

## CÓDIGO DE CONDUTA DA IPERSIST


### MENSAGEM DO PRESIDENTE

Caro(a) colaborador(a),

A reputação da Ipersist é um ativo de grande importância, uma vez que deve atrair colaboradores e parceiros que estejam alinhados com os valores fundamentais da Empresa. É imperativo que, em conjunto, a cultura de conformidade e integridade seja fortalecida dentro da Ipersist.

Este Código de Conduta estabelece os padrões éticos que são esperados de cada colaborador, fornecedor, terceiro e parceiro, servindo como um guia essencial para a conduta diária de todos os envolvidos no ambiente de trabalho.

**Heverton Ferreira Lopes**  
Presidente da Ipersist

A large, light blue watermark of the Ipersist logo is centered on the page, behind the signature text. The logo consists of the word "ipersist" in a lowercase, sans-serif font, with the "i" having a square dot.

## Sumário

1.	Objetivos .....	3
2.	Aplicação e abrangência .....	3
3.	O que as condutas devem revelar .....	3
4.	Compromissos da Ipersist com a conduta .....	4
5.	Vedações aos colaboradores no ambiente de trabalho .....	4
6.	Compromissos de conduta dos colaboradores na atuação profissional .....	4
7.	Compromissos de conduta dos colaboradores nos relacionamentos internos .....	5
8.	Relacionamento com entidades parceiras.....	5
9.	Relacionamento com clientes.....	5
10.	Relacionamento com fornecedores.....	6
11.	Sobre os processos licitatórios.....	6
12.	Vedações aos colaboradores nos processos licitatórios.....	7
13.	Vedações aos colaboradores para evitar conflitos de interesses.....	7
14.	Contribuição para o Desenvolvimento Sustentável.....	8
15.	Prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento ao terrorismo .....	9
16.	Sobre discriminação ou assédio.....	12
17.	São proibidas as seguintes ações discriminatórias .....	12
18.	Oferta e recebimento de brindes e presentes.....	13
19.	Preservação das informações .....	13
20.	Uso responsável dos recursos.....	13
21.	Sanções a violação do Código de Conduta .....	14
22.	Esclarecimentos .....	14
23.	Aprovação e alteração do Código de Conduta .....	15

## CÓDIGO DE CONDUTA

### 1. Objetivos

- 1.1. A Ipersist é uma empresa idônea que atua em conformidade com o seu Manual de Compliance e sempre de acordo com os mais altos valores éticos e boas práticas de Governança Corporativa, sendo que qualquer conduta contra os valores, a ética e as medidas anticorrupção, serão apuradas de acordo com as leis, regulamentos, decretos, políticas internas, normas e procedimentos que os regem;
- 1.2. Este Código de Conduta tem por objetivo estabelecer padrões de conduta que devem estar presentes no exercício cotidiano das atividades dos colaboradores da Ipersist, e reúne os princípios que devem ser observados no relacionamento dos colaboradores internamente e fora da empresa, enquanto representantes da Ipersist.

### 2. Aplicação e abrangência

- 2.1. Este Código de Conduta se aplica a todos os colaboradores da Ipersist, lotados na sede da empresa ou em ambientes diferentes, como no home office, e abrange as condutas nas relações entre si, com parceiros, clientes, terceiros, fornecedores e prestadores de serviços, bem como com o Poder Público;
- 2.2. As relações regidas por este Código estão pautadas nos seguintes valores e compromissos de conduta:
  - 2.2.1. **Valores:** as pessoas são o nosso ativo mais valioso.
  - 2.2.2. **Compromissos:**
    - 2.2.2.1. **Ousadia:** promover inovação e melhoria contínua, agindo sempre com coragem;
    - 2.2.2.2. **Compromisso:** buscar resultados que beneficiem o país e gerem competitividade, comprometidos com o propósito da Ipersist;
    - 2.2.2.3. **Foco no cliente e na empresa:** buscar as melhores soluções para a Ipersist e para os clientes, priorizando suas necessidades em cada decisão;
    - 2.2.2.4. **Transparência:** agir com franqueza e honestidade, comprometidos em fornecer informações relevantes de forma tempestiva.

### 3. O que as condutas devem revelar

- 3.1. Respeito às normas de combate à lavagem de dinheiro e de prevenção ao financiamento ao terrorismo;

- 3.2. Transparência na gestão e na comunicação, respeitando direitos de privacidade e propriedade intelectual;
- 3.3. Respeito às leis e normas licitatórias;
- 3.4. Fornecimento de informações corretas, consistentes e com respeito às leis e normas ambientais.

#### 4. Compromissos da Ipersist com a conduta

- 4.1. Promover condições de trabalho que propiciem o equilíbrio entre as esferas profissional, pessoal e familiar da vida de seus colaboradores;
- 4.2. Pautar suas decisões relativas à gestão de pessoas por critérios previamente estabelecidos na lei e nas normas internas;
- 4.3. Propiciar condições de bem-estar geral, assegurando um ambiente de trabalho dotado de instalações físicas e mobiliário adequados às atividades desempenhadas por seus colaboradores;
- 4.4. Atender as normas trabalhistas vigentes aplicáveis aos colaboradores e aos trabalhos desenvolvidos.

#### 5. Vedações aos colaboradores no ambiente de trabalho

- 5.1. Adotar práticas ilícitas, tais como fraude, suborno, extorsão, corrupção e propina em quaisquer das suas formas;
- 5.2. Usar, portar substâncias entorpecentes nas dependências da Ipersist, ou trabalhar sob seus efeitos;
- 5.3. Trabalhar sob efeito de álcool;
- 5.4. Exigir de subordinados a prestação de serviços de caráter pessoal.

#### 6. Compromissos de conduta dos colaboradores na atuação profissional

- 6.1. Agir de forma ética, polida, íntegra e honesta;
- 6.2. Zelar pela qualidade dos trabalhos executados;
- 6.3. Buscar continuamente oportunidades de inovação e melhorias;
- 6.4. Buscar continuamente o autodesenvolvimento profissional;
- 6.5. Zelar pela utilização de vestuário compatíveis com o ambiente institucional e cultural em que a Ipersist atua;
- 6.6. Adequar o volume de voz no uso do telefone ou em conversas presenciais, evitando prejuízos na execução das atividades de outrem;
- 6.7. Contribuir para a conservação da limpeza, da organização e da integridade das áreas comuns, como: copas, banheiros, salas de reunião e refeitório;

- 6.8. Respeitar a propriedade das coisas alheias, seja nas áreas comuns ou nas áreas de trabalho, como materiais de expediente, alimentos e utensílios;
- 6.9. Atentar para o uso adequado da linguagem, evitando palavras de baixo calão.

## 7. Compromissos de conduta dos colaboradores nos relacionamentos internos

- 7.1. Respeito às diferenças, sem distinção de qualquer espécie, seja de raça, cor, sexo, língua, religião, opinião política ou de outra natureza, origem nacional ou social, riqueza, nascimento, ou qualquer outra condição;
- 7.2. Cultivo do espírito de equipe, da lealdade, da confiança e da colaboração para que os resultados da Ipersist sejam alcançados;
- 7.3. Valorização do colega profissional, apoiando com informações, conhecimentos e experiências, estimulando, sempre, o processo de aprendizagem e desenvolvimento profissional contínuos uns dos outros;
- 7.4. Promoção de um ambiente aberto ao diálogo como facilitador do compartilhamento de ideias e da valorização das contribuições de cada profissional;
- 7.5. Repúdio a condutas que possam caracterizar discriminação de toda forma, assédio de qualquer natureza, principalmente o moral e o sexual, vindo de onde for e de quem quer que seja.

## 8. Relacionamento com entidades parceiras

- 8.1. O relacionamento com entidades parceiras deve ser pautado pelas seguintes premissas:
  - 8.1.1. Decisões norteadas por critérios técnicos e impessoais para o estabelecimento de parcerias;
  - 8.1.2. Execução de licitações sempre em consonância com as leis e normativos, zelando pela eficiência e transparência na gestão dos recursos aportados pela Ipersist e pela entidade parceira;
  - 8.1.3. Comunicação assertiva, profissional e oportuna;
  - 8.1.4. Não realização de parcerias com entidades inidôneas ou que discriminem pessoas por raça, cor, sexo, língua, religião, opinião política ou de outra natureza, origem nacional ou social, riqueza, nascimento, ou qualquer outra condição e/ou empreguem direta ou indiretamente mão de obra infantil ou trabalho escravo ou análogo ao escravo, degradante ou indigno.

## 9. Relacionamento com clientes

- 9.1. A relação dos colaboradores da Ipersist com os clientes/fornecedores deve ser assertiva, profissional e transparente, buscando compreender as necessidades em

consonância com os objetivos institucionais e estratégicos e deve pautar esse relacionamento da seguinte forma:

- 9.1.1. Buscar oportunidades de cooperação por meio de informações, tecnologias, educação, projetos ou por meio do mercado financeiro, e boas práticas que agreguem valor às iniciativas da Ipersist;
- 9.1.2. Atendimento com eficiência, eficácia e cortesia;
- 9.1.3. Fornecimento de informações precisas, confiáveis e oportunas;
- 9.1.4. Prestação de serviços com qualidade e excelência técnica;
- 9.1.5. Receptividade às manifestações dos clientes por meio de canais de relacionamento, buscando o aperfeiçoamento de informações e serviços prestados;
- 9.1.6. Impessoalidade no atendimento.

## 10. Relacionamento com fornecedores

- 10.1. A relação entre os colaboradores da Ipersist e os fornecedores deve ser respeitosa e transparente, pautada nos princípios da impessoalidade e imparcialidade, de forma a garantir qualidade e confiabilidade nos serviços contratados ou bens e materiais fornecidos;
- 10.2. Ao executar atos na gestão de contratos, os colaboradores são responsáveis por acompanhar o estrito cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores em contratações com a Ipersist, adotando as medidas cabíveis em caso de descumprimento.

## 11. Sobre os processos licitatórios

- 11.1. Não contratação de empresas cujos sócios sejam cônjuges ou que tenham grau de parentesco de 1º, 2º ou 3º graus com os colaboradores da Ipersist ou de profissionais autônomos nas mesmas condições;
- 11.2. Responsabilidade na gestão dos recursos públicos negociados ou transferidos a Ipersist;
- 11.3. Transparência e impessoalidade nas ações realizadas em cooperação técnica ou por meio de licitações;
- 11.4. Observância da legislação aplicável, sobretudo, aos preceitos da legislação específica que dispõe sobre a responsabilização pela prática de atos contra a Administração Pública, e das políticas e normas internas da Ipersist;
- 11.5. A relação entre os colaboradores e funcionários públicos deve ser profissional, respeitosa e transparente, de forma a garantir o cumprimento às Políticas Internas, a legislação vigente e o atendimento às demandas realizadas por ocasião da licitação;
- 11.6. Responsabilidade no levantamento e divulgação de informações relacionadas aos processos licitatórios;

- 11.7. Presteza, objetividade e atitude colaborativa sempre com os parceiros;
- 11.8. Empenho no cumprimento dos compromissos assumidos pela Ipersist.

## 12. Vedações aos colaboradores nos processos licitatórios

- 12.1. Apresentar, por mais de uma empresa, de propriedade da Ipersist, orçamento e/ou proposta de preços para o mesmo item, produto ou serviço;
- 12.2. Participar de licitação caso não possua todos os documentos de habilitação, exceto em casos nos quais obtenha uma liminar para participação sem o documento exigido;
- 12.3. Frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório por meio de ajustes, combinações ou outros expedientes;
- 12.4. Impedir, perturbar ou fraudar qualquer ato do procedimento licitatório;
- 12.5. Afastar ou tentar afastar licitantes por meio de fraude ou oferecimento de vantagens;
- 12.6. Criar de forma fraudulenta ou irregular uma Pessoa Jurídica para participar da licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- 12.7. Obter vantagens de forma fraudulenta;
- 12.8. Modificar ou assinar prorrogações de contratos com a Administração Pública sem previsão no edital da licitação;
- 12.9. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos com a Administração Pública;
- 12.10. Aceitar ou dar tratamento privilegiado;
- 12.11. Participar de licitações que comprometam seu caráter competitivo;
- 12.12. Colaborar para atrasos injustificados na execução do contrato com a Administração Pública;
- 12.13. Violar o sigilo de propostas apresentadas em procedimentos licitatórios ou proporcionar a terceiros a oportunidade de violá-lo.

## 13. Vedações aos colaboradores para evitar conflitos de interesses

- 13.1. Exercer atividades conflitantes com a missão e os objetivos estratégicos e institucionais da Ipersist;
- 13.2. Exercer atividade como sócio ou gerente, ou estabelecer relação de trabalho de qualquer natureza com instituição que se relacione com a Ipersist na qualidade de parceira, fornecedora ou cliente;
- 13.3. Fazer uso de cargo, função, posição, influência ou informação privilegiada com a finalidade de obter qualquer favorecimento para si ou para terceiros;

- 13.4. Aceitar quaisquer benefícios pessoais que possam levantar dúvidas e/ou interferir na defesa do estrito interesse da Ipersist em suas decisões;
- 13.5. Exercer representação em órgãos públicos ou empresas privadas em nome da Ipersist sem a devida autorização prévia da Presidência;
- 13.6. Assinar matérias e realizar palestras em nome da Ipersist sem a devida autorização prévia da chefia imediata;
- 13.7. Deixar de tirar dúvidas ou não comunicar possíveis conflitos de interesses à Área de Compliance da Ipersist.

## 14. Contribuição para o Desenvolvimento Sustentável

- 14.1. Responsabilidade social e ambiental - adotar, desenvolver e incentivar ações sustentáveis na execução do trabalho;
- 14.2. Empenho permanente em prol da conscientização acerca do desenvolvimento sustentável no trabalho e fora dele;
- 14.3. Apoio e incentivo ao desenvolvimento de processos sustentáveis como diferencial para boas práticas de economia e contribuição para o meio ambiente, dentro e fora da empresa;
- 14.4. Incentivo da conduta ética com o meio ambiente junto aos parceiros com os quais se relaciona;
- 14.5. Contribuição para a preservação do meio ambiente, realizando e incentivando práticas sustentáveis, como o uso racional dos recursos naturais, a eficiência energética, a prática do consumo consciente e a minimização de impactos ambientais negativos;
- 14.6. Aprimoramento permanente dos processos internos e direcionamento de estratégias de atuação visando contribuir para o desenvolvimento sustentável;
- 14.7. Disseminação de legislação social e ambiental no site da Ipersist, junto ao público que se relaciona em prol do desenvolvimento sustentável;
- 14.8. Investimento em ações que tragam resultados positivos para o meio ambiente, para o clima, a água, a energia e as pessoas, buscando engajamento e fortalecimento de parcerias que visam também esse objetivo;
- 14.9. Realização da gestão dos resíduos líquidos e sólidos produzidos pela Ipersist;
- 14.10. Priorização na aquisição de bens, serviços e produtos com critérios de Sustentabilidade Ambiental;
- 14.11. Quando realizar procedimentos de Gestão de Risco para suas operações, considerar, identificação do risco ambiental, e se houver, elaborar plano de ação e de gerenciamento para a gestão desse risco;
- 14.12. Adoção de ações que contribuam com a diminuição de ruídos no ambiente de trabalho, trazendo tranquilidade sonora e segurança para os colaboradores;



- 14.13. Realização de ações voltadas para educação ambiental contemplando, minimamente, os temas e assuntos relacionados neste Código de Conduta e nesta Política Ambiental da Ipersist.

## 15. Prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento ao terrorismo

- 15.1. No tocante à prevenção a lavagem de dinheiro e combate ao financiamento ao terrorismo, especialmente nas atividades voltadas ao mercado de criptoativos, deve seguir as seguintes **diretrizes** quando a Ipersist realizar operações financeiras:

15.1.1. **Identificação do cliente ou parceiro, a natureza de sua atividade profissional ou empresarial:** o propósito do relacionamento comercial proposto com a Ipersist a origem dos fundos do dinheiro e o acompanhamento contínuo da relação para definir se há necessidade de mudanças nas medidas aplicadas ou levantamento de risco;

15.1.2. **Cientes proibidos ou clientes com medidas especiais, e o fim de relações:** a identificação do cliente com atividades que são proibidas ou são objetos de controles específicos de responsabilidade civil ou penal, deve gerar o encerramento das relações com a Ipersist;

15.1.3. **Coleta, verificação, identificação e atualização dos dados cadastrais:** adoção de procedimentos de identificação que permitam verificar e validar a identidade do cliente ou parceiro. Capturar e manter atualizados os dados cadastrais obrigatórios do principal e seus relacionados (sócios, representantes, procuradores e beneficiários finais), exigidos pelas políticas, manuais de cada produto ou serviço. Cliente pessoa jurídica deve incluir a análise da cadeia de participação societária até a identificação da pessoa natural caracterizada como seu beneficiário final;

15.1.4. **Qualificação dos clientes ou parceiros:** procedimentos que permitam qualificar os clientes por meio da coleta, verificação e validação de informações, compatíveis com o perfil de risco do cliente e com a natureza da relação de negócio, devendo ser reavaliados de forma permanente. As informações coletadas na qualificação do cliente devem ser mantidas atualizadas. Os procedimentos de qualificação devem incluir:

15.1.4.1. A verificação da condição do cliente como pessoa exposta politicamente, bem como a verificação da condição de representante, familiar ou estreito colaborador dessas pessoas;

15.1.4.2. A coleta de informações que permitam avaliar a capacidade financeira do cliente, incluindo a renda, no caso de pessoa natural, ou o faturamento, no caso de Pessoa Jurídica;

- 15.1.4.3. A coleta de informações adicionais, do cliente, compatíveis com o risco de utilização de produtos e serviços na prática de lavagem de dinheiro e do financiamento ao terrorismo.
- 15.1.5. **Monitoramento contínuo das relações comerciais:** o monitoramento de transações e atividades relacionadas as relações comerciais para garantir a coerência com o disposto no Programa de Compliance, incluindo a origem dos fundos dessas operações, assim como detectar qualquer operação suspeita;
- 15.1.6. **Seleção, análise e comunicação de operações suspeitas:** após detecção de atividades suspeitas, estas são imediatamente analisadas e, se necessário, investigadas com maior profundidade. Qualquer anomalia identificada é comunicada à Plataforma operadora e à Presidência da Ipersist, que por sua vez informará aos órgãos competentes. O processo de monitoramento e seleção das operações suspeitas deve ser concluído em até trinta dias após a ocorrência da situação. As situações selecionadas para investigação passam por um período de análise, não excedendo quarenta e cinco dias a partir da data da seleção. A decisão de comunicar ou não ao órgão regulador deve ser tomada até o final do prazo de análise;
- 15.1.7. **Arquivo, controle e conservação de documentos:** a manutenção de um registro sólido dos documentos que atendem o descrito neste Código de Conduta, por um período mínimo de seis anos ou superior, que estabeleça a normativa ou regulamentação vigente;
- 15.1.8. **Proteção de dados:** a troca de informações entre os colaboradores da Ipersist, os clientes envolvidos e as autoridades devem ser tratadas com o máximo de confidencialidade, em alinhamento com a Política de Proteção de Dados, em conformidade com a regulamentação vigente, a fim de garantir a proteção dos direitos do titular dos dados, sempre cooperando com as autoridades na prevenção de crimes financeiros;
- 15.1.9. **Informação de gestão:** decisões de criação e monitoramento de certos indicadores relacionados ao risco de crime financeiro, devem ser informados à Presidência da Ipersist, nos seguintes prazos:
- 15.1.9.1. Controle de Riscos – bimestral
  - 15.1.9.2. Compliance – trimestral
  - 15.1.9.3. Auditoria Interna - trimestral
- 15.1.10. **Conhecer o colaborador:** contratar colaboradores que possuam boa conduta social, ética, sem indícios ou detecções de envolvimento com lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo. A área responsável pela admissão e contratação do colaborador deve:
- 15.1.10.1. Promover a cultura de prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento ao terrorismo;

- 15.1.10.2. Aplicar controles e medidas voltadas à prevenção nos processos de seleção, contratação e durante todo o período no qual é mantido o vínculo contratual com o colaborador, a fim de prevenir e detectar falhas nos sistemas e atuações negligentes ou irregulares relacionados a crimes financeiros;
- 15.1.10.3. Adotar as medidas necessárias para que todos os colaboradores recebam capacitação e treinamento permanente sobre as exigências derivadas deste Código de Conduta e do Programa de Compliance;
- 15.1.10.4. Capturar, verificar, validar e atualizar as informações cadastrais obrigatórias dos colaboradores de acordo com políticas corporativas vigentes.
- 15.1.11. **Aplicação da Due Diligence por terceiros:** O exercício de due diligence deve ser realizado de forma consistente, seja ao recorrer a terceiros ou quando confiar na due diligence realizada por eles, devendo todas as informações pertinentes constar especificamente nos contratos assinados;
- 15.1.12. **Conhecer o parceiro:** trabalhar com parceiros que tenham boa conduta social e ética e que incentivem a diversidade e a adoção de boas práticas, repudiando ações que favoreçam pessoas ou entidades que facilitem situações possíveis de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo. Entende-se como parceiro todos os fornecedores, prestadores de serviços, terceirizados e outros;
- 15.1.13. **Avaliação Interna de Risco:** a Ipersist deve contar com uma avaliação interna de risco com o objetivo de identificar e mensurar os riscos relacionados à prática da lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo;
- 15.1.14. **Avaliação de efetividade:** para garantir a efetividade em todos os processos, procedimentos e controles internos aplicados pela Ipersist, anualmente deve ser elaborado Relatório de Compliance e encaminhado à Presidência, que contenha toda metodologia e testes para a avaliação e identificação de possíveis deficiências que deverão ser posteriormente alvo de planos de correção.
- 15.2. Cumprir todas as leis, regulamentos e normas relacionadas à prevenção à lavagem de dinheiro e ao combate ao financiamento do terrorismo no Brasil;
- 15.3. Desenvolver mecanismos ou adotar sistemas de monitoramento e controle para identificar atividades suspeitas e prevenir possíveis crimes de lavagem de dinheiro;
- 15.4. Assegurar a conformidade legal e reforçar a importância da diligência prévia e verificação da identidade dos clientes, especialmente em transações envolvendo criptoativos;

- 15.5. Suspender qualquer atividade de cliente suspeito e adotar todas as providências descritas neste Código de Conduta;
- 15.6. Observar o disposto neste Código de Conduta quando for tomar qualquer providência.

## 16. Sobre discriminação ou assédio

- 16.1. Promover a diversidade e a inclusão de não discriminação e não assédio em toda Ipersist;
- 16.2. Oferecer oportunidades iguais de emprego, desenvolvimento e avanço profissional para todos os colaboradores, com base em mérito e habilidades;
- 16.3. Criar um ambiente de trabalho seguro e acolhedor, livre de qualquer tipo de assédio e/ou discriminação;
- 16.4. Adotar políticas internas de gestão e práticas que garantam a igualdade de tratamento para todos os colaboradores;
- 16.5. Investir em programas de conscientização e treinamento para educar os colaboradores sobre a importância da promoção da igualdade, de não discriminação e não assédio de uns com os outros;
- 16.6. Investigar as situações de acordo com cada caso, sempre com o objetivo de proteger a vítima e garantir sua segurança em seu local de trabalho, promovendo a ampla defesa e o contraditório;
- 16.7. Tomar medidas corretivas apropriadas em resposta a quaisquer alegações de discriminação ou assédio de qualquer tipo, independente de quem fizer a acusação ou de quem seja o acusado.

## 17. São proibidas as seguintes ações discriminatórias

- 17.1. Discriminar qualquer colaborador com base em características físicas ou pessoal ou intelectual;
- 17.2. Tolerar ou praticar qualquer assédio, incluindo, mas não se limitando ao assédio sexual ou moral;
- 17.3. Tomar decisões relacionadas ao trabalho/emprego, como a promoção, compensação ou outros benefícios baseados em vínculo de amizade ou parentesco, em vez de mérito e habilidades;
- 17.4. Permitir qualquer forma de retaliação contra colaboradores que denunciem a Área de Compliance ações de discriminação ou assédio de qualquer tipo;
- 17.5. Tolerar ou praticar qualquer ação que de alguma forma cause desconforto, e até mesmo dano a outro colaborador;
- 17.6. Comentário negativo sobre características físicas ou sociais de colaboradores;
- 17.7. Toques no corpo ou proximidade excessiva sem consentimento;

- 17.8. Convites com conotação e insinuações de interesse sexual;
- 17.9. Intimidação ou humilhação;
- 17.10. Assobios, sons ou gestos inapropriados;
- 17.11. Chantagem para aceitar algum convite ou se submeter a determinada situação;
- 17.12. Contar piadas e comentários com caráter discriminatório, obsceno ou humilhantes;
- 17.13. Perseguição que invade a intimidade da vítima, incluindo contato insistente pelo telefone e pela internet.

## 18. Oferta e recebimento de brindes e presentes

- 18.1. Com o objetivo de preservar a imparcialidade e a isenção no exercício das funções, adota-se as seguintes condutas diante do oferecimento e recebimento de brindes e presentes:
  - 18.1.1. Pode aceitar ou oferecer brindes que não tenham valor comercial, ou que sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, tendo seu valor máximo fixado em R\$ 100,00 (cem reais);
  - 18.1.2. Não pode exigir, insinuar, aceitar ou oferecer qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, presente para si ou para qualquer outra pessoa, como contrapartida as atividades profissionais.

## 19. Preservação das informações

- 19.1. No que se refere ao acesso e à divulgação de informações, a Ipersist compromete-se com a ética no trato das informações, baseando nas seguintes premissas:
- 19.2. Uso de acordo com o estrito interesse institucional, abstendo-se de qualquer utilização em proveito pessoal ou de terceiros;
- 19.3. Todos os dados, informações e materiais desenvolvidos internamente em função da relação de trabalho são de uso exclusivo e de propriedade da Ipersist;
- 19.4. Respeito à propriedade intelectual, própria e de terceiros que esteja em poder.

## 20. Uso responsável dos recursos

- 20.1. Os recursos da Ipersist são ferramentas disponibilizadas para o alcance dos objetivos desejados, portanto, o uso dos recursos deve ser consciente, racional e cuidadoso, sejam eles, financeiros, tecnológicos, materiais, naturais, entre outros, combatendo quaisquer formas de desperdício.
- 20.2. Em relação ao uso dos recursos a Ipersist deve pautar nas seguintes premissas:
  - 20.2.1. Zelo pela imagem e identidade visual da Ipersist;

20.2.2. Busca da melhor relação custo/benefício no uso de recursos.

## 21. Sanções a violação do Código de Conduta

- 21.1. As sanções e penalidades referentes as violações ao Código de Conduta, estão também, minimante, descritas nas políticas Internas, relacionadas a diferentes temas, e, após regularmente apuradas, poderão, entre outras sanções, acarretar:
  - 21.1.1. Esclarecimento, educação e treinamento, obrigatórios;
  - 21.1.2. Ajustes de processos, situações ou condutas;
  - 21.1.3. Advertência por escrito;
  - 21.1.4. Suspensão temporária;
  - 21.1.5. Multas financeiras;
  - 21.1.6. Notificação;
  - 21.1.7. Suspensão de contrato;
  - 21.1.8. Rompimento do Contrato;
  - 21.1.9. Demissão com ou sem justa causa;
  - 21.1.10. Ação Judicial.

## 22. Esclarecimentos

- 22.1. Diante da certeza do ocorrido, a aplicação da medida disciplinar deve ser feita imediatamente após a falta cometida;
- 22.2. Admite-se um tempo maior para a aplicação da medida disciplinar quando a falta precisar de apuração dos fatos e responsabilidades;
- 22.3. A medida disciplinar deve ser justa, razoável e proporcional à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes. A Área de Compliance deve ser sempre consultada sobre qual a medida disciplinar adequada a ser aplicada;
- 22.4. Mais informações sobre as Diretrizes da Ipersist com relação ao assunto “sanções” devem constar na Política de Gestão de Pessoas e publicada na Intranet, ou site da Ipersist;
- 22.5. As Diretrizes do Código de Conduta permitem avaliar grande parte das situações e minimizar a subjetividade das interpretações sobre princípios éticos e de conduta. No entanto, não detalham todas as situações que podem surgir no cotidiano de cada colaborador. Sendo assim, em caso de dúvidas na aplicação do Código ou de sanção, o líder imediato deverá ser consultado ou a Área de Compliance.

## 23. Aprovação e alteração do Código de Conduta

- 23.1. A Área de Compliance é responsável pela elaboração, confecção, distribuição, treinamento e desenvolvimento estratégico para aplicação integral do Código de Conduta, incluindo a condução e supervisão das apurações das denúncias recebidas e aplicação das sanções cabíveis;
- 23.2. Compete à Presidência, em conjunto com os acionistas da holding controladora, aprovar quaisquer alterações ao Código de Conduta.

