aceitar** produtos comestíveis, como caixas de bombom, bolos etc. Entretanto, quando recebidos, estes itens devem ser compartilhados com a sua equipe ou departamento; (dentro do limite definido neste Instrumento de INTEGRIDADE);
- ⇒ **Você pode aceitar** prêmios científicos em nome da empresa, tendo em vista que os projetos de pesquisa e desenvolvimento possuem natureza idônea fazendo parte do reconhecimento dos trabalhos realizados em nome da empresa em prol da saúde e bem-estar de seus clientes e da sociedade;
- ⇒ **Você pode aceitar** ingressos de cinema, teatro ou outro evento cultural, desde que seja em número suficiente que permita compartilhar com a sua equipe; (dentro do limite definido neste Instrumento de INTEGRIDADE);
- ⇒ **Você pode aceitar** viagens e benefícios de hospitalidade, desde que a serviço da **PHOTONEX** ou patrocinado de forma profissional, Acadêmica ou Científica, desde que a sua participação seja Pro Bono;
- ⇒ **Você pode aceitar** viagens e benefícios de hospitalidade, desde que a serviço da **PHOTONEX** ou patrocinado de forma profissional, Acadêmica ou Científica, desde que a sua participação seja Pro Bono;
- ⇒ **Você pode oferecer brindes** a pessoas terceiras, desde que devidamente autorizado pela Alta Administração, após análise de conflito de interesses que essa ação possa provocar no dia a dia corporativo e de valor simbólico.

### EXEMPLOS DE CONDUTAS **NÃO PERMITIDAS**

- ⇒ **Você NÃO pode** receber presentes, brindes e entretenimento com valor de mercado acima de **R\$ 500,00** (quinhentos reais) de fornecedores, terceiros, clientes ou quaisquer pessoas ligadas a eles;
- ⇒ Para os **presentes, brindes e entretenimento RECEBIDOS**, que ultrapassarem o valor permitido e que não puderem ser devolvidos, **estes deverão ser doados**;
- ⇒ **Você NÃO pode** receber convites ligados a entretenimento de forma isolada, ou seja, exclusivamente para seu benefício e prazer;
- ⇒ **Você não pode** receber quantias em dinheiro de terceiros, proveniente do seu trabalho facilitador ou de decisão, independentemente de o valor ser baixo, muito baixo ou alto.

Infringir tais regras pode caracterizar ou trazer a conotação da prática de suborno, que, além de ilegal, é contrária aos princípios inerentes aos da **PHOTONEX**.



**Em caso de dúvidas** sobre a aplicação adequada das regras e procedimentos constantes deste Instrumento de INTEGRIDADE, o colaborador deve acionar o seu gestor imediato e/ou a área de Compliance.

**As leis anticorrupção**, não se aplicam somente ao indivíduo que paga o suborno. Também se aplicam aos indivíduos que agiram de maneira a incentivar o pagamento, ou seja, se aplicam a qualquer indivíduo que:

- Aprovar o pagamento de suborno;
- Fornecer ou aceitar faturas falsas ou boletos falsos;
- Retransmitir instruções para pagamento de suborno;
- Encobrir o pagamento de suborno; ou
- Cooperar conscientemente com o pagamento de suborno.

*A perda de um negócio ou dificuldade em dar andamento a processos necessários, resultantes de negativa por parte de nossos colaboradores em pagar ou aceitar suborno deve ser imediatamente comunicada à ALTA ADMINISTRAÇÃO e não acarretará nenhum tipo de penalidade aos colaboradores envolvidos*

## 7.2. VIAGENS E BENEFÍCIOS DE HOSPITALIDADE

As viagens, em muitos casos, são necessárias para o cumprimento de nossos compromissos profissionais, como, por exemplo, as viagens entre regionais, visitas a clientes ou ao exterior. Nestes casos, as viagens devem respeitar nossas regras e procedimentos descritos no Item 15.3, da Apropriação Indébita de Ativos deste **Código de Ética, Conduta e Integridade**

### EXEMPLOS DE CONDUTAS PERMITIDAS

- ⇒ **Você pode** aceitar viagens subsidiadas para participar de palestras, representar clientes a trabalho, congressos e outros eventos apenas quando for convidado como palestrante ou instrutor, desde que tenha sua participação aprovada por seu Diretor e o convite não esteja vinculado a qualquer favorecimento na relação comercial com a empresa. Se você não for palestrante ou instrutor, e não houver representação de trabalho por conta de um Cliente, as despesas de passagem e hospedagem devem ser de responsabilidade do próprio colaborador;
- ⇒ **Você pode** levar acompanhantes em suas viagens profissionais, desde que aprove essa situação junto ao gestor e que não onere a EMPRESA nos custos de passagens, hospedagens, alimentação ou quaisquer tipos de despesas que seu acompanhante possa gerar. O gestor deverá consultar a viabilidade junto à área responsável;
- ⇒ **Você pode** almoçar com fornecedores ou prestadores de serviço no seu dia a dia (afinal é um convívio normal entre pessoas), no seu período de almoço ou jantar, mantendo todas as normas e conformidades deste convívio saudável, não visando qualquer benefício posterior;



### EXEMPLOS DE CONDUTAS **NÃO PERMITIDAS**

- ⇒ **Você não pode** aceitar o pagamento ou desconto em passagem ou hospedagem quando o benefício assume a forma de presente e possa ser interpretado como favorecimento pessoal, gratificação ou tentativa de influenciar na tomada de decisões;
- ⇒ **Você não pode** utilizar recursos da **PHOTONEX** para pagar custos extras decorrentes de preferências ou escolhas pessoais;
- ⇒ **Você não pode** aceitar que fornecedores ou prestadores de serviço custeiem o seu almoço (refeição), lanche ou outro tipo de benefícios alimentares no seu dia a dia corporativo. (É você o responsável pelas suas despesas, evite mal-entendidos).

### 7.3. AGENTES PÚBLICOS

Os contratos com particulares estão sujeitos a regras e condições diferentes daqueles mantidos com entes públicos ou com entidades privadas gerindo dinheiro/verba/patrimônio público. Todo colaborador deve se informar sobre as particularidades relativas aos contratos públicos, e adotar uma postura ativa, planejada e cuidadosa em sua gestão.

Já os contratos privados devem ser antecedidos de providências de avaliação prévia do CONTRATADO, segundo as normas previstas no CÓDIGO DE CONDUTA. Todo colaborador deve estar atento aos “sinais de perigo ou atenção”, que obrigam o responsável a especiais levantamentos e investigações como condições de contratação.

As normas e os padrões de conduta da **PHOTONEX** serão levados ao conhecimento do potencial contratado, que declarará estar de acordo e conforme suas disposições.

**A PHOTONEX REPUDIA QUALQUER ATO QUE POSSA  
CARACTERIZAR CORRUPÇÃO.**

### EXEMPLOS DE **CONDUTAS PERMITIDAS**

- ⇒ **Você pode** manter relacionamento com o **Agente Público** de qualquer esfera de poderes (Executivo, legislativo e judiciário), (Federal, Estadual ou Municipal), para discussões, decisões técnicas, comerciais, apresentação de Projetos ou obtenção de Licenciamentos. Para tanto, existem algumas regras estabelecidas neste instrumento que devem ser seguidas;



### EXEMPLOS DE CONDUTAS **NÃO PERMITIDAS**

- ⇒ **Você não pode oferecer** ou dar brindes e presentes, Benefícios de Hospitalidade, nem Entretenimento a qualquer **Agente Público**;
- ⇒ **Você também não pode** realizar a simples **promessa** de qualquer vantagem indevida a **Agente Público**;
- ⇒ **Não é adequado** que sejam realizados contatos presenciais com Agentes Públicos por um colaborador isoladamente, devendo, sempre que possível, contar com a presença de outro colaborador na reunião. Além disso, o responsável pela área ou núcleo que terá contato com a Administração Pública, ainda que não possa participar, deve ser formalmente e previamente cientificado quanto à realização e ainda quanto às deliberações tomadas na reunião. (Veja mais detalhes no Cap. 10 do presente Instrumento).

## 8. POSTURA EXTERNA À ORGANIZAÇÃO

O profissional nosso colaborador “vende” a todo instante a sua credibilidade perante a empresa e o mercado corporativo. A PHOTONEX não deseja ter em seu quadro de funcionários alguém que denigra a imagem da própria empresa de forma direta ou indireta.

### 8.1 FORNECEDORES E PARCEIROS DE NEGÓCIO

O **relacionamento entre a PHOTONEX, fornecedores e Parceiros** é pautada por princípios éticos, de integridade e transparência. Para garantir que essa parceria se mantenha dentro dos padrões exigidos pelo mercado e pela legislação vigente, é fundamental que os nossos **fornecedores** cumpram determinadas obrigações relacionadas ao código de ética e integridade da empresa contratante.

Como complemento deste CECI, elaboramos exclusivamente uma **Política de Compliance** para os nossos Fornecedores e Parceiros. Ao respeitar essas obrigações, todos os envolvidos contribuem para um ambiente empresarial mais justo, íntegro e transparente. (Obrigatório conhecer)

### 8.2 CONCORRENTES

Respeitamos a livre concorrência e a relação com nossos concorrentes, você pode participar de reuniões das associações e eventos do setor, desde que com conhecimento da ALTA ADMINISTRAÇÃO. Entretanto, nem todo tipo de informação pode ser compartilhada nesse ambiente. É importante lembrar que todo tipo de relacionamento como esse está sujeito às regras internas da **PHOTONEX** presentes neste Instrumento.

### 8.3 FRAUDE E APROPRIAÇÃO INDÉBITA



**A fraude é uma ação ou omissão** cometida propositadamente, com a finalidade do agente beneficiar-se e/ou prejudicar alguém. (Pessoa física ou Pessoa jurídica)

A Apropriação Indébita caracteriza-se pelo ato de se apropriar de coisa alheia móvel da qual o agente tem a posse em razão de confiança que lhe foi conferida. Desta forma o colaborador da **PHOTONEX** deve fazer uma denúncia através do **canal de comunicação** existente, de forma anônima ou identificada, caso identifique a ocorrência de tal irregularidade.

**“Apropriação indébita Art. 168 - Apropriar-se de coisa alheia móvel, de que tem a posse ou a detenção: Pena - reclusão, de um a quatro anos, e multa.”**

### EXEMPLOS DE CONDUTAS **NÃO PERMITIDAS**

- ⇒ **Você não pode** realizar combinações concorrenciais com outras empresas do setor afim de que possam influenciar movimentos de mercado, nos termos da Lei nº 12.529/2011;
- ⇒ **Você não pode** se apropriar de “coisa alheia”, dentro ou fora das dependências das empresas nossas Clientes, independentemente do local ou localização, da forma ou valor do bem;
- ⇒ A PHOTONEX assume desde já a condição de denunciante em caso comprovado deste ilícito às respetivas autoridades e ainda como consequência interna, o afastamento da condição de nosso colaborador até o limite máximo de demissão por justa causa.

## 8.4 CLIENTES

As nossas ações com os nossos **CLIENTES** respeitam a **CONFORMIDADE** e **INTEGRIDADE**. Por isso estabelecemos regras neste **Código de Ética, Conduta e Integridade** para melhorar a nossa Governança Corporativa com nossos clientes.

Lembrando que essa relação de respeito entre colaboradores e clientes deve ser recíproca, e sempre pautada pelos nossos **Valores** e pela **Ética social e legalmente aceitas**.

## 8.5 COMUNICAÇÃO E MÍDIAS SOCIAIS

A **PHOTONEX** preza pela reputação que conquistou durante todos estes anos de prestação de serviços com excelência.

Respeitamos a liberdade de expressão de nossos colaboradores e esperamos que eles usem as mídias sociais com responsabilidade, conscientes das oportunidades e das consequências que seus atos podem gerar. Comportamentos conflitantes com esta norma poderão ser denunciados e encaminhados ao Comitê de **COMPLIANCE** para apurar as **INCONFORMIDADES** e eventuais prejuízos à reputação da PHOTONEX por conta da



natural associação entre as imagens do colaborador e a empresa. Casos de violação comprovada de direitos e regras, podem gerar consequências como advertência, suspensão e até demissão por justa causa.

Em todas as situações será respeitado o direito de ampla defesa dos envolvidos.

### EXEMPLOS DE CONDUTAS **NÃO PERMITIDAS**

- ⇒ Criar perfis institucionais relacionados à empresa **sem autorização**;
- ⇒ Usar a logomarca da **PHOTONEX** em perfis de grupos, pessoais ou profissionais **sem ser autorizado**;
- ⇒ Falar em nome da Empresa, a não ser que seja autorizado oficialmente;
- ⇒ Representar a Empresa em comunicações de qualquer natureza **sem a devida autorização** da Alta Direção;
- ⇒ **Criticar e ofender** a PHOTONEX, colaboradores, parceiros, fornecedores e concorrentes;
- ⇒ **Antecipar resultados** em processo de Tomada de Preços, ou divulgar informações confidenciais que ainda não foram validados.

## 8.6 USO DA MARCA

Valorizamos a história construída na **PHOTONEX** e a sua marca. Portanto, algumas diretrizes para a utilização das nossas marcas foram definidas.

### EXEMPLOS DE CONDUTAS **NÃO PERMITIDAS**

- ⇒ **Você não pode** criar, produzir e utilizar qualquer material que utilize a marca da PHOTONEX sem consulta prévia à área de Comunicação, ALTA ADMINISTRAÇÃO ou departamento de COMPLIANCE;
- ⇒ **O uso inadequado** pode trazer prejuízos de reputação, ilícitudes ou até de indenizações. Devemos, por precaução, SEMPRE pedir autorização e aconselhamento para tal;
- ⇒ **Você não pode** no envio de e-mails, cartas de apresentação e demais comunicações externas e internas, utilizar uma logomarca da PHOTONEX diferente da autorizada.



### 8.7. MANIFESTAÇÕES POLÍTICAS E RELIGIOSAS

A **PHOTONEX** não adota posições político-partidárias, sindicais ou preferência por ideais religiosos de qualquer tipo e respeita o direito individual dos colaboradores de expressarem seus ideais em tais áreas, desde que essas manifestações ocorram fora das dependências da nossa organização, de modo a não causar constrangimento aos demais.

Especificamente às ideologias de ordem político-partidárias e sindicais, o nome da **PHOTONEX** não pode ser associado direta ou indiretamente a quaisquer dessas manifestações, devendo os colaboradores estarem cientes de que a citação, inclusão do nome em quaisquer manifestações, bem como a realização nas suas dependências ou com a utilização de suas ferramentas de trabalho estará sujeita a sanções administrativas, cíveis e até criminais.

**É vedada a funcionários**, prestadores de serviços, associados e colaboradores, parceiros ou clientes, a comunicação ou propaganda de qualquer ideologia político-partidária ou sindical nas dependências da **PHOTONEX** ou por meio de ferramentas de trabalho por ele disponibilizadas.

### 8.8 DIREITOS HUMANOS E RESPEITO À DIVERSIDADE E INCLUSÃO

O respeito pelos direitos humanos e respeito à diversidade é um valor fundamental da **PHOTONEX**. Nos esforçamos para respeitar e promover os melhores Princípios orientadores sobre este tema. Nossa objetivo é ajudar a aumentar a garantia destes direitos todos os dias, através de ações individuais, pautadas pela nossa Filosofia Institucional.

A **PHOTONEX** aprecia a diversidade e a dignidade do ser humano, **repudiando de qualquer forma de intimidação**, preconceito, discriminação (em razão de gênero, deficiência, origem, religião, cor da pele, raça, etnia, orientação sexual, estado civil, idade, condição de saúde e/ou social) ou assédio (sexual, moral, religioso, econômico, político ou organizacional). Tampouco tolera agressões físicas e/ou verbais, desrespeito, constrangimento e/ou humilhações.

VALORIZAMOS A IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E A DIVERSIDADE NO AMBIENTE DE TRABALHO onde todas as pessoas devem ter as mesmas condições de desenvolvimento profissional, independentemente de sua origem, raça, etnia, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, idade, religião, deficiência, ou qualquer outra característica pessoal. Esse direito é assegurado por todos os profissionais envolvidos nos processos de contratação e de gestão de pessoas.

A **PHOTONEX** se compromete com a inclusão racial, de gênero, LGBTQIA+ em todos os níveis de trabalho, garantindo processos seletivos orientados por ações afirmativas, que possam reduzir desigualdades na representatividade entre o cenário interno e a demografia brasileira.

### 9. DUE DILIGENCE E BACKGROUND CHECK

O **Due Diligence e Background Check** são processos que visam buscar informações sobre determinadas pessoas físicas e/ou jurídicas com as quais a empresa tem a intenção



de se relacionar ou realizar negócios, com o objetivo de MITIGAÇÃO DE RISCOS. Esses processos podem ser realizados em diversas situações, como na contratação de fornecedores, colaboradores, prestadores de serviços, terceiros, patrocinados, consorciados e empregados, na negociação para aquisição e fusão com outras empresas.

Durante estes processos são analisadas informações coletadas por meio de diversas bases de dados públicas e privadas. Essas informações são estruturadas de forma que apoiem os gestores na tomada de decisão.

## 9.1 NAS CONTRATAÇÕES DE RH

Durante um Programa de COMPLIANCE e INTEGRIDADE surge a necessidade da Mitigação de vários riscos, estes existem logo desde uma simples contratação. Dá-se, portanto, a necessidade nesta fase inicial de um **Background Check** no setor de RH para novas contratações.

## 9.2 NAS CONTRATAÇÕES EXTERNAS

Contratações externas são feitas de acordo com vários critérios por parte de quem contrata e analisa um processo, no entanto, deve ser levado em conta a elaboração de um **Due Diligence** com o objetivo de MITIGAÇÃO DE RISCO da contratação e operação, protegendo e eliminando riscos da **PHOTONEX**.

## 10. SUSTENTABILIDADE E MEIO AMBIENTE

Nosso compromisso é desenvolver um modelo de gestão sustentável com responsabilidades compartilhadas.

Na PHOTONEX a gestão da sustentabilidade é tratada de forma ampla e considerando o nosso compromisso em contribuir para uma sociedade mais justa e igualitária, gerando valor acrescido para todas as partes interessadas, de modo a impulsionar a inovação, a integração e a utilização eficiente dos recursos.

## 10.1 SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

Temos o compromisso de garantir a segurança e saúde de nossos colaboradores e parceiros de negócios que estiverem em nossas dependências.

A mentalidade e a prática sobre limpeza e conservação, são primordiais para uma boa harmonia e convivência. Há quem pense que estas práticas, no ambiente de trabalho, são responsabilidade apenas da equipe de limpeza, mas pensar assim não é sensato, a responsabilidade da ordem e da limpeza pertence a todos. **Cada colaborador é responsável** por manter limpo e ordenado seu local de trabalho, de modo que cada equipamento ou ferramenta de trabalho esteja no seu devido lugar, não haja sujeiras e nem materiais espalhados no local, bem como também nos sanitários disponíveis. Quando há



boa ordem e limpeza no local de trabalho, existe um ambiente mais agradável e saudável que reforça a atitude positiva.

## Um ambiente de trabalho seguro e saudável

é um direito humano fundamental de todos.

Você deve utilizar todos os equipamentos de segurança coletiva (“EPC”) e individual (“EPI”) específicos para o seu tipo de atividade, bem como responsabilizar-se pela sua integridade, e comunicar ao seu gestor qualquer alteração que o torne impróprio para o uso.

Lembrando que, o uso de roupas inadequadas ao ambiente profissional de cada colaborador **não será permitido**, podendo ter como consequência uma simples advertência, seguido de medidas disciplinares ou no limite, a demissão por justa causa. (Consolidação Das Leis Do Trabalho (CLT), em seu artigo 482)

## 10.2 MEIO AMBIENTE

Fazem parte deste compromisso da **PHOTONEX** a redução de nossos impactos ambientais, o relacionamento transparente com partes interessadas, o zelo pela ética e direitos humanos na gestão de nossos negócios, a garantia da saúde e segurança de nossos colaboradores, dentre outros aspectos que dão sustentação à nossa visão de sustentabilidade.

## 11. ORGÃOS PÚBLICOS

Os contratos e relacionamentos com Órgãos Públicos estão sujeitos à regras e condições diferentes daqueles mantidos com entes privados.

Nesse contexto, a Lei Federal 12.846/13 (Lei Anticorrupção ou Lei do Compliance) revelou esforço pioneiro na prevenção e combate a tais práticas ilícitas cometidas contra a administração pública, fomentando a emergência de um novo ambiente de negócios em que a reputação de uma organização passa a ter valor econômico.

Neste sentido a **PHOTONEX** determinou as seguintes diretrizes:

### EXEMPLOS DE CONDUTAS **PERMITIDAS**

- ⇒ **Você pode** manter relacionamento com Agente Público para discussões, decisões técnicas e regulamentações. Para tanto, existem algumas regras estabelecidas que devem ser seguidas:
- ⇒ **Reportar** sob a forma de documento e por e-mail, um resumo dessa reunião. Enviar sob sigilo e confidencialidade para o Departamento de Compliance;
- ⇒ **Evitar fazer reuniões** com Administração Pública sozinho, o ideal será estar acompanhando por outro colega;
- ⇒ Podemos representar nosso Clientes, no relacionamento com órgão Públicos, observando todas as regras definidas neste Instrumento de INTEGRIDADE e as políticas específicas do cliente, caso ele a possua.



### EXEMPLOS DE CONDUTAS **NÃO PERMITIDAS**

- ⇒ **Você não pode** oferecer ou dar brindes e presentes, benefícios de Hospitalidade, nem entretenimento a nenhum Agente Público;
- ⇒ **Você também não pode** realizar a simples promessa de qualquer vantagem indevida a Agente Público, bem como os presentes e benefícios listados no item anterior;
- ⇒ **Você não pode** contratar intermediários para que estes cometam qualquer ato que possa ser caracterizado como corrupção em favor da **PHOTONEX**. O simples fato de ser o eventual beneficiado pela prática do terceiro já cria uma responsabilidade legal para a organização.

## 12. CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

Estamos em contato com informações confidenciais a todo momento. Por isso estabelecemos algumas diretrizes para o uso adequado dessas informações, seu armazenamento correto e compartilhamento, divulgação, alteração indevida pode causar algum dano ou prejuízo.

### 12.1 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS DA EMPRESA

Toda informação relacionada, direta ou indiretamente, que possa influenciar de maneira significativa, que ainda não sejam de conhecimento público.

**Você deve** manter sigilo sobre os assuntos da **PHOTONEX**, sejam eles financeiros, operacionais, legais ou de funcionários, frente a outros colaboradores que não devem ter acesso a tais informações, principalmente ao público externo.

**Você deve** antes de apresentações externas, checar se as informações que serão faladas já são de conhecimento público.

### 12.2 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS DE CLIENTES

As informações dos nossos clientes estão sujeitas a rígidos padrões de controle e não podem ser divulgadas pelos colaboradores, a não ser que exista expressa autorização ou que tenham caráter público.

### EXEMPLOS DE CONDUTAS **NÃO PERMITIDAS**

- ⇒ **Você não pode** fornecer informações (que não sejam de conhecimento público), que contenham estratégia do negócio, política comercial, investimentos, participação de mercado, lucros, estratégias etc.;
- ⇒ **Você não pode** divulgar informações dos Clientes em redes sociais;
- ⇒ **Você não pode** divulgar informações mesmo após o seu desligamento da empresa.



## 12.3 O VALOR DA INFORMAÇÃO - ÉTICA E SIGILO PROFISSIONAL

Em um mundo interconectado, os processos, sistemas, redes e pessoas envolvidas nas suas operações geram informações que, como outros ativos importantes, têm valor para o negócio da organização e, consequentemente, requerem proteção contra vários riscos. (Fonte: ISO/IEC 27002)

A **Segurança da Informação** visa preservar a **confiabilidade** da informação, que é formada por três aspectos (Fonte: ISO/IEC 27000):

- i) **Confidencialidade**: garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas (exclusividade) e garantia da Privacidade (limite no acesso a dados pessoais);
- ii) **Integridade**: garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, ou seja, garantida sua exatidão (a integridade da informação), visando protegê-la na guarda, transmissão ou contra alterações indevidas (intencionais ou acidentais);
- iii) **Disponibilidade**: garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação sempre que necessário. Ou seja, **Prontidão** (sistemas de informação disponíveis), **Continuidade** (continuidade de trabalho no caso de falha) e **Robustez** (capacidade suficiente para o sistema trabalhar).

**No momento atual em que vivemos**, com grandes avanços tecnológicos bastante difundidos e acessíveis, os aparelhos móveis (celulares, tablets, notebooks etc.) facilitam o dia a dia dos colaboradores e a comunicação com os clientes.

No entanto, existem informações que não devem ser tratadas ou mencionadas com outras pessoas, para que o trabalho a ser desenvolvido não seja prejudicado ou, até mesmo, inviabilizado. A **Segurança de Informação** integra a estratégia de negócio da **PHOTONEX**, para que as ideias e necessidades de nossos clientes sejam transformadas em realizações extraordinárias, viáveis e sustentáveis.

A **violação de segredo profissional** pode ficar caracterizada, por exemplo, através de uma “simples mensagem ou foto via WhatsApp” enviada por um de nossos colaboradores a um colega ou contato de outra empresa. Se essas informações não forem de conhecimento público, podem explicitar estratégias do negócio, política comercial, investimentos, participação de mercado ou projetos sigilosos de nossos clientes ou da **PHOTONEX**.

A **violação de segredo da Empresa** se caracteriza através da transmissão, por um colaborador, de informação sigilosa (ou, tão simplesmente, sem a expressa autorização da **PHOTONEX** que pode ser relacionada a: processos, projetos, patentes de invenção,



métodos de execução, técnicas; enfim, tudo aquilo que é de conhecimento do colaborador e que não deve ser levado a conhecimento público.

A informação sigilosa é um ‘ativo’ confiado ao colaborador, e cuja PRESERVAÇÃO É OBRIGATÓRIA. Todos os documentos e informações da **PHOTONEX** devem ser mantidos em sigilo, e sua revelação indevida pode representar sérios problemas e riscos para a empresa ou para nossos clientes.

**O colaborador só estará autorizado a repassar informações sob a guarda da PHOTONEX, desde que expressamente autorizado por seus superiores hierárquicos.**

Importante ressaltar, que a demissão por ‘Justa Causa’, bem como o pleito de indenização por danos morais e materiais pela **PHOTONEX**, por Violação de Segredo da Empresa são legalmente permitidos, quando ocorre prejuízo à empresa que teve o seu segredo violado e quando tal violação é cometida intencionalmente, ou seja, tenha havido má-fé na atitude do colaborador.

Assim, a **PHOTONEX** adverte que o colaborador que tomar conhecimento de informação sigilosa e segredo profissional da empresa, utilizando-se para isso, a investigação de gavetas, arquivos, documentos, gravação de conversas ou acessando e copiando arquivos do computador, e-mails – entre outros meios de arquivamento de documentos – os quais o colaborador não deveria ter conhecimento e, mesmo que esse colaborador não venha a revelar o que descobriu, se agir de má-fé esse colaborador já terá cometido a falta grave por ter praticado ato de violação.

O comprometimento do colaborador com a **PHOTONEX**, no quesito ora abordado, não depende de previsão em contrato de confidencialidade. Todavia, a **PHOTONEX** assevera a importância do sigilo e confidencialidade de suas informações, a fim de que não haja desentendimento radicado em falta de informação quanto ao teor da lei. Isto é, para que não se justifique a violação ao sigilo no desconhecimento da lei, muito embora tal justificativa não seja aceitável no contexto do nosso ordenamento jurídico.

Quebrar o sigilo profissional poderá representar um delito, conforme o art. 154 do Código Penal: “Revelar alguém, sem justa causa, segredo, de que tem ciência em razão de função, ministério, ofício ou profissão, e cuja revelação possa produzir dano a alguém”.

Nesse sentido, **elencamos algumas condutas** que NÃO DEVEM SER ADOTADAS pelo colaborador da **PHOTONEX**, e que caracterizam a falta grave em questão:

- a) Revelação a terceiros, de qualquer informação sobre conhecimento técnico e de gestão, softwares, fórmulas, matérias primas ou qualquer outra informação



- sigilosa, utilizadas em processos, projetos, obras ou outro empreendimento da nossa empresa ;
- b) Divulgação de técnicas que garantam à empresa vantagem competitiva ou diferencial de mercado;
  - c) Divulgação de esquema de propaganda e/ou marketing ainda em fase de implantação;
  - d) Exportar ao conhecimento de terceiros, documentos ou conversas confidenciais, aos quais tenha acesso em virtude do ofício;
  - e) Copiar cartas e/ou documentos de caráter confidencial e reservado, sem expressa autorização da Alta Direção da **PHOTONEX**;

**E ainda, da utilização de dispositivos móveis** ou qualquer outro meio, para gravar conversas, reuniões internas ou externas, filmar ou fotografar dados, documentos ou informações, sem a autorização prévia e expressa da Alta Direção da **PHOTONEX** e dos envolvidos nas tratativas, dentro ou fora de nossas instalações.

Em caso de dúvidas, antes de divulgar uma informação da **PHOTONEX** o colaborador deve contatar o seu gestor responsável ou a Alta Direção.

- ⊕ A **PHOTONEX** se preocupa com a **ética no ambiente profissional**, pois contribui para garantir o bom andamento das atividades e favorece um **clima organizacional saudável e harmonioso**. Assim, possuir em seu quadro **colaboradores alinhados com nossa ética** e preocupados com a sua **responsabilidade profissional** é um pré-requisito.

## 13. DENÚNCIAS E VIOLAÇÃO

Importante pilar de um **PROGRAMA DE COMPLIANCE**.

**É necessário destacar** que um CANAL DE DENÚNCIA trata de a chance de uma organização reforçar a transparência e os valores com os quais a sua empresa conduz os trabalhos, além de conseguir transmitir essa mensagem com eficiência entre os colaboradores.

Nesse contexto, a **PHOTONEX** reconhece ser um método de comunicação eficaz que assegura a confidencialidade do denunciante e possíveis MITIGAÇÕES DE RISCO e interrupções de ilícitudes e por isso possuí um canal EXCLUSIVO e dedicado.

### 13.1 CANAL DE COMUNICAÇÃO E DENUNCIA

Disponibilizamos um CANAL DE DENÚNCIA **gratuito**, seguro e confidencial, para que colaboradores possam reportar condutas inadequadas ou dúvidas relacionadas à ética e integridade.

As denúncias serão apuradas **com imparcialidade e proteção ao denunciante**. A principal finalidade é incentivar colaboradores, clientes e fornecedores a compartilharem



informações que estejam em desacordo com as leis e normas éticas da **PHOTONEX**.

### 13.2 CONFIDENCIALIDADE

A salvaguarda da informação e o ANONIMATO AO DENUNCIANTE é um ponto fundamental, devidamente preservado, sem quaisquer represálias a quando denúncias identificadas.

### 13.3 PROTEÇÃO AOS DENUNCIANTES

A ALTA ADDMINISTRAÇÃO da **PHOTONEX** dá uma ampla garantia de confidencialidade e proteção ao denunciante, **uma vez que este serviço é efetuado de forma independente**, fora da empresa, por empresa especializada e terceirizada.

**Neste sentido, asseguramos os seguintes pontos:**

**Anonimato** – Relativo à proteção do denunciante por detrás do reporte;

**Confidencialidade** – Referente à proteção da informação reportada;

**Comunicação bidirecional** entre o denunciante e quem investiga a denúncia.

Este ponto vai permitir que seja solicitada informação relevante adicional ao denunciante.

## 14. CODIGO DE ÉTICA, CONDUTA E INTEGRIDADE

**É um instrumento complexo**, existente na **PHOTONEX** necessário e fundamental numa Governança Corporativa, que objetiva aperfeiçoar relacionamentos internos e externos da empresa, administrar conflitos de interesses, e de forma transparente, estabelecer os princípios éticos e as normas de conduta, sempre de forma atualizada, **com a finalidade de manter ou aumentar a confiança de todos aqueles com quem se relaciona**.

### 14.1 VIOLAÇÕES E CONSEQUÊNCIAS

Qualquer VIOLAÇÃO será tratada como assunto de extrema gravidade, podendo sujeitar seus infratores a penalidades que vão de advertência a demissão/rescisão de contrato com justa causa, além da sujeição às medidas legais cabíveis.

A garantia do cumprimento das disposições do código é assegurada com mais facilidade por meio do bom senso e pela busca por orientação quando surgem dúvidas. Nesses casos, os colaboradores, primeiramente, devem comunicar e buscar a orientação necessária com seus gestores, porém, caso essas DÚVIDAS persistam, o próprio **Canal de Comunicação** disponibiliza aos colaboradores a opção para tirar dúvidas e realizar quaisquer questionamentos, também de forma sigilosa, se necessário.



## 14.2 CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A **PHOTONEX** dispõe de **canais EXCLUSIVOS de comunicação** para atender à determinação da Lei 12.846/13 e seus denunciantes, sejam colaboradores e/ou pessoas terceiras.

Disponibiliza ainda um e-mail para que toda e qualquer dúvida, ajuda ou orientação, no dia a dia Corporativo, com regras efetivas de um Programa de COMPLIANCE, possam ser resolvidas e sanadas num curto prazo, através de especialistas que estão diretamente ligados a este canal de recebimento de dúvidas e questões.

### A SABER

**Plataforma Digital** – <https://canal.aliant.com.br/agenciadeinteligencia-integridade>

E-mail: compliance@agenciadeinteligencia.org

**Um especialista irá receber a informação e será encaminhado para análise.**

## 14.3 REVISÃO DO CECI

O **Código de Ética, Conduta e Integridade** não é um “manual” estático, definitivo e inalterável, por isso deverá ser um instrumento em constante atualização através dos indicadores que a própria organização e o Departamento de COMPLIANCE terá para analisar. É recomendável que o mesmo possa ser objeto de análise e revisão 1 (uma) vez por ano, salvo, motivos que careçam de alteração imediata.

## 15. PENALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DA LEI

São diversas as penalizações para as organizações quando são denunciadas e enquadradas pela falta de um Programa de COMPLIANCE.

### 15.1 CONSEQUÊNCIAS DOS ATOS E CORRUPÇÃO

As consequências são DEVASTADORAS para uma organização, na grande maioria das empresas, tais atos lesivos levam à falência.

A perda de REPUTAÇÃO é a maior de todas elas, pois leva a perda de contratos ou à impossibilidade de participar de novos Projetos. O “custo” do dinheiro para estas empresas é substancialmente maior do que as demais, para além da dificuldade em se financiar.

Nós da **PHOTONEX** levamos a sério o nosso Programa de COMPLIANCE e este Instrumento de INTEGRIDADE!

### 15.2 INDENIZAÇÃO POR DANOS E PREJUIZOS

É incalculável as indenizações que empresas envolvidas neste tipo de ilicitudes pagaram e pagam até hoje. Além das multas e penalizações previstas na Lei 12.846/13 e Decreto



8.420/15, ocorre ainda o bloqueio de bens da Alta Administração e demais responsáveis pela participação da ilicitude. As penalidades criminais podem ser impostas tanto às pessoas físicas como às pessoas jurídicas. A prisão é também uma consequência!!

## DA RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

*Art. 6º Na esfera administrativa, serão aplicadas às pessoas jurídicas consideradas responsáveis pelos atos lesivos previstos nesta Lei as seguintes sanções:*

*I - multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação; e*

*II - publicação extraordinária da decisão condenatória.*

*§ 1º As sanções serão aplicadas fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.*

*§ 2º A aplicação das sanções previstas neste artigo será precedida da manifestação jurídica elaborada pela Advocacia Pública ou pelo órgão de assistência jurídica, ou equivalente, do ente público.*

*§ 3º A aplicação das sanções previstas neste artigo não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.*

*§ 4º Na hipótese do inciso I do caput, caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).*

## 15.3 APROPRIAÇÃO INDÉBITA DE ATIVOS

**Apropriação indébita** é o crime previsto no artigo 168 do Código Penal Brasileiro que consiste no “apoderamento” de coisa alheia móvel, sem o consentimento do proprietário.

Conhecida como uma das fraudes mais comuns em empresas, a apropriação indébita de ativos ocorre quando colaboradores, gerentes diretores, executivos tomam posse de recursos da empresa sem o seu consentimento. Parece um pouco com o “furto”, mas não pode ser considerada assim pois o recurso chega na mão do agente de forma legítima. (Fraude)

A **PHOTONEX** repudia qualquer ato de fraude ou outra ação caracterizada como corrupção, se comprometendo a punir e denunciar às autoridades judiciais competentes.

Neste sentido a **PHOTONEX** determinou as seguintes diretrizes:

### EXEMPLOS DE CONDUTAS PERMITIDAS E OBRIGATÓRIAS



- ⇒ **Você poderá** efetuar as suas despesas corporativas, após autorização da ALTA ADMINISTRAÇÃO, para posterior reembolso;
- ⇒ **Somente** poderão ser efetuadas despesas “extraordinárias” devidamente necessárias, não possíveis de planejar, quer seja pelo motivo de imprevisibilidade, ou de última hora. (obrigatório o comprovante de todas as despesas);
- ⇒ **OBRIGATÓRIO** identificar em cada despesa, o dia e hora da despesa efetuada, e o máximo de descrição sobre essa mesma despesa.

### EXEMPLOS DE CONDUTAS **NÃO PERMITIDAS**

- ⇒ **Você não pode** apresentar despesas de reembolso e sozinho aprovar as despesas apresentadas;
- ⇒ **Não poderão** ser contabilizadas despesas para pagamento sem os devidos comprovantes da despesa, comprovante de pagamento, da necessidade da despesa e do Projeto onde ela se insere;
- ⇒ **Você não pode** se apropriar de "coisa alheia", dentro ou fora das dependências da PHOTONEX ou das empresas nossas clientes, independentemente do local ou localização, da forma ou valor do bem.

## 16. CONTRIBUIÇÕES PARA PARTIDOS POLÍTICOS OU DOAÇÕES ELEITORAIS

Todas as contribuições ou doações feitas a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos devem seguir os mais estritos padrões legais e éticos, devendo, necessariamente, estarem de acordo com os requisitos e os limites estabelecidos pelo TSE (Tribunal Superior Eleitoral).

Nenhum colaborador pode utilizar a **PHOTONEX** ou recursos privados, para fazer doações a partidos políticos, campanhas políticas ou candidatos para cargo público, em nome da empresa, sem a prévia aprovação da ALTA ADMINISTRAÇÃO.

## 17. REGISTROS CONTÁBEIS

A **Lei do COMPLIANCE**, nas disposições de registros contábeis, exige que a **PHOTONEX**:

Mantenha registros que refletem de maneira precisa e justa suas transações, e estabeleça controles contábeis para oferecer garantia razoável de que as transações são registradas de forma precisa.



# Código de Ética, Conduta e Integridade

COMPLIANCE & INTEGRIDADE

V1 2025

A necessidade de registrar apropriadamente todas as transações de forma fiel e exata se estende a todos os documentos originais, incluindo faturas, recibos e relatórios de despesas, e não somente aos livros contábeis. Embora este requisito se aplique a todas as transações empresariais, os colaboradores devem tomar cuidado especial para garantir que todas as despesas sejam documentadas de modo preciso e completo, independente do montante da transação.

## 18. DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE

A **PHOTONEX** de forma independente e imparcial, possui uma Consultoria externa, para a Implementação e Adequação da sua Governança Corporativa na forma da Lei 12.846/13 e Decretos 11.129/22 e 13.304/2024.

Cumprimos todas as etapas e os Pilares Fundamentais da nossa Governança Corporativa no dia a dia, com a devida independência. Dispomos de um canal acessível a todos os nossos colaboradores, Parceiros e fornecedores, para que qualquer dúvida, sugestões ou pedido de ajuda seja prontamente atendido.

**Você deve usá-lo tão somente**, para assuntos de COMPLIANCE E INTEGRIDADE.

**E-mail:** compliance@agenciadeinteligencia.org

São Paulo, quinta-feira, 27 de novembro de 2025

---

**PHOTONEX SOLAR SOLUTIONS**

ALTA ADMINISTRAÇÃO

Pedro Pires

---

**COMPLIANCE OFFICER**

Dr. Eduardo Oliveira



## 19. TERMO DE ADESÃO

Declaro que tomei conhecimento deste **Código de Ética, Conduta e Integridade** da **PHOTONEX** e após ler e entender seu conteúdo, estou ciente das regras contidas neste documento e assumo o compromisso de seguir tais diretrizes nas minhas atividades profissionais, sob pena de sofrer medidas disciplinares, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (“CLT”) e até a responsabilização civil e criminal, conforme o que está previsto em Lei.

Declaro, que neste momento não estou em nenhuma situação que viole estas diretrizes e que não conheço nenhuma circunstância que possa gerar qualquer conflito com as regras nele contidas.

Declaro ser responsável por transmitir as regras deste **Código de Ética, Conduta e Integridade** da **PHOTONEX** e demais políticas e procedimentos internos, aos colaboradores sob minha gestão e atuar sobre situações de não conformidade com este documento.

O presente **Código de Ética, Conduta e Integridade**, e também a confirmação de sua ciência e leitura, deverá ser feita preferencialmente por meio do envio eletrônico, através do e-mail: [compliance@agenciadeinteligencia.org](mailto:compliance@agenciadeinteligencia.org)

---

Nome do Colaborador

Data: \_\_\_\_\_

