



CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO - 2018

NCT INFORMÁTICA LTDA



Carta da Diretoria

A NCT considera a credibilidade e confiabilidade um ativo inegociável. Nossos valores são de extrema importância para a companhia e estão presentes desde a fundação da Empresa. A relação estabelecida entre a NCT e seus diversos públicos deve ser realizada com comprometimento pessoal, honestidade, integridade e respeito. São 19 anos atuando no mercado, com reputação íntegra e da mais alta estima.

Todos os dias podemos encontrar situações diversas e a NCT preserva a ética e a boa-fé nas relações com clientes, fornecedores e prestadores de serviços. É importante que todos estejam de acordo com nossos princípios e valores.

Os funcionários da NCT têm a responsabilidade de preservar e implementar esses valores no dia-a-dia e em nas relações de trabalho. Esperamos que esse código de ética política anticorrupção e antissuborno seja o guia sobre como agir em nas situações e que possibilite maior compreensão sobre as diretrizes de nossa empresa.

Este Código de Ética foi aprovado em Dezembro/2018

Cordialmente,

FERNANDO CESAR BARBOSA JORANHEZON
TEREZA CRISTINA JORANHEZON RODRIGUES
PRISCILA KIN YAMAMOTO JORANHEZON
PATRICIA KIN YAMAMOTO JORANHEZON
ANA CAROLINA SEREJO JORANHEZON
EVANDALO LEÃO CORTES MÔNACO
VINICIUS IRALA MACHADO RUBEM SILVA LIMAS
JOSÉ ARMANDO DOS REIS COSTA



SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUÇÃO | 4 |
| 2 . NOSSOS VALORES | 4 |
| 3 . RESPONSABILIDADES | 5 |
| 4 . COMPROMISSOS COM O AMBIENTE DE TRABALHO | 6 |
| 5 . DIVERSIDADE E IGUALDADE NO EMPREGO..... | 6 |
| 6 . ASSÉDIO E VIOLÊNCIA NO AMBIENTE DE TRABALHO | 6 |
| 7 . CONDIÇÕES HUMANAS DE TRABALHO | 6 |
| 8 . USO DE ÁLCOOL, MEDICAMENTOS, E SUBSTÂNCIAS ILEGAIS..... | 6 |
| 9 . COMPROMISSOS COM A EMPRESA | 7 |
| 10 . USO ADEQUADO RECURSOS DA EMPRESA E MÍDIAS SOCIAIS | 7 |
| 11 . CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS, REDES SOCIAIS E OUTRAS ATIVIDADES | 8 |
| 12 . REGISTROS COM PRECISÃO | 8 |
| 13 . TRANSPARÊNCIA | 8 |
| 14 . RELACIONAMENTO COM CLIENTES E TERCEIROS | 9 |
| 15 . CONFLITOS DE INTERESSE..... | 9 |
| 16 . CORRUPÇÃO E PAGAMENTOS INDEVIDOS..... | 10 |
| 17 . ANTITRUSTE E CONCORRÊNCIA POSITIVA..... | 11 |
| 18 . BRINDES E ENTRETENIMENTO | 12 |
| 19 . PRIVACIDADE E CONFIDENCIALIDADE..... | 12 |
| 20 . POLÍTICA DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS | 16 |
| 21 . DIRETRIZES DE COMPORTAMENTO | 17 |
| 22 . Propriedade Intelectual | 20 |
| 23 . COMPLIANCE | 21 |
| 24 . CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA | 21 |
| 25 . DIVULGAÇÃO | 22 |
| 26 . MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA | 23 |
| NCT INFORMÁTICA LTDA | 23 |
| TERMO DE CIÊNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA | 23 |
| 27 . GLOSSÁRIO | 24 |



1. INTRODUÇÃO

Este Código de Ética reúne as principais orientações éticas, nos termos da legislação vigente, em especial quanto às leis: Lei Distrital Nº 6112, de 02 de Fevereiro de 2018 (Dispõe sobre o Programa de integridade), Lei Federal Nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), Lei Federal Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e atualizações (Lei de Licitações e Contratos), Lei Federal Nº 13.303 (Lei das Estatais), de 30 de Junho de 2016, Lei Federal Nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados), de 14 de Agosto de 2018, Lei Federal Nº 8.429 (Lei de Improbidade Administrativa), de 2 de Junho de 1992 e Lei Federal Nº 12.965 (Lei do Marco Civil da Internet), de 23 de Abril de 2014, para a condução dos nossos negócios e é aplicável aos colaboradores de todas as áreas, inclusive das empresas subsidiárias.

A conduta Ética é um dos pilares responsáveis em todas as ações da NCT INFORMÁTICA. O histórico da empresa demonstra a responsabilidade em manter reputação ilibada, lidando com integridade e ética de tal forma que se revelam mecanismos essenciais em todas as atividades relacionadas ao nome e marca da NCT.

Por se tratar de um Novo Conceito de Trabalho, desde a fundação os pilares de licitude, coerência, comprometimento e moralidade resumem a conduta da NCT nos negócios e estão expressos no Código de Ética. O código normatiza o compromisso manifesto da empresa para com nossos clientes, sócios, colaboradores e parceiros e representa o comportamento esperado de todos os colaboradores da NCT.

O Código se aplica às equipes de todas as unidades da NCT, atuais e futuras, em compromisso para auxílio em Enforcement da cultura de transparência com foco em Compliance, fatores indispensáveis para a NCT.

A ética é fundamental para a existência da NCT em curto e longo prazo e essencial para a construção de uma trajetória de sucesso baseada no respeito, associando à cultura organizacional o tema como premissa.

O conhecimento deste documento é obrigatório e de fundamental importância para todos os colaboradores da empresa, e requer atualização e leitura constante.

Ao agir de acordo com as diretrizes deste Código, estaremos agindo de acordo com os Valores de nossa Empresa.

Esperamos que nossos líderes e colaboradores atuem de acordo com o texto e os princípios deste Código.

2. NOSSOS VALORES

2.1 NOSSA MISSÃO

Oferecer soluções tecnológicas inovadoras e superar a expectativa de nossos clientes.



2.2 NOSSA VISÃO

Estar sempre entre as melhores provedoras de soluções tecnológicas para ambientes de missão crítica.

2.3 CULTURA DA EMPRESA

Manter relacionamento ético entre colaboradores, clientes e fornecedores;

- Manter posicionamento tecnológico inovador;
- Satisfazer as necessidades de nossos clientes com autodesenvolvimento nas relações;
- Ser líder de mercado em nosso segmento de atuação.

3. RESPONSABILIDADES

A NCT preza a ética e integridade de seus colaboradores. Desta forma, é o dever da equipe NCT seguir os seguintes princípios de conduta:

- Não contrariar a este Código de Ética;
- Sob nenhuma circunstância contrariar a legislação;
- Não diferir com os Valores da Empresa;
- Não denegrir a reputação da Empresa ou de seus colaboradores;
- Jamais adulterar ou destruir registros;
- Não utilizar patrimônio (físico e intelectual) da Empresa com atividades não associadas ao negócio.

Além disso, é esperado que a equipe NCT trabalhe ativamente para:

- Orientar aqueles que não tem conhecimento deste Código durante dilemas éticos;
- Prevenir condutas antiéticas de outros colaboradores;
- Manter um ambiente de trabalho seguro e adequado para um desempenho eficiente de seus colaboradores;
- Realizar apenas atividades diretamente relacionadas com funções da Empresa.

É de extrema importância para NCT manter um ambiente em que os colaboradores se sintam confortáveis ao relatar atividades que infrinjam este Código ou os Valores da Empresa, em que qualquer dúvida diante de uma situação com dilemas legais ou éticos é possível consultar diretamente o RH.

Relatórios sobre o descumprimento (suspeito ou conhecido) deste Código ou da legislação e dúvidas sobre comportamentos éticos podem ser feitos anonimamente para qualquer um dos superiores. Retaliação contra pessoas que relatarem preocupações ou denunciarem violações deste Código não será tolerada pela equipe NCT.



4. COMPROMISSOS COM O AMBIENTE DE TRABALHO

A equipe NCT é constituída por pessoas talentosas, focadas em criar ambiente de trabalho eficiente e unido, mantendo a honestidade, o respeito, a confiança e o profissionalismo uns com os outros.

Desta forma todos colaboram com a garantia de um local produtivo, seguro, e que esteja em conformidade com todas as leis cabíveis. A NCT e toda a equipe trabalha ativamente para manter as relações de trabalho baseadas nos valores éticos e na legislação.

5. DIVERSIDADE E IGUALDADE NO EMPREGO

Valorizamos a diversidade, tratando todos com profissionalismo e equidade. Decisões de carreira, tais como contratações e demissões, são baseadas em mérito próprio. A NCT não tolera a discriminação baseada em raça, cor, etnia, religião, procedência nacional, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, idade, estado civil ou qualquer outro princípio defendido por lei.

6. ASSÉDIO E VIOLÊNCIA NO AMBIENTE DE TRABALHO

Comprometida em manter o ambiente de trabalho seguro e positivo para todos colaboradores, a NCT não tolera qualquer tipo de conduta antiética seja ela verbal ou física.

Relatos de assédio moral, sexual, discriminatório ou de violência são levados extremamente a sério pela Empresa, podendo resultar em severas ações disciplinares e jurídicas. É inaceitável que superiores utilizem sua posição a fim de assediar seus colaboradores ou intimidá-los a descumprirem os preceitos deste Código de Conduta e/ou a legislação.

7. CONDIÇÕES HUMANAS DE TRABALHO

É manifesto o repúdio desta Sociedade a qualquer tipo de trabalho escravo, infantil, ou forçado, nossa conduta contribui para a preservação dos direitos humanos. Nosso compromisso é garantir ambiente de trabalho em que todas as leis trabalhistas são devidamente cumpridas, incluindo o direito à privacidade e a remuneração adequada de todos colaboradores.

Da mesma forma a NCT preza pela saúde e bem-estar da equipe, motivo pelo qual implementa todas as leis de segurança cabíveis à natureza do trabalho executado.

8. USO DE ÁLCOOL, MEDICAMENTOS, E SUBSTÂNCIAS ILEGAIS

É imperativo que colaboradores da Empresa não compareçam ao ambiente de trabalho ou tenham qualquer contato com clientes em estado de julgamento alterado devido a substâncias ilegais, medicamentos ou álcool.



A NCT não apoia o uso de tais substâncias, sendo expressamente proibido o uso no ambiente de trabalho. Colaboradores e parceiros devem sempre prezar pela reputação da empresa, assim como a segurança de seus colegas de trabalho. Aqueles que descumprirem leis e/ou regras das relativas ao uso de álcool e outras substâncias estarão sujeitos às medidas disciplinares, sem exclusão das ações cabíveis.

9. COMPROMISSOS COM A EMPRESA

Preservar a relação de confiança com nossos colaboradores e terceiros é imprescindível. Acreditamos que esse objetivo só é alcançado pela transparência, honestidade e ética em todos os negócios e relacionamentos no meio de trabalho. A NCT atua de acordo com a lei e regulamentos cabíveis, em conformidade com a legislação de seus parceiros, clientes e fornecedores. Prezamos a concorrência justa e a igualdade competitiva em nossos negócios, realizando os processos de compra e venda com extrema integridade e veracidade. É fundamental que nossos colaboradores, parceiros de negócios e competidores sigam os mesmos princípios. Buscamos a criação de um mercado justo e com equidade, onde possamos concretizar nossas visões empresariais, atingir o sucesso de forma justa e elevar a imagem de nossa Empresa.

10. USO ADEQUADO RECURSOS DA EMPRESA E MÍDIAS SOCIAIS

A equipe NCT se empenha constantemente para disponibilizar os melhores recursos para os colaboradores, para alcançar maior produtividade e o pleno benefício da empresa. O uso de bens e recursos, incluindo qualquer meio eletrônico, deve ser exclusivamente voltado para negócios e atividades relacionadas ao trabalho. É proibido que tais recursos sejam utilizados para atividades de interesse ou benefício pessoal, ou que sejam retirados da Empresa sem aprovação dos diretores.

Todos os membros da Empresa devem proteger e cuidar dos patrimônios físicos e intelectuais da NCT, em atenção ao Termo de Sigilo de Confidencialidade assinado por todos, assim como a obrigação em cumprir as regras estabelecidas na legislação vigente, mas não se limitando a: Lei Distrital Nº 6112, de 02 de Fevereiro de 2018 (Dispõe sobre o Programa de integridade), Lei Federal Nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), Lei Federal Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e atualizações (Lei de Licitações e Contratos), Lei Federal Nº 13.303 (Lei das Estatais), de 30 de Junho de 2016, Lei Federal Nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados), de 14 de Agosto de 2018, Lei Federal Nº 8.429 (Lei de Improbidade Administrativa), de 2 de Junho de 1992 e Lei Federal Nº 12.965 (Lei do Marco Civil da Internet), de 23 de Abril de 2014.

Informações confidenciais não devem ser divulgadas sob nenhuma hipótese. Os bens da Empresa incluem, dentre outros, telefones, computadores, e-mails, veículos, nome, marca, dados de mercado, lista de clientes e patentes.



11. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS, REDES SOCIAIS E OUTRAS ATIVIDADES

A NCT respeita a vida pessoal dos colaboradores, incluindo ideologia política e partidária, uso de redes sociais, e ações comunitárias ou trabalhistas. No entanto, a Empresa não disponibiliza recursos monetários, físicos ou intelectuais para qualquer atividade pessoal. Sendo assim, é proibido que doações para campanhas políticas, ações trabalhistas e/ou comunitárias sejam feitas sem autorização prévia dos diretores. Além disso, tais atividades nunca devem interferir com as horas de trabalho e estão proibidas dentro da Empresa.

O conteúdo de redes sociais privadas e/ou de atividades de uso dos colaboradores não deve interferir nos interesses da Empresa ou denegrir a imagem da instituição. É proibido o uso de tais ferramentas para expor informações privadas da NCT, produtos ou qualquer informação que represente risco, comprometa a Empresa ou seja contrária à legislação vigente.

12. REGISTROS COM PRECISÃO

A NCT atualiza todos registros e transações executados, conforme a lei e padrões contábeis. Manter a organização dos dados é dever de todos os membros da Empresa, assim como do setor designado para elaboração de declarações e documentos de cunho público. As informações organizacionais são extremamente importantes para a manutenção dos livros e registros com precisão e justiça perante todas as transações. Todos os registros da Empresa devem ser sustentados pela documentação adequada, qualquer ativo ou receita não contabilizada no sistema será desconsiderada, sem exceção. Tais documentos podem ser revisados e inspecionados por órgãos do governo ou terceiros, o que destaca responsabilidade de serem preparados de forma precisa e honesta. A equipe NCT deve sempre respeitar prazos mínimos legalmente exigidos pela Empresa para a elaboração desses registros, assim como não os adulterar de forma alguma. A destruição de registros é de responsabilidade de um setor determinado, por tanto, é proibido que qualquer colaborador o faça sem autorização.

13. TRANSPARÊNCIA

A NCT valoriza a franqueza em todos os seus relacionamentos com colaboradores e terceiros, e garante disponibilizar informações públicas com transparência, conforme determinado pela legislação. A divulgação de informações da Empresa só poderá ser feita por diretores e/ou colaboradores credenciados, que ao fazê-las devem respeitar as leis e políticas internas da NCT. O mesmo se aplica para entrevistas a jornais, reportagens, comentários em redes sociais mencionando ou representando a NCT, assim como qualquer outro tipo de contato com a mídia. Documentos que não sejam de competência pública devem ser considerados sigilosos e estão expressamente proibidos de serem divulgados por qualquer colaborador, até mesmo se o vínculo com a Empresa estiver terminado. É dever dos responsáveis por divulgar informações em manter a honestidade, transparência e veracidade durante todo o processo.



14. RELACIONAMENTO COM CLIENTES E TERCEIROS

A equipe NCT tem o dever de manter o melhor relacionamento com seus clientes, colaboradores e fornecedores, em especial no cumprimento da legislação vigente, Lei Distrital Nº 6112, de 02 de Fevereiro de 2018 (Dispõe sobre o Programa de integridade), Lei Federal Nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), Lei Federal Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e atualizações (Lei de Licitações e Contratos), Lei Federal Nº 13.303 (Lei das Estatais), de 30 de Junho de 2016, Lei Federal Nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados), de 14 de Agosto de 2018, Lei Federal Nº 8.429 (Lei de Improbidade Administrativa), de 2 de Junho de 1992 e Lei Federal Nº 12.965 (Lei do Marco Civil da Internet), de 23 de Abril de 2014. Ao realizar atendimentos ou reuniões, deve-se prezar sempre pela transparência, excelência e agilidade. Demandas ou parcerias conquistadas devem ser tratadas como oportunidade para satisfazer e fidelizar nossos colaboradores e clientes, de modo que, essa experiência resulte em feedback positivo para a empresa, elevando a imagem da **NCT**.

Desta forma, é nosso dever:

- Ser íntegro e honesto na relação com clientes e colaboradores;
- Realizar reuniões e/ou atendimentos de forma educada, atenciosa e respeitosa;
- Expor informações de forma clara e direta, buscando sempre ser transparente e objetivo;
- Apresentar informações seguras e embasadas;
- Identificar necessidades, dúvidas e questionamentos.

15. CONFLITOS DE INTERESSE

O interesse pessoal não deve influenciar nas decisões profissionais de colaboradores da NCT. Sendo assim, caracteriza-se conflito de interesse quando em qualquer caso se verifica que o colaborador tem um comportamento inadequado que resulte em ganho pessoal, podendo levá-lo a não agir de acordo com as prioridades da Empresa. A NCT deve ser priorizada, em qualquer circunstância. Dessa forma, colaboradores devem evitar situações que os coloque em posição de conflito entre questões pessoais e corporativas. Este princípio se aplica a todos os colaboradores e aqueles que atuam em nome da NCT, com o objetivo de proteger a reputação da Empresa, e para que as atividades e negócios não sejam prejudicados. Portanto, as seguintes situações são exemplo de potenciais conflitos de interesse:

- Fazer negócios que envolvam qualquer instituição de sua posse ou administração, ou que sejam vinculadas ou geridas por amigos próximos e/ou familiares;
- Utilizar horas de trabalho, equipamentos, espaço da Empresa e recursos para executar quaisquer atividades que não sejam determinadas pela NCT;
- Aceitar cargos como diretor ou executivo de empresas externas, assim como trabalhar com competidores e/ou parceiros da empresa.

- Relacionamentos pessoais que possam acarretar em um dos indivíduos obtendo vantagem injusta ou tratamento preferencial;
- Fazer uso indevido de informações confidenciais para obter vantagem pessoal, ou para terceiros.
- Utilizar a posição hierárquica ou influência na Empresa a fim de proporcionar a contratação de terceiros, empresas ou beneficiar indevidamente familiares.

Conflitos de interesses nem sempre são claros. Dessa forma, é sempre aconselhável que se faça o uso do bom senso, sempre se atentando aos tópicos já mencionados acima e precavendo-se de situações que possam vir a caracterizar um conflito de interesse. Em caso de dúvidas, procure o RH. É de extrema importância que se leve a situação ao conhecimento de profissionais capacitados dentro da NCT, ainda que seja uma simples suspeita de conflito de interesse.

16. CORRUPÇÃO E PAGAMENTOS INDEVIDOS

Honestidade e transparência são valores tratados com extrema importância pela NCT e um importante aliado no combate à corrupção, extorsão, suborno e lavagem de dinheiro. A NCT não tolera qualquer forma de corrupção. A prática de atos de corrupção é considerada uma violação grave às normas e às diretrizes deste Código de Conduta. Em nenhuma hipótese os Colaboradores ou Representantes estão autorizados a pagar ou a receber qualquer forma de propina ou de suborno dentro ou fora do Brasil.

Os Colaboradores e Representantes estão, ainda, proibidos de prometer, de oferecer ou de dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, com vistas à obtenção de qualquer favorecimento. A proibição inclui pagamento ou oferecimento de vantagem indevida a agente público com o intuito de acelerar ou de favorecer a análise de procedimento administrativo, obter licenças, autorizações, permissões ou quaisquer outras providências inerentes à função pública do agente.

Os Colaboradores e Representantes devem conhecer e agir em conformidade com as normas constantes do Código Anticorrupção da NCT e das políticas adicionais da empresa que tratem do assunto, bem como com as leis anticorrupção.

16.1 ATOS LESIVOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A NCT proíbe a prática de atos lesivos à Administração Pública brasileira ou estrangeira, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil. Entre os atos lesivos à Administração Pública estão: oferecer, prometer ou dar dinheiro ou outros bens de valor a agente público com a finalidade de obter ou manter contratos comerciais, ou para obter qualquer tipo de favorecimento indevido; financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos de corrupção; fraudar, manipular ou impedir processos licitatórios



públicos ou a execução de contratos administrativos; dificultar atividades de investigação ou de fiscalização realizadas por órgãos públicos.

16.2 **PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES COM O PODER PÚBLICO**

Os Colaboradores e Representantes devem evitar circunstâncias que possam gerar conflitos de interesses com o poder público, assim entendidos como situações geradas pela oposição entre os interesses públicos e privados, que possam comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública. Os Colaboradores e Representantes devem informar ao Setor de Compliance da NCT a existência de conflito real ou potencial.

Nas reuniões com agentes públicos de qualquer esfera, para tratar de assuntos de interesse da NCT, é obrigatória a presença de mais de um Colaborador ou Representante. Em caso de impossibilidade do cumprimento desta regra a administração da empresa deverá ser previamente comunicada.

Salvo a título de demonstração de produtos, serviços ou para conhecer nossas instalações, é expressamente proibido realizar reuniões com agentes públicos nas dependências da empresa, as visitas deverão ser previamente autorizadas pela administração. Nos casos acima mencionados, os agentes públicos deverão ser convidados por escrito e de forma impessoal.

É de extrema importância que nossos representantes acatem e tenham conhecimento de qualquer lei ou regulamento anticorrupção aplicável a órgãos públicos ou representantes do governo antes de oferecê-los qualquer bem de valor, tais como presentes, viagens, estadias em hotel e brindes. A NCT apoia todas as leis anticorrupção, antissuborno e contra a lavagem de dinheiro, visando a proteção de nossos colaboradores, parceiros, e de nossa imagem.

Qualquer tipo de ação ilegal, suborno, extorsão ou lavagem de dinheiro podem acarretar em sérias consequências civis ou possivelmente criminais para a NCT e os colaboradores envolvidos. Desta forma, antes de negociar com terceiros, ou contratá-los, verifique as políticas internas da empresa e leis aplicáveis, analise o risco e certifique-se de que todas as informações necessárias foram levantadas.

17. ANTITRUSTE E CONCORRÊNCIA POSITIVA

Liderar o mercado em que atuamos é um de nossos principais objetivos, porém devemos o atingir de forma honesta e respeitando a concorrência. A NCT confia na qualidade de seus produtos e em seus colaboradores, seguindo as leis antitruste em todos os momentos. Nossa equipe nunca deve participar de negociações ou conversas de negócios informais que visem manipular, limitar, ou impedir a extensão do mercado. Tópicos de conversa proibidos incluem a fixação de preços ou territórios, boicotar fornecedores ou clientes, fraudar licitações, praticar a conduta paralela, fazer a divisão ou fatia de mercados, definir margens de lucro, usar terceiros para divulgar informações, formação de cartel, entre outros assuntos. Além disso, é de extrema



importância que a equipe NCT siga padrões éticos ao reunir informações sobre um concorrente e se certificar de que estão sendo obtidas por meios e fontes aceitos pela legislação.

18. BRINDES E ENTRETENIMENTO

Relacionamentos com clientes e parceiros podem ser fortalecidos através de cortesias, como brindes e entretenimento. No entanto, esta prática deve ser justificável e exclusivamente voltada para complementar relacionamentos comerciais, promover e ou demonstrar um produto ou serviço. Além disso, tais práticas devem sempre estar em conformidade com a legislação, regras impostas pela NCT e políticas da Empresa ou entidade pública que irá receber a cortesia. Nunca se deve receber ou oferecer brindes e/ou entretenimentos quando:

- Não forem relacionados aos negócios da Empresa;
- Possam causar ou causem vantagens indevidas;
- Representem uma troca de favores;
- Se apresentem em forma de dinheiro e/ou algo de valor mobiliário;
- Caso sejam luxuosos, extravagantes e/ou frequentes;
- Contrariar a legislação, este Código de ética, e/ou regulamentos cabíveis.

Presentes e entretenimentos de carácter pessoal não se aplicam a essa categoria, contudo tal ação não deve interferir com o desempenho dos colaboradores da NCT. É de extrema importância que responsáveis por contratações, demissões, promoções, transferências ou qualquer decisão de carreira não aceitem nenhum tipo de presente ou entretenimento.

19. PRIVACIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Todos os Colaboradores são responsáveis por guardar informações confidenciais, independentemente do fato de as informações confidenciais estarem relacionadas a assuntos financeiros de um cliente ou Colaborador, ou a qualquer outra questão confidencial de natureza pessoal ou corporativa, ou se tais informações forem confiadas por nossos clientes ou outros no curso das negociações mantidas com a Empresa, ou, ainda, informações sobre os negócios ou atividades da NCT ou dados sobre diretores ou outros Colaboradores.

19.1 SIGILO DAS INFORMAÇÕES

É possível que o Colaborador tenha acesso a informações confidenciais relacionadas ao negócio da Empresa, que incluem informações a respeito da NCT, assim como informações relacionadas aos seus clientes, contrapartes (todos indicados como “clientes” neste Código), seus parceiros comerciais, fornecedores, diretores e aos seus colegas de trabalho. Durante seu período de contratação e depois de sair da NCT é proibido utilizar ou revelar, direta ou



indiretamente, a quem quer que seja, quaisquer dessas informações confidenciais, exceto se permitido pelo Código e por outras políticas aplicáveis.

Questões sensíveis que envolvam a NCT não devem ser discutidas em locais públicos, tais como, corredores, elevadores, transporte público, restaurantes, etc. O uso de telefones móveis no ambiente de trabalho deve ser reservado para situações de necessidade real.

Os Colaboradores que se utilizarem indevidamente ou revelarem segredos ou informações confidenciais da NCT estarão sujeitos à ação disciplinar, e até mesmo ao término do contrato de trabalho e medidas judiciais cabíveis, mesmo se eles não se beneficiaram diretamente da informação divulgada.

Os seguintes princípios devem ser observados, ao lidar com informações relativas aos negócios da empresa:

- Considerar confidencial, a menos que o contrário esteja claro, as informações que possui a respeito da NCT e seus negócios, ou de seus clientes, fornecedores e Colaboradores passados, atuais ou futuros;
- Tratar todas as informações pessoais como sendo confidenciais;
- Não acessar informações confidenciais, exceto se o Colaborador possuir autorização para fazê-lo; d. Se o Colaborador tiver permissão para compartilhar informações confidenciais, utilizar seu julgamento para limitar a quantidade de dados compartilhados, divulgando-os apenas para pessoas cujas atividades estejam relacionadas ao assunto em questão e visando fornecer os serviços com os quais a NCT está comprometida.
- Antes de compartilhar informações confidenciais com outras pessoas na Empresa, certifique-se de que pode fazê-lo. A menos que o Colaborador seja autorizado a fazê-lo, não deverá divulgar informações confidenciais de clientes para outros Colaboradores que não estejam envolvidos com a operação ou serviço que provocou a revelação das informações confidenciais para a Empresa, mesmo que acredite que a revelação possa ser útil no contexto de outros negócios da NCT;
- Não deverá revelar informações confidenciais para nenhuma pessoa de fora da Empresa, a menos que esteja autorizado a fazê-lo. Quando essa revelação for autorizada, é possível que se exija um contrato de confidencialidade ou privacidade; verificar com o Departamento Jurídico e de Compliance;
- Não deverá enviar comunicados internos para fora da Instituição sem autorização prévia, incluindo mensagens via internet;
- Deverá assegurar-se de que os destinatários das mensagens estejam cientes da confidencialidade das informações e foram orientados sobre as restrições de uso e divulgação;
- Apenas comentar ou fornecer informações a respeito de assuntos relacionados ao negócio da Empresa se isso fizer parte de sua função ou se for, de outra forma, autorizado a fazê-lo;
- Proteger as informações confidenciais ao comunicar-se eletronicamente – por exemplo, por e-mail ou por meio da internet;



- Lembre-se que são consideradas todas as formas de comunicação, incluindo as comunicações escritas, telefônicas e eletrônicas, tais como salas de bate-papo na internet, e-mail e programas de mensagens instantâneas.
- Caso o Colaborador tenha alguma dúvida sobre se uma informação pode ser compartilhada, consulte seu Gestor ou o Departamento de Compliance.

19.2 **ESTAÇÕES DE TRABALHO E SENHAS DE ACESSO**

As estações de trabalho devem ser bloqueadas na ausência do Colaborador e exigir que a apresentação de senha.

Os Colaboradores estão proibidos de compartilhar ou divulgar sua senha ou outro código de identificação para terceiros ou demais Colaboradores.

Somente pessoas autorizadas devem ter acessos para obter informações de sistemas de computador da NCT, bancos de dados ou aplicativos do sistema. Isso se aplica a todos os equipamentos de informação eletrônica ou equipamentos que podem conter elementos de propriedade intelectual da NCT, informação aos investidores, etc. Apenas o Gestor de Tecnologia da Informação ou pessoa designada por ele deve ter acesso ao sistema operacional, arquivos de programas utilitários, e de propriedade da NCT, que afetam a sistemas de operação e gestão global dos programas e aplicações.

19.3 **SISTEMAS DE TECNOLOGIA**

Os usuários só terão acesso à informação, software de sistema e aplicativos quando necessários para a execução de seus trabalhos. Senhas e códigos de identificação do usuário são exigidos, a fim de obter acesso ou recuperar informações de qualquer um dos sistemas operacionais, bancos de dados ou aplicativos do sistema. As senhas devem ser alteradas pelos usuários periodicamente, a fim de controlar ou gerenciar o acesso à rede da NCT.

Os sistemas de tecnologia da informação da NCT são fornecidos como recursos para os Colaboradores a fim de exercer as suas funções. Embora determinadas atividades sejam expressamente proibidas, os Colaboradores devem exercer razoável discrição ao usar e-mail, mensagens instantâneas, e a internet.

Os Colaboradores são proibidos de usar os recursos de tecnologia da informação da NCT para realizar atividades ilegais ou para qualquer outra finalidade que iria refletir negativamente sobre si mesmos, a NCT ou sua profissão. Os Colaboradores são ainda proibidos de utilizar os recursos como meios de assédio, insultos, difamação, obscenidades, ofensas ou envio mensagens ameaçadoras.

O uso pessoal desses recursos pelos Colaboradores é permitido desde que não interfira na utilização normal de negócios de tais serviços e na produtividade de trabalho do usuário ou de



outros Colaboradores. Em nenhuma circunstância, no entanto, os Colaboradores devem conduzir os negócios da NCT pelo seu e-mail pessoal.

19.4 **MANUTENÇÃO E REVISÃO**

A NCT tem direito de manter cópias de todos os e-mails e conversas de mensagens instantâneas, tanto de entrada e de saída. Todas as mensagens, sejam enviadas ou recebidas no e-mail ou mensagens instantâneas pelos sistemas da Empresa, são consideradas propriedade da NCT, e, portanto, estão sujeitas à revisão e acompanhamento do Departamento Jurídico ou de Compliance a qualquer momento sem aviso prévio.

Adicionalmente, outros Colaboradores autorizados podem precisar acessar e-mail de usuário ou comunicações de mensagens instantâneas, a fim de realizar atividades como manutenção de rotina, atualização e resolução de problemas. As informações de um usuário não serão divulgadas ao Departamento Jurídico ou de Compliance a menos que sejam identificadas violações às políticas internas da NCT.

19.5 **INFORMAÇÕES E SEGREDOS COMERCIAIS OBTIDOS DE SEU EMPREGADOR ANTERIOR**

É proibido divulgar à NCT ou utilizar durante o seu contrato de trabalho com a Empresa qualquer informação confidencial ou segredo comercial de um empregador anterior, a menos que a informação ou segredo comercial, naquele momento, constitua informação de domínio público, sem que tenha sido o Colaborador o causador da divulgação.

19.6 **REGRAS ESPECIAIS EM RELAÇÃO ÀS INFORMAÇÕES DE CLIENTES, INFORMAÇÕES PESSOAIS E SIGILO BANCÁRIO**

Cada Colaborador tem responsabilidade especial de proteger a confidencialidade das informações relacionadas aos clientes. Essa responsabilidade pode ser imposta por lei, pode vir de acordos celebrados com clientes ou pode ser baseada nas políticas ou práticas adotadas pela Empresa. Informações de clientes jamais devem ser reveladas a terceiros não autorizados, internos ou externos à NCT, exceto quando permitido por lei e na condução apropriada de nossos negócios, quando a divulgação for exigida por procedimento legal ou quando o Departamento Jurídico ou de Compliance determinar que tal divulgação seja apropriada.

19.7 **PUBLICAÇÕES, PALESTRAS, PUBLICAÇÕES NA INTERNET E OUTRAS COMUNICAÇÕES RELACIONADAS AOS NEGÓCIOS DA NCT.**

A NCT compromete-se a respeitar o direito dos Colaboradores de participação em discussões sociais, profissionais e políticas fora do ambiente de trabalho. Por outro lado, a Empresa também está comprometida em assegurar, na medida do possível, que as comunicações que possam ter consequências para a NCT sejam precisas, reflitam a visão da Empresa e sejam feitas apenas por Colaboradores autorizados a comunicar assuntos relevantes.



O Colaborador deve estar atento a situações como palestras públicas, internet ou outros lugares nas quais possa parecer que o Colaborador esteja agindo na qualidade de representante ou porta voz da Empresa. Não faça nenhuma declaração em nome da NCT, a menos que seja autorizado a fazê-lo.

Encaminhe todos os pedidos de informação por parte da mídia para o Departamento de Marketing, que irá seguir com o processo.

Testemunhos públicos (como de um perito ou equivalente), publicações e compromissos para ministrar palestras relativas aos negócios da Empresa estão sujeitos à aprovação prévia. Intimações, solicitação de autoridades de execução da lei ou normativos, e pedidos de clientes ou fornecedores para conceder testemunhos ou endossos devem ser tratados de acordo com os procedimentos aplicáveis. Antes de participar de qualquer uma dessas atividades, consulte o Departamento de Compliance.

20. POLÍTICA DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

O uso de informações privilegiadas é regido por diversas leis, incluindo aquelas que proíbem o uso indevido dessas informações. As referidas leis são particularmente importantes para as instituições que, como no caso da NCT, prestam serviços financeiros, e nas quais os Colaboradores podem ter acesso a dados confidenciais importantes e relativos não apenas aos negócios e situação financeira da Empresa, mas também aos nossos clientes e outras partes. Por essa razão, a NCT possui normas destinadas a assegurar a conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis, bem como para evitar a ocorrência de inadequações nessa área.

Considera-se “Informação privilegiada” qualquer informação material e não pública a respeito de ações, atividades ou condições financeiras de uma empresa, entidade pública ou qualquer outro emissor de títulos ou instrumentos financeiros. Informação material e não pública relativa a acontecimentos do mercado também pode ser considerada informação privilegiada.

A informação é considerada "material" quando seu impacto sobre a concorrência ou o negócio a ser praticado for praticamente certo, ou se é provável que concorrente considere a informação como sendo importante e estratégica.

A informação deve ser considerada como “não pública” a não ser que seja claramente pública. A informação é tida como pública uma vez que tenha sido publicamente anunciada ou disseminada de qualquer forma que disponibilize a informação aos investidores em geral.

20.1 INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Se o Colaborador tem acesso a informações privilegiadas, ele não deve:

- Repassar informação privilegiada seja de forma expressa ou por meio de uma recomendação para a compra ou venda de tais títulos, com base em informação privilegiada;



- No caso de qualquer Colaborador possuir Informação Privilegiada, o Departamento de Compliance deverá ser imediatamente comunicado;
- As proibições são aplicáveis independentemente de como o Colaborador teve acesso à informação privilegiada. Antes de entrar em qualquer transação que acredite não ser permitida de acordo com esse item, consulte o Departamento de Compliance.

21. DIRETRIZES DE COMPORTAMENTO

Em geral, o Colaborador não pode atuar em nome da NCT em nenhuma transação ou relacionamento comercial que envolva sua pessoa, membros de sua família ou outras pessoas ou organizações com as quais o Colaborador ou sua família possuam conexão pessoal ou interesse financeiro significativo.

Esses assuntos devem ser tratados por um funcionário autorizado que não tenha tais envolvimento.

O Colaborador não pode entrar em auto negociação ou de alguma forma usar seu cargo NCT para obter vantagens, nem aceitar ou solicitar a um cliente ou fornecedor qualquer benefício pessoal de cliente ou fornecedor, que geralmente não está disponível a outras pessoas, ou que é disponibilizado ao Colaborador somente devido ao seu cargo na NCT (exceto quando de acordo com nossas políticas relativas à aceitação ocasional de presentes).

Contratar ou ter relações de hierarquia com parentes, ou com alguém com quem tenha um relacionamento romântico, está sujeito a restrições específicas. O Colaborador deve estar ciente dessas limitações, caso elas se apliquem a ele.

21.1 ATIVIDADES EXTERNAS E ATIVIDADES SEM FINS LUCRATIVOS, EMPREGO COMPLEMENTAR

As atividades externas não devem refletir negativamente na NCT nem dar causa a conflito de interesse, seja real ou aparente, com seus deveres perante a Empresa. O Colaborador deve estar atento para potenciais conflitos de interesse e estar ciente de que é possível que seja requisitado a suspender qualquer atividade externa, caso surja um potencial conflito.

O Colaborador não pode, direta ou indiretamente:

- Aceitar uma oportunidade de negócios de alguém que está fazendo negócios ou procurando fazer negócios com a NCT, que só lhe é oferecida devido ao seu cargo junto à Empresa.
- Pegar para si uma oportunidade de negócios que pertença à Empresa.
- Participar de um negócio que concorra com quaisquer negócios da Empresa.

As atividades externas não devem interferir em seu desempenho profissional nem devem exigir longas jornadas a ponto de afetar sua eficiência física ou mental. O emprego do Colaborador na NCT deve ser sempre sua principal prioridade profissional.

21.2 ACEITAÇÃO DE PRESENTES, REFEIÇÕES E LAZER DE CLIENTES, FORNECEDORES, OUTROS PARCEIROS COMERCIAIS E COM INTENÇÃO DE FAZER NEGÓCIO COM A NCT.

Considerando que a oferta de presentes para Colaboradores por parte de clientes ou vendedores pode ser mal interpretada, mesmo quando não há má intenção, a NCT proíbe o recebimento de presentes.

Um presente pode adotar diversas formas. Para os propósitos do Código, o termo “presente” inclui qualquer item de valor pelo qual o Colaborador não precisa pagar o custo normal ou usual de varejo.

Um presente pode incluir refeições ou bebidas, bens, serviços, entradas para eventos de lazer ou esporte ou o uso de uma residência, casa de férias ou outras acomodações.

Jamais, exceto na forma prevista no Código:

- Solicite para si ou para terceiros, ou aceite qualquer item de valor de qualquer pessoa que faça negócios com a Empresa;
- Solicite para si ou para terceiros ou aceite qualquer item de valor de qualquer pessoa em troca de qualquer negócio, serviço ou informações confidenciais da Empresa;
- Solicite para si ou para terceiros ou aceite qualquer item de valor, direta ou indiretamente, de qualquer pessoa em conexão com os negócios da Empresa, seja antes ou depois que uma operação seja discutida ou consumada.

As restrições desta Seção não devem ser aplicadas a presentes baseados em relacionamentos familiares óbvios (como seus pais, filhos ou cônjuge) ou relacionamentos pessoais próximos criados fora do contexto das relações de negócio da NCT, em que as circunstâncias deixam claro que o fator motivador é o relacionamento, e não os negócios da Empresa. Entretanto, na existência de tais relações, o Colaborador não deve, de forma geral, estar atuando em nome da NCT no contexto da relação de negócio com a pessoa que está oferecendo o presente.

O Colaborador é responsável por se familiarizar com quaisquer restrições adicionais que sejam aplicáveis à sua área de negócio.

21.3 O QUE PODE SER ACEITO



Em geral, é proibida a aceitação de presentes de qualquer tipo (incluindo lazer e acomodação) de clientes, fornecedores ou outras Instituições que fazem negócios ou que tenham a intenção de fazer negócios com a NCT (incluindo clientes potenciais identificados).

Entretanto, os presentes abaixo podem ser aceitos de forma ocasional de alguém que faça negócios com a NCT, se estiver claro que essa pessoa não está tentando influenciá-lo ou recompensá-lo em relação a nenhuma decisão ou transação comercial e que o presente não tenha sido solicitado:

- Presentes que têm valor de varejo limite de USD 100,00 e que sejam dados em uma ocasião em que seja costume dar presentes (em um aniversário ou um feriado importante, ou quando houver uma promoção ou aposentadoria, por exemplo);
- Material promocional de valor de varejo limite de USD 100,00, tais como canetas, lápis, blocos de anotação, chaveiros, calendários e itens similares;
- Descontos e reduções em mercadorias ou serviços que são oferecidos ao público geral, ou a todos os funcionários de acordo com convênio firmado pela NCT;
- Lembranças costumeiras em jantares de encerramento e eventos similares; e. Prêmios de organizações cívicas, beneficentes, educacionais ou religiosas, em reconhecimento ao serviço e conquista que tenham um valor de varejo limite de USD 100,00;
- Refeições, bebidas e lazer durante uma reunião ou outra ocasião, desde que:
 - i. O propósito seja profissional/comercial;
 - ii. Que o anfitrião esteja presente;
 - iii. Que a presença do Colaborador esteja relacionada às suas funções junto a NCT;
 - iv. Que o nível de despesa seja razoável e costumeiro no contexto de seus negócios e do relacionamento com o anfitrião; e
 - v. Que a frequência de tais convites de tal anfitrião não seja excessiva.
- Presentes perecíveis (comida e bebida) que não podem ser facilmente devolvidos, se eles forem:
 - i. Dados em uma ocasião em que seja costume dar presentes (em um aniversário ou um feriado importante, ou quando houver uma promoção ou aposentadoria, por exemplo; note que presentes dados por um cliente como agradecimento pela prestação de um bom serviço não são permitidos).
 - ii. Não seja extravagante;
 - iii. Possam ser compartilhados entre membros de sua unidade de negócios;

Se o Colaborador tiver dúvidas sobre se um convite específico pode ser aceito com relação à esta Seção deverá ser direcionada ao Departamento de Compliance.

Sempre que receber um presente, ou uma oferta de presente, que não seja explicitamente permitido por esta Seção, o Colaborador deve tentar recusá-lo ou devolvê-lo. Caso não seja possível, deve notificar o Departamento de Compliance para que possam discutir como lidar com o presente.

21.4 **O QUE NÃO PODE SER ACEITO**

Os seguintes itens não devem ser aceitos de nenhum cliente ou fornecedor, atual ou futuro, ou outra parte que faça negócios com a NCT:

- Presentes em dinheiro ou equivalente (por ex., certificados, cheques presente, ações) de qualquer valor;
- Descontos não disponíveis ao público em geral ou para todos os Colaboradores de acordo com um convênio celebrado pela NCT;
- Presentes a serem entregues em parcelas;
- Legados ou heranças;
- Convites para festas, excursões esportivas e eventos similares somente para grupos de mais de dez funcionários da NCT patrocinados por parceiros comerciais da Empresa, incluindo eventos de esportes ou eventos similares, festas de final de ano, jantares em grupo ou lazer para grupos departamentais ao menos que eles tenham sido aprovados por escrito pela Diretoria, com cópia para o Departamento de Compliance;
- Despesas com viagem ou acomodação, a menos que tenham sido aprovadas por escrito pela Diretoria, com cópia para o Departamento de Compliance (viagens e acomodação não são consideradas como presentes e podem ser aceitos como parte de uma transação comercial entre a parte que oferece a viagem ou acomodação e a NCT);
- Entradas para competições esportivas, eventos musicais ou outros eventos para seu uso pessoal, que não aquelas permitidas sob a Seção anterior;
- Presentes oferecidos em reconhecimento a bons serviços prestados ou como agradecimento por sua assistência.

21.5 **APROVAÇÃO PARA PRESENTES QUE NÃO ESTÃO EM CONFORMIDADE**

A Administração e o Departamento de Compliance podem aprovar juntos, caso a caso, a aceitação de um presente que não seja especificamente permitido, ou que seja proibido pelo Código. Essa aprovação deve ser por escrito e um relatório completo deve ser feito, por escrito, contendo todos os fatos relevantes, incluindo o nome do doador, as circunstâncias da oferta e da aceitação, a natureza e o valor aproximado do presente, assim como o motivo pelo qual não pode ou não deve ser devolvido.

22. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Qualquer invenção, descoberta, desenvolvimento, conceito, ideia, processo ou trabalho relacionado aos negócios da Empresa, por escrito ou não, que possa ou não ser patenteado ou ter seus direitos reservados, que o Colaborador desenvolva sozinho ou com outros durante seu período de contratação pela NCT (aos quais nos referimos como “Invenções”) pertence à Empresa. Se uma Invenção for algo que possa ter seus direitos reservados e essa criação ocorreu



como parte do trabalho junto à NCT ou porque esta solicitou sua criação, constitui um "trabalho por contratação".

A NCT não é obrigada a reconhecer o papel do Colaborador na criação de nenhuma das Invenções e nem precisa de sua permissão para modificar, ampliar ou se beneficiar dela. Como condição para a manutenção de seu vínculo empregatício, o Colaborador atribui exclusivamente à Empresa todos os seus direitos, títulos ou interesses em quaisquer Invenções.

Além disso, concorda em auxiliá-la na obtenção dos direitos de propriedade intelectual, para benefício da NCT, incluindo patentes e direitos autorais (copyrights) das Invenções, e concorda em entregar qualquer documento que seja necessário para garantir, registrar ou melhorar a atribuição das Invenções à Empresa.

23. COMPLIANCE

Prezando o profissionalismo e a integridade de seus colaboradores, a NCT implantou políticas e regulamentos com o intuito de evitar problemas futuros. Este Código de Ética deverá ser cumprido por todos os membros da equipe NCT diariamente, portanto é de extrema importância que estes se habituem com suas normas e práticas. Além disso a Empresa não se responsabilizará se seus

Parceiros infringirem a lei, e sendo assim exercerá seu direito de ressarcir-se em face do responsável caso necessário. É importante ressaltar que este Código não cobre todos os dilemas éticos que poderão ocorrer no ambiente de trabalho, sendo assim se alguma dúvida surgir procure o RH e sempre siga a legislação.

24. CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Qualquer dúvida sobre qual deve ser a conduta correta, o colaborador deve procurar ajuda de forma transparente. A comunicação deverá ser feita imediatamente e formalmente, em qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses, ou fatos que possam prejudicar a NCT ou que contrariem os princípios deste Código.

A NCT assegura a confidencialidade de todos os assuntos e o compromisso da apuração de todos os casos relatados. Situações que, porventura, não estejam aqui explicitadas, serão tratadas como exceção e encaminhadas ao Representante Legal da Empresa que analisará dentro dos princípios legais deste Código.

O cumprimento deste código revela o compromisso de profissionalismo e transparência. O desrespeito ao Código de Ética sujeitará os colaboradores às ações disciplinares, podendo resultar inclusive na sua demissão por justa causa.



Todos que se relacionam com a NCT de forma direta ou indireta devem conhecer e zelar pelo cumprimento deste Código, tendo os mesmos compromissos éticos, indistintamente do cargo que ocupam.

A não observância de quaisquer das práticas e procedimentos aqui descritos pode influir na credibilidade da imagem institucional da NCT.

25. DIVULGAÇÃO

O Código de Ética ficará disponível no website da Empresa no endereço <http://www.nct.com.br/> para consulta de colaboradores a qualquer momento.

Devendo o responsável legal:

- Dar ciência aos novos colaboradores sobre este Código de Ética, mantendo registro da ciência e concordância dos mesmos, conforme termo assinado no ato da admissão;
- Promover a ampla divulgação do Código e suas atualizações ao corpo funcional da Empresa, clientes, prestadores de serviços e fornecedores, esclarecendo dúvidas e verificando o entendimento quanto ao conteúdo e aplicação.



26. MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA

NCT INFORMÁTICA LTDA TERMO DE CIÊNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA

_____, colaborador desta empresa, declara, para todos os fins, que, nesta data, tomou ciência e entendeu os termos do Código de Ética da NCT INFORMÁTICA LTDA, concordando em observar fielmente as disposições contidas no mesmo.

Brasília, ____ de _____ de _____.

Assinatura



27. GLOSSÁRIO

Antitruste: Práticas anticompetitivas que prejudicam o mercado e, em última análise, o consumidor.

Atividade associativa: Manifestações ligadas a sindicatos, ONGs (Organizações não governamentais) e outras associações.

Atividade política: Participação em campanhas eleitorais, atividades político-partidárias, etc.

Colaboradores: O termo abrange diretores, empregados, estagiários, aprendizes e demais pessoas que trabalham na NCT.

Compliance: Significa agir em conformidade com as orientações, políticas, regulamentos e leis.

Expertise: Especialização, conhecimento específico.

Outros terceiros: consultores, comunidade, imprensa, acionistas, entidades de classe e qualquer outra pessoa ou entidade que não seja parte da NCT.