



---

# CÓDIGO DE ÉTICA EMISSÃO S/A

---

---

## ELABORAÇÃO

ISABELA PINHO PEREIRA  
Oficial de Compliance

29 de Maio de 2023

---

## REVISÃO

CESAR MADEIRA PADOVESI  
Diretor

30 de Maio de 2023

CESAR CAMACHO ORTEGA  
Conselheiro

30 de Maio de 2023

NORLY MARTÍNEZ SOSA  
Conselheira

30 de Maio de 2023

---

## APROVAÇÃO

JUNTA DIRETIVA DA EMISSÃO S/A

30 de Maio de 2023

Controle de Versões

<b>Versão</b>	<b>Data de revisão</b>	<b>Descrição da alteração</b>	<b>Responsável pela alteração</b>	<b>Aprovação</b>
01	30 Maio de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criação do documento</li></ul>	Isabela Pinho	Ata da Reunião do Conselho Diretivo 30 de Maio de 2023

## CONTEÚDO

1.	O CÓDIGO DE ÉTICA DA EMISSÃO S/A .....	5
2.	ALCANCE .....	6
3.	A QUEM É DIRECIONADO O PRESENTE CÓDIGO .....	6
4.	FUNDAMENTOS .....	7
5.	MISSÃO E VISÃO .....	7
6.	PRINCÍPIOS E VALORES DA EMISSÃO S/A .....	8
6.1	Princípios.....	8
6.2	Valores.....	8
7.	COMPLIANCE .....	8
7.1	CONDUTA ESPERADA DOS ADMINISTRADORES E DIRIGENTES .....	9
7.2	CONDUTA ESPERADA DOS COLABORADORES.....	10
7.3	RESPEITO À DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS .....	10
8.	PRINCÍPIOS DA ÉTICA E DO COMPLIANCE.....	11
9.	COMPROMISSOS DE CONDUTA .....	13
9.1	COMPROMISSOS COM OS PARCEIROS COMERCIAIS E INTERESSADOS .....	13
9.1.1	Colaboradores .....	13
9.1.2	Fornecedores, Contratados e Consultores.....	14
9.1.3	Clientes.....	15
9.1.4	Acionistas .....	15
9.1.5	Estado e Autoridades .....	16
9.1.5.1	Investigação .....	16
9.1.6	Associações .....	16
9.1.7	Meios de Comunicação .....	16
9.1.8	Comunidades.....	17
9.2	COMPROMISSO COM O USO RESPONSÁVEL DA INFORMAÇÃO .....	17
9.2.1	Proteção das informações confidenciais.....	18
9.2.2	Promoção da reputação positiva.....	19
9.2.3	Participação em redes sociais e meios de comunicação .....	20
9.3	COMPROMISSO COM A INTEGRIDADE.....	20
9.3.1	Prevenção a Corrupção e Suborno Transnacional .....	20
9.3.2	Doações e Patrocínios .....	22
9.3.3	Brindes .....	22

---

9.3.4	Prevenção de Riscos de Lavagem de Ativos, Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa.....	23
9.3.5	Participação Política.....	24
9.3.6	Relacionamento com Potenciais Parceiros ou Investidores.....	25
9.4	COMPROMISSO COM A SEGURANÇA DAS PESSOAS.....	25
9.5	COMPROMISSO FRENTE AOS CONFLITOS DE INTERESSE.....	26
9.5.1	Procedimento para Possíveis Conflitos de Interesse dos Membros do Conselho Diretivo.....	27
9.5.2	Participação em Posições Gerenciais em Empresas Concorrentes.....	27
9.5.3	Investimentos pessoais.....	28
9.5.4	Procedimento para possíveis conflitos de Colaboradores e Dirigentes.....	28
9.5.5	Emprego externo.....	28
9.5.6	Emprego de familiares.....	28
9.6	COMPROMISSO COM A TRANSPARÊNCIA.....	29
9.7	COMPROMISSO COM A CONFIABILIDADE.....	29
9.7.1	Registros Contábeis Precisos/Integridade Financeira.....	30
9.7.2	Remuneração e Pagamento de Benefícios a Empregados e Contratados.....	30
9.7.3	Despesas com Entretenimento, Alimentação, Hospedagem e Viagem.....	31
9.8	COMPROMISSO COM O USO RESPONSÁVEL DOS ATIVOS DA EMPRESA.....	31
9.9	COMPROMISSO COM A PROTEÇÃO AMBIENTAL.....	32
10.	RESOLUÇÃO DE NÃO CUMPRIMENTO.....	33
10.1	Denúncias e Investigação.....	33
11.	FUNÇÃO DO COMPLIANCE.....	34
11.1	COMITÊ.....	34
11.1.1	Funções do Comitê de Compliance.....	35
12.	PROCEDIMENTO DE NOTIFICAÇÃO E CONSULTA.....	35
12.1	Linha Ética.....	36
12.2	Não Retaliação.....	36
12.3	Divulgação do Código.....	36
12.4	Sanções por descumprimento do Código.....	37
13.	APROVAÇÃO, REVISÃO E MODIFICAÇÃO DO CÓDIGO.....	37
14.	GLOSSÁRIO.....	37

## 1. O CÓDIGO DE ÉTICA DA EMISSÃO S/A

---

Este Código de Ética foi elaborado com o intuito de garantir que todos os colaboradores, administradores e diretores da Emissão S/A estejam plenamente cientes do nosso compromisso com os mais elevados padrões éticos. Reconhecemos a ética como um elemento transformador da sociedade e a incorporamos como parte integral da nossa cultura empresarial. Reforçamos a importância da ética em todas as nossas atividades diárias, promovendo-a através dos princípios e valores corporativos da empresa.

Dedicamo-nos ao combate à corrupção em todas as suas formas, incluindo extorsão e suborno, adotando uma política de tolerância zero. Comprometemo-nos com a prevenção, detecção, investigação e resposta a crimes, para os quais estabelecemos um rigoroso Regulamento de Prevenção e Gestão de Crimes. Esse regulamento tem como objetivo identificar e gerenciar os riscos corporativos associados a possíveis condutas inadequadas por parte dos nossos colaboradores, especialmente em relação a fraudes, subornos e corrupção.

Cabe a cada membro da nossa equipe gerenciar os riscos inerentes às suas responsabilidades e comunicar prontamente à gerência qualquer problema operacional, conduta inadequada, violação de políticas, atividades ilícitas ou quaisquer outros riscos que possam impactar negativamente a empresa.

Reafirmamos o nosso apoio irrestrito à proteção dos direitos humanos, assegurando que não compactuamos com quaisquer violações desses direitos. Além disso, empenhamo-nos na erradicação do trabalho infantil, na promoção da igualdade de oportunidades no emprego e na adoção de iniciativas preventivas que fortaleçam a nossa responsabilidade ambiental.

Buscamos estabelecer metas e direcionamentos alinhados com padrões e diretrizes nacionais e internacionais. Entre essas diretrizes, destacam-se os princípios do Pacto Global das Nações Unidas, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, a norma ISO 26000 sobre responsabilidade social, os Princípios Orientadores sobre Empresas e Direitos Humanos, bem como as orientações da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE).

Ao adotarmos este Código de Ética, reafirmamos o nosso compromisso em agir com total integridade em todas as esferas da organização, promovendo uma cultura empresarial ética e transparente.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
Emissão S/A

## 2. ALCANCE

---

O presente Código de Ética (doravante denominado "Código") descreve o compromisso da Emissão S/A com os princípios éticos. Além disso, estabelece os comportamentos esperados pela empresa de seus colaboradores, executivos e administradores, independentemente de sua localização geográfica ou área de atuação.

Ao longo deste Código, os termos "empresa", "organização" e "companhia" são utilizados de forma intercambiável, referindo-se à Emissão S/A.

O Código define as diretrizes de relacionamento com os acionistas, colaboradores, fornecedores, contratados, clientes, órgãos governamentais, autoridades, mídia, entidades associativas e comunidade em geral (doravante denominados "Grupos de Interesse"). Adicionalmente, oferece orientações para o desenvolvimento das atividades comerciais de maneira legal, ética e em conformidade com os valores, princípios e padrões voluntários da empresa, visando à preservação da sustentabilidade organizacional e à salvaguarda de sua reputação.

## 3. A QUEM É DIRECIONADO O PRESENTE CÓDIGO

---

O cumprimento do presente Código de Ética é obrigatório para todos os indivíduos da Emissão S/A, incluindo funcionários, executivos e administradores. Além disso, também se aplica aos contratados, fornecedores e aqueles que colaboram ou atuam em nome da empresa. Nesse sentido, a Emissão S/A reconhece sua responsabilidade de exercer diligência e controle adequados para assegurar que aqueles com quem se relaciona adotem modelos éticos e de conformidade consistentes com os da Emissão S/A e do ambiente em que operam.

O âmbito de aplicação deste Código abrange todos os profissionais que prestam serviços junto a Emissão S/A, independentemente de sua localização geográfica e posição hierárquica, incluindo:

- Membros dos órgãos de administração;
- Executivos e gestores;
- Todos os colaboradores.

Os profissionais da empresa que, no exercício de suas funções, gerenciam ou supervisionam equipes de pessoas têm a responsabilidade adicional de garantir que os profissionais sob sua liderança conheçam e cumpram o presente Código, além de liderar pelo exemplo, servindo como referência de conduta dentro da organização.

A Emissão S/A revisará regularmente o conteúdo do presente Código e desenvolverá políticas, processos e controles necessários para abordar questões éticas e de conformidade,

incluindo aquelas de natureza penal, bem como as relacionadas a outras normas externas aplicáveis que facilitem o cumprimento das obrigações de supervisão e controle por parte do Conselho de Administração e dos executivos.

O compromisso com a adoção deste Código é demonstrado por meio da assinatura de uma carta de aceitação e entendimento.

#### 4. FUNDAMENTOS

---

Os fundamentos aplicados no presente Código, são:

- **Constituição Política e demais Leis e regulamentos:** Referem-se à Constituição Federal do Brasil e às demais leis vigentes, as quais orientam e fundamentam os princípios essenciais aplicáveis às atividades empresariais realizadas em território brasileiro;
- **Princípios corporativos:** São os princípios orientadores da conduta empresarial, que refletem os valores e a visão da empresa. Esses princípios podem incluir a integridade, transparência, responsabilidade social, respeito aos direitos humanos, sustentabilidade e inovação, entre outros;
- **Valores corporativos:** São os valores fundamentais adotados pela Emissão S/A, que permeiam todas as suas ações e decisões, como por exemplo, a ética, respeito, comprometimento, excelência, trabalho em equipe, confiança e foco no cliente;
- **Orientações éticas:** São diretrizes que estabelecem padrões de conduta ética e comportamento adequado para todos os colaboradores e partes interessadas da Emissão S/A. Essas orientações promovem a ética nos negócios, a integridade, a honestidade e a responsabilidade, alinhando-se às normas e valores estabelecidos pela empresa e pela legislação vigente;
- **Políticas empresariais:** São as políticas internas estabelecidas pela Emissão S/A para orientar suas práticas e procedimentos em áreas específicas, como governança corporativa, recursos humanos, saúde e segurança ocupacional, meio ambiente, qualidade, compliance, entre outras. Essas políticas visam garantir o cumprimento das leis e regulamentos, promover a transparência, minimizar riscos e fortalecer a cultura corporativa;
- **Procedimentos e instruções:** São os documentos que descrevem os passos a serem seguidos e as instruções a serem adotadas para realizar atividades específicas dentro da empresa. Esses procedimentos e instruções detalham os processos operacionais, as práticas de trabalho, os requisitos legais e regulatórios a serem cumpridos, garantindo a padronização, a eficiência e a conformidade das operações.

## 5. MISSÃO E VISÃO

---

A missão primordial da Emissão S/A é transmitir o conhecimento, aplicação de critérios de gestão homogêneos e estabelecimento de sistemas de supervisão e controle a todos os acionistas, funcionários, gestores, clientes e demais interessados, agindo com ética, transparência e honestidade em todas as interações e decisões.

O presente Código tem como base uma abordagem firme de tolerância zero à corrupção e o projeto de implementar e aprofundar a função de conformidade na Emissão S/A e suas empresas participadas.

## 6. PRINCÍPIOS E VALORES DA EMISSÃO S/A

---

A Emissão S/A tem como objetivo alcançar o sucesso empresarial, promover o desenvolvimento e contribuir para o bem-estar das comunidades onde está presente. A empresa fundamenta sua cultura na mútua confiança e no respeito aos princípios e valores pessoais. Com base nisso, foram estabelecidos os seguintes princípios e valores:

### 6.1 Princípios

---

- **Integridade:** Acreditamos firmemente em agir de maneira correta e ética em todas as circunstâncias, mesmo quando não estamos sob vigilância. Valorizamos a integridade como um princípio fundamental que guia nossas ações;
- **Boa fé:** Baseamos nossas ações na convicção de todos estão comprometidos em seguir os princípios legais e os mais altos padrões de conduta ética. Agimos com honestidade e confiança, buscando sempre fazer o que é certo;
- **Respeito:** Valorizamos a diversidade e promovemos um ambiente inclusivo onde o respeito mútuo é fundamental. Tratamos a todos com dignidade e consideração, cultivando relações harmoniosas;
- **Inovação:** Nós nos dedicamos a uma mentalidade de melhoria contínua e buscamos constantemente maneiras criativas de aprimorar nossos produtos, processos e serviços. Valorizamos a inovação como uma forma de impulsionar o crescimento e a excelência;
- **Trabalho em equipe:** Reconhecemos que o trabalho em equipe é essencial para alcançar nossos objetivos organizacionais. Colaboramos uns com os outros, promovendo um ambiente de confiança, comunicação efetiva e respeito mútuo;
- **Comunicação:** Encaramos a comunicação como um processo estratégico de transmitir informações de forma clara e transparente. Valorizamos a comunicação



aberta e eficiente, promovendo a compreensão mútua e facilitando a tomada de decisões embasadas e transparentes.

## 6.2 Valores

---

- **Sustentabilidade:** Comprometemo-nos com a gestão racional dos serviços públicos, a preservação dos recursos naturais, a implementação de práticas preventivas e o controle dos impactos ambientais decorrentes de nossas atividades;
- **Compromisso:** Concentramos nossos esforços em atender às necessidades e expectativas dos Grupos de Interesse, demonstrando uma dedicação inabalável;
- **Excelência:** Buscamos exceder as expectativas de nossos clientes, assegurando que suas necessidades sejam plenamente satisfeitas e proporcionando um serviço de qualidade excepcional;
- **Proximidade:** Valorizamos a escuta ativa, a atenção dedicada e a pronta resolução das necessidades de nossos clientes, partes interessadas e outras entidades. Mantemos uma abordagem afável e diligente em todas as interações;
- **Transparência:** Atuamos em total congruência com os princípios da ética empresarial, garantindo a transparência como um pilar fundamental em todas as nossas ações e comunicações.

## 7. COMPLIANCE

---

A Emissão S/A tem como princípio fundamental o estrito cumprimento das normas e a adoção de uma conduta ética irrepreensível em todas as suas operações, tendo como objetivo primordial estabelecer valores sólidos e fomentar uma cultura corporativa embasada no respeito aos direitos, na prevenção e identificação de riscos, bem como na redução ou eliminação dos seus efeitos indesejáveis. Este modelo, eficiente e coerente, encontra-se em total conformidade com os padrões nacionais e internacionais vigentes, sendo estruturado com base em políticas, processos e controles sólidos.

A Emissão S/A implementará controles adequados para prevenir, detectar e eliminar condutas irregulares ou contrárias às normas, independentemente de sua natureza. Esses controles envolvem a análise de riscos pela empresa, a definição de comportamentos e responsabilidades, a alocação de recursos para a capacitação de diretores e funcionários, a implementação de procedimentos para verificar o cumprimento das normas, notificar de forma confidencial condutas irregulares e tomar medidas apropriadas em relação a elas, observando-se as obrigações fundamentais estabelecidas pela Lei de Transparência.

---

## 7.1 CONDUITA ESPERADA DOS ADMINISTRADORES E DIRIGENTES

---

A Diretoria da Emissão S/A é responsável por estabelecer as diretrizes que devem orientar a conduta dos colaboradores da empresa, assim como os requisitos a serem seguidos em face a terceiros. A Emissão S/A exige uma postura de respeito às normas que regulam suas atividades, aos procedimentos internos e às normas voluntariamente adotadas. Outrossim, nos seus relacionamentos externos, a empresa demanda o mesmo nível de comprometimento de seus contratados, fornecedores e de todos aqueles que colaboram ou atuam em seu nome.

Embora o Código seja de cumprimento obrigatório para todos os membros do conselho de administração, executivos e colaboradores, existem certas responsabilidades especiais para esses dois primeiros grupos, à saber:

- Conhecer e garantir o cumprimento do presente Código;
- Agir com integridade, sendo um exemplo de conduta para toda a organização;
- Promover uma cultura de ética e legalidade entre aqueles que lideram ou supervisionam;
- Fomentar um ambiente de trabalho baseado na confiança, no qual os colaboradores se sintam à vontade para expressar suas preocupações relacionadas à ética, integridade, legalidade e para fazer denúncias, sem o medo de sofrer represálias;
- Abster-se de dar ordens ou exigir resultados que impliquem em agir de forma ilegal ou contrária ao estabelecido neste Código;
- Considerar o cumprimento das disposições do Código ao avaliar o desempenho dos colaboradores sob sua responsabilidade;
- Promover programas de capacitação periódicos para toda a organização em relação à cultura ética da empresa;
- Atender às preocupações dos colaboradores relacionadas ao Código, buscando orientação adicional ou encaminhando-as para as instâncias competentes, caso necessário.

---

## 7.2 CONDUITA ESPERADA DOS COLABORADORES

---

A Emissão S/A e seus colaboradores cumprem as normas internas e externas que regem suas atividades. Isso inclui normas voltadas para a prevenção de condutas ilícitas, proteção ambiental e respeito aos direitos das pessoas, entre outros princípios fundamentais, tais como:

- Conhecer e garantir o cumprimento do presente Código;
- Conhecer e acatar as leis vigentes e aplicáveis no Brasil;
- Cumprir as normas e procedimentos internos da empresa.
- Recorrer às instâncias competentes mencionadas neste Código para consultar questões, dilemas éticos ou possíveis denúncias;

- Reportar violações deste Código por meio dos mecanismos estabelecidos pela empresa;
- Cooperar com as investigações relacionadas a supostos descumprimentos do Código, da lei e/ou das normas e procedimentos internos;
- Agir com prudência e discernimento em todas as suas ações.

### 7.3 RESPEITO À DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS

---

Asseguramos que todas as nossas operações sejam conduzidas com absoluto respeito aos direitos humanos. Repudiamos categoricamente qualquer envolvimento em práticas que violem tais direitos.

Nesse contexto, repudiamos veementemente o trabalho infantil e qualquer forma de trabalho forçado. Também repudiamos qualquer tipo de pagamento destinado a financiar grupos armados ilegais ou contribuir de alguma maneira para atos terroristas ou lavagem de dinheiro.

## 8. PRINCÍPIOS DA ÉTICA E DO COMPLIANCE

---

Os princípios éticos e de conformidade são fundamentos comportamentais essenciais aplicáveis à Emissão S/A e às pessoas que compõem a organização no exercício de suas responsabilidades profissionais, conforme passa a demonstrar abaixo:

### • Conhecer e cumprir as normas

A primeira obrigação dos colaboradores da empresa é cumprir rigorosamente este Código de Ética, bem como todas as normas internas e externas que o complementam. Para isso, é imprescindível que estejam plenamente familiarizados com as normas gerais e específicas que se aplicam às suas responsabilidades ou funções.

### • Cumprir os processos internos

Os colaboradores da Emissão S/A também têm a obrigação de acatar as exigências relacionadas à ética e conformidade estabelecidas pela empresa, zelando pelo ambiente ético e de conformidade dentro da organização, permanecendo atentos a possíveis irregularidades e, quando solicitado, periodicamente avaliar se suas condutas estão alinhadas com o Código de Ética e demais normas complementares.

### • Assegurar a rastreabilidade das decisões

Os colaboradores da Emissão S/A devem garantir que suas decisões sejam rastreáveis e estejam preparados para justificá-las de forma fundamentada, quando solicitado, demonstrando o cumprimento das normas externas aplicáveis, bem como das políticas, processos e controles internos da empresa.

- **Reportar irregularidades**

É responsabilidade dos colaboradores da Emissão S/A comunicar à empresa quaisquer irregularidades ou violações do Código de Ética de que tenham conhecimento. Para isso, devem utilizar o procedimento de notificação e consulta estabelecido pela Função de Conformidade e pelo Conselho de Administração da Emissão S/A.

- **Exemplificar conduta exemplar**

A conduta dos colaboradores da Emissão S/A, especialmente daqueles que exercem cargos de liderança, deve ser exemplar. Eles são representantes da empresa e devem proteger sua reputação, evitando qualquer envolvimento em ações duvidosas que possam prejudicar a imagem da empresa perante clientes, fornecedores, parceiros ou autoridades regulatórias.

- **Demonstrar diligência no cumprimento e nas relações com terceiros**

A Emissão S/A adota um modelo unificado para garantir o cumprimento das normas de conduta, tanto internas quanto externas. Esse modelo se baseia no princípio de controle adequado, visando prevenir, detectar e eliminar irregularidades.

O controle adequado também envolve uma seleção cuidadosa e monitoramento de terceiros com os quais a empresa mantém relacionamentos comerciais, incluindo fornecedores, contratados, parceiros em projetos ou qualquer pessoa que atue em nome da organização. Na avaliação dessas partes, a empresa considerará não apenas aspectos técnicos, mas também a idoneidade de seus modelos éticos e de conformidade, seu alinhamento com os compromissos de conduta da empresa e sua reputação.

- **Agir prontamente na resposta**

Em caso de identificação de irregularidades, os colaboradores da Emissão S/A devem comunicá-las ao gestor competente ou no canal de denúncia da empresa, o mais rápido possível, minimizando os riscos.

## 9. COMPROMISSOS DE CONDUTA

---

O Código de Ética estabelece as bases para o comportamento esperado dos colaboradores da empresa. É responsabilidade da Junta Diretiva, no exercício de suas funções, orientar, supervisionar e garantir a sua aplicação.

Os colaboradores da Emissão S/A têm a responsabilidade de reportar quaisquer irregularidade ou má conduta que observem, utilizando o procedimento de notificação aos gestores e/ou ao canal de denúncia da empresa.

Em vista disso, passa-se a descrever os comportamentos esperados por todos colaboradores da empresa:

## 9.1 Compromisso com os Parceiros Comerciais e Interessados

---

O compromisso com os parceiros comerciais e demais interessados é fundamentado no princípio do respeito, buscando otimizar o aproveitamento dos conhecimentos, talentos, habilidades e experiências coletivas. Nossos esforços são direcionados a um ambiente de trabalho livre de qualquer forma de assédio, discriminação ou desrespeito, onde os direitos de todos são protegidos.

A Emissão S/A e seus integrantes rejeitam veementemente o abuso de autoridade e o assédio, em todas as suas formas, bem como qualquer comportamento que possa criar um ambiente de trabalho intimidador, ofensivo ou hostil. Nossa empresa está comprometida em promover um ambiente saudável, seguro e inclusivo, onde todos possam desempenhar suas funções com dignidade e respeito mútuo.

### 9.1.1 Colaboradores

---

- A Emissão S/A repudia, veementemente, qualquer forma de discriminação com base em ideologia religiosa, política ou familiar, origem social, orientação sexual, gênero, estado civil, raça, idade ou origem;
- A seleção dos nossos colaboradores é baseada em critérios de mérito profissional e qualidades humanas. Todos os processos de contratação e promoção são conduzidos com base nas qualificações, habilidades, capacidades e méritos comprovados;
- Fomentamos o desenvolvimento profissional dos nossos colaboradores, incentivando sua participação ativa e capacitação, proporcionando um ambiente de trabalho livre de assédio e reconhecendo seus esforços;
- A Emissão S/A repudia qualquer abuso de autoridade e assédio, independentemente de sua natureza, bem como qualquer comportamento que possa criar um ambiente de trabalho intimidador, ofensivo ou hostil;
- A Emissão S/A dá ênfase à proteção dos direitos humanos, tanto dos seus funcionários quanto daqueles que colaboram com a empresa. Nesse sentido, a empresa implementa políticas, processos e controles para prevenir, detectar e erradicar irregularidades no âmbito do emprego, incluindo o combate ao trabalho ilegal e à contratação de menores de idade;
- Reconhecemos e respeitamos o direito à liberdade de associação;
- A Emissão S/A incentiva a conciliação entre vida profissional e pessoal, resultado de uma relação de confiança e compromisso entre a empresa e seus colaboradores.

---

### 9.1.2 Fornecedores, Contratados e Consultores

---

Nosso compromisso é estabelecer relações duradouras, respeitadas e honestas com nossos fornecedores, contratados e consultores, pautadas pela confiança mútua.

A Emissão S/A incentiva seus contratados e consultores a conhecerem e agirem em conformidade com suas diretrizes éticas, promovendo o estrito cumprimento da legislação vigente, das normas ambientais, bem como o respeito e a promoção dos direitos humanos, contribuindo para uma gestão socialmente responsável que beneficie a sociedade onde atuamos como empresa.

No âmbito de nossas interações com essas organizações, adotamos as seguintes diretrizes:

- Reconhecemos e respeitamos o direito à liberdade de associação;
- Tratamos todos os nossos fornecedores, contratados, consultores e parceiros comerciais de forma justa e íntegra, independentemente do valor da transação ou da duração do relacionamento comercial;
- A escolha de fornecedores, contratados e consultores baseia-se em critérios objetivos, tais como qualidade, preço, serviço, confiabilidade, disponibilidade, excelência técnica e práticas de negócios, buscando equilibrar os interesses da empresa;
- Nossos colaboradores não conduzem negócios em nome da empresa com indivíduos ou entidades cujo comportamento ético e legal contradiz as normas jurídicas e os princípios éticos aqui estabelecidos;
- Em casos de pressão indevida por parte de terceiros, os colaboradores devem informar prontamente seus superiores por meio dos canais de comunicação estabelecidos na empresa, a fim de tomar decisões justas, éticas e adequadas;
- Não é permitido aos colaboradores pressionar contratantes, fornecedores ou consultores da organização a adotarem posições favoráveis ou contrárias a partidos políticos, ideologias específicas ou crenças religiosas;
- Em situações em que ocorram erros contábeis, de faturamento ou de tesouraria, seja em benefício ou prejuízo de terceiros, os funcionários da empresa devem relatar prontamente o erro, antecipando possíveis reclamações ou demandas e adotando as medidas corretivas necessárias;
- Nos processos de seleção ou escolha de fornecedores e consultores, é estritamente proibida a divulgação de informações confidenciais das propostas entre os concorrentes, visando a obtenção de reduções de preço ou vantagens competitivas injustas em relação aos demais proponentes.

### 9.1.3 Clientes

---

A Emissão S/A busca manter uma relação imparcial com todos os clientes, embasada no reconhecimento de seus direitos e necessidades. Para alcançar esse objetivo, adotamos as seguintes diretrizes:

- Cultivamos relações com todos os clientes fundamentadas no respeito mútuo de perspectivas e oportunidades;
- Comprometemo-nos a exercer nossa atuação profissional de forma mais adequada, visando satisfazer as expectativas de qualidade do serviço que o cliente possa ter;
- Seguimos estritamente a política de qualidade da empresa, evitando a utilização de procedimentos não autorizados que possam comprometer a qualidade ou segurança do serviço.

### 9.1.4 Acionistas

---

A Emissão S/A, está comprometida com:

- Cumprir a lei, os princípios de Boa Governança e outras políticas aprovadas e em vigor na Empresa, que garantam o tratamento justo e equitativo dos acionistas;
- Tratar todos os acionistas, independentemente do número de ações que possuam, com a mesma cortesia e respeito por parte da empresa e de seus colaboradores, de acordo com a legislação e os estatutos em vigor;
- Manter os acionistas informados sobre o desempenho da empresa e prestar contas de maneira oportuna e transparente, em conformidade com a legislação vigente e os princípios de responsabilidade social aplicáveis;
- Tratar os dados pessoais e informações pessoais dos acionistas e membros do Conselho Diretivo para os fins previstos nas normas societárias aplicáveis e em outras leis que legitimem seu tratamento.

### 9.1.5 Estado e Autoridades

---

A Emissão S/A estabelece os princípios e diretrizes que regem o comportamento e as responsabilidades dos colaboradores em relação às instituições estatais e às autoridades governamentais. Este código tem como objetivo promover a integridade, transparência e o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis ao relacionamento entre a empresa e o setor público. Algumas das principais diretrizes incluem:

- Cumprimento da legislação: Os colaboradores devem respeitar e cumprir todas as leis, regulamentos e obrigações legais relacionadas às suas interações com o Estado e Autoridades. Isso inclui o cumprimento das leis anticorrupção, legislação de licitações e contratos públicos, e outras leis relevantes;

- Relações imparciais: Os colaboradores devem manter relações justas, imparciais e baseadas em critérios objetivos com o Estado e Autoridades. Eles devem evitar qualquer forma de favoritismo, nepotismo, suborno ou influência indevida que possa comprometer a integridade do relacionamento;
- Transparência e prestação de contas: É fundamental fornecer informações precisas, completas e transparentes às autoridades competentes quando necessário. Os colaboradores devem cooperar plenamente em investigações e auditorias realizadas pelas autoridades e fornecer relatórios e documentos relevantes de forma precisa e oportuna;
- Conflito de interesses: Os colaboradores devem evitar qualquer situação em que seus interesses pessoais ou financeiros possam entrar em conflito com os interesses do Estado ou Autoridades. Caso ocorra um conflito de interesses potencial ou real, deve ser divulgado prontamente à empresa e às autoridades competentes;
- Proibição de suborno e corrupção: A empresa rejeita veementemente qualquer forma de suborno, corrupção ou pagamento indevido a autoridades governamentais. Os colaboradores não devem oferecer, solicitar ou aceitar qualquer tipo de suborno, propina, presente ou benefício impróprio, direta ou indiretamente;
- Proteção de informações confidenciais: Os colaboradores devem manter a confidencialidade das informações sensíveis e privilegiadas obtidas no contexto de suas interações com o Estado e Autoridades. Essas informações não devem ser divulgadas ou utilizadas para fins pessoais ou ilegais;
- Responsabilidade social: A empresa e seus colaboradores devem estar comprometidos com o desenvolvimento sustentável, o respeito aos direitos humanos e a promoção do bem-estar da sociedade como um todo. Devem cumprir todas as obrigações legais e normas aplicáveis em relação a essas questões.

Ao aderir e seguir este Código de Ética, os colaboradores demonstram seu compromisso com a integridade, a ética e a responsabilidade no relacionamento com o Estado e as Autoridades, contribuindo para o fortalecimento da confiança e o desenvolvimento sustentável da sociedade.

#### 9.1.5.1 Investigações

---

Perante uma investigação por parte de autoridade judicial, administrativa ou de inspeção, a Emissão S/A tem o dever cooperar em conformidade com a lei, garantindo que as informações fornecidas sejam verídicas e precisas.

Quaisquer solicitações de informações por uma dessas entidades devem ser prontamente comunicadas ao superior hierárquico e ao Departamento Jurídico ou equivalente.

Quando a solicitação implicar o acesso e/ou fornecimento de dados pessoais contidos em nossas bases de dados, será realizada uma análise do pedido, verificando-se a pertinência dos dados solicitados em relação à finalidade. A entrega das informações



pessoais solicitadas será devidamente documentada, assegurando que atendam todos os atributos necessários, tais como autenticidade, confiabilidade e integridade.

Ademais, será enfatizada a responsabilidade de proteção desses dados, tanto para o funcionário que faz a solicitação quanto para aquele que as recebe, bem como para a organização em que estão inseridos.

#### 9.1.6 Associações

---

Em relação aos sindicatos, adotamos as seguintes medidas:

- Promovemos ativamente o diálogo e a constante interação com empresas que atuam no mesmo segmento;
- Estimulamos o intercâmbio técnico visando a estruturação de projetos de interesse para o setor;
- Colaboramos de forma engajada em eventos que propiciem a análise aprofundada de temas relevantes relacionados aos serviços que oferecemos, bem como a troca de experiências enriquecedoras.

#### 9.1.7 Meios de Comunicação

---

A comunicação desempenha um papel fundamental e transversal como suporte à gestão estratégica da Companhia, pautada pelos princípios de boa-fé, igualdade, respeito e transparência.

A relação com os meios de comunicação e influenciadores de opinião é estabelecida por meio de uma interação contínua e oportuna, onde são fornecidas informações com critérios rigorosos de veracidade, confiabilidade e oportunidade.

Essa relação é construída com base em políticas, estratégias, programas, projetos e mensagens elaboradas pela Companhia, visando alcançar uma interação eficiente e preservar uma sólida reputação e imagem corporativa. Além disso, são desenvolvidos programas institucionais que promovem a cultura cidadã na comunidade.

#### 9.1.8 Comunidades

---

A Emissão S/A estabelece as relações com a comunidade pautadas no reconhecimento mútuo e no espírito de serviço, por meio da adoção das seguintes práticas:

- Exemplificamos o cumprimento dos deveres cívicos e sociais, incentivando a participação ativa, a solidariedade e a colaboração, com pleno compromisso para com a comunidade à qual pertencemos;
- Asseguramos um ambiente seguro durante a execução de nossas operações;
- Valorizamos a diversidade cultural das comunidades e conduzimos nossas atividades respeitando integralmente essa diversidade;
- Respondemos solidariamente em situações emergenciais, colaborando com as autoridades competentes;
- Colaboramos ativamente com os órgãos de segurança do Estado para enfrentar questões de ordem pública que possam comprometer a prestação dos serviços sob nossa responsabilidade;
- Identificamos, prevenimos e mitigamos os impactos ambientais, culturais e sociais provenientes de nossas operações

## 9.2 COMPROMISSO COM O USO RESPONSÁVEL DA INFORMAÇÃO

---

A gestão da informação abrange também aquela que, devido à sua natureza, possa afetar a esfera pessoal do titular. As autorizações para a utilização de dados pessoais devem ser efetuadas mediante solicitações expressas, sendo estipulado prazo de vigência para utilização de tais informações.

- Observamos estritamente as leis de privacidade e proteção de dados pessoais em vigor, assim como as políticas de privacidade da empresa em relação às informações;
- Coletamos apenas dos contratados, fornecedores, consultores e clientes os dados necessários, pertinentes e proporcionais para fins de seleção, avaliação e execução dos contratos pertinentes. Caso seja necessário divulgar informações pessoais de fornecedores, contratados, consultores ou clientes, em decorrência de processos de seleção, garantimos que tal divulgação esteja em conformidade com as disposições legais sobre proteção de dados pessoais e informamos os terceiros sobre a finalidade das informações divulgadas. Em alguns casos, coletamos dados pessoais de funcionários, fornecedores, contratados, consultores ou clientes, desde que sejam necessários, pertinentes e não excessivos, e que sejam analisados e avaliados por motivos de segurança, levando em consideração as características dos serviços contratados ou prestados;
- Incorporamos, em todos os processos de coleta de dados pessoais, a exigência de obter o consentimento de forma escrita, oral (mediante comprovação), ou por meio de condutas inequívocas que demonstrem claramente a concessão do consentimento para o tratamento de informações pessoais;
- Os dados pessoais são utilizados somente dentro do escopo da finalidade previamente informada ao titular.
- Os dados informados não podem ser acessados, transferidos, cedidos ou comunicados a terceiros;
- Excepcionalmente, os dados pessoais sob a custódia da empresa podem ser compartilhados com terceiros, seja como responsáveis pelo tratamento ou como

destinatários das informações, desde que dentro dos limites informados e/ou autorizados pelo titular;

- Todos os colaboradores envolvidos no tratamento de dados pessoais têm a obrigação profissional de manter a confidencialidade desses dados, exceto quando forem de natureza pública. Essa obrigação permanece mesmo após o término do vínculo trabalhista ou contratual;
- Implementamos medidas de segurança físicas, tecnológicas e administrativas para evitar a adulteração, perda, consulta, uso ou acesso não autorizado ou fraudulento dos dados, garantindo os atributos de integridade, autenticidade e confiabilidade dos mesmos.

### 9.2.1 Proteção das informações confidenciais

---

A informação a que temos acesso no exercício de nossas responsabilidades profissionais é confidencial e deve ser tratada com sigilo absoluto.

Nesse contexto, nossa primeira responsabilidade é seguir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidos pela Emissão S/A. Todos os colaboradores da empresa estão sujeitos ao dever de sigilo em relação a qualquer informação e documentação relacionada à Emissão S/A, independentemente da sua natureza, devendo abster-se de utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros alheios à Emissão S/A. É importante ressaltar que o dever de confidencialidade e sigilo persistirá indefinidamente, mesmo após o término do vínculo empregatício.

No que diz respeito ao uso e tratamento de informações privilegiadas, os funcionários, diretores e administradores da Emissão S/A devem abster-se de divulgá-las a terceiros, exceto no exercício de suas obrigações profissionais. Além disso, não devem realizar ou recomendar operações de compra e venda com base no conhecimento adquirido através do acesso a informações desse tipo. Caso seja observada alguma conduta inadequada nesse contexto, os colaboradores da Emissão S/A devem comunicá-la imediatamente à empresa.

Todos devemos contribuir para a proteção adequada das informações confidenciais, adotando as seguintes medidas:

- Os colaboradores assumem a responsabilidade de não divulgar informações confidenciais ou estratégicas, sejam provenientes da empresa ou de fornecedores, consultores, contratados ou clientes, às quais tenham acesso em razão de suas funções. No caso de um colaborador autorizado a compartilhar informações ou manter correspondência com terceiros, é essencial garantir a veracidade dessas informações;

- Restringir o acesso à informação confidencial apenas aos colaboradores que efetivamente necessitam conhecê-la para o desempenho de suas atividades profissionais;
- Evitar discussões sobre informações confidenciais em locais públicos, seja pessoalmente ou por meio de dispositivos móveis, com outros colaboradores;
- Não utilizar informações confidenciais em benefício pessoal ou para favorecer terceiros;
- Quaisquer descobertas ou invenções feitas pelos colaboradores durante o exercício de suas funções na empresa ou por meio de equipamentos fornecidos são de propriedade exclusiva da empresa. Portanto, a empresa tem o direito de registrar essas invenções ou melhorias em seu nome ou no de terceiros, respeitando o direito do colaborador de ser mencionado como inventor na patente, caso assim deseje;
- É imprescindível abster-se de utilizar equipamentos e ferramentas pessoais para a execução de tarefas inerentes ao cargo, desenvolvendo-as exclusivamente por meio dos equipamentos e ferramentas fornecidos pela empresa, incluindo computadores.

#### 9.2.2 Promoção da reputação positiva

---

A Emissão S/A tem como princípios:

- **Honestidade e Integridade:** Os colaboradores devem agir com honestidade e integridade em todas as suas interações, promovendo a transparência e evitando práticas desonestas que possam prejudicar a reputação da empresa;
- **Responsabilidade Social:** Os colaboradores devem se comprometer com práticas socialmente responsáveis, contribuindo para o bem-estar da comunidade e preservação do meio ambiente. Isso inclui o envolvimento em iniciativas de responsabilidade social corporativa e a adoção de práticas sustentáveis;
- **Relacionamentos Profissionais Respeitosos:** Os colaboradores devem tratar seus colegas, clientes, fornecedores e demais partes interessadas com respeito e cortesia. Essas interações devem ser pautadas pela colaboração, empatia e respeito mútuo, promovendo relacionamentos positivos que refletem bem na reputação da empresa;
- **Qualidade e Excelência:** Os colaboradores devem buscar a excelência em suas atividades, entregando produtos e serviços de alta qualidade. Essa busca pela excelência é fundamental para manter a reputação positiva da empresa no mercado, conquistando a confiança e fidelidade dos clientes;
- **Comunicação Transparente:** A comunicação interna e externa deve ser transparente e precisa, evitando a disseminação de informações falsas ou enganosas. A empresa deve incentivar uma cultura de comunicação aberta e transparente, fortalecendo sua reputação como uma organização confiável e responsável.

### 9.2.3 Participação em redes sociais e meios de comunicação

---

No que se refere à participação em redes sociais, é esperado que os colaboradores da empresa evitem mencionar publicamente seu vínculo ao expressar opiniões de natureza pessoal. Além disso, é fundamental que se abstenham de divulgar informações relativas à empresa sem a devida autorização.

Em relação às intervenções públicas, é imprescindível que obtenham as devidas autorizações antes de se manifestarem.

A participação dos colaboradores em redes sociais ou meios de comunicação deve estar em conformidade com os seguintes parâmetros:

- É estritamente proibido divulgar informações confidenciais da empresa, bem como informações sigilosas de clientes, fornecedores ou consultores, sem a devida autorização;
- É fundamental distinguir claramente as comunicações realizadas em nome da empresa, desde que devidamente autorizadas, das comunicações pessoais;
- Quando promoverem a empresa ou seus serviços, os colaboradores devem identificar-se como representantes da organização;
- É necessário garantir que a participação nas redes sociais não interfira no desempenho adequado de suas funções profissionais;
- É essencial evitar declarações públicas, por meio de qualquer meio de comunicação, sobre a empresa, seus acionistas, fornecedores, clientes, consultores ou outros colaboradores.

## 9.3 COMPROMISSO COM A INTEGRIDADE

---

Em se tratando de relação a terceiros, incluindo as entidades governamentais, é estritamente proibido oferecer ou aceitar presentes ou favores que excedam as normas sociais e possam ser interpretados como uma tentativa indevida de influência.

A relação com as entidades governamentais e seus representantes é de responsabilidade exclusiva de indivíduos devidamente autorizados pela empresa, que devem manter registros precisos das informações trocadas e documentar as decisões tomadas, em conformidade com o princípio de rastreabilidade.

### 9.3.1 Prevenção a Corrupção e Suborno Transacional

---

As práticas de negócios da Emissão S/A são fundamentadas nos princípios de integridade, transparência e boa-fé.

Da mesma forma, nossas relações com contratantes, fornecedores, consultores e clientes, devem aderir aos mesmos princípios de transparência e boa-fé. Por essas razões, adotamos medidas rigorosas para prevenir o suborno e a corrupção, tanto no setor público quanto no setor privado, conforme descrito a seguir:

- É estritamente proibido oferecer, aceitar ou prometer, direta ou indiretamente, a funcionários governamentais, quantias em dinheiro, presentes de valor monetário ou qualquer tipo de benefício, vantagem ou favorecimento, com o intuito de influenciar indevidamente esses funcionários a agirem contrariamente aos seus deveres ou a exercerem influência indevida sobre negócios ou transações comerciais nas quais estejamos envolvidos;
- Da mesma forma, é expressamente vedado oferecer, aceitar ou prometer, direta ou indiretamente, a contratantes, fornecedores, consultores e clientes - sejam eles pessoas físicas ou jurídicas - quantias em dinheiro, presentes de valor monetário ou qualquer outro tipo de benefício ou vantagem, com o propósito de obter vantagens injustificadas em negócios ou relações comerciais com essas partes;
- Não é permitido aceitar comissões ou pagamentos de contratantes, fornecedores, consultores ou clientes em troca de favorecimentos na adjudicação de contratos ou negócios;
- Salvo em casos excepcionais devidamente autorizados e documentados, não realizamos pagamentos em dinheiro, exceto para despesas menores, observando os costumes e práticas sociais do respectivo território;
- Ao realizar negócios em países com histórico de corrupção e suborno, agimos com cautela e diligência redobradas;
- Regularmente revisamos nossos procedimentos contábeis e sistemas de controle interno para assegurar que não haja possibilidade de ocultação de pagamentos indevidos.

A Emissão S/A implementou uma rigorosa Política Anticorrupção e Antissuborno, que reafirma nosso compromisso com práticas de negócios transparentes.

Além disso, adotamos o Manual do Programa de Transparência e Ética Empresarial - PTEE, que estabelece diretrizes claras a serem seguidas diante de qualquer ocorrência das condutas mencionadas.

### 9.3.2 Doações e Patrocínios

---

As condições estabelecidas para a realização de doações e patrocínios pela empresa são as seguintes:

- Todas as solicitações de doação e/ou patrocínio devem ser formalizadas por escrito e assinadas pelos representantes legais ou colaboradores autorizados das entidades

solicitantes. É necessário que tais solicitações detalhem a finalidade da doação, o valor pretendido, os beneficiários, a destinação dos recursos e sua natureza;

- A aprovação das solicitações deve ser concedida pelo Gerente Geral, de acordo com os limites e montantes estabelecidos nos estatutos e em conformidade com o orçamento aprovado pelo Conselho Diretivo;
- O destinatário da doação deve possuir habilitação legal para recebê-la;
- Caso seja aprovada uma solicitação de patrocínio financeiro, o pagamento deve ser direcionado diretamente aos fornecedores selecionados, e não aos patrocinados ou seus representantes;
- Ao aprovar um patrocínio, é necessário definir claramente os direitos e o período de uso de imagem, propriedade industrial e/ou intelectual, bem como o uso da página da web, quando aplicável;
- É fundamental cumprir com todos os demais requisitos legais, especialmente os de natureza tributária.

### 9.3.3 Brindes

É estritamente proibido que qualquer colaborador, vinculado a Emissão S/A, receba presentes em dinheiro ou em espécie, tais como valores monetários, brindes, convites, comissões, viagens ou qualquer outra forma de agrado significativo que possa comprometer ou influenciar sua conduta em favor da parte ofertante.

No caso de dúvidas quanto ao recebimento ou oferta de um presente, o colaborador deve consultar diretamente o Comitê de Conformidade, responsável por tomar decisões em conformidade com as diretrizes estabelecidas neste Código.

Existem alguns itens que podem ser aceitos, tais como:

- Brindes promocionais de natureza simples, como canetas, cadernos, agendas, pen drives, canecas de café, imãs, calendários, bonés, entre outros;
- Cartões ou mensagens de agradecimento;
- Pequenos presentes simbólicos de baixo valor que são tradicionalmente oferecidos em ocasiões especiais, como aniversários ou períodos festivos;

Em determinadas situações específicas, será permitido ao colaborador aceitar o recebimento de convites, como:

- Práticas comerciais comuns e social;
- Convites para eventos relacionados às atividades comerciais regulares, como workshops, seminários, cafés da manhã, almoços, jantares, entre outros;
- Viagens ou convites que incluam despesas relacionadas (passagens, hospedagens e transporte) para atividades acadêmicas ou apresentações de novos produtos, desde que essas oportunidades estejam relacionadas a fornecedores, contratados ou

terceiros com os quais a empresa mantenha uma relação comercial e desde que esses convites ofereçam um valor agregado aos negócios.

Por fim, é fundamental destacar que em alguns casos, há presentes que serão considerados inaceitáveis, tais como:

- Gratificações em dinheiro ou equivalentes (cheques, cartões de crédito ou débito, vales eletrônicos, etc.).
- Itens de luxo ou de alto valor;
- Ingressos de alto valor para eventos exclusivos ou entretenimentos, como cruzeiros, shows, passagens aéreas, entre outros;
- Doações a fornecedores ou contratados para a realização de celebrações, festas ou sorteios, entre outras atividades.

#### 9.3.4 Prevenção de Riscos de Lavagem de Ativos, Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa

---

A Emissão S/A adere a uma política de tolerância zero em relação a qualquer atividade criminosa, em particular aquelas relacionadas à lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa.

Todos os procedimentos e mecanismos de controle implementados para prevenir e mitigar os riscos de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo efetivamente obedecem a uma gestão de riscos que inclui as etapas de identificação, avaliação, controle e monitoramento dos mesmos.

Os membros do conselho, diretores e colaboradores da Emissão S/A devem cumprir os seguintes deveres e obrigações relacionados à gestão do risco de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo:

- Reportar ao superior imediato e ao oficial de compliance qualquer suspeita de condutas inadequadas relacionadas à lavagem de dinheiro/financiamento do terrorismo/proliferação de armas de destruição em massa de que tenham conhecimento, bem como qualquer falha, irregularidade ou comportamento incomum relacionado a esses aspectos do qual o funcionário tenha conhecimento;
- Envidar todos os esforços necessários para validar que as pessoas que atuam como fornecedores/contratados possuam recursos legítimos;
- Informar ao oficial de compliance sobre qualquer ocorrência de transação incomum envolvendo pessoas físicas ou jurídicas que possuam relação comercial com a Emissão S/A, enviando documentação comprobatória, quando disponível;
- Abster-se de estabelecer ou manter relações comerciais com pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido reportadas às autoridades competentes pela Emissão S/A



devido a transações suspeitas, bem como com pessoas relacionadas a lista da OFAC (Office of Foreign Assets Control - Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros), ONU ou outras listas de risco relacionadas à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.

A Emissão S/A está comprometida com a prevenção da Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo, adotando todas as medidas necessárias para prevenir, administrar e controlar o risco de entrada de recursos provenientes de atividades ilícitas.

#### 9.3.5 Participação Política

---

A Emissão S/A não financia ou promove partidos políticos e seus candidatos, tampouco exerce qualquer tipo de influência sobre os colaboradores para votarem em candidatos ou partidos políticos, respeitando o direito dos membros do Conselho, diretores e colaboradores de expressarem suas opiniões sobre questões políticas, bem como de participarem de atividades políticas, incluindo a realização de contribuições pessoais para campanhas ou partidos políticos, em total conformidade com as leis vigentes.

A empresa não efetuará o reembolso de contribuições feitas por membros do Conselho, diretores ou colaboradores a campanhas ou partidos políticos.

Os membros do Conselho, diretores ou colaboradores que optarem por se candidatar a cargos eletivos devem comunicar formalmente o Oficial de Compliance, a fim de evitar potenciais conflitos de interesse.

Ademais, os colaboradores que eventualmente entenderem por manifestar um maior engajamento político estão proibidos de utilizar de recursos e bens da empresa para patrocínio ou promoção de tais atividades.

#### 9.3.6 Relacionamento com Potenciais Parceiros ou Investidores

---

Ao selecionar possíveis parceiros, investidores ou empresas para formar consórcios, garantimos que eles operem de maneira ética, em conformidade com a lei e de acordo com nosso Código, nossas políticas e nossos valores.

### 9.4 COMPROMISSO COM A SEGURANÇA DAS PESSOAS

---

Com o propósito de contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho seguro, adotamos as seguintes práticas:

- Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regimento interno de trabalho, bem como as leis, normas e procedimentos relativos à higiene e segurança industrial, descrições de cargos e demais controles estabelecidos na Empresa;
- Promover a participação e o engajamento de todos os colaboradores, visitantes e demais membros relacionados no cumprimento das diretrizes de Segurança e Saúde no ambiente de trabalho;
- Adotar uma postura comprometida com a autoproteção, visando à prevenção de lesões pessoais, doenças ocupacionais, danos à saúde, propriedade, terceiros e impactos socioambientais;
- A empresa incentiva seus colaboradores a manterem um equilíbrio saudável entre as responsabilidades laborais e a vida pessoal;
- Fica terminantemente proibido portar, consumir, distribuir ou comercializar bebidas alcoólicas, drogas ilícitas ou substâncias controladas dentro das instalações ou veículos da empresa, bem como se apresentar para o trabalho sob a influência de tais substâncias;
- É vedado o porte de armas de fogo nas dependências da empresa, exceto para os serviços de segurança privada;
- Deve-se fazer uso moderado de bebidas alcoólicas em eventos da empresa, desde que não estejam sendo exercidas funções profissionais que proíbam o consumo de bebida alcoólica;
- É imprescindível abster-se de realizar quaisquer atos que coloquem em risco a segurança e a integridade física, bem como que atentem contra a moral e os bons costumes dos demais, incluindo o assédio no ambiente de trabalho e outras ofensas à honra e à dignidade pessoal.

## 9.5 COMPROMISSO FRENTE AOS CONFLITOS DE INTERESSE

---

Os membros do conselho e diretores devem revelar, anualmente, o a instauração de investigações ou processos disciplinares contra eles por parte de autoridades administrativas, judiciais ou de controle, bem como, investimentos e produtos junto a instituições bancárias e/ou financeiras com as quais a empresa tenha relação, participação acionária ou relações comerciais com fornecedores, contratados, clientes ou consultores da empresa e, ainda, relações comerciais ou familiares com auditores.

Todos os colaboradores devem zelar para evitar qualquer situação que possa configurar conflito de interesse, sendo vedada a participação de contratos ou negociações que possam dar origem a tais conflitos.

É vedada a participação de qualquer colaborador que esteja sob investigação por parte de autoridades administrativas, judiciais ou de controle em discussões ou decisões relacionadas a negócios, relações comerciais ou contratos envolvendo a referida investigação, sendo certo que estes estarão sujeitos às medidas disciplinares e às sanções previstas na legislação aplicável e no regulamento interno da empresa.

É vedado aos colaboradores exercerem simultaneamente funções executivas, de controle, contratação, pagamento e aprovação de contratos, uma vez que tais situações podem gerar conflitos entre os objetivos dessas atividades.

Em caso de identificação de qualquer situação de conflito de interesse, os colaboradores devem comunicar imediatamente ao Oficial de Compliance, a fim de ser proposto melhor solução para resolução da questão.

#### 9.5.1 Procedimento para Possíveis Conflitos de Interesse dos Membros do Conselho Diretivo

---

No caso de ocorrer um conflito de interesse no interior da Junta Diretiva, o responsável deverá informar o conflito aos demais membros presentes na reunião da Junta, a qual decidirá sobre o assunto em questão.

Na hipótese de persistência em realizar uma operação na qual foi identificado conflito de interesse, deverá ser requerida autorização pela Assembleia Geral de Acionistas.

Se os membros presentes na reunião da Junta Diretiva não concordarem sobre a existência ou inexistência do conflito de interesse em questão, ou se houver um empate na votação realizada para esse fim, o Presidente da Junta Diretiva convocará um membro suplente da Junta para participar da votação.

Nos casos em que um membro da Junta Diretiva não informar ou apresentar aos membros presentes um conflito de interesse, qualquer membro da Junta Diretiva que tenha conhecimento da situação, poderá questionar sua participação na votação correspondente.

O Secretário da reunião da Junta Diretiva manterá um registro das situações de conflito de interesse que surgirem no âmbito da Junta e das medidas adotadas para lidar com tais situações.

#### 9.5.2 Participação em Posições Gerenciais em Empresas Concorrentes

---

Nenhum membro da Junta Diretiva da Emissão S/A poderá ser membro da junta diretiva de empresas concorrentes, a menos que essa circunstância seja devidamente informada e aprovada pela Junta Diretiva afetada.

Caso um colaborador ou executivo, que não seja membro da Junta Diretiva da Emissão S/A ocupe cargo de direção em empresa concorrente, este deverá informar ao Comitê de Cumprimento e se submeter aos procedimentos descritos a seguir.

### 9.5.3 Investimentos pessoais

---

Como regra geral, os colaboradores, membros da junta diretiva ou diretores que possuam participação significativa na Emissão S/A, ou que sejam concorrentes dessas, devem comunicar isso ao Comitê de Cumprimento e se submeter ao procedimento descrito a seguir.

- Considera-se participação significativa aquela que seja superior a 1% do capital social representativo da empresa;
- No caso de acesso a informações sobre oportunidades de negócio provenientes de fornecedores, vendedores ou clientes, e que não sejam de conhecimento público em geral, é necessário informar ao Comitê de Compliance.

### 9.5.4 Procedimento para possíveis conflitos de Colaboradores e Dirigentes

---

Diante de uma situação de conflito de interesse, espera-se que os colaboradores e diretores realizem as seguintes ações:

- Abster-se de participar na tomada de decisão em que o conflito de interesse esteja presente;
- Informar diretamente ao Comitê de Compliance;
- Se o trabalho exigir, e caso o conflito de interesse seja evidente, o Comitê de Cumprimento instruirá o supervisor imediato a atribuir as tarefas a outra pessoa da equipe.

### 9.5.5 Emprego externo

---

Os colaboradores podem desenvolver seus próprios negócios ou exercer uma segunda atividade remunerada, desde que atendam aos seguintes requisitos:

- Não prejudique o desempenho de suas responsabilidades no trabalho;
- Não trabalhe para concorrentes, fornecedores, contratado ou consultor em qualquer cargo, incluindo cargos de gestão;
- Não faça uso dos recursos da empresa, incluindo outros colaboradores, fornecedores, contratados ou consultores;
- Não gere conflitos de interesse.

---

#### 9.5.6 Emprego de familiares

---

Adotamos a política de não permitir a contratação de parentes de colaboradores para o desempenho de suas funções, até o terceiro grau de parentesco por consanguinidade, segundo grau de parentesco por afinidade e primeiro grau de parentesco civil, a menos que haja uma autorização expressa e por escrito da Gerência Geral.

Nos casos em que essa autorização for concedida e ocorra a contratação de parentes além dos graus de parentesco mencionados, é fundamental que não existam relações de subordinação, dependência ou supervisão entre os colaboradores que possuam parentesco. Além disso, eles devem se abster de participar de processos de seleção ou promoção de outros colaboradores, fornecedores ou contratados que tenham vínculos familiares.

No caso de os funcionários da empresa desejarem contrair matrimônio ou união estável durante o período de emprego, eles devem informar antecipadamente ao responsável pela Gestão de Recursos Humanos. Nesse sentido, a equipe responsável avaliará as condições de trabalho do casal e tomará as medidas necessárias para evitar que ocupem cargos ou exerçam funções que possam gerar conflitos de interesse.

---

### 9.6 COMPROMISSO COM A TRANSPARÊNCIA

---

Não utilizamos informações enganosas ou falsas com o propósito de obter subsídios, deduções fiscais ou qualquer tipo de ajuda ou vantagem. Qualquer sugestão dessa natureza deve ser comunicada imediatamente ao Compliance. Os colaboradores da Emissão S/A se esforçam para garantir que os recursos públicos, subsídios e outros fundos dos quais a empresa seja beneficiária sejam destinados exclusivamente ao propósito para o qual foram concedidos.

Somente pessoas devidamente autorizadas da empresa podem negociar contratos, tanto no setor público como no privado. Os modelos utilizados e suas cláusulas não podem ser diferentes das autorizadas, a menos que haja uma autorização expressa para isso.

Exceto em casos excepcionais, com autorização expressa e com documentação comprobatória rastreável, não são permitidos pagamentos em dinheiro, exceto para bens e serviços de pequeno valor, de acordo com os costumes e práticas sociais.

---

### 9.7 COMPROMISSO COM A CONFIABILIDADE

---

Os colaboradores da empresa devem agir de acordo com os princípios de clareza e transparência, garantindo que nenhuma de suas ações possa ser interpretada como enganosa, devendo fornecer informações verdadeiras, completas, compreensíveis e

pontuais sobre suas responsabilidades. Em nenhuma circunstância devem ser fornecidas, de forma intencional, informações incorretas, imprecisas ou que possam induzir ao erro.

#### 9.7.1 Registros Contábeis Precisos/Integridade Financeira

---

Todos os nossos registros contábeis devem estar completos, precisos e confiáveis, sendo preparados de acordo com as leis, regulamentos, políticas e procedimentos contábeis e de relatórios financeiros aplicáveis à empresa, a fim de fornecer informações completas e verdadeiras aos acionistas e entidades reguladoras.

Os colaboradores da empresa garantem a confiabilidade e a precisão das informações financeiras, tanto para uso interno quanto para fornecimento aos clientes e interessados, sendo aplicadas políticas contábeis, sistemas de controle e mecanismos de supervisão para identificar, preparar e comunicar as informações relevantes de maneira oportuna e adequada.

É vedado o uso de fundos ou outros ativos da empresa para fins ilícitos ou inadequados, bem como registros falsos ou enganosos e contas bancárias não registradas, vendas, compras ou atividades e acordos financeiros indevidos ou incomuns com terceiros. Os administradores, diretores e responsáveis pela área contábil devem permanecer vigilantes não apenas para garantir o cumprimento dessa proibição, mas também para supervisionar o uso adequado dos ativos da empresa.

Toda transação deve ser realizada de acordo com os procedimentos estabelecidos seguindo as seguintes diretrizes:

- Ter a documentação adequada;
- Ser registrada de acordo com critérios sólidos e princípios contábeis;
- Ser autorizada e registrada com precisão nos livros ou sistemas correspondentes;
- Abster-se de ocultar ou destruir documentos ou registros que estejam sujeitos a investigação pela empresa ou por órgãos estatais;
- Manter e destruir os registros da empresa de acordo com as políticas e leis de preservação de documentos vigentes;
- Restringir o acesso a informações sensíveis ou confidenciais para garantir que não sejam divulgadas, modificadas, mal utilizadas ou destruídas, seja por acidente ou intencionalmente.

#### 9.7.2 Remuneração e Pagamento de Benefícios a Empregados e Contratados

---

As remunerações e benefícios que possam ser gerados em favor dos funcionários e contratados são aqueles estabelecidos junto ao contrato de trabalho.

---

### 9.7.3 Despesas com Entretenimento, Alimentação, Hospedagem e Viagem

---

As viagens realizadas pelos funcionários executivos, às custas da Empresa, devem estar estritamente relacionadas ao desempenho de suas funções internas. Nesse sentido, é necessário fazer uso adequado e racional dos recursos alocados, os quais devem estar alinhados e em conformidade com as políticas internas e/ou tarifas estabelecidas. Isso implica que desviar sua finalidade em benefício do colaborador e/ou terceiros não é permitido.

Caso a empresa identifique essa situação, o colaborador estará sujeito a sanções adequadas. Além disso, é importante ressaltar que os recursos devem ser destinados exclusivamente para os fins autorizados.

---

### 9.8 COMPROMISSO COM O USO RESPONSÁVEL DOS ATIVOS DA EMPRESA

---

Garantimos a disponibilidade dos recursos necessários para facilitar a execução das atividades atribuídas aos nossos colaboradores. É responsabilidade de todos utilizar os recursos com prudência e diligência, limitando o seu uso, em geral, para fins profissionais e sempre de acordo com as normas estabelecidas para a custódia e preservação dos mesmos, a fim de evitar perdas, uso indevido, roubo, danos e sabotagem.

Entende-se por ativos da empresa, de forma exemplificativa, mas não limitada, os terrenos, edifícios, caminhões, maquinários, mobiliários, equipamentos de computação, projetos, fórmulas, processos, sistemas, dados de computador, tecnologia, imagens corporativas, estratégias de negócio, planos de negócio, valores, campanhas publicitárias, marcas e patentes.

Os ativos devem ser utilizados de forma responsável, adequada e ética, e devem ser protegidos contra danos e acesso não autorizado. É estritamente proibido utilizar os ativos para fins ilegais, antiéticos ou impróprios, com o intuito de obter vantagens ou lucros pessoais ou para terceiros, assim como utilizar aqueles que, sem serem mencionados, possam prejudicar a imagem ou reputação da empresa, os interesses de seus clientes ou terceiros, ou afetar negativamente seu desempenho ou o funcionamento dos sistemas informáticos da empresa e de terceiros.

Consequentemente, adotamos as seguintes diretrizes:

- Tomar medidas razoáveis para impedir danos, roubos, perdas, destruição, uso não autorizado ou impróprio, sabotagem ou desperdício dos recursos da organização;
- Abster-se de alienar, emprestar ou tomar emprestado recursos da empresa sem a devida autorização;
- Fazer bom uso do tempo cumprindo os horários de trabalho, compromissos, prazos de entrega e compromissos assumidos;

- Proteger informações pessoais, informações confidenciais da organização e propriedade intelectual;
- Garantir que os ativos sejam mantidos em um padrão adequado e não sejam usados de forma inadequada;
- Abster-se de acessar ou usar informações confidenciais ou propriedade intelectual de clientes, concorrentes, parceiros comerciais ou colaboradores sem seu consentimento por escrito ou para obter uma vantagem injusta;
- Abster-se de acessar informações inadequadas, dados ou imagens ou armazená-los usando equipamentos da empresa;
- Relatar roubos, danos ou uso inadequado, ou suspeitas de invasão de informações;
- Abster-se de usar ou compartilhar informações pessoais sobre colegas ou outras partes interessadas;
- Não é permitida a instalação ou uso de programas ou aplicativos não autorizados nos equipamentos disponibilizados pela empresa. Também não é permitido acessar equipamentos de terceiros sem autorização expressa para fazê-lo. Da mesma forma, não é permitido baixar, visualizar ou distribuir material ilegal que viole os direitos de terceiros ou que possa ser ofensivo por ser violento ou de natureza sexual;
- Abster-se de usar recursos da empresa para cobrir despesas não diretamente relacionadas à atividade profissional;
- Ao elaborar documentação, os colaboradores devem garantir que as fontes sejam devidamente atribuídas e que a empresa tenha adquirido as licenças ou direitos correspondentes para o uso de imagens. No que diz respeito às informações de mercado, os funcionários não devem utilizar informações obtidas de maneira inadequada ou confidencial sem autorização expressa dos legítimos proprietários. Deve-se ter cuidado especial para evitar violar segredos comerciais;
- As ferramentas informáticas atribuídas, incluindo o correio eletrônico corporativo, estão sujeitas a revisão e inspeção a qualquer momento, devido à sua natureza institucional. Portanto, os serviços e equipamentos informáticos devem ser utilizados de acordo com as políticas da empresa. O uso para fins diferentes dos estabelecidos pela empresa não será considerado confidencial ou privado, portanto, não está protegido pelo direito à privacidade e inviolabilidade da correspondência.

## 9.9 COMPROMISSO COM A PROTEÇÃO AMBIENTAL

O Código de Ética é de cumprimento obrigatório para todos os colaboradores da empresa. Comportamentos contrários ao estabelecido no Código de Ética não são justificáveis, mesmo quando originados por ordem de um superior hierárquico.

A empresa desenvolveu processos e controles para garantir o cumprimento efetivo de seu Código. Quando o Conselho de Administração da empresa determinarem que uma pessoa agiu de maneira inadequada, será incumbido à Direção correspondente a aplicação das medidas disciplinares conforme o regime de faltas e sanções estabelecido na legislação aplicável. No caso de o descumprimento ser resultado da ação de um administrador, o procedimento a ser seguido será o estabelecido nas normas aplicáveis.



## 10. RESOLUÇÃO DE NÃO CUMPRIMENTO

---

O Código de Ética é de cumprimento obrigatório para todos os colaboradores da empresa. Condutas contrárias ao estabelecido no Código não são justificáveis, nem mesmo quando originadas por ordem de um superior hierárquico.

A empresa desenvolveu processos e controles para garantir o cumprimento efetivo de seu Código. Quando a Junta Diretiva determinarem que uma pessoa agiu de maneira inadequada, será incumbida à Direção correspondente a aplicação das medidas disciplinares conforme o regime de faltas e sanções previsto na legislação aplicável.

No caso de o descumprimento ser resultado da ação de um administrador, o procedimento a ser seguido será o estabelecido nas normas aplicáveis.

### 10.1 Denúncias e Investigação

---

Encorajamos todos os colaboradores a apresentarem as preocupações relacionadas a dilemas éticos, bem como a denunciarem violações reais ou suspeitas ao Código de Conduta. Ao fazer isso, preferencialmente de forma identificada, serão tomadas todas as medidas de precaução razoáveis para garantir a estrita confidencialidade de sua identidade.

Todas as denúncias serão tratadas com a máxima seriedade e investigadas com absoluta confidencialidade, em conformidade com as disposições do Regulamento de Prevenção e Gerenciamento de Irregularidades. É fundamental que os colaboradores cooperem plenamente durante os processos de investigação. A falta de cooperação pode acarretar na aplicação de medidas disciplinares, inclusive a rescisão do contrato de trabalho. Ressaltamos que qualquer pessoa denunciada é considerada inocente até que a investigação revele evidências em contrário.

No caso de denúncias anônimas ou feitas por terceiros, os fatos alegados serão investigados de acordo com as diretrizes estabelecidas no Regulamento de Prevenção e Gerenciamento de Irregularidades. Em situações envolvendo possíveis condutas ilegais ou antiéticas, caberá ao Comitê de Compliance designar a autoridade competente para conduzir o processo de investigação (departamento de recursos humanos, auditoria interna, departamento jurídico, etc.).

Durante a investigação, caso sejam identificadas atividades criminosas ou qualquer outro tipo de comportamento inadequado, a empresa poderá ser obrigada a reportar tais ocorrências às autoridades governamentais ou aos órgãos responsáveis pela aplicação da lei.

Ressaltamos que é expressamente proibida qualquer destruição ou alteração de documentos com o intuito de obstruir uma investigação.

## 11. FUNÇÃO DO COMPLIANCE

---

A empresa age com diligência para prevenir, detectar e eliminar práticas irregulares, comprometendo-se a informar e capacitar adequadamente seus funcionários, gestores, administradores e terceiros para que conheçam e cumpram este Código, assim como as normas, compromissos e procedimentos que o respaldam.

As possíveis violações do Código e das normas complementares possui poderes autônomos de iniciativa e controle que devem ser respeitados por todos os funcionários da empresa, e desempenha as seguintes funções:

- Informar periodicamente à Diretoria sobre a eficácia do modelo de ética, conformidade ou prevenção definido pela empresa, bem como sobre as revisões periódicas realizadas para avaliar sua efetividade;
- Supervisionar o bom funcionamento do procedimento de consulta e notificação estabelecido pela empresa para a comunicação confidencial de irregularidades;
- Determinar a distribuição das comunicações e consultas recebidas para coordenar sua resolução e acompanhar diligentemente seu encerramento;
- Propor à Diretoria a inclusão, modificação ou exclusão de elementos no modelo de ética e conformidade da empresa;
- Promover o compromisso com a ética e a conformidade entre os colaboradores da empresa e seus stakeholders.

### 11.1 COMITÊ

---

O Comitê é composto pelos seguintes representantes:

- Diretor Geral;
- Departamento Jurídico ou equivalente;
- Gestão de Recursos Humanos;
- Área de Cumprimento.

A atuação do Comitê é determinada pelos critérios de integridade, transparência, respeito, confidencialidade, oportunidade, imparcialidade, prudência, escuta ativa e comunicação eficaz.

A escolha dos membros será feita de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria, levando em consideração tanto o grau de independência em relação às

transações nas quais a empresa desenvolve suas atividades, como sua experiência, respeito e referência em relação à organização no que diz respeito à ética.

#### 11.1.1 Funções do Comitê de Compliance

---

A seguir estão elencadas as responsabilidades atribuídas ao Comitê de Compliance:

- Promover o conhecimento do Código, seu propósito e os valores corporativos;
- Assegurar a incorporação dos valores da ética empresarial no direcionamento estratégico e nos planos de ação da Organização;
- Atuar como a autoridade competente em questões éticas, fornecendo orientações e soluções específicas para a Organização diante de dilemas éticos, denúncias ou consultas;
- Fortalecer os padrões de conduta ética na empresa;
- Avaliar e determinar se ocorreram violações da ética empresarial;
- Assessorar e orientar a Organização em casos de conflito de interesses e em outras situações em que a ética e seus valores sejam relevantes para o julgamento e a análise;
- Verificar se informações privilegiadas da Organização foram utilizadas de maneira prejudicial à reputação da Empresa ou aos interesses empresariais;
- Participar da análise e resolução de conflitos relacionados aos aspectos abordados neste Código.

## 12. PROCEDIMENTO DE NOTIFICAÇÃO E CONSULTA

---

A empresa disponibilizou canais de comunicação para estabelecer um procedimento formal de notificação e consulta que permitirá aos colaboradores, bem como aos fornecedores e contratados, esclarecer dúvidas e relatar irregularidades ou violações.

### 12.1 Linha Ética

---

Qualquer funcionário que tenha dúvidas sobre a aplicação do Código de Ética ou que observe uma situação que possa constituir uma violação dos princípios e normas éticas ou de conduta estabelecidos neste Código, deve comunicar ao gestor Direto ou comunicar a Junta Diretiva.

As eventuais denúncias deverão conter, ao menos, as seguintes informações:

- Identificação, se o caso, da pessoa que realiza a consulta ou denúncia;
- O Detalhamento das circunstâncias e, na medida do possível, serem fornecidas evidências ou indícios que a fundamentem, identificando os responsáveis;

A empresa garante pleno respeito aos colaboradores afetados, garantindo a confidencialidade no tratamento das denúncias e consultas que forem processadas. Além disso, garante que não haverá retaliação por ter denunciado uma violação do Código ou por ter participado de algum procedimento de investigação.

O tratamento detalhado das consultas, denúncias ou dilemas éticos, que podem ser feitas de forma anônima, será estudado e tratado de maneira absolutamente confidencial, de acordo com as diretrizes definidas pela empresa para esse fim.

## 12.2 Não Retaliação

---

A empresa está comprometida em criar um ambiente em que cada indivíduo se sinta livre para relatar confidencialmente violações reais ou presumidas do nosso Código ou de suas políticas implícitas. Não são toleradas represálias contra os colaboradores que, de boa-fé, apresentem denúncias, colaborem em investigações, levantem consultas ou solicitem orientação sobre dilemas éticos.

As represálias, em qualquer forma, incluindo a redução na hierarquia, suspensão, ameaças, assédio ou discriminação, estão sujeitas a medidas disciplinares que podem levar à rescisão do vínculo empregatício.

## 12.3 Divulgação do Código

---

Os novos colaboradores, administradores e diretores das empresas serão cientificados do presente Código e durante a vigência deste, a empresa realizará a divulgação aos interessados via e-mail, para conscientização dos os colaboradores, a fim de promover a apropriação de seu conteúdo. Ademais, o conselho de administração nas quais a empresa tenha participação acionária, deverá adotar o presente Código.

## 12.4 Sanções por descumprimento do Código

---

O não cumprimento deste Código, das políticas e procedimentos empresariais e das leis aplicáveis pode resultar em sanções disciplinares, incluindo a possibilidade de rescisão do contrato de trabalho, de acordo com a legislação trabalhista vigente e o regulamento interno da empresa.

## 13. APROVAÇÃO, REVISÃO E MODIFICAÇÃO DO CÓDIGO

---

A responsabilidade de aprovar o Código e suas modificações recai sobre a Junta Diretiva, sendo este aprovado em 30 de maio de 2023.

O presente Código tem disposições para o seu próprio aprimoramento, por meio da implementação de políticas, normas, processos e controles. Essas medidas são essenciais para cumprir as responsabilidades de controle e supervisão atribuídas à Junta Diretiva da Emissão S/A.

#### 14. GLOSSÁRIO

---

- **Administrador:** membro do conselho de administração, representante legal, liquidante, fator e aqueles que, de acordo com os estatutos, exercem ou detêm essas funções;
- **Colaborador:** pessoa natural vinculada à empresa por meio de um contrato de trabalho em qualquer modalidade;
- **Consulta:** pergunta relacionada à interpretação adequada e aplicação do Código;
- **Denúncia:** mecanismo pelo qual qualquer pessoa comunica, por meio dos canais de atendimento, fatos ou condutas inadequadas que constituam violação do Código, descumprimento de normas nacionais ou internacionais que previnam fraude, conflito de interesses, corrupção, casos FCPA, lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo, assuntos relacionados a violações dos direitos humanos e regulamentos internacionais referentes a tais condutas;
- **Dilema ético:** dúvidas ou preocupações que qualquer pessoa possa ter sobre a melhor opção a seguir em situações reais ou aparentes, de acordo com o Código e todas as diretrizes e procedimentos que regulam o comportamento dos funcionários e seu grupo empresarial, incluindo fraudes, conflitos de interesses, corrupção, casos FCPA, lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e assuntos relacionados a violações dos direitos humanos, uso de informações privilegiadas, manipulação de presentes, atenções e/ou cortesias;
- **Diretivo:** indivíduo que ocupa cargos elevados na estrutura hierárquica, exerce funções de direção ou tem autoridade de tomada de decisões dentro da empresa, ou aquele que, devido à sua hierarquia, desempenha funções voltadas para representar o empregador, ou tem poderes disciplinares e de comando;
- **Financiamento do terrorismo:** apoio financeiro a atividades terroristas ou àqueles que as executam, planejam ou promovem;
- **Informação confidencial:** qualquer informação oral, escrita ou visual que seja de caráter confidencial, pertencente apenas ao conhecimento da empresa e que não tenha sido revelada a terceiros. Isso pode incluir segredos comerciais ou industriais, informações estratégicas, econômicas, financeiras, contábeis, tecnológicas, técnicas, operacionais, comerciais ou jurídicas, ou que se refiram a invenções, contratos, planos estratégicos, novos produtos ou serviços, alterações na estrutura hierárquica, promoções, fusões, aquisições, tarifas ou custos, bem como aquelas que sejam objeto de proteção, mesmo que não constituam propriedade intelectual ou industrial;
- **Junta diretiva:** órgão de administração;
- **Lavagem de dinheiro:** processo pelo qual se dá aparência de legalidade a bens ou recursos provenientes, direta ou indiretamente, de atividades ilícitas;

- Meios de comunicação e formadores de opinião: pessoas físicas ou jurídicas que mobilizam a opinião pública e impactam a imagem e reputação da organização, influenciando a socialização, disseminação e reconhecimento da empresa e suas atividades.