



SEMANTIX, INC.



Código de Ética e Conduta Empresarial



Aprovada em 03 agosto de 2022



Semantix[®]
All about data



This message contains information which may be confidential, proprietary, privileged, or otherwise protected by law from disclosure or use by a third party. If you have received this document/email by mistake, please delete it from your system immediately and notify the sender.

Índice

- 1. Introdução**
- 2. Padrões de Conduta**
- 3. Conformidade com Leis, Regras e Regulamentos**
- 4. Negociações com Informações Privilegiadas**
- 5. Conflitos de Interesses**
- 6. Empréstimos para Controller, Conselheiros ou Diretores**
- 7. Diretorias Externas e Outras Atividades Externas**
- 8. Oportunidades Corporativas**
- 9. Negociação Justa**
- 10. Relacionamento com Clientes**
- 11. Relacionamento com Fornecedores**
- 12. Presentes e Entretenimento**
- 13. Negócios do Governo**
- 14. Contribuições Políticas**
- 15. Proteção e Uso Adequado dos Bens da Empresa**
- 16. Uso de Computadores e Outros Equipamentos**
- 17. Uso de Software**
- 18. Uso de Comunicações Eletrônicas**
- 19. Confidencialidade**
- 20. Manutenção de Registros**
- 21. Registros sobre Retenção Legal**
- 22. Divulgação**
- 23. Política de Comunicações Externas**
- 24. Discriminação e Assédio**
- 25. Saúde e Segurança**
- 26. Normas e Procedimentos de Conformidade**
- 27. Diretrizes Gerais de Conformidade**
- 28. Alteração, Modificação e Dispensa**

1) Introdução

Este Código de Ética e Conduta resume os padrões éticos e as principais políticas que orientam a conduta da Semantix, Inc. (a “Empresa”).

O objetivo deste Código de Ética e Conduta é promover a conduta ética e impedir irregularidades. As políticas descritas neste Código de Conduta foram elaboradas para garantir que os funcionários da Empresa, incluindo seus diretores (coletivamente referidos como “funcionários”), e membros de seu conselho de administração (“conselheiros”) ajam de acordo não apenas com a letra, mas também com o espírito das leis e regulamentos aplicáveis aos negócios da Empresa. Além de estarem vinculado a todas as outras disposições deste Código de Ética e Conduta, o CEO e os diretores financeiros seniores estão sujeitos ao Código de Ética e Conduta para o CEO e os Diretores Financeiros Seniores incluído neste Código de Conduta. A Empresa espera que os seus funcionários e conselheiros exerçam um bom julgamento para manter esses padrões em suas atividades diárias e cumpram todas as políticas e procedimentos aplicáveis no curso de seu relacionamento com a Empresa.

Espera-se que os funcionários e conselheiros leiam as políticas estabelecidas neste Código de Conduta e garantam que as entendam e cumpram. Todos os funcionários e conselheiros são obrigados a cumprir o Código de Conduta. O Código de Conduta também deve ser fornecido e seguido pelos agentes e representantes da Empresa, incluindo consultores. O Código de Conduta não abrange todas as questões que possam surgir, mas fornece diretrizes gerais para o exercício do bom senso. Os funcionários e os conselheiros devem consultar outras políticas e procedimentos da Empresa para implementar os princípios gerais estabelecidos abaixo. Quaisquer dúvidas sobre o Código de Ética e Conduta ou a sua aplicação em uma situação específica devem ser direcionadas ao Compliance Officer e/ou ao head do Departamento Jurídico. Todas as violações das leis, das regras, dos regulamentos ou deste Código de Ética e Conduta devem ser relatadas ao Compliance Officer e/ou o head do Departamento Jurídico imediatamente. A Empresa não permitirá retaliação contra um funcionário ou conselheiro por tal denúncia feita de boa-fé. Os funcionários e conselheiros que violarem este Código de Ética e Conduta estarão sujeitos a ações disciplinares.

Cada funcionário e conselheiro deve assinar o formulário de reconhecimento ao final deste Código de Conduta e devolver o formulário ao Departamento de Recursos Humanos da Empresa indicando que recebeu, leu, entendeu e concordou em cumprir o Código de Conduta. O formulário assinado do reconhecimento será colocado no arquivo pessoal do indivíduo.

2) Padrões de Conduta

A Empresa espera que todos os funcionários e conselheiros ajam com os mais altos padrões de honestidade e conduta ética. A Empresa considera conduta honesta a conduta livre de fraude ou engano e caracterizada pela integridade. A Empresa considera conduta ética uma conduta em conformidade com os padrões profissionais de conduta aceitos. A conduta ética inclui o tratamento ético de conflitos de interesse reais ou aparentes entre relacionamentos pessoais e profissionais, conforme discutido abaixo.

3) Conformidade com Leis, Regras e Regulamentos

Os funcionários e conselheiros devem cumprir todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis à Empresa e seus negócios, bem como as políticas e procedimentos aplicáveis da Empresa. Cada funcionário e conselheiro deve adquirir conhecimento adequado sobre os requisitos legais relacionados às suas funções suficientes para permitir que ele reconheça possíveis problemas e saiba quando procurar aconselhamento do Compliance Officer da Empresa e/ou head do Departamento Jurídico. As violações de leis, regras e regulamentos podem ser analisadas pelo Comitê de Ética e sujeitar o infrator à responsabilidade criminal ou civil individual, bem como às medidas disciplinares pela Empresa. Estas violações podem também sujeitar a Empresa à responsabilidade civil ou criminal ou a perda de negócios. Quaisquer dúvidas quanto à aplicabilidade de alguma lei, norma ou regulamento devem ser direcionadas ao Compliance Officer da Empresa e/ou ao head do Departamento Jurídico.

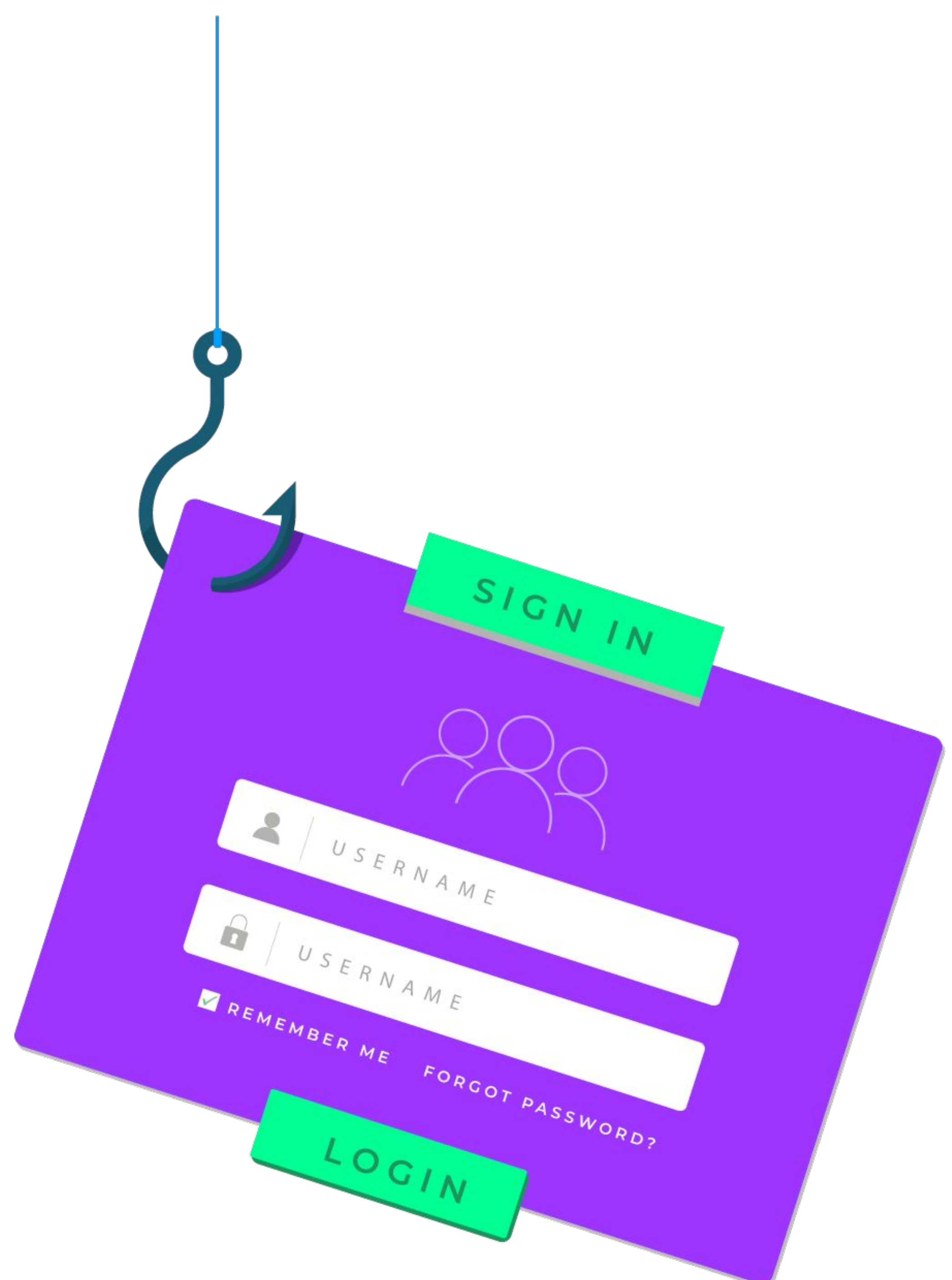
4) *Insider Trading*

O objetivo da Política de Uso de Informações Privilegiadas (Insider Trading) da Empresa é estabelecer diretrizes para garantir que todos os funcionários e conselheiros cumpram as leis que proíbem a negociação com informações privilegiadas (insider trading). Nenhum funcionário ou conselheiro em posse de informações relevantes não públicas pode negociar os valores mobiliários da Empresa (ou aconselhar outros a negociarem) desde o momento em que obtêm tais informações até que a divulgação pública adequada das informações tenha sido feita. Qualquer pessoa - incluindo funcionários e conselheiros - que conscientemente negocie valores mobiliários da Empresa enquanto estiver na posse de informações relevantes e não públicas ou que conscientemente dê dicas de informações a outras pessoas estará sujeita a medidas disciplinares apropriadas até e inclusive a rescisão do contrato de trabalho.

O uso de informações privilegiadas (insider trading) também é um crime.

Os funcionários e conselheiros também não podem negociar as ações de outras empresas sobre as quais tenham conhecimento de informações relevantes e não públicas durante seu emprego ou serviço na Empresa.

Quaisquer dúvidas sobre se as informações são relevantes ou foram divulgadas adequadamente devem ser direcionadas ao head do Departamento Jurídico da Empresa e abordadas da maneira contemplada no Regulamento FD da Empresa e na Política de Comunicações Corporativas. Informações adicionais sobre informações privilegiadas podem ser encontradas na de Uso de Informações Privilegiadas (Insider Trading) da Empresa.



5) Conflitos de Interesses

Um “conflito de interesses” ocorre quando o interesse privado de uma pessoa interfere de alguma forma — ou mesmo pareça interferir — com os interesses da Empresa como um todo.

Uma situação de conflito pode surgir quando um funcionário ou conselheiro toma medidas ou tem interesses que podem dificultar a realização de seu trabalho na Empresa de forma objetiva e eficaz. Conflitos de interesse também podem surgir quando um funcionário ou conselheiro, ou um membro de sua família, recebe benefícios pessoais impróprios como resultado de seu cargo na Empresa. Empréstimos ou garantias de obrigações de tais pessoas são de interesse especial.

Conflitos de interesse são proibidos por uma questão de política da Empresa. A mera existência de relacionamento com empresas externas não é automaticamente proibida. No entanto, os conflitos de interesse nem sempre são claros, por isso, em caso de dúvida, os níveis superiores da administração ou o Conselho Fiscal da Empresa devem ser consultados. Qualquer funcionário ou conselheiro que tome conhecimento de um conflito ou potencial conflito deve chamar a atenção de um supervisor, gerente ou outras pessoas apropriadas dentro da Empresa.

Para obter informações adicionais, consulte a Política de Transações com Pessoas Relacionadas da Empresa.

Em determinadas circunstâncias excepcionais, pode ser permitida uma situação que envolva um conflito de interesses. Consulte a Seção XXVIII sobre isenções deste Código de Ética e Conduta.

6) Empréstimos para Controller, Conselheiros ou Diretores

É política da Empresa não estender ou manter crédito, providenciar a extensão de crédito ou renovar uma extensão de crédito, na forma de um empréstimo pessoal para qualquer controller, conselheiro ou diretor da Empresa. Quaisquer dúvidas sobre se um empréstimo foi feito a um controller ou conselheiro ou diretor em violação desta política devem ser direcionadas ao head do Departamento Jurídico e/ou ao Compliance Officer.

7) Diretorias Externas e Outras Atividades Externas

Embora as atividades de um funcionário ou conselheiro fora da Empresa não sejam necessariamente um conflito de interesses, um conflito pode surgir dependendo do relacionamento da Empresa com a outra parte com quem o funcionário ou conselheiro está envolvido. As atividades externas também podem ser um conflito de interesses se causarem, ou forem percebidas como causadoras, da situação de um funcionário ou conselheiro ter que escolher entre esse interesse e os interesses da Empresa.

Um funcionário não pode servir como conselheiro, parceiro, funcionário ou consultor, ou de outra forma trabalhar ou receber remuneração por serviços pessoais de qualquer afiliado, cliente, parceiro, fornecedor, distribuidor, revendedor, licenciado ou concorrente da Empresa ou de qualquer outra entidade comercial que faça ou busque fazer negócios com a Empresa. Em certas circunstâncias excepcionais, um diretor-presidente ou conselheiro poderá ser autorizado a atuar como conselheiro de tal entidade (mas em nenhuma circunstância um funcionário será autorizado a atuar como conselheiro de um concorrente da Empresa). Consulte a Seção XXVIII sobre isenções deste Código de Ética e Conduta.



Servir em tal capacidade para uma empresa que não seja afiliada, cliente, parceira, fornecedora, distribuidora, revendedora, licenciada ou concorrente da Empresa poderá ser permitido, mas tais atividades devem ser previamente aprovadas pelo head do Departamento Jurídico e pelo CEO. Além disso, você não deve se envolver em nenhuma atividade que interfira em seu desempenho ou responsabilidades para com a Empresa.

Os funcionários são incentivados a atuarem como conselheiro, administrador ou diretor de organizações sem fins lucrativos em sua capacidade individual e em seu próprio tempo, mas devem obter aprovação prévia do head do Departamento Jurídico da Empresa para fazê-lo como um representante da Empresa.

As diretrizes nesta Seção VII não se aplicam a conselheiros que também não exerçam cargos de administração na Empresa.

8) Oportunidades Corporativas

Os funcionários e conselheiros são proibidos de:

- Apropriar-se pessoalmente, ou seus familiares, de oportunidades descobertas por meio do uso de bens, informações ou cargos corporativos;
- Usar bens, informações ou cargos corporativos para ganho pessoal ou de seus familiares; e
- Concorrer com a Empresa.

No interesse de esclarecer a definição de “Concorrer com a Empresa”, caso algum membro do conselho de administração da Empresa que também seja sócio ou funcionário de entidade detentora de ações ordinárias da Empresa, ou funcionário de uma entidade que administra tal entidade (cada qual, um “Fundo”), adquira conhecimento de uma oportunidade de interesse tanto para a Empresa quanto para esse Fundo, que não seja em conexão com o serviço desse conselheiro como membro do conselho de administração da Empresa (inclusive, se aplicável, tal diretor adquirir tal conhecimento na qualidade de tal conselheiro como sócio ou funcionário do Fundo ou o gerente ou sócio geral de um Fundo), então, desde que tal diretor tenha agido de boa-fé, tal evento não deverá ser considerado como “Concorrer com a Empresa” de acordo com esta Seção VIII.



Os funcionários e os conselheiros têm o dever para com a Empresa, de promover seus interesses legítimos, quando surgir a oportunidade de fazê-lo, de maneira legal e ética.

9) Negociação Justa

A Empresa busca se destacar ao operar de forma justa e honesta, nunca por meio de práticas comerciais antiéticas ou ilegais. Cada funcionário e conselheiro deve se esforçar para lidar de forma justa com os clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários da Empresa. Nenhum funcionário ou conselheiro deve tirar vantagem injusta de outros por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos relevantes ou quaisquer outras práticas de negociação injusta.



10) Relacionamento com Clientes

Os funcionários devem agir de forma a criar valor para os clientes da Empresa e ajudar a construir um relacionamento baseado na confiança. A Empresa e seus funcionários construíram um fundo de comércio considerável no decorrer do desenvolvimento de relacionamentos com os clientes. Esse fundo de comércio é um dos nossos bens mais importantes, e os funcionários da Empresa devem agir para preservar e melhorar a reputação da Empresa.

11) Relacionamento com Fornecedores

Os fornecedores da Empresa fazem contribuições significativas para o sucesso da Empresa. Para criar um ambiente onde os fornecedores da Empresa tenham um incentivo para trabalhar com a Empresa, os fornecedores devem ter certeza de que serão tratados de forma legal e ética. A política da Empresa é comprar suprimentos com base na necessidade, qualidade, serviço, preço e termos e condições. A política da Empresa é selecionar fornecedores significativos ou celebrar acordos de fornecedores significativos por meio de um processo de licitação competitivo, sempre que possível. Ao selecionar fornecedores, a Empresa não discrimina com base em raça, cor, religião, sexo, nacionalidade, idade, preferência sexual, estado civil, condição médica, status de veterano, deficiência física ou mental ou qualquer outra característica protegida por lei aplicável. Um fornecedor para a Empresa é geralmente livre para vender seus produtos ou serviços a qualquer outra parte, incluindo concorrentes da Empresa. Em alguns casos em que os produtos ou serviços foram projetados, fabricados ou desenvolvidos de acordo com as especificações da Empresa, o acordo entre as partes poderá conter restrições de vendas.



12) Presentes e Entretenimento

Presentes de negócios e entretenimento são projetados para construir boa vontade e boas relações de trabalho entre parceiros de negócios. Um problema poderá surgir se:

- O recebimento por um de nossos funcionários ou conselheiros de um presente ou entretenimento comprometeria, ou poderia razoavelmente ser visto como comprometedor, a capacidade dessa pessoa de tomar decisões comerciais objetivas e justas em nome da Empresa; ou
- A oferta de um presente ou entretenimento por um de nossos funcionários ou conselheiros parece ser uma tentativa de obter negócios por meios impróprios ou de obter qualquer vantagem especial em nossas relações comerciais, ou pode ser razoavelmente vista como tal tentativa.

Os funcionários e conselheiros devem usar o bom senso e garantir que não haja violação desses princípios. Nenhum presente ou entretenimento deve ser dado ou aceito por qualquer funcionário, conselheiro, membro da família de um funcionário, conselheiro ou agente da Empresa, a menos que: (1) não seja um presente em dinheiro, (2) seja consistente com as práticas comerciais habituais, (3) não seja excessivo em valor, (4) não possa ser interpretado como suborno ou facilitação, (5) não viole alguma lei ou regulamento (por exemplo, Lei de Práticas de Corrupção no Exterior ("FCPA"), Lei de Suborno do Reino Unido), (6) não seja um de uma série de pequenos presentes ou entretenimentos que possam ser interpretados como parte de um presente maior e caro e (7) não seja proibido por nenhuma outra política de presentes e entretenimento da Empresa, então em vigor. Quaisquer dúvidas sobre se quaisquer presentes ou presentes propostos são apropriados devem ser direcionadas ao head do Departamento Jurídico e/ou Compliance Officer da Empresa. Você também deve revisar a Política Anticorrupção da Empresa sobre as condições específicas para presentes e entretenimento.

13) Negócios do Governo

Os funcionários e os conselheiros devem entender que requisitos especiais podem ser aplicados ao contratar qualquer órgão governamental dos Estados Unidos ou estrangeiro (incluindo divisões nacionais, estaduais, municipais, provinciais ou outras divisões governamentais semelhantes em jurisdições locais). Como as Autoridades do Governo são obrigadas a seguir códigos de conduta e leis específicos, deve-se tomar cuidado especial nas aquisições governamentais. Alguns requisitos fundamentais para fazer negócios com órgãos governamentais são:



- Representar com precisão quais produtos da Empresa estão cobertos por contratos governamentais;
- Não solicitar ou obter indevidamente informações confidenciais, como ofertas seladas de concorrentes, de funcionários do governo antes da adjudicação de um contrato; e
- A contratação de funcionários governamentais atuais e antigos – (Pessoa Exposta Politicamente – PEP) só pode ocorrer em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis (bem como consultar o head do Departamento Jurídico e/ou o Compliance Officer da Empresa).

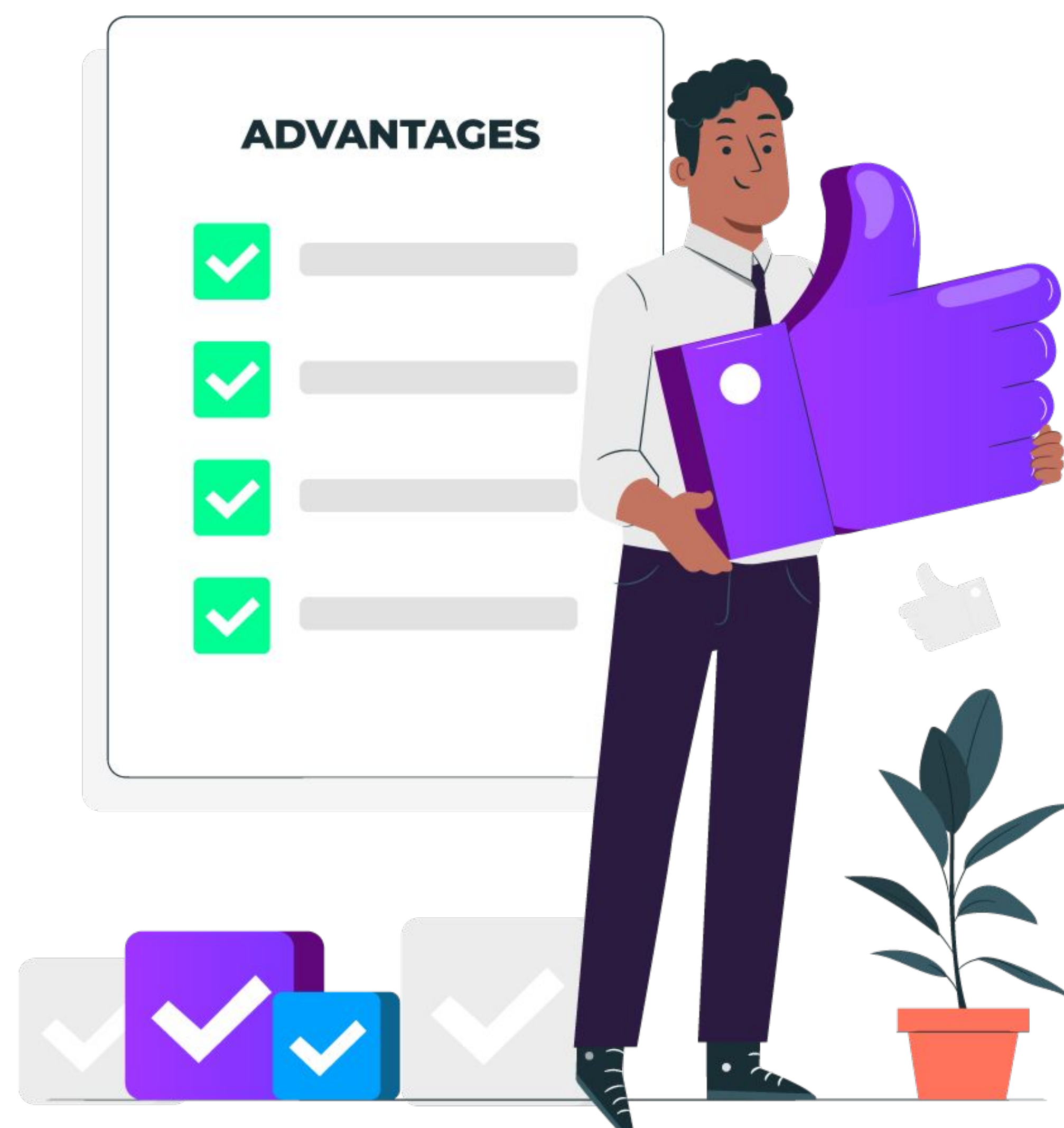
Ao lidar com autoridades públicas, os funcionários e os conselheiros devem evitar qualquer atividade que seja ou pareça ilegal ou antiética. Prometer, oferecer ou dar favores, gratificações ou presentes, incluindo refeições, entretenimento, transporte e hospedagem, a autoridades do governo nos vários ramos do governo dos EUA, bem como dos governos estaduais, municipais e estrangeiros, é restrito por lei. Os funcionários e conselheiros devem obter a aprovação prévia do head do Departamento Jurídico da Empresa e/ou do Compliance Officer antes de fornecer qualquer coisa de valor a uma autoridade ou funcionário do governo. O acima exposto não se aplica a contribuições políticas pessoais legais.

Além disso, a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA (“FCPA”) proíbe dar qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, a autoridades de governos estrangeiros ou candidatos políticos estrangeiros para obter ou manter negócios. Pagamentos ilegais a autoridades do governo de qualquer país são estritamente proibidos. Informações adicionais sobre a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior (“FCPA”) podem ser encontradas na Política Anticorrupção da Empresa.



14) Contribuições Políticas

É política da Empresa cumprir integralmente todas as leis, regras e regulamentos municipais, estaduais, federais, estrangeiros e outros aplicáveis em relação a contribuições políticas. Os fundos ou ativos da Empresa não devem ser usados ou contribuídos para campanhas políticas ou práticas políticas sob nenhuma circunstância sem a aprovação prévia por escrito do Diretor-Presidente da Empresa, do Compliance Officer e head do Departamento Jurídico e, se necessário, do Conselho de Administração da Empresa. Você também deve consultar a Política Anticorrupção da Empresa.



15) Proteção e Uso Adequado dos Bens da Empresa

Roubo, descuido e desperdício impactam diretamente na lucratividade da Empresa. Os funcionários e conselheiros devem proteger os ativos da Empresa e garantir seu uso eficiente. Todos os bens da Empresa devem ser usados para fins comerciais legítimos.

Os bens da empresa incluem propriedades intelectuais, como patentes, marcas registradas, direitos autorais, planos de negócios e marketing, ideias de engenharia e fabricação, projetos, informações salariais e quaisquer dados e relatórios financeiros não publicados. O uso ou distribuição não autorizada dessas informações é uma violação da política da Empresa.

16) Uso de Computadores e Outros Equipamentos



A Empresa envida esforços para fornecer aos funcionários os equipamentos necessários para executar seus trabalhos de forma eficiente e eficaz. Os funcionários devem cuidar desses equipamentos e usá-los de forma responsável e apenas para fins comerciais da Empresa, embora o uso pessoal incidental seja permitido, desde que não interfira no desempenho ou obrigações de um funcionário ou viole este Código de Conduta ou qualquer outra política da Empresa. Se os funcionários usarem equipamentos da Empresa em sua casa ou fora do local, devem ser tomadas precauções para proteger esses equipamentos da Empresa contra roubo ou danos. Os funcionários devem devolver imediatamente todos os equipamentos da Empresa quando seu vínculo empregatício com a Empresa terminar. Embora os computadores e outros dispositivos eletrônicos sejam disponibilizados aos funcionários para ajudá-los a desempenhar suas funções e promover os interesses da Empresa, todos esses computadores e dispositivos eletrônicos, quer sejam usados total ou parcialmente nas instalações da Empresa ou com o auxílio de equipamentos ou recursos, devem permanecer totalmente acessíveis à Empresa e permanecerão sendo propriedade única e exclusiva da Empresa.

Os funcionários não devem manter qualquer expectativa de privacidade em relação a quaisquer comunicações eletrônicas feitas usando equipamentos da Empresa. Na medida permitida por lei aplicável, a Empresa reserva-se o direito de obter acesso a tais informações, a qualquer momento, com ou sem o seu conhecimento, consentimento ou aprovação.

17) Uso de Software

Todo software usado por funcionários e conselheiros para conduzir os negócios da Empresa deve ser devidamente licenciado. Os funcionários e conselheiros nunca devem fazer ou usar cópias ilegais ou não autorizadas de qualquer software, seja no escritório, em casa ou na estrada, pois isso poderá constituir violação de direitos autorais e expor o funcionário, conselheiro e a Empresa a possíveis danos civis e de responsabilidade penal. O departamento de tecnologia da informação da Empresa inspecionará periodicamente os computadores da Empresa para verificar se apenas software aprovado e licenciado foi instalado. Qualquer software não licenciado/com suporte será removido.



18) Uso de Comunicações Eletrônicas

Os funcionários e conselheiros devem usar dispositivos de comunicação eletrônica de maneira legal, ética e apropriada. Dispositivos de comunicações eletrônicas incluem computadores, e-mail, conexões à Internet, intranet e extranet e quaisquer outras redes públicas ou privadas, correio de voz, videoconferência, fax, telefones ou futuros tipos de comunicação eletrônica. Os funcionários e conselheiros não podem publicar ou discutir informações sobre produtos, serviços ou negócios da Empresa na Internet sem o consentimento prévio por escrito do Diretor Financeiro da Empresa ou do Head do Departamento Jurídico. Não é possível identificar todas as normas e regras aplicáveis à utilização de dispositivos de comunicações eletrônicas. Os funcionários e conselheiros são, portanto, incentivados a usar o bom senso sempre que usarem qualquer recurso dos sistemas de comunicação da Empresa.

19) Confidencialidade

Os funcionários e conselheiros devem manter a confidencialidade das informações que lhes forem confiadas pela Empresa ou por suas afiliadas, clientes, parceiros, distribuidores e fornecedores, exceto quando a divulgação for especificamente autorizada pelo Diretor Financeiro da Empresa ou pelo head do Departamento Jurídico ou exigida por lei.

As informações confidenciais englobam todas as informações não públicas que possam ser úteis para concorrentes ou prejudiciais à Empresa ou suas afiliadas, clientes, parceiros, distribuidores e fornecedores, se divulgadas. Quaisquer dúvidas sobre se as informações são ou não confidenciais devem ser encaminhadas ao Diretor Financeiro da Empresa ou ao head do Departamento Jurídico.

20) Manutenção de Registros

Todos os livros, registros, contas e demonstrações financeiras da Empresa devem ser mantidos em detalhes razoáveis, devem refletir de forma precisa e justa as transações e assuntos aos quais se relacionam e devem estar em conformidade com os requisitos legais aplicáveis e com o sistema de controles internos da Empresa. Todos os bens da Empresa devem ser cuidadosa e adequadamente contabilizados. A criação de registros ou documentação falsos ou enganosos é estritamente proibida. Não devem ser mantidos fundos ou bens não registrados.

A Empresa cumpre todas as leis e regulamentos relativos à preservação de registros. Os registros devem ser retidos ou destruídos apenas de acordo com as políticas de retenção de documentos da Empresa. Quaisquer dúvidas sobre essas políticas devem ser direcionadas ao Diretor Financeiro da Empresa ou ao head do Departamento Jurídico, conforme apropriado. Você também deve consultar a Política Anticorrupção da Empresa.

21) Registros sobre Retenção Legal



Uma retenção legal suspende os procedimentos de destruição de documentos da Empresa para preservar os registros apropriados em circunstâncias especiais, como disputas judiciais ou investigações governamentais. O Diretor Financeiro da Empresa ou o head do Departamento Jurídico determina e identifica quais tipos de registros ou documentos da Empresa devem ser colocados sob uma retenção legal e notificará os funcionários e diretores se uma retenção legal for colocada nos registros pelos quais eles são responsáveis. Os funcionários e conselheiros não devem destruir, alterar ou modificar registros ou documentos comprovativos que tenham sido colocados sob custódia legal sob nenhuma circunstância. Uma retenção legal permanece em vigor até que seja oficialmente liberada por escrito pelo Diretor Financeiro da Empresa ou pelo head do Departamento Jurídico. Se um funcionário ou conselheiro não tiver certeza se um documento foi ou não colocado sob retenção legal, esse funcionário ou conselheiro deve preservar e proteger esse documento enquanto o Departamento Jurídico é contatado.

22) Divulgação

As informações contidas nas comunicações públicas da Empresa, incluindo as protocolizações junto à Comissão de Valores Mobiliários, devem ser completas, justas, precisas, oportunas e compreensíveis. Todos os funcionários e conselheiros são responsáveis por agir em conformidade com esta política. Em particular, cada funcionário e conselheiro é responsável pelo cumprimento dos controles e procedimentos de divulgação e controles internos da Empresa para relatórios financeiros. Quaisquer dúvidas sobre os controles e procedimentos de divulgação da Empresa e os controles internos para relatórios financeiros devem ser direcionadas ao Diretor Financeiro da Empresa, que pode encaminhar tal assunto ao Comitê de Divulgação da Empresa, conforme contemplado na Política de Procedimentos e Controles de Divulgação da Empresa.



23) Política de Comunicações Externas

Os funcionários e conselheiros da Empresa não poderão divulgar qualquer informação relevante e não pública sobre a Empresa a ninguém fora da Empresa (com exceção daqueles que estão vinculados a uma obrigação de confidencialidade para conosco e têm a “necessidade de saber” as informações), a menos que a Empresa tenha divulgado essas informações ao público. Informações relevantes e não públicas só poderão ser divulgadas pelos porta-vozes autorizados de acordo com o Regulamento FD e Política de Comunicações Corporativas.

24) Discriminação e Assédio

A diversidade dos funcionários da Empresa é um tremendo ativo. A Empresa está firmemente comprometida em fornecer oportunidades iguais em todos os aspectos do emprego e não tolerará qualquer discriminação ilegal ou assédio de qualquer tipo. Exemplos incluem comentários depreciativos com base em características raciais ou étnicas e os avanços sexuais indesejados.



25) Saúde e Segurança

A Empresa envida esforços para fornecer a cada funcionário um ambiente de trabalho seguro e saudável. Cada funcionário tem a responsabilidade de manter o local de trabalho seguro e saudável para todos os funcionários, seguindo as regras e práticas de segurança e saúde e relatando acidentes, lesões e equipamentos, práticas ou condições inseguras.

Violência e comportamento ameaçador não são permitidos. Os funcionários devem se apresentar ao trabalho em condições de desempenhar suas funções, livres da influência de drogas ilegais ou álcool. Não será tolerado o uso ou posse de drogas ilícitas no local de trabalho.

26) Normas e Procedimentos de Compliance

Nenhum código de ética e conduta pode substituir o comportamento ponderado de um funcionário ou conselheiro ético ou fornecer respostas definitivas a todas as perguntas. Como a Empresa não pode antecipar todas as situações potenciais, certas políticas e procedimentos foram implementados para ajudar os funcionários e conselheiros a abordar questões ou problemas à medida que surgem.

1. Comitê de Ética Designado

O Compliance Officer da Empresa, o Diretor de Recursos Humanos e o head do Departamento Jurídico foram designados como membros do Comitê de Ética da Empresa com a responsabilidade de supervisionar e monitorar o cumprimento do Código de Ética e Conduta. O Comitê de Ética reporta-se diretamente ao CEO com relação a esses assuntos e também fará relatórios periódicos ao Comitê de Auditoria da Empresa sobre a implementação e eficácia deste Código de Ética e Conduta, bem como as políticas e procedimentos implementados para garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta.

2. Buscando Orientação

Os funcionários e conselheiros são incentivados a buscar orientação de supervisores, gerentes ou outros funcionários apropriados quando estiverem em dúvida sobre o melhor curso de ação a ser tomado em uma situação específica. Na maioria dos casos, as questões relativas ao Código de Ética e Conduta devem ser levadas ao conhecimento do head do Departamento Jurídico da Empresa, do Diretor Financeiro e/ou do Compliance Officer.

3. Denúncia de Violações

Se um funcionário ou conselheiro souber ou suspeitar de uma violação do Código de Ética e Conduta, ou das leis e regulamentos aplicáveis, ele ou ela deve denunciá-la imediatamente ao head do Departamento Jurídico ou Compliance Officer, o qual poderá encaminhar esse assunto ao Comitê de Ética. Se a situação o justificar ou exigir, a identidade do denunciante será mantida anônima na medida legalmente permitida e prática.

Os funcionários poderão fazer uma denúncia anônima por meio do Canal de Ética, website confidencial hospedado por terceiros em www.ouvidordigital.com.br/semantix, https://canal.ouvidordigital.com.br/semantix_en (English), https://canal.ouvidordigital.com.br/semantix_es (Spanish) ou por e-mail em compliance@semantix.ai.

4. Retaliações

Qualquer funcionário ou conselheiro que observar uma possível conduta antiética ou ilegal é encorajado a relatar suas preocupações. Represálias, ameaças, desforras ou retaliações contra qualquer pessoa que, de boa-fé, denunciou uma violação ou suspeita de violação da lei, deste Código de Conduta ou de outras políticas da Empresa, ou contra qualquer pessoa que esteja auxiliando em qualquer investigação ou processo com relação a tal violação, são proibidas.

Quaisquer funcionários envolvidos em retaliação estarão sujeitos a medidas disciplinares graves por parte da Empresa. Além disso, a Empresa poderá estar sujeita a ações criminais ou civis por atos de retaliação contra funcionários que "denunciam" violações da lei federal de valores mobiliários dos EUA e outras infrações federais.

5. Investigações

As violações denunciadas serão prontamente investigadas. O Comitê de Ética da Empresa será responsável por investigar violações e determinar a ação disciplinar apropriada para assuntos envolvendo membros do conselho de administração, diretores-presidentes, funcionários, agentes ou contratados.

O Comitê de Ética poderá designar outros para conduzir ou gerenciar investigações em seu nome e recomendar ações disciplinares. O Conselho de Administração reserva-se o direito de investigar violações e determinar a ação disciplinar apropriada por conta própria ou designar outros para fazê-lo no lugar ou além do Comitê de Ética. É imperativo que a pessoa que denuncia a violação não conduza uma investigação por conta própria. No entanto, espera-se que os funcionários e conselheiros cooperem plenamente com qualquer investigação feita pela Empresa sobre violações denunciadas.

6. Disciplina/Penalidades

Os funcionários e os conselheiros que violarem as leis ou regulamentos que regem os negócios da Empresa, este Código de Conduta ou qualquer outra política, procedimento ou requisito da Empresa poderão estar sujeitos a ações disciplinares, até e inclusive a rescisão do vínculo empregatício por justa causa. Os Funcionários e os conselheiros que tiverem conhecimento de uma violação e não agirem prontamente para denunciá-la ou corrigi-la, ou que dirigirem ou aprovarem violações, também poderão estar sujeitos a ação disciplinar, até e inclusive a rescisão do vínculo empregatício por justa causa.

Além disso, as violações de algumas disposições deste Código de Conduta são ilegais e poderão sujeitar o funcionário ou conselheiro à responsabilidade civil e criminal.

27) Diretrizes Gerais de Conformidade

Todos devemos trabalhar para garantir uma ação rápida e consistente contra as violações deste Código de Ética e Conduta. No entanto, em algumas situações é difícil saber se ocorreu alguma violação. Como não podemos antecipar todas as situações que surgirem, é importante que tenhamos uma maneira de abordar uma nova pergunta ou problema. Devemos manter algumas etapas em mente:

- Certifique-se de ter todos os fatos possíveis. Para encontrar as soluções certas, devemos estar o mais plenamente informados possível.
- Pergunte-se: O que exatamente estou sendo solicitado a fazer? Isto parece ser antiético ou impróprio? Isto lhe permitirá concentrar-se na questão específica com a qual está se deparando e nas alternativas que você tem. Use seu discernimento e bom senso; se algo parecer antiético ou impróprio, siga-o.
- Esclareça a sua responsabilidade e função. Na maioria das situações é uma responsabilidade compartilhada. Os seus colegas estão cientes? Envolver outras pessoas e discutir o problema pode ajudar.
- Discuta o problema com seu gerente. Esta é a orientação básica para todas as situações. Em muitos casos, seu gerente terá mais conhecimento sobre a questão e apreciará ser incluído no processo de tomada de decisão. Lembre-se de que é responsabilidade do seu gerente ajudar a resolver problemas.



- Busque ajuda dos recursos da Empresa. Se não se sentir à vontade para abordar o seu gerente com a sua pergunta, discuta-a com o seu representante local de Recursos Humanos.
- Você pode denunciar violações éticas em sigilo e sem medo de retaliação. Se se encontrar numa situação que exija que a sua identidade seja mantida confidencial, o seu anonimato será protegido na medida do possível. A Empresa não permite retaliação de qualquer tipo contra funcionários de boa-fé por relatarem violações éticas.
- Sempre “pergunte primeiro, aja depois” quando confrontado com uma questão ética: Se você não tem certeza sobre o que fazer em alguma situação, busque orientação antes de agir.

28) Alteração, Modificação e Dispensa

Este Código de Conduta poderá ser alterado ou modificado pelo Conselho de Administração da Empresa ou por um comitê do Conselho de Administração.

Exceto para transações de conflito de interesse que devem ser divulgadas de acordo com o Item 404 do Regulamento S-K promulgado sob a Lei de Valores Mobiliários de 1933, qualquer alteração ou dispensa deste Código de Conduta para um conselheiro, diretor-presidente ou qualquer diretor financeiro ou contábil no nível de diretor contábil ou controlador ou superior, somente poderá ser feita pelo Conselho de Administração ou por um comitê do Conselho de Administração. As isenções com relação a outros funcionários ou contratados aplicáveis poderão ser feitas apenas pelo Diretor-Presidente da Empresa, Diretor Financeiro, Compliance Officer ou head do Departamento Jurídico, conforme aplicável. Qualquer dispensa a este Código de Conduta com relação a uma transação de conflito de interesses que deva ser divulgada de acordo com o Item 404 do Regulamento S-K promulgado sob a Lei de Valores Mobiliários de 1933 deve ser aprovada ou ratificada pelo Comitê de Auditoria de acordo com a Política de Transações com Pessoas Relacionadas da Empresa.



Qualquer dispensa ou modificação do Código de Ética e Conduta para os principais executivos e diretores financeiros da Empresa, conforme previsto neste documento, será imediatamente divulgada aos acionistas da Empresa, se e conforme exigido por lei aplicável e/ou pelas regras da bolsa de valores aplicáveis.

Código de ética para CEO e Diretores Financeiros Seniores

Além de estar vinculado a todas as outras disposições deste Código de Conduta, o CEO e os diretores financeiros seniores estão sujeitos às seguintes políticas específicas adicionais:

- 1) O CEO e todos os diretores financeiros seniores são responsáveis pela divulgação completa, justa, precisa, oportuna e compreensível nos relatórios periódicos que devem ser protocolados pela Empresa junto à SEC e em outras comunicações públicas feitas pela Empresa. Consequentemente, é responsabilidade do CEO e de cada diretor financeiro sênior levar imediatamente ao conhecimento do Comitê de Auditoria qualquer informação relevante que ele ou ela possa tomar conhecimento que afete as divulgações feitas pela Empresa em seus registros públicos ou de outra forma auxilie o Comitê de Auditoria no cumprimento de suas responsabilidades conforme especificado no Estatuto do Comitê de Auditoria da Empresa.
- 2) O CEO e cada diretor financeiro sênior deverão levar imediatamente ao conhecimento do Comitê de Auditoria qualquer informação que possa ter sobre (a) deficiências significativas no projeto ou operação de controles internos que possam afetar adversamente a capacidade da Empresa de registrar, processar, resumir e relatar dados financeiros ou (b) qualquer fraude, relevante ou não, que envolva a administração ou outros funcionários que tenham um papel significativo nos relatórios financeiros, divulgações ou controles internos da Empresa.
- 3) O CEO e cada diretor financeiro sênior deverão levar imediatamente ao conhecimento do Comitê de Auditoria qualquer informação que possam ter sobre uma distorção relevante em qualquer informação financeira relatada da Empresa, em particular qualquer super ou subavaliação relevante dos ativos, passivos, receitas, despesas e/ou fluxos de caixa da Empresa.

4) O CEO e cada diretor financeiro sênior deverá levar imediatamente ao conhecimento do Comitê de Auditoria e do head do Departamento Jurídico qualquer informação que tal diretor possa ter sobre qualquer violação do Código de Conduta, incluindo quaisquer conflitos de interesse reais ou aparentes entre relações pessoais e profissionais, envolvendo qualquer administração ou outros funcionários que tenham um papel significativo nos relatórios financeiros, divulgações ou controles internos da Empresa.

5) O CEO e cada diretor financeiro sênior deverá levar imediatamente ao conhecimento do head do Departamento Jurídico ou CEO e ao Comitê de Auditoria qualquer informação que tal diretor possa ter sobre provas de uma violação material dos valores mobiliários ou outras leis, regras ou regulamentos aplicáveis à Empresa e a operação de seus negócios, pela Empresa ou por qualquer agente da mesma.

6) O Conselho de Administração determinará ou designará pessoas apropriadas para determinar as ações apropriadas a serem tomadas em caso de violação do Código de Conduta ou desses procedimentos adicionais pelo CEO e pelos diretores financeiros seniores da Empresa. Tais ações deverão ser planejadas de forma razoável para impedir irregularidades e promover a responsabilidade pela adesão ao Código de Conduta e a esses procedimentos adicionais, e deverão incluir avisos por escrito ao indivíduo envolvido de que o Conselho determinou que houve uma violação, censura pelo Conselho, rebaixamento ou transferência do indivíduo envolvido, suspensão com ou sem pagamento ou benefícios (conforme determinado pelo Conselho) e possível rescisão do vínculo empregatício do indivíduo. Ao determinar qual ação é apropriada em um caso particular, o Conselho de Administração ou tal pessoa designada deverá levar em consideração todas as informações relevantes, inclusive a natureza e gravidade da violação, se a violação ocorreu uma vez ou repetidamente, se a violação parece ter sido intencional ou inadvertida, se o indivíduo em questão foi avisado antes da violação quanto ao curso de ação adequado e se o indivíduo em questão cometeu ou não outras violações no passado.

SEMANTIX, INC.

RECONHECIMENTO DE RECEBIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA EMPRESARIAL

Recebi e li o Código de Conduta e Ética Empresarial da Semantix, Inc. (“Código de Ética e Conduta”). Compreendo as normas e políticas contidas no Código de Ética e Conduta e compreendo que pode haver políticas ou leis adicionais específicas para o meu trabalho. Concordo em cumprir o Código de Ética e Conduta.

Se eu tiver dúvidas sobre o significado ou a aplicação do Código de Ética e Conduta, quaisquer políticas ou procedimentos da Empresa ou os requisitos legais e regulamentares aplicáveis ao meu trabalho, sei que posso consultar o Compliance Officer da Empresa e o head do Departamento Jurídico sabendo que minhas perguntas ou relatórios a essas fontes serão mantidos em sigilo.

Nome em Letra de Forma

Assinatura

Data

Assine e devolva este formulário ao Departamento de Recursos Humanos.