



# Código de Ética

<b>Identificação:</b>	GRC-POL-013
<b>Emissão:</b>	27/03/2023
<b>Revisão:</b>	01
<b>Página:</b>	1 de 22

<b>OBJETIVO:</b>	Este Código de Ética tem por objetivo oferecer uma compreensão clara sobre as condutas que orientam nossos negócios e relacionamentos, devendo estar presente no dia a dia, sempre com base na honestidade e no comprometimento com os princípios fundamentais de respeito à vida humana, buscando sempre a sua plena realização no respeito às leis, estatutos e regulamentações, e adotando práticas de proteção ao bem-estar de todos e ao meio ambiente.	<b>ABRANGÊNCIA:</b>	Todos os Colaboradores da Agile Corp incluindo Diretores, Acionistas, Executivos e terceiros.
		<b>ELABORAÇÃO:</b>	Compliance
		<b>APROVAÇÃO:</b>	Diretor Executivo

## CONTROLE DE ALTERAÇÕES

REVISÃO	DATA	ITEM MODIFICADO	DESCRIÇÃO DAS MODIFICAÇÕES
00	19/05/2021	-	Versão inicial
01	27/03/2023	-	Revisão em todo documento com atualização da Política do SGI e inclusão de boas práticas.

### VIGÊNCIA E REVISÃO DESTA POLÍTICA

Esta Política entra em vigor a partir da data da sua emissão, devendo ser publicada na Intranet e ser objeto de treinamento aos funcionários.

A revisão desta Política deverá ser realizada, no mínimo, a cada dois anos, contados da data de sua efetiva aprovação ou sempre que houver alguma mudança representativa.

## Sumário

1.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....	5
2.	TERMOS E DEFINIÇÕES .....	5
3.	A EMPRESA .....	7
4.	MISSÃO .....	7
5.	VISÃO .....	7
6.	VALORES.....	7
7.	ABRANGÊNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA AGILE .....	7
8.	NOSSOS PROPÓSITOS .....	8
9.	PARA QUEM .....	8
10.	POLÍTICA DA QUALIDADE E MEIO AMBIENTE.....	8
11.	DIVULGAÇÃO.....	9
12.	CONDUTA PROFISSIONAL.....	9
13.	AMBIENTE DE TRABALHO .....	9
14.	BULLYING .....	10
15.	SEGURANÇA DO TRABALHO .....	10
16.	USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMA .....	10
17.	RESPONSABILIDADE SOCIAL .....	11
18.	COMÉRCIO INTERNO.....	11
19.	DESPESAS ADMINISTRATIVAS .....	11
20.	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	11
21.	RELACIONAMENTO COM ACIONISTAS.....	12
22.	RELACIONAMENTO COM CLIENTES .....	12
23.	RELACIONAMENTO NO TRABALHO .....	12
24.	RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES.....	13
25.	RELACIONAMENTO AMOROSO.....	13
26.	RELACIONAMENTO COM SINDICATO .....	13
27.	RELACIONAMENTO COM AS COMUNIDADE.....	14
28.	RELACIONAMENTO COM A CONCORRÊNCIA.....	14
29.	RELACIONAMENTO MÚTUO ENTRE AS PARTES .....	14
30.	COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS PÚBLICOS .....	14
31.	OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO .....	15
32.	BOM USO DA INFORMAÇÃO.....	15
33.	CONFLITO DE INTERESSE.....	15
34.	CONTATO COM A MÍDIA E PUBLICIDADE .....	16
35.	FILIAÇÃO A ORGANIZAÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS .....	17

36.	FILIAÇÃO A ORGANIZAÇÃO COM FINS LUCRATIVOS .....	17
37.	TRABALHO VOLUNTARIADO .....	17
38.	INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS .....	17
39.	USO DOS RECURSOS DA EMPRESA .....	18
40.	OFERECIMENTO DE BRINDES E PRESENTES.....	18
41.	RECEBIMENTO DE BRINDES E PRESENTES .....	18
42.	MÍDIAS SOCIAIS.....	19
43.	RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL .....	19
44.	REVISÃO E MANUTENÇÃO DO CÓDIGO.....	20
45.	MEDIDAS DISCIPLINARES E CONSEQUÊNCIAS .....	20
46.	UNIFORME .....	20
47.	APARELHOS DE SOM.....	20
48.	VISITANTES.....	21
49.	SAÍDA DE MATERIAL .....	21
50.	PROTEÇÃO A DADOS PESSOAIS .....	21
51.	NOTIFICAÇÃO DE CONDUTA ÉTICA.....	21
_(Anexo I) TERMO DE ENTREGA E COMPROMISSO .....		22



## Código de Ética

<b>Identificação:</b>	GRC-POL-013
<b>Emissão:</b>	27/03/2023
<b>Revisão:</b>	01
<b>Página:</b>	4 de 22

A Agile Corp vem numa constante evolução para melhoria contínua de todos os seus serviços e processos, priorizando a Ética e Transparência, inspirando nossos profissionais a prezar sempre pelo comportamento Integro e Ético.

Com a constante evolução do ambiente de negócios, a área de Governança e Compliance se fortalece a cada dia ficando mais estruturada na constante busca pela excelência corporativa, com adoção de Políticas, Processos, Procedimentos e com o constante desenvolvimento dos nossos profissionais.

Este Código de Ética é um norteador para situações que envolvam dilemas éticos nas tomadas de decisões. Todas as orientações e diretrizes deverão ser cumpridas por todos, independente da função ou do cargo que ocupe, sendo divulgadas amplamente e respeitadas em sua totalidade. Parte do resultado esperado é a promoção de uma sociedade com um ambiente de negócios mais Ético, Íntegro e Seguro.

Executivo Agile Corp Servicos Especializados LTDA

## 1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

GRC-POL-001 Política Anticorrupção

GRC-POL-002 Política de Brindes Presentes e Hospitalidade

GRC-POL-003 Política de Doações Contribuições e Patrocínios

GRC-POL-004 Política de Participação em Licitações

GRC-POL-005 Política de Atendimento à Fiscalização

GRC-POL-006 Política de Conflito de Interesse

GRC-POL-007 Política de Medidas Disciplinares e Consequências

GRC-POL-008 Política Relacionamento e Comunicação com Agentes Públicos

GRC-POL-009 Código de Ética de Terceiros

GRC-POL-010 Política de Diretrizes para Administradores e Executivos

GRC-POL-011 Política da Linha Ética

GRC-POL-012 Política de Due Diligence

## 2. TERMOS E DEFINIÇÕES

Termos relevantes para o entendimento do texto e documento:

<b>Termo</b>	<b>Definição</b>
<i>Agente Público</i>	<p>Inclui qualquer pessoa, que exerça atividade pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, os quais são classificados como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Agentes políticos - são aqueles que estão na chefia de cada um dos três Poderes e representa a vontade do Estado, sendo: Presidente da República, Governador, Prefeito e respectivos vices, Ministros de estado, Secretários Estaduais e Secretários Municipais, Senadores, Deputados e Vereadores;</li><li>- Servidor Estatal - todo aquele que atua no Estado, seja na Administração direta ou indireta, sendo: policiais, bombeiros, militares, autoridades fiscais, inspetores aduaneiros, inspetores de agências de segurança alimentar e medicamentos;</li><li>- Um executivo, representante, agente ou empregado de qualquer negócio ou empresa governamental ou estatal;</li><li>- Toda pessoa com responsabilidade em assinar ou influenciar nos gastos dos fundos do Governo, incluídas pessoas que ocupam cargos remunerados, por exemplo, um assessor oficial de um governo;</li><li>- Um agente público ou empregado de uma organização pública internacional (por exemplo, as Nações Unidas, o Comitê Olímpico Internacional, a Cruz Vermelha Internacional, o Banco Mundial, etc.).</li></ul> <p>Para efeitos desta Política, no sentido amplo do termo, entendemos como agente público também:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Todo cargo executivo de um partido político;</li><li>- Todo candidato a cargo político;</li><li>- Professores e pesquisadores em escolas, universidades e outras instituições de educação pública ou financiadas pelo Governo;</li><li>- Funcionários e pesquisadores em escolas/centros e outras instalações de investigação e desenvolvimento financiados pelo Governo;</li><li>- Médicos que trabalham em hospitais públicos;</li><li>- Jornalistas em mídia estatal;</li><li>- Funcionários de qualquer associação empresarial que realiza funções governamentais ou semigovernamentais;</li><li>- Familiares até o segundo grau de qualquer um dos mencionados acima.</li></ul>

<i>Funcionários Próprios</i>	Toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual (rotineira) a Agile Corp, sob a dependência deste e mediante salário.
<i>Funcionários Terceiros</i>	Toda pessoa física ou jurídica que atue direta ou indiretamente em nome da Agile Corp como prestadora de serviço, fornecedora, consultora, parceira de negócios, terceira contratada ou subcontratada, independentemente de contrato formal ou não.
<i>Entidades Governamentais</i>	Uma entidade governamental refere-se a sociedades empresariais, instituições, associações, fundações, agências, departamentos e órgãos de propriedade ou controlados pelo governo e outras entidades públicas (quer a participação ou controle seja total ou parcial), inclusive representações diplomáticas, instituições de pesquisa, universidades e hospitais, órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as organizações públicas internacionais e as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.
<i>Corrupção, Propina ou Suborno</i>	Oferecer ou prometer qualquer empréstimo, brinde, viagem ou entretenimento, doação ou pagamento, promessa de um futuro emprego, bens tangíveis e intangíveis ou qualquer outro item de valor, direta ou indiretamente, em dinheiro ou em espécie, em benefício de qualquer agente público, partido político e/ou outra pessoa para obter ou manter negócios ou para assegurar qualquer vantagem inapropriada. Propina ou Suborno são o meio pelo qual se pratica a corrupção, consistindo no ato de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, agente público ou parte privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outras vantagens para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.
<i>Hospitalidades</i>	Compreende deslocamentos (aéreos, terrestres e/ou marítimos), hospedagens, alimentação, entretenimentos.
<i>Partes Privadas</i>	Qualquer pessoa física ou jurídica que não seja funcionário (próprio ou terceiro) nem agente público (nacional ou estrangeiro).
<i>Pessoas Politicamente Expostas</i>	São todas as pessoas que exercem ou exerceram, no Brasil ou no exterior, algum cargo, emprego ou função pública relevante ou se têm, nessas condições, familiares, representantes ou ainda pessoas de seu relacionamento próximo.
<i>Fornecedor</i>	Toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvam atividades de produção, montagem, transformação, beneficiamento, acondicionamento ou recondicionamento, renovação, criação, construção, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços.
<i>Parceiros de Negócios</i>	Um Parceiro de Negócios é uma pessoa física ou jurídica, diferente de um Terceiro Intermediário (conforme definição abaixo) que tenha uma relação comercial direta com a Agile Corp.
<i>Terceiros Intermediários</i>	Toda pessoa física ou jurídica que não for Funcionário da Agile Corp, e que seja contratada para auxiliar no desempenho de atividades ou agir em nome, interesse ou benefício da mesma, tais como prepostos, representantes, subcontratados, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral, entre outros.
<i>Conflito de Interesse</i>	Toda situação que represente um confronto entre interesses pessoais de um Funcionário e os interesses da Agile Corp, que possa, de forma concreta ou aparente, comprometer ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho das funções do Funcionário, em questão, em prejuízo dos interesses da Agile Corp.
<i>Terceiro Intermediário</i>	Terceiro Intermediário é um agente, prestador de serviços, consultor,

	distribuidor, empreiteiro, vendedor, fornecedor ou outro terceiro, tanto pessoa física quanto jurídica, diferente de um Parceiro de Negócios, contratado para auxiliar a Agile Corp em qualquer função ou negócio que exija ou envolva interação com qualquer nível de Órgão do Governo, incluindo, mas não se limitando a, despachantes aduaneiros, escritórios de advocacia, lobistas ou empresas de transporte e logística. Isto inclui terceiros cuja função principal é obter negócios ou promover distribuição, marketing ou vendas de seus produtos e serviços, facilitar o cumprimento de obrigações contratuais, obter licenças, permissões e autorizações para a construção e abertura de novos site, e bem como lidar com o governo do mercado local no interesse e representação da Agile Corp.
<i>Vantagem Indevida</i>	Consiste em qualquer benefício, ainda que não econômico, como por exemplo, presentes, brindes, viagens, refeições, hospedagens, entretenimentos e oportunidades de trabalho.
<i>Comitê de Ética</i>	É o Comitê instituído na Agile Corp é a instância superior para decisões referentes ao ambiente de Compliance.

### 3. A EMPRESA

Transparência, agilidade e modernidade. Estas são as principais características da Agile Corp, empresa de prestação de serviços especializados, que possui foco na excelência e busca sempre soluções inovadoras, personalizadas de acordo com as necessidades de seus clientes.

Originada a partir da empresa Masan Serviços Especializados, referência no segmento desde 1995, a Agile Corp surge com conceitos mais modernos.

Com sede no estado do Rio de Janeiro e atuação em território Nacional, a empresa garante a eficiência e a qualidade de seus serviços e ações, sempre alinhadas ao desenvolvimento sustentável e à redução de impactos ambientais.

### 4. MISSÃO

Superar as expectativas dos clientes, oferecendo produtos e serviços da mais alta qualidade. Fortalecer o relacionamento com os fornecedores, contribuir para o desenvolvimento dos colaboradores e das comunidades onde atua, preservando o meio ambiente e criando valor crescente para os acionistas.

### 5. VISÃO

Ser a melhor empresa de prestação de serviço em todos os segmentos que atuar.

### 6. VALORES

Todas as ações desenvolvidas pela Agile Corp têm como base os seguintes valores:

- Transparência
- Agilidade
- Modernidade

### 7. ABRANGÊNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA AGILE

Embora as regras de conduta veiculadas neste Código sejam idênticas àquelas vigentes nas demais sociedades ligadas ao grupo de empresas integrado pela Agile Corp, os acionistas, investidores, sócios, diretores, administradores e empregados de cada sociedade representam exclusivamente a empresa onde desempenham suas atividades e à qual estão oficialmente

ligados.

A conduta individual de cada um deles não compromete nem obriga as demais empresas, que se conectam apenas por razões empresariais e de investimentos, e não pessoais.

O Código de Ética é válido por tempo indeterminado e está sujeito a revisões periódicas e aprimoramento constante, baseado na verificação prática dos desafios que se apresentem e porventura não tenham sido previstos.

## 8. NOSSOS PROPÓSITOS

Este Código de Ética tem por objetivo oferecer uma compreensão clara sobre as condutas que orientam nossos negócios e relacionamentos, devendo estar presente no dia a dia, sempre com base na honestidade e no comprometimento com os princípios fundamentais de respeito à vida humana, buscando sempre a sua plena realização no respeito às leis, estatutos e regulamentações, e adotando práticas de proteção ao bem-estar de todos e ao meio ambiente.

## 9. PARA QUEM

Os princípios deste Código de Ética aplicam-se a todos os integrantes da Agile Corp, inclusive aos acionistas, investidores, sócios, diretores e todos os colaboradores, e também prestadores de serviços e consultores, estendendo-se, ainda, aos fornecedores.

O comprometimento com essas diretrizes é condição essencial para atuar na Agile Corp. A leitura e assimilação deste Código é dever de todo indivíduo ligado a Agile Corp. Todas as pessoas diretamente envolvidas nas atividades comerciais da Agile Corp devem ser informadas sobre a importância da aceitação das normas aqui descritas.

## 10. POLÍTICA DA QUALIDADE E MEIO AMBIENTE

A AGILE CORP, empresa atuante no segmento de preparação e fornecimento de alimentação, considera como diretriz fundamental para manter a liderança no mercado, domínio do segmento atual e o desenvolvimento de sua competitividade, o comprometimento com a gestão da qualidade, meio ambiente, segurança alimentar e a melhoria contínua dos processos, produtos e serviços. Baseado nessa premissa, a Alta Direção estabelece os compromissos para com:

### Os nossos clientes e consumidores:

- Atender as expectativas dos nossos clientes e consumidores, aumentando continuamente sua satisfação, proporcionando-lhes produtos e serviços de alta qualidade;
- Garantir alimentos seguros, buscando aumentar cada vez mais a confiabilidade na marca Agile Corp.

### Os nossos colaboradores:

- Garantir o desenvolvimento e capacitação dos colaboradores nas suas funções específicas e procedimentos relativos à Gestão da Qualidade, Meio Ambiente e Boas Práticas de Fabricação, oferecendo uma infraestrutura adequada às atividades executadas;
- Assegurar a liderança atuante, com empenho no desenvolvimento e comprometimento com a melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade e Meio Ambiente.

### Os nossos provedores externos:

- Promover um bom relacionamento com os nossos provedores externos, com base na comunicação e no entendimento, a fim de assegurar um fornecimento de alto nível, assim como, estabelecer um serviço seguro, eficaz e de alta qualidade para todos, em conformidade com os requisitos da qualidade e ambientais.



**Os nossos acionistas:**

- Contribuir para manter a competitividade, equilíbrio econômico financeiro e sustentabilidade do negócio.

**Os Órgãos Ambientais:**

- Promover boas práticas ambientais contemplando ações para a preservação do meio ambiente, incluindo a prevenção da poluição e a mitigação dos impactos ambientais;
- Buscar excelência e inovação que visam o uso sustentável de recursos , maximizando a utilização racional de matérias primas e recursos naturais visando preservar o meio ambiente;
- Assegurar o atendimento às legislações aplicáveis as nossas atividades.

**11. DIVULGAÇÃO**

A propagação deste Código é de responsabilidade de cada um dos gestores, que devem replicá-lo para os colaboradores da sua área, esclarecendo as dúvidas e verificando o entendimento quanto ao conteúdo e aplicação. Cada gestor é responsável, também, pela supervisão e garantia dos procedimentos, para assegurar o conhecimento e a divulgação dos princípios éticos aplicáveis aos relacionamentos internos e externos sob sua responsabilidade.

Cada colaborador, no ato da contratação, receberá o Código de Ética e assinará o Termo de Entrega e Compromisso (Anexo I) ao mesmo. O departamento de RHDO – Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional – será o responsável por fornecer esse material aos novos colaboradores, dando ciência e mantendo registro da concordância dos mesmos.

**12. CONDUTA PROFISSIONAL**

Toda organização é julgada pelo seu desempenho coletivo e pela percepção pública de seus colaboradores. Por isso, é necessário agir sempre de forma a merecer a confiança e o respeito de todos os públicos com os quais mantemos relações profissionais.

É importante que cada colaborador, ao apresentar ou defender os interesses da Agile Corp, faça sua reflexão, para conciliar seus valores pessoais com os da empresa, levando em consideração os princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.

Preserve e zele pela nossa imagem e dos demais representantes da organização, dentro e fora do ambiente de trabalho. Aqueles que ocupam posição de liderança dentro da empresa, principalmente, devem ter atenção à sua conduta. Adote uma postura ética exemplar, que inspire confiança, de forma a tornar-se um exemplo a ser seguido pelos demais colaboradores.

Não realize atividades de interesse próprio e procure manter sigilo sobre os fatos e informações de natureza confidencial dos administradores, colaboradores, clientes e fornecedores.

Lembre-se sempre que não é permitido fazer uso do cargo, função, posição ou influência com objetivo de obter favorecimento para si ou para outras pessoas. É inadmissível o uso do cargo para solicitar favores ou serviços pessoais a subordinados ou terceiros, sejam eles clientes, fornecedores ou outro parceiro de negócio, dos setores público ou privado.

**13. AMBIENTE DE TRABALHO**

As relações no ambiente de trabalho da Agile Corp devem se pautar pelos valores da empresa. É fundamental que o respeito ao próximo faça parte da conduta dos colaboradores, parceiros, clientes, acionistas, investidores, fornecedores e prestadores de serviço. A gentileza e a cordialidade fazem com que o ambiente de trabalho seja excelente e livre de

constrangimentos. A Agile Corp proporciona condições favoráveis ao desenvolvimento das atividades de todos os colaboradores. Por isso, manter o ambiente de trabalho limpo, organizado, seguro e produtivo é função de todos. A estrutura organizacional e a política de Recursos Humanos da empresa asseguram igualdade de condições e oportunidades de desenvolvimento de carreira.

Não se admite, em hipótese alguma:

- Ações que possam caracterizar assédio moral ou sexual, colocando em risco a liberdade ou dignidade individual dos colaboradores;
- A exploração do trabalho infantil, escravo, forçado, mediante intimidação e/ou não remunerado;
- Conduta que cause constrangimento e desrespeito com subordinados ou outras pessoas da empresa;
- Palavras de baixo calão, como expressões de intimidação, assédio sexual e agressão psicológica;
- Ação de agressão física;
- Discriminação ou preconceito por idade, raça, cor, nacionalidade, sexo, política, religião e deficiências físicas;
- Que nossos colaboradores deixem de cumprir com os compromissos assumidos junto à empresa.

#### 14. BULLYING

Bullying é um comportamento agressivo, intencional e que repetidamente provoca desconforto a outra pessoa. O bullying pode ser cometido através das formas de contato físico, palavras ou ações.

Priorizamos um ambiente de trabalho saudável e motivador e, por isso, estamos comprometidos a não tolerar atos de bullying, assédio e/ou perseguição. Para tanto é de suma importância que todos sejam tratados com cuidado e respeito. Temos o nosso compromisso em fornecer apoio, independentemente da orientação sexual, religião e gênero.

#### 15. SEGURANÇA DO TRABALHO

Todos os nossos colaboradores têm direito a um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Cada integrante da Agile Corp deve sempre cumprir integralmente todas as leis e normas referentes à Segurança do Trabalho.

A Segurança do Trabalho deve informar a Organização tecnicamente sobre perigos e riscos das atividades da empresa, bem como mitigar e/ou neutraliza-los, partindo da premissa de proteger a vida e saúde dos colaboradores.

É dever de cada colaborador comunicar qualquer tipo de prática insegura ou condições inadequadas de trabalho.

É também dever de cada colaborador utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários ao cargo que exerce, sendo obrigação do superior imediato a cobrança desta responsabilidade de seus colaboradores.

#### 16. USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMA

O tabagismo, o alcoolismo e o consumo de drogas causam efeitos danosos à saúde e à segurança, interferindo na produtividade, eficiência do trabalho e comprometendo o desempenho dos indivíduos. Por isso, é proibido que os colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias que possam alterar ou causar desvio de comportamento no ambiente de trabalho.

Não é permitido, em nenhum momento, fumar e portar ou utilizar armas nas dependências da empresa. Com exceção dos profissionais contratados para exercer a segurança patrimonial.

Somente será permitido fumar em local autorizado e nos horários de descanso.

Não é permitido que os colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcóolicas ou drogas ilícitas durante a jornada de trabalho ou a serviço da empresa, tais como viagens a filiais ou a clientes. Também é proibido que os colaboradores usem de violência física, verbal ou estejam sob efeito de bebidas ou drogas ilícitas de modo a produzir comportamento inadequado em eventos realizados fora da empresa tais como: congressos, feiras, seminários, eventos comemorativos patrocinados ou não pela empresa, viagem a trabalho, etc.

Lembre-se que todos os colaboradores são responsáveis por preservar e zelar pela imagem da organização dentro e fora do ambiente de trabalho.

As restrições também devem ser seguidas pelos visitantes e terceiros, e os responsáveis por cada departamento estão encarregados da verificação do cumprimento desta norma.

## 17. RESPONSABILIDADE SOCIAL

Investimos no aperfeiçoamento contínuo de nossos colaboradores e promovemos a inclusão social, realizando a contratação de pessoas com deficiência para trabalhar em nossas unidades. Todas as nossas ações na sociedade e no meio ambiente visam contribuir para o desenvolvimento sustentável.

## 18. COMÉRCIO INTERNO

Não é permitida a comercialização ou divulgação de qualquer tipo de produto ou serviço entre colaboradores nas dependências da Agile Corp.

A nossa preocupação em relação ao comércio interno é:

- Impedir que o colaborador realize atividades paralelas que prejudiquem o desempenho das funções para as quais ele foi contratado;
- Proteger o nosso ambiente profissional de eventuais desavenças oriundas de comércio interno;
- Evitar que relações comerciais possam ser forçadas por abuso de poder.

## 19. DESPESAS ADMINISTRATIVAS

Todos os colaboradores e responsáveis pela ocorrência de despesas devem adotar uma postura honesta e coerente quanto aos valores gastos no desempenho de suas funções. Qualquer ato ou omissão que possa resultar em má interpretação financeira deve ser eliminado das nossas práticas.

Todos devem ser corretos na prestação de contas e no reembolso de despesas pagas antecipadamente.

Somente serão reembolsadas as despesas administrativas necessárias à realização dos negócios da Agile Corp e que cumpram os requisitos previstos. Os colaboradores devem elaborar relatórios financeiros e apresentar recibos com fidedignidade e precisão com base na Política de Reembolso e Adiantamento de Despesas.

## 20. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Os sistemas de computação e equipamentos de comunicação eletrônica são nossos bens e são fornecidos como ferramentas para facilitar o trabalho e permitir aos colaboradores o melhor desempenho de suas tarefas. O seu uso é exclusivo para as atividades de interesse da Agile Corp.

Os recursos de informática da empresa não deverão ser utilizados para a propagação de e-mails, mensagens ou documentos cujo conteúdo não seja no interesse da empresa.

Essa regra abrange os telefones corporativos, que devem ser usados comedidamente, inclusive no que se refere à utilização de aplicativos de mensagens. Os colaboradores que dispõem de telefones corporativos devem se abster de divulgar ou imprimir mensagens, incluindo os grupos internos, e não devem utilizá-los para objetivos particulares, muito menos para repassar imagens, vídeos, efetuar print e gravar conversas.

O acesso a qualquer site da Internet através dos nossos equipamentos é restrito às atividades necessárias ao desempenho profissional. É vedado qualquer conteúdo inadequado e incompatível com o ambiente de trabalho.

É direito da Agile Corp, sem aviso prévio, bloquear e monitorar o uso da Internet pelo colaborador.

É proibido remover ou instalar, em nossos computadores, programas não institucionais sem que haja a licença de uso. Para qualquer ação desse tipo, é necessária a autorização da área de TI. Não é permitido modificar os softwares contratados e o desenvolvimento de software não autorizado pela área de TI.

## 21. RELACIONAMENTO COM ACIONISTAS

Garantimos os interesses dos acionistas e investidores de acordo com as melhores práticas de governança corporativa, transparência, normas e regulamentações vigentes.

O relacionamento com os nossos acionistas é baseado na comunicação precisa e transparente, com informações que permitem acompanhar as atividades e o desempenho da empresa.

As transações da empresa são transparentes e, por isso, todos os acionistas têm as informações necessárias para o acompanhamento do desempenho da organização, com agilidade e veracidade.

## 22. RELACIONAMENTO COM CLIENTES

O objetivo da empresa é compreender e atender às necessidades dos clientes, fornecendo produtos e serviços que os satisfaçam, bem como aos interesses de toda a sociedade.

É dever de todo integrante da Agile Corp tratar clientes com integridade, sempre atento ao cumprimento das responsabilidades legais e éticas perante eles.

**O compromisso com os clientes é expresso em nossos padrões de conduta, que devem se caracterizar por:**

- Transparência nas operações realizadas;
- Receptividade e tratamento adequado às sugestões e críticas recebidas;
- Atendimento eficiente;
- Respeito aos direitos do cliente;
- Compromisso com a satisfação do cliente;
- Confidencialidade sobre informações recebidas em razão de cargo exercido.

## 23. RELACIONAMENTO NO TRABALHO

A Agile Corp preza o bom relacionamento entre as pessoas, que é um dos fatores fundamentais para um clima organizacional saudável. As relações no ambiente de trabalho da empresa estão alinhadas com os valores da corporação, acordos coletivos e contratos aplicáveis, observando a legislação e as normas vigentes.

O respeito ao próximo colabora para um excelente ambiente de trabalho, e por isso deve ser evitada qualquer forma de constrangimento para si ou para os outros. No trabalho, é necessário saber separar assuntos pessoais dos profissionais, não devendo a amizade interferir no bom andamento dos negócios.

Por isso, é fundamental que os colaboradores, fornecedores e demais partes com quem mantemos relacionamento comercial:

- Administrem os relacionamentos pessoais no meio corporativo;
- Sejam colegas de trabalho cordiais e educados;
- Saibam lidar com críticas, uma atitude esperada para um bom clima profissional;
- Tenham discernimento e entendam a importância do clima da empresa.

## 24. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

Esperamos que os parceiros comerciais, fornecedores, prestadores de serviços e terceiros com quem realizamos negócios observem os mais elevados padrões éticos ao conduzir seus negócios.

Os fornecedores e parceiros contratados pela Agile Corp devem operar com padrões éticos compatíveis com os nossos.

A relação com o fornecedor deve ser duradoura, sem prejuízo dos princípios da livre iniciativa e da lealdade na concorrência.

## 25. RELACIONAMENTO AMOROSO

Visando evitar situações de favorecimento direto ou indireto, bem como omissão de responsabilidades, a Agile Corp não permite relacionamento amoroso entre seus colaboradores, nos seguintes casos:

- Quando há relação hierárquica direta entre os colaboradores relacionados;
- Quando, mesmo atuando em áreas diferentes, há uma relação de supervisão, controle ou auditoria entre as áreas de atuação dos colaboradores relacionados.

Nas demais situações permite-se o relacionamento amoroso entre colaboradores. No entanto, espera-se que seja mantida a conduta e postura profissional dos colaboradores relacionados e que o relacionamento não seja externado nas dependências da Agile Corp.

Para isso, devem ser evitados:

- Apelidos íntimos e carinhosos;
- Demonstrações de afeto que possam causar constrangimento aos demais colegas, como beijos e abraços;
- Conversas íntimas por e-mail ou outras ferramentas de comunicação da empresa.

## 26. RELACIONAMENTO COM SINDICATO

Reconhecemos a legitimidade dos sindicatos e respeitamos suas iniciativas e práticas. Estamos sempre dispostos a dialogar, em qualquer situação, buscando soluções que atendam todos os envolvidos.

- Somos uma empresa democrática e respeitamos o direito do colaborador de filiar-se ao sindicato de sua categoria profissional, desde que não utilize, para isso, recursos, bens e a marca da empresa;
- Mantemos contato direto com os colaboradores na condução de assuntos que envolvam relações trabalhistas;
- Nossas contribuições e de nossos colaboradores aos sindicatos – espontâneas ou compulsórias – são as previstas pela legislação brasileira;
- É permitida a permanência dos representantes de sindicatos ou representativos das categorias em nossas dependências, desde que solicitem prévia autorização e respeitem as boas práticas de fabricação de alimentos, as exigências sanitárias e demais normas estabelecidas pela empresa.

## 27. RELACIONAMENTO COM AS COMUNIDADE

Em nossa estratégia de negócio, valorizamos a relação com as comunidades onde estamos inseridos e estamos comprometidos em contribuir positivamente para seu desenvolvimento sustentável. Para isso:

- Disponibilizamos nossos conhecimentos especializados em prol do bem-estar das comunidades;
- Apoiamos diversos projetos sociais.

## 28. RELACIONAMENTO COM A CONCORRÊNCIA

A concorrência leal é um estímulo constante para a inovação e para a busca pela excelência na qualidade de nossos produtos e serviços. Todavia, os colaboradores estão proibidos de divulgar informações ou discutir planos de comercialização, promoção e divulgação de nossos produtos ou serviços com concorrentes.

## 29. RELACIONAMENTO MÚTUO ENTRE AS PARTES

Realizamos transações com partes relacionadas de forma honesta e transparente, sempre observando regras de conduta de negócios preestabelecidas e específicas a tais operações.

**Não são aceitas as seguintes condutas por parte de colaboradores e administradores da Agile Corp:**

- Contratar, usando a influência, o cargo ou posição na Agile Corp, uma empresa sob seu controle ou algo que possa, na forma da lei, caracterizar “Transação entre Partes Relacionadas”;
- Operações desta espécie serão consideradas excepcionais e dependerão, para sua contratação, de consulta prévia à Diretoria e Conselho de Sócios.

## 30. COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS PÚBLICOS

Acreditamos que, na relação com representantes do governo, deve sempre prevalecer a integridade e os preceitos éticos e morais. Por isso, atuamos com transparência em todas as ações que desenvolvemos e nos colocamos à disposição para cooperar e oferecer informações precisas sempre que necessário.

A Agile Corp não apoia ou financia partidos políticos ou candidaturas a cargos e funções públicas.

No relacionamento com autoridades, agentes e fiscais do poder público, todos os integrantes da Agile Corp devem manter a postura de cordialidade e respeito a essas funções sem, todavia, incorrerem favorecimento direto ou indireto de qualquer indivíduo, abstendo-se de qualquer conduta que possa ser caracterizada como corrupção ou suborno para obter decisões que lhe sejam favoráveis.

A comunicação e relação com agentes públicos abrange casos de fiscalizações, solicitações, contatos e visitas realizadas por e a qualquer entidade governamental, seja de competência municipal, estadual ou federal. Na comunicação e relacionamento com agentes públicos, constituem-se como atos **proibidos** pela Agile Corp:

- Oferecer, prometer ou dar, direta ou indiretamente, vantagens indevidas de qualquer natureza (tais como pagamentos, comissões, presentes, brindes) a agentes públicos que tenham poder de influenciar decisões nas quais a Agile Corp tenha interesse;
- Concordar com os pedidos ou solicitações de presentes/pagamentos a agentes públicos ou a pessoas a ele relacionadas;
- Influenciar um agente público, aproveitando-se de uma relação pessoal, para a prática de ato que possa gerar um favorecimento indevido a Agile Corp;

- Dificultar as atividades de investigação ou fiscalização de entidades governamentais e agentes públicos;
- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo ou a realização de procedimento licitatório público;
- Apoiar candidatos a cargos públicos e/ ou partidos políticos, dentro ou fora dos períodos eleitorais em nome da Agile Corp. Caso seja realizado qualquer pedido, solicitação, demanda ou exigência de um agente público ou pessoa a ele relacionada para pagamento indevido (monetário ou de qualquer outra natureza), em troca de benefícios à Agile Corp, o colaborador deverá recusar e comunicar o ocorrido imediatamente ao seu superior imediato e à área designada para estabelecer ações que visam um ambiente de Compliance em conformidade com as diretrizes do Conselho de Administração.

Acreditamos que, na relação com representantes do governo, deve sempre prevalecer a integridade e os preceitos éticos e morais. Por isso, atuamos com transparência em todas as ações que desenvolvemos e nos colocamos à disposição para cooperar e oferecer informações precisas sempre que necessário.

A Agile Corp não apoia ou financia partidos políticos ou candidaturas a cargos e funções públicas.

### **31. OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO**

Somos uma empresa comprometida com o respeito às leis.

Todos os negócios desenvolvidos pela Agile Corp devem ser conduzidos de forma ética e legal, em todos os lugares e situações em que a empresa esteja presente.

Cada colaborador deverá obedecer às normas e regulamentos aplicáveis aos negócios da empresa e às práticas comerciais vigentes, além de respeitar os princípios contábeis, as leis e os regulamentos para contabilizar transações e emitir relatórios financeiros precisos que reflitam a realidade.

### **32. BOM USO DA INFORMAÇÃO**

Todos os colaboradores estão obrigados a preservar as informações relacionadas a qualquer atividade da empresa. Isso vale para documentos, contratos, registros financeiros e contábeis, relatórios de qualquer natureza, projetos, pesquisas de opinião e de mercado, planos comerciais e de marketing, e programas de gerenciamento das informações, que são de uso restrito da Agile Corp.

Ninguém está autorizado a passar informações corporativas sem autorização, seja por meios formais (cartas, relatórios, apresentações, e-mails corporativos, etc.) ou informais (redes sociais, aplicativos de mensagens eletrônicas, etc.).

Todos os programas, planos e projetos desenvolvidos ou criados durante o tempo de atividade do colaborador junto à companhia são de propriedade da empresa.

Os colaboradores e prestadores de serviços devem zelar pelas informações que pertencem à empresa, assegurando que elas estejam protegidas e que não possam ser acessadas por pessoal não autorizado.

### **33. CONFLITO DE INTERESSE**

O conflito de interesses acontece quando um colaborador influencia ou pode influenciar uma decisão da Agile Corp, que resulte ou possa resultar em algum ganho pessoal, direto ou indireto, para si, membros da família ou amigos, bem como exercer qualquer outra atividade durante seu horário de trabalho.

Nossos colaboradores têm o direito de participar de atividades externas, desde que não afetem interesses com a empresa. As ações praticadas pelos colaboradores não podem ter conflito com os interesses da Agile Corp, nem podem causar dano

à imagem e reputação da empresa.

**Por esse motivo, o colaborador não deve:**

- Ter interesse pessoal que possa influenciar na realização de um possível negócio de interesse da Agile Corp, como a contratação de parentes ou de fornecedores com os quais possua relações comerciais privadas;
- Obter benefícios particulares de fornecedores, prestadores de serviços, clientes e concorrentes;
- Utilizar o nome da Agile Corp, cargo, função, atividade, posição e/ou influência para obter privilégios ou vantagens pessoais, inclusive para familiares ou pessoas relacionadas;
- Prestar serviços para empresas fornecedoras, clientes, concorrentes e outras que apresentem conflito de interesse.

**E deve:**

- Obter autorização prévia, de acordo com políticas específicas, para exercer qualquer atividade em nome da empresa, ou utilizar seu nome ou suas instalações;
- Comunicar, caso qualquer empresa de sua propriedade, de seus familiares ou pessoas de seu relacionamento próximo for prestar serviços ou estiver sendo objeto de transação ou negociação com a Agile Corp.

OBS.: A contratação de parentes – seja por consanguinidade ou por afinidade – somente será permitida pela empresa quando não implicar em conflito de interesse real ou aparente.

Parentes não podem ter relação de subordinação, não podem trabalhar na mesma área e mesmo atuando em áreas diferentes, não podem trabalhar de forma onde há relação de supervisão, controle ou auditoria entre as áreas de atuação dos colaboradores com grau de parentesco.

Exemplos de áreas onde há relação de supervisão, controle ou auditoria (mas não limitadas a estas): Controladoria, Recursos Humanos, Auditoria, etc.

## 34. CONTATO COM A MÍDIA E PUBLICIDADE

As relações com a imprensa devem ser pautadas pela ética, confiança, respeito, objetividade e transparência, para preservar o conceito e imagem da empresa junto a clientes, comunidades, governos e mercados. Quando divulgamos informações nos meios de comunicação, buscamos dar visibilidade às nossas práticas de desenvolvimento sustentável e de responsabilidade social, além de fortalecer nossa imagem nos campos mercadológico e institucional.

Os colaboradores devem cuidar da imagem institucional, reputação empresarial, produtos e serviços da empresa, sendo que todo contato com qualquer veículo de comunicação deverá ser, obrigatoriamente, autorizado pelo setor de Comunicação Institucional da Agile Corp.

**Por isso:**

- Nunca forneça informações e/ou entrevistas sem estar expressamente autorizado pela Agile Corp;
- Pessoas não autorizadas não podem ter contato com a imprensa em nome da Agile Corp;
- Oriente os fornecedores a não divulgarem nenhum projeto sem autorização expressa da Agile Corp;
- Ao identificar qualquer veiculação incorreta de dados ou notícias que afetem a imagem da Agile Corp, informe, imediatamente, o setor de Comunicação Institucional, seu superior imediato ou ainda por meio da Linha Ética;
- Pessoas não autorizadas não podem divulgar dados, fotos ou imagens da companhia, de suas marcas ou de áreas internas, incluindo seus parques industriais, seja por meios formais (cartas, relatórios, apresentações, e-mails corporativos, etc.) ou informais (redes sociais, aplicativos de mensagens eletrônicas, etc.);



- Quando os colaboradores da Agile Corp forem convidados a fazer discursos, palestras ou a publicar artigos que contenham tópicos relacionados à empresa, os textos devem ser previamente aprovados pelo departamento de Comunicação Institucional da empresa;

- É proibida a veiculação de informações inverídicas, incorretas ou sigilosas sobre os assuntos relacionados à empresa. Faz parte da nossa política representar a empresa de forma fiel, completa e com bom gosto em todas as ações de publicidade.

**Não permitimos:**

- Propagandas ou reclamações não compatíveis com os valores corporativos da Agile Corp;
- Demonstrações e comparações falsas ou enganosas sobre os produtos e serviços da Agile Corp;
- A utilização de propagandas e meios de comunicação para desprezar um concorrente ou seus produtos e serviços.

### 35. FILIAÇÃO A ORGANIZAÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS

É assegurada aos colaboradores a liberdade de associação e filiação, no seu tempo livre, a organizações sem fins lucrativos para a realização de trabalhos filantrópicos e sociais. Entretanto, a sua participação não pode estar, de nenhuma forma, vinculada a Agile Corp.

### 36. FILIAÇÃO A ORGANIZAÇÃO COM FINS LUCRATIVOS

É proibido que os nossos colaboradores exerçam atividades em organização com fins lucrativos que comprometam sua dedicação ao trabalho exercido na Agile Corp.

Também não permitimos a realização de atividade similar que conflite com os horários e funções em que os colaboradores estejam trabalhando, ou ainda, a atuação em qualquer outro segmento cujas atribuições possam, de alguma forma, comprometer a integridade, confiabilidade e segurança da Agile Corp.

### 37. TRABALHO VOLUNTARIADO

Estimulamos que os colaboradores exerçam sua cidadania por meio de trabalhos voluntários. Para nós, as ações beneficiam também os próprios voluntários, na medida em que despertam para novas habilidades e competências, como o comprometimento com a transformação social e a satisfação em ver que, com pequenas ações, é possível fazer algo grandioso por um mundo melhor.

Acreditamos que valorizar o trabalho voluntário dos colaboradores é uma maneira de reconhecer a dedicação de tempo e talento, e uma das maneiras mais efetivas de multiplicar e perpetuar o espírito do voluntariado dentro da empresa. Além disso, é uma forma de engajar e mobilizar aqueles que ainda não participam, incentivando-os à prática do trabalho voluntário.

### 38. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

Informação Confidencial é qualquer dado técnico e comercial sobre serviços, estratégias de negócios e de comercialização, planejamento de curto e longo prazo, orçamentos anuais, resultados de pesquisas, dados estatísticos, financeiros e contábeis, campanhas, projetos, propostas comerciais, assim como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o interesse empresarial da Agile Corp.

Informação Privilegiada é o conhecimento de atos, fatos ou acontecimentos capazes de influenciar no mercado e causar

interferências nas implantações de estratégias de vendas, marketing, negociações comerciais ou de qualquer natureza, que cause prejuízos ou riscos para a Agile Corp, enquanto essa informação ainda não é de conhecimento do público.

Lembrando que, para que uma informação seja considerada pública, ela precisa ser difundida de modo oficial através dos meios cabíveis.

- As informações classificadas como confidenciais recebidas pelos nossos colaboradores não podem ser divulgadas externamente;
- Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações relevantes a terceiros;
- Não divulgamos informações sobre nossos colaboradores, exceto quando autorizado por eles;
- Todas as informações que dizem respeito a clientes são confidenciais e não podem ser divulgadas.

#### **Não se esqueça de:**

- Proteger informações consideradas importantes, que possam prejudicar a imagem e os negócios da Agile Corp e de seus clientes ou o bom andamento de uma determinada unidade organizacional;
- Obedecer à legislação vigente;
- Evitar que se tornem públicas as informações que dizem respeito ao nosso relacionamento com nossos colaboradores. Cada colaborador deve zelar para que informações de propriedade da Agile Corp fiquem devidamente protegidas e não possam ser acessadas por pessoas não autorizadas.

### **39. USO DOS RECURSOS DA EMPRESA**

Todos os colaboradores devem manter o compromisso de utilizar os recursos da empresa de maneira correta e apropriada, de forma responsável e profissional, evitando a perda, desperdício, furto, sabotagem e má utilização.

Os recursos da Agile Corp consistem nos equipamentos, suprimentos, imóveis, instrumentos/ferramentas, estoques, propriedade intelectual, direitos autorais, marcas registradas, informação confidencial, estratégia e comunicação por voz e e-mail, além dos sistemas de computadores e softwares. Todos esses recursos são disponibilizados para nossos colaboradores com o objetivo de proporcionar condições necessárias à realização das atividades profissionais.

Somente a administração da empresa pode autorizar o uso dos equipamentos corporativos fora do ambiente de trabalho. Também não é permitido o uso dos recursos da empresa para fins pessoais.

### **40. OFERECIMENTO DE BRINDES E PRESENTES**

Os colaboradores devem se abster de oferecer presentes de valores relevantes, descontos em transações de caráter pessoal, viagens, ou quaisquer outros similares. Somente poderão ser oferecidos a pessoas que não integram a organização objetos a título de “brindes promocionais”, identificados como de distribuição gratuita e sem valor comercial. O oferecimento de brindes, cortesias ou convites para eventos somente pode ser feito com prévia autorização da empresa.

É absolutamente vedada a oferta de dinheiro, compensações financeiras, ou vantagem de qualquer espécie ou natureza.

### **41. RECEBIMENTO DE BRINDES E PRESENTES**

Somente poderão ser aceitos pelos integrantes da Agile Corp, em consideração à etiqueta social, objetos que se caracterizem como brindes, identificados como de distribuição gratuita e sem valor comercial.

Não permitimos que nossos colaboradores:

- Aceitem presentes, refeições, ingressos para eventos ou entretenimento, ou qualquer outro item com valor superior a R\$

300,00 (trezentos reais);

- Recebam ofertas em dinheiro, compensações financeiras, benefícios ou vantagem de qualquer espécie ou natureza.

Caso sejam recebidos presentes incompatíveis com esta norma, deverão ser encaminhados à gerência do departamento, que providenciará a devolução a quem ofertou, acompanhada do devido agradecimento, e comunicará o fato à gerência de Compliance.

## 42. MÍDIAS SOCIAIS

O acesso à internet tornou as vidas pessoal e profissional cada vez mais próximas. Por esta proximidade, a Agile Corp recomenda uma postura que seja condizente com nossos princípios éticos e, traça as seguintes diretrizes aos seus colaboradores.

### Os colaboradores devem:

- Adotar postura seletiva e criteriosa na utilização de redes sociais;
- A utilização de pseudônimos não isenta a observância dos limites éticos de conduta e não exclui a incidência das normas vigentes;
- Evitar expressar opiniões ou compartilhar informações que possam prejudicar a confiança dos seus fornecedores, clientes, parceiros de negócios na Instituição;
- Evitar manifestações cujo conteúdo, por impróprio ou inadequado, possa repercutir negativamente mesmo em grupos restritos, ou atente contra a moralidade;
- Evitar participar de embates ou discussões, principalmente com a imprensa;
- Evitar compartilhar conteúdo ou a ele manifestar apoio sem convicção pessoal sobre a veracidade da informação, evitando a propagação de notícias falsas (fake News).

### Não é permitido aos colaboradores:

- Emitir ou compartilhar opinião que caracterize discurso discriminatório ou de ódio, especialmente os que revelem racismo, LGBTfobia, misoginia, antissemitismo, intolerância religiosa ou ideológica, entre outras manifestações de preconceitos concernentes a orientação sexual, condição física, de idade, de gênero, de origem, social ou cultural;
- Comentar ou divulgar fotos, vídeos, reportagens, opiniões, frases, entre outras postagens relacionados a Agile Corp. A Empresa mantém profissionais especializados para tratar de sua imagem, assim quaisquer interações com o público em geral que envolva a marca Agile Corp deve ser avaliada por estes profissionais;
- Utilizar a marca ou a logomarca da Agile Corp como forma de identificação pessoal nas redes sociais;
- Responder, em hipótese alguma, com seu perfil pessoal em nome da Agile Corp, mesmo que seja relacionada diretamente à sua área de atuação;
- Divulgar dados confidenciais da Agile Corp ou de seus clientes, fornecedores e acionistas nas redes sociais;
- Filmar, fotografar ou realizar qualquer registro digital de documentos, área operacional ou processos administrativos sem autorização;
- Associar a sua imagem pessoal ou profissional à marca de empresas ou de produtos comerciais concorrentes.

## 43. RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Todo o material de trabalho – equipamentos, veículos, sistemas, telefonia, instalações, suprimentos e materiais de escritório

em geral – deve ser utilizado somente para a realização das atividades ligadas aos negócios da empresa.

Além disso, cada colaborador é responsável por preservar e proteger a propriedade e os bens que lhe são confiados, devendo estar atento quanto a situações que possam ocasionar perdas, estragos ou furto do patrimônio da empresa.

#### 44. REVISÃO E MANUTENÇÃO DO CÓDIGO

A revisão e a manutenção deste Código de Ética são de responsabilidade da área de Compliance, em conjunto com o departamento de RHDO – Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional - e será realizada sempre que surgir a necessidade de atualização.

A análise vai depender dos dois ambientes com os quais a empresa se relaciona: o interno, com possíveis dilemas, dúvidas e ocorrências éticas; e o externo, com o surgimento de novos conceitos, leis municipais, estaduais ou federais, padrão social e situações éticas, além de conflitos tornados públicos e que ainda não estão previstos no Código de Ética da Agile Corp.

#### 45. MEDIDAS DISCIPLINARES E CONSEQUÊNCIAS

Realize atividades sempre de acordo com este Código, pois, independentemente do nível hierárquico, o colaborador que descumprir qualquer item estará sujeito às penalidades aplicáveis, que serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência, suspensão, rescisão contratual por justa causa ou outras medidas cabíveis conforme legislação vigente e Políticas Internas:

- Casos leves;
- Casos moderados;
- Casos graves.

A omissão em informar qualquer descumprimento também será tratada como infração. Aos infratores deste código serão aplicadas as penalidades disciplinares previstas na legislação trabalhista, ou seja, advertência, suspensão e, em último caso, dissolução do contrato de trabalho. Dependendo do caso, a Agile Corp tem a obrigação legal e ética de levar as violações ao conhecimento das autoridades competentes.

Esta Política não finda possíveis questões éticas que possam ocorrer devendo ser utilizadas como base a sensatez e legislações aplicáveis. As ausências destas questões não limitam a Agile Corp na aplicação de medidas disciplinares em conformidade com legislação vigente.

#### 46. UNIFORME

Para as funções em que é obrigatório o uso de uniforme, durante todo horário de trabalho, este é distribuído no ato da admissão, em quantidades necessárias ao desempenho da sua função. O colaborador é responsável pela sua guarda, limpeza e conservação. Ao término do contrato, o colaborador deverá devolver o uniforme.

Caso os colaboradores estejam utilizando o uniforme da empresa em atos que envolvam brigas, ocorrências policiais e qualquer ato que possa comprometer a imagem da empresa fora do horário de trabalho, esclareceremos que o colaborador está sujeito à penalidade prevista no Código de Ética.

#### 47. APARELHOS DE SOM

A empresa determina que a utilização de aparelhos sonoros (rádios, tocadores de CDs, MP3, MP4 e outros semelhantes) durante o horário de trabalho deve ser realizado através de fones de ouvido de modo que não atrapalhe ouvir o alarme de

evacuação do prédio.

#### 48. VISITANTES

Os visitantes somente terão acesso à recepção e às salas de reuniões devidamente identificados, autorizados e acompanhados por um colaborador.

#### 49. SAÍDA DE MATERIAL

Caso o colaborador ganhe algum presente ou necessite sair com algum embrulho ou outro tipo de material da empresa, não deve se esquecer de comunicar ao seu superior, pois é necessário uma autorização, por escrito, para sair da empresa transportando volumes.

#### 50. PROTEÇÃO A DADOS - LGPD

Todos os colaboradores da Agile Corp deverão se comprometer em manter protegidos quaisquer dados pessoais a que tiver acesso, sejam eles em meio Físico (Formulários, Cópias de documentos, entre outros) ou Digitais (Sistemas, Redes, Dispositivos, entre outros).

Para atendimento das exigências da Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a Empresa determina que está proibida a retirada, divulgação ou circulação de dados ou informações pessoais coletadas ou acessadas no exercício de suas funções.

Os dados pessoais são aqueles permitem identificar, direta ou indiretamente, um indivíduo, sejam eles colaboradores, clientes, fornecedores, terceiros, parceiros de negócio em geral, dentre outros.

São considerados dados pessoais: nome, RG, CPF, gênero, data e local de nascimento, telefone, endereço residencial, localização via GPS, retrato em fotografia, prontuário de saúde, cartão bancário, renda, histórico de pagamentos, hábitos de consumo, preferências de lazer; endereço de IP (Protocolo da Internet) e cookies, entre outros.

#### 51. NOTIFICAÇÃO DE CONDUTA ÉTICA

Caso tenha alguma dúvida sobre qualquer ponto deste Código, esclareça com seu gestor imediato ou mande um e-mail para [canalcompliance@agilecorp.com.br](mailto:canalcompliance@agilecorp.com.br).

É de responsabilidade de cada colaborador notificar imediatamente ao superior hierárquico e/ou à gerência do departamento sobre todas as situações potencialmente contrárias aos princípios éticos ou que sejam ilegais, irregulares ou duvidosas.

A Agile Corp também disponibiliza uma Linha Ética, onde é garantido o direito ao anonimato e tratativas confidenciais às informações passadas pelos colaboradores – sem qualquer risco de punição, retaliação ou represália – que tenham sido feitas de boa-fé. Os colaboradores podem fazer seus relatos na Linha Ética no seguinte canal:

**Site:** [www.contatoconfidencial.com.br/agilecorp](http://www.contatoconfidencial.com.br/agilecorp) ou **Telefone:** 0800 721 0551

#### DISPONIBILIDADE DA OPERAÇÃO:

**Site:** 24h por dia, 7 dias por semana

**0800 atendimento Pessoal:** de seg. à sex. das 9h às 17h

**0800 atendimento por Gravação:** demais dias e horários



## Código de Ética

<b>Identificação:</b>	GRC-POL-013
<b>Emissão:</b>	27/03/2023
<b>Revisão:</b>	01
<b>Página:</b>	22 de 22

### (Anexo I) TERMO DE ENTREGA E COMPROMISSO

Declaro que: recebi, li e compreendi o Código de Ética da Agile Corp Serviços Especializados Ltda; concordo integralmente com as regras e orientações nele contidas e assumo o compromisso de cumpri-las integralmente.

**Nome:**

**Unidade:**

**Cargo:**

**Matrícula:**

**CPF:**