

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
			3
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	<b>Página</b>
			1 de 22

## ÍNDICE

STONE AGE .....	3
APRESENTAÇÃO .....	3
RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE .....	4
1. COLABORADORES .....	4
1.1. Conflito de interesses .....	4
1.2. Conduta fora da empresa .....	5
1.3. Preconceito .....	5
1.4. Trabalho escravo ou menores .....	5
1.5. Postura da gestão .....	5
1.6. Assédio e abuso de poder .....	6
1.7. Uso de álcool, drogas, porte de armas e comercialização de mercadorias .....	6
1.8. Participação política .....	7
1.9. Sindicato .....	7
1.10. Patrimônio da empresa .....	7
1.11. Segurança da Informação .....	8
1.12. Uso aceitável de ativos computacionais .....	9
1.13. Privacidade e Proteção de Dados Pessoais .....	11
1.14. Relacionamento com parceiros comerciais e concorrentes .....	12
1.15. Venda de produtos da empresa a empregados .....	12
2. ACIONISTAS .....	12
2.1. Relações de Negócio entre Acionistas e Familiares .....	12
2.2. Relações com empresas em que a Stone Age tem participação .....	13
3. CLIENTES .....	13
4. COMUNIDADES .....	14
5. FORNECEDORES .....	14
6. GOVERNANÇA .....	15
7. IMPRENSA, PUBLICIDADE, IMAGEM E REPUTAÇÃO .....	16
7.1. Publicidade .....	16
7.2. Imprensa .....	16

 <b>STONE AGE</b> <small>Powered by TIVIT</small>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	3
			<b>Página</b>
			2 de 22

7.3. Imagem e Reputação .....	16
8. CONTRATOS E REGISTROS CONTÁBEIS .....	17
9. PROPRIEDADE INTELECTUAL .....	17
10. SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE.....	18
11. BRINDES E CONVITES.....	18
12. PALESTRAS E APRESENTAÇÕES EXTERNAS.....	19
13. ESCLARECIMENTOS E DENÚNCIAS .....	19
14. COMITÊS DE ÉTICA .....	20
15. MEDIDAS DISCIPLINARES .....	20
16. GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA.....	22
17. DISPONIBILIZAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA .....	22
18. REFERÊNCIA A OUTROS DOCUMENTOS.....	22

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	3
			<b>Página</b>
			3 de 22

## STONE AGE

A Stone Age é especializada em soluções analíticas para grandes volumes de dados - Big Data, tendo em sua carteira de clientes empresas de grande porte dos setores de telecomunicações, mercado financeiro, serviços, varejo, seguros, crédito e governo.

Atuando desde 1986, a empresa tem sede no Rio de Janeiro e conta ainda com um escritório em São Paulo. A excelência e especialização estão no alicerce da Stone Age. Mais de 40% dos nossos funcionários são mestres e pós-graduados.

## APRESENTAÇÃO

O Código de Conduta da Stone Age reflete os compromissos por ela assumidos e que devem ser também assumidos por seus colaboradores diante de diversos públicos com os quais eles ou elas se relacionem. Os princípios éticos orientam a atuação da Stone Age e fundamentam sua imagem de Organização sólida, íntegra e confiável no exercício de todas as atividades que realiza.

A finalidade do código é zelar pelos valores da Stone Age, mantendo postura compatível com a sua imagem e resgatando a importância da valorização do bom relacionamento com seus colaboradores, clientes, parceiros, acionistas, fornecedores, associações, órgãos públicos, mídia e sociedade em geral.

Este Código aplica-se a todos os colaboradores da Stone Age. As pessoas contratadas por fornecedores enquanto prestarem serviços à Stone Age devem pautar os seus comportamentos também pelos princípios deste Código.


Os colaboradores devem conduzir suas atitudes baseados neste código, tornando-se condutores da ética e principais responsáveis pela sua disseminação e assimilação, seguindo a missão, visão e valores da Stone Age descritas abaixo:

**Nossa missão é:** Prover aos nossos clientes soluções inovadoras e flexíveis com alto desempenho, especializadas em grandes volumes de dados e inteligência analítica através de um atendimento personalizado, ágil, duradouro e com excelente custo x benefício.

**Nossa visão é:** Ampliar e consolidar a participação da Stone Age no mercado e torná-la referência em inovação e alto nível tecnológico.

### **E temos como principais valores:**

- Atendimento transparente, ágil e personalizado
- Respeito e ética
- Especialização e capacitação constante da equipe
- Relacionamentos duradouros
- Comprometimento com os objetivos dos clientes

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	3
			<b>Página</b>
			4 de 22

- Flexibilidade e disponibilidade
- Responsabilidade social

## RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE

### 1. COLABORADORES

A Stone Age trata com dignidade seus colaboradores e propicia um ambiente de trabalho com oportunidades iguais de crescimento profissional e pessoal e de respeito à liberdade individual.

#### 1.1. Conflito de interesses

O conflito de interesse na relação *colaborador - empresa* ocorre quando o colaborador usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e que se contraponham ao interesse da empresa ou possam lhe causar danos ou prejuízos.

O colaborador não poderá realizar atividades externas, como prestar consultoria ou ocupar qualquer cargo, em organizações e em especial naquelas com interesses conflitantes ou que façam negócios com a Stone Age, salvo se previamente e formalmente autorizado pelo diretor de sua área de atuação na Stone Age.

Todos os colaboradores devem zelar para que suas ações não estejam em conflito com os interesses da Stone Age. Ou seja, agir de maneira que não resulte em vantagem pessoal, direta ou indiretamente, para si ou para membros de sua família


A fim de evitar conflito de interesses e favorecimentos, a Stone Age adotará como princípio a regra de não contratar empregados que possuam vínculo de parentesco ou relacionamento pessoal estreito com outros empregados, sócios ou diretores da empresa. Excepcionalmente a Stone Age poderá contratar pessoas que se enquadrem na definição descrita no parágrafo anterior, desde que sejam observadas as seguintes condições:

- a) o candidato atenda integralmente a todas as exigências formalmente estabelecidas para o cargo; e
- b) o candidato não venha a atuar em departamento da empresa que implique em subordinação

hierárquica à pessoa com a qual o mesmo possui vínculo de parentesco, ou relacionamento pessoal estreito.

Todos os colaboradores são responsáveis por comunicar formalmente, a sua Diretoria e a Diretoria de Recursos Humanos, suas relações de parentesco e afetivas com outros colaboradores.

A Stone Age adotará como princípio a regra de evitar a contratação de fornecedores ou prestadores de serviço nos quais atuem pessoas que possuam vínculo de parentesco ou relacionamento estreito com empregados, sócios ou diretores da empresa. Nesse sentido, os empregados:

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
			3
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	<b>Página</b>
			5 de 22

a) não devem adotar medidas para influenciar a contratação de fornecedores ou prestadores de serviço que se enquadrem nessa categoria; e

b) devem informar imediatamente a diretoria da Stone Age sempre que tiverem ciência da contratação de fornecedores ou prestadores de serviços que se enquadram nessa categoria, para possibilitar a avaliação sobre a existência de efetivo conflito de interesses no caso concreto.

## 1.2. Conduta fora da empresa

Como integrante do quadro funcional da Stone Age, o colaborador deve ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, agindo com prudência e zelo, não expondo a empresa nem a própria carreira ao risco. Informações dos clientes da Stone Age, informações comerciais, condições de preço, estratégias e decisões de negócio possuem conteúdo de circulação restrita não devendo ser comentados fora da Stone Age seja por escrito ou verbalmente com amigos e parentes.

Quer em ambiente interno ou externo, como participação em treinamentos ou eventos, utilizando o carro da empresa ou outras situações que permitam a identificação do empregador, a conduta do colaborador em situações de trabalho deve ser compatível com os valores da Stone Age contribuindo, assim, para o reconhecimento de sua boa imagem corporativa.

Espera-se do colaborador comportamento coerente com as condutas descritas neste Código.

## 1.3. Preconceito

A Stone Age valoriza a diversidade nas relações de trabalho. Portanto, a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou da função que ocupem.


A empresa não admite discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, sejam eles de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, naturalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros, incluindo-se o estado sorológico de HIV.

## 1.4. Trabalho escravo ou menores

A Stone Age não admite, inclusive de seus fornecedores e parceiros com quem mantém relacionamento comercial, o uso de trabalhadores com idade inferior à mínima legal, incluindo sem limitação o trabalho de menores de 16 anos, salvo mediante contratação especial nos termos da legislação vigente. Ainda, a Stone Age não admite a exploração do trabalho escravo, forçado a qualquer título e/ou não remunerado, bem como com a violação às normas legais sobre salário mínimo, jornada de trabalho, dentre outras condições previstas na legislação trabalhista.

## 1.5. Postura da gestão

A demonstração de interesse de um colaborador em participar de um processo de recrutamento interno, após ocupar o mínimo de seis meses na sua função atual, deve ser entendida por sua liderança como uma

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	3
			<b>Página</b>
			6 de 22

alternativa natural de evolução da carreira do colaborador, não podendo dar ensejo a nenhum tipo de retaliação.

Eventuais erros cometidos por colaboradores deverão ser apontados pelas lideranças, sendo tais eventos acompanhados das informações e das diretrizes necessárias para evitar sua reincidência. A repetição de erros resultantes de descuido, negligência ou falta de interesse deve merecer rigorosa correção.

É conduta esperada de todos ouvir e considerar novas ideias, opiniões distintas, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos.

A Stone Age valoriza a sinergia entre as áreas, a cooperação entre colaboradores de todas as unidades e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas, resguardados os critérios de confidencialidade.

Os colaboradores, incluindo os ocupantes dos cargos de liderança incluindo gerentes, diretores e diretores estatutários, devem manter o equilíbrio em suas contas pessoais e obrigações financeiras de modo a não interferir na tranquilidade da condução de suas responsabilidades e na imparcialidade ao lidar com parceiros, fornecedores e outras situações de negócio enquanto representando a Stone Age.

## **1.6. Assédio e abuso de poder**

A Stone Age não admite *assédio*<sup>1</sup>, tal como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre colaboradores, em todos os níveis e independentemente de seu nível hierárquico.

O colaborador que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico deve comunicar o fato ao Canal de Ética colocado à sua disposição conforme item 13 deste Código.


## **1.7. Uso de álcool, drogas, porte de armas e comercialização de mercadorias**

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que poderia afetar a segurança e o desempenho tanto do colaborador quanto de seus colegas de trabalho.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

---

<sup>1</sup>Caracteriza-se *assédio* quando alguém em posição privilegiada usa dessa vantagem para humilhar, desrespeitar, constranger. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação durante a jornada de trabalho. O assédio sexual visa obter vantagem ou favor sexual.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	3
			<b>Página</b>
			7 de 22

São proibidas a comercialização e a permuta pelos empregados, de mercadorias, tais como alimentos e outros objetos de interesse particular nas dependências da empresa de forma a não comprometer a execução profissional para a qual o colaborador está designado.

### **1.8. Participação política**

É vedado ao colaborador realizar, em nome da Stone Age qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas, exceto mediante deliberação do Conselho de Administração. Essa contribuição se fará de acordo com a legislação vigente.

A Stone Age respeita o direito individual do colaborador de se envolver em assuntos cívicos e participar do processo político. Porém, tal participação deve ocorrer em seu tempo livre à sua própria custa e sem prejuízo para o desempenho das suas atribuições profissionais. Nessa situação, o colaborador deve tornar claro que as manifestações são suas, e não da empresa, e não mencionar em qualquer situação o nome da Stone Age.

Recursos, computadores, impressoras, copiadores, materiais de escritório, espaço e imagem da Stone Age não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais ou partidários.

A Stone Age respeita e estimula a participação política dos seus colaboradores e não tolera qualquer discriminação aos seus colaboradores por conta de preferência por partido, linha de pensamento político ou candidato dentro do processo eleitoral.

### **1.9. Sindicato**

A Stone Age respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos colaboradores e busca o diálogo constante com sindicatos patronais e laborais.


As negociações e o diálogo com esses parceiros em nome da Stone Age devem ser feitos apenas por colaboradores ou representantes formalmente autorizados.

### **1.10. Patrimônio da empresa**

Os bens, os equipamentos e as instalações da empresa destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas definidas pela empresa.

É de responsabilidade do colaborador fazer bom uso, zelar pela conservação e manter a organização dos ativos da empresa disponibilizados ao colaborador.

Todas as transações comerciais de ativos de propriedade da Stone Age deverão ser conduzidas pela Diretoria Financeira, previamente aprovadas pelo Chief Financial Officer da Stone Age e suportadas pelas áreas técnicas da empresa, como Diretoria de Infraestrutura, Operações ou TI.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
			3
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	<b>Página</b>
			8 de 22

A Stone Age se coloca no direito de repassar os custos de manutenção, reparo ou reposição de ativos ao colaborador, caso seja comprovado mau uso, imperícia, negligência ou imprudência nos ativos disponibilizados ao colaborador.

### 1.11. Segurança da Informação

A área de Segurança da Informação é responsável por estabelecer a Política de Segurança da Informação, definir, implantar, disseminar e controlar diretrizes para proteção de ativos de informação de propriedade da Stone Age, ou sob sua custódia, contra ameaças internas ou externas, deliberadas ou acidentais.

É responsabilidade de todo colaborador da Stone Age conhecer a Política de Segurança da Informação e demais políticas a ela relacionadas, a fim de proteger os ativos de informação, obrigatoriamente relatando ao seu superior imediato e ao time de Tecnologia da Informação qualquer situação que represente ou possa representar desvio ou violação de segurança, tais como, mas não se limitando à, recebimento de e-mails suspeitos (phishing), tentativa de acesso não autorizado, exposição de usuário (logins) ou senha dentre outras.

Com exceção das informações classificadas como públicas nenhuma informação da Stone Age e/ou de seus clientes pode ser divulgada ou publicada externamente, como por exemplo, em sites de relacionamentos. A Stone Age disponibiliza recursos de armazenamento de informações através dos serviços da Microsoft com o Office365. Os dados da Stone Age e de clientes devem ser armazenados nestes meios (OneDrive, Sharepoint e Teams) com a correta classificação de informação de distribuição. Isso garante a criptografia dos dados nesses serviços. Não é permitido aos profissionais o uso de outras formas de armazenamento em nuvem como Dropbox, Box, iCloud entre outras.


Para troca de informações internas, setoriais ou sigilosas com clientes, parceiros e fornecedores, há necessidade da formalização por meio de cláusulas contratuais ou Termo de Confidencialidade/NDA<sup>2</sup> (modelo disponível no Sharepoint), sempre respeitando os controles previstos na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD. É importante ressaltar que em troca de informações e discussões técnicas nos ambientes da Stone Age ou ambientes externos podem estar sendo presenciados por clientes, sendo assim os colaboradores devem estar atentos com as informações que estão sendo abordadas em determinados locais como restaurantes, elevadores, corredores e encontros informais.

A falta observação e aderência as regras de segurança definidas neste documento bem como na política de segurança poderão gerar sanções previstas neste Código de Ética, podendo ser de advertência até demissão por justa causa do colaborador.

---

<sup>2</sup>Termo de Confidencialidade parte integrante do contrato com clientes e fornecedores.



	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
			3
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	<b>Página</b>
			9 de 22

As políticas de segurança corporativas estão disponíveis no SharePoint de Segurança da Informação. Caso o colaborador não possua acesso a este sistema, ele deverá entrar em contato com o seu líder imediato e solicitar maiores informações.

## 1.12. Uso aceitável de ativos computacionais

Os ativos computacionais<sup>3</sup> são uma parte cada vez mais importante da estratégia da empresa para aumentar a produtividade, colaboração e acesso a informações críticas, mas tudo isso deve ser realizado com segurança e bom senso.

Os equipamentos fornecidos pela Stone Age não devem ser violados, nem devem sofrer troca de componentes feitas pelo colaborador. Em caso de necessidade de manutenção, upgrade ou troca, o colaborador deve procurar o time de suporte para efetuar essas manutenções

É importante frisar que são proibidos: troca, resgate, armazenamento ou utilização de conteúdo obscuro, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e/ou contrário às políticas e aos interesses da Stone Age.

Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas à empresa.

A Stone Age poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios, portanto os colaboradores em geral não devem ter expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos.


Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade da Stone Age e constituem bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um colaborador, essas informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas à liderança imediata para guarda ou descarte.

Todo colaborador deve fazer a gestão do uso de ativos computacionais disponibilizados pela empresa e a sua utilização, devidamente autorizada, de qualquer página do endereço eletrônico, áreas, serviços ou conteúdo constitui aceitação das condições estabelecidas neste documento:


1. A Stone Age possui softwares e sistemas implantados que podem monitorar e gravar todos os usos dos ativos por ela fornecidos tais como, da internet e e-mail;

---

<sup>3</sup> Ativos computacionais – são todos os itens da Organização onde informações são criadas, processadas, armazenadas, transmitidas ou descartadas.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
			3
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	<b>Página</b>
			10 de 22

2. A Stone Age se reserva o direito de inspecionar, sem a necessidade de aviso prévio, as estações de trabalho e qualquer arquivo armazenado;
3. É proibida a realização de qualquer tipo de download de arquivo, cujo conteúdo não se tenha conhecimento de quem enviou e de sua confiabilidade;
4. Nenhum colaborador poderá utilizar os recursos da Stone Age para fazer download ou distribuição de softwares ou dados sem o devido licenciamento ou “pirata”, bem como se utilizar da rede para tentar realizar acessos não autorizados a dispositivos de comunicação;
5. É proibida a divulgação de propaganda ou anúncios de produtos e serviços particulares através do correio eletrônico da empresa;
6. Somente os colaboradores que estão devidamente autorizados a falar em nome da empresa para os meios de comunicação podem escrever em nome da empresa em sites de bate-papo, chat ou grupos de discussão públicos;
7. Sendo de interesse da Stone Age que os seus colaboradores estejam bem informados, o uso de sites de notícias ou de serviços é aceitável desde que o seu uso não comprometa o uso de banda da rede e não prejudique a sua produtividade;
8. Os colaboradores com acesso à internet podem baixar programas somente ligados diretamente às atividades da Stone Age e devem providenciar o que for necessário para regularização da licença e o registro destes programas;
9. O download de programas de entretenimento ou jogos não pode ser efetuado através de ligações de internet da Stone Age.
10. O conteúdo da rede e intranet são para uso profissional e exclusivo e requerem o uso de login e senha para seu acesso;
11. O uso de login e senha são pessoais e confidenciais, portanto o seu compartilhamento ou empréstimo a quem quer que seja, não é permitido;
12. Toda e qualquer atividade de suporte ou manutenção aos ativos da Stone Age (Servidores, equipamentos de telecomunicação, redes etc.) deverá obrigatoriamente ser realizada via Gateways de conexão disponibilizados oficialmente pela Stone Age para tal, gerenciados pelo cofre de senhas. Qualquer acesso realizado diretamente aos respectivos ativos deverá ser previamente notificado e com a devida justificativa.
13. A criação ou configuração de Gateways de acessos adicionais, diferentes daqueles disponibilizados oficialmente pela Stone Age será considerada uma infração grave;
14. O uso de qualquer recurso da empresa para atividades ilegais pode acarretar sanções disciplinares e rescisão imediata de contratos e a empresa cooperará ativamente com as autoridades nesses casos;
15. Sendo de interesse da Stone Age que os seus colaboradores efetuem conexão remota (ex.: home-office) em seus sistemas, recursos de rede e intranet, em situações como pandemia, emergência ou outro relacionado ao negócio, o colaborador Stone Age pode ser autorizado a fazê-lo, quando utilizando equipamento com condições de segurança aprovadas.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
			3
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	<b>Página</b>
			11 de 22

O processo de governança da Stone Age reportará mensalmente para Diretores, Executivos e área de RH o relatório de desvios de cada colaborador que fizer uso indevido dos ativos.

### 1.13. Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

A Stone Age está empenhada em proteger os direitos e liberdades das pessoas naturais (clientes, empregados, colaboradores e demais terceiros envolvidos). Nesse contexto, e com a finalidade de afirmar o seu compromisso e respeito para com as regras de privacidade e de proteção de dados pessoais recolhidos e tratados, rege-se no estrito respeito e cumprimento da legislação aplicável nos países em que opera.


Sendo assim, é responsabilidade de todo colaborador e prestador de serviços da Stone Age conhecer a Política de Privacidade, processando e protegendo os dados pessoais que tiver acesso conforme as leis de privacidade de dados, utilizando as informações e os dados de modo responsável, bem como novas tecnologias que incluem e não se limitam a inteligência artificial.

Os nossos clientes e parceiros de negócios confiam o processamento de seus dados a nós, incluindo os dados de seus colaboradores e clientes, devendo cada colaborador assumir o compromisso no papel de guardiões desses dados, utilizando-os para potencializar as nossas operações, em prol da Stone Age, dos nossos clientes e parceiros, sem nunca desrespeitar ou ultrapassar limites às liberdades e direitos de Titulares de Dados.

Para todos os dados pessoais, onde a Stone Age atuar como Controladora, cabe aos colaboradores em seus processos, conhecer ou questionar:

1. Quais dados pessoais podem ser coletados frente as suas finalidades;
2. Como eles devem ser utilizados, armazenados e quando precisam ser excluídos;
3. Quais notificações devem ser fornecidas, a fim de demonstrar transparência;
4. Quando e quais tipos de consentimentos devem ser obtidos;
5. Se há outras bases legais para o tratamento, que não o consentimento;
6. Quando eles podem ser divulgados ou compartilhados com terceiros;
7. Quando eles podem ser transferidos para fora das fronteiras de um país;
8. Quais medidas protetivas são adotadas;
9. Como são assegurados os direitos dos indivíduos relacionados aos seus dados pessoais, incluindo os direitos de acesso, correção e eliminação, quando aplicável; e
10. Manter os devidos registros de análise de riscos de dados pessoais (DPIA) atualizados.

Em caso de contratação de Operadores ou Sub-operadores de dados, estes deverão estar vinculados por contrato a processar os dados apenas da forma indicada e a manter planos de segurança de proteção de dados. Estes devem manter procedimentos de segurança equivalentes aos da Stone Age e de seus clientes Controladores, lidando com suspeitas de violação de dados pessoais, acesso não autorizado ou divulgação

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	3
			<b>Página</b>
			12 de 22

ou perda de dados pessoais, sendo passível de responder solidariamente por possíveis casos de violação de dados pessoais, devendo prestar contas as autoridades reguladoras pertinentes.

#### **1.14. Relacionamento com parceiros comerciais e concorrentes**

A Stone Age se conduz pelo princípio da livre concorrência. Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por *meio ilícito*<sup>4</sup>.

É vedado ao colaborador adotar qualquer atitude que denigra a imagem de concorrentes ou parceiros comerciais da empresa.

Os negócios da Stone Age devem se pautar pela observância às leis, aos valores da Stone Age e a este Código de Conduta, cabendo a todos os colaboradores assegurar seu cumprimento.

Não devem ser promovidos com concorrentes entendimentos com o objetivo de abuso de poder econômico ou de práticas comerciais arbitrárias tais como negociações de preço a ser praticado no mercado junto com os concorrentes, negociação de concorrências (RFP – Request For Proposal) e editais públicos, entre outros.

#### **1.15. Venda de produtos da empresa a empregados**

Não aplicável

## **2. ACIONISTAS**


### **2.1. Relações de Negócio entre Acionistas e Familiares**

Acionistas e seus familiares devem seguir as mesmas regras válidas para os colaboradores na compra ou venda de produtos ou serviços com a Stone Age.

São permitidas relações comerciais entre a Stone Age, acionistas e seus familiares seja na qualidade de pessoa física, ou por meio de empresas das quais façam parte direta ou indiretamente.

Os negócios acima mencionados deverão sempre respeitar, rigorosamente, os princípios de coerência de preços e condições comerciais em linha com o praticado no mercado, isenção e transparência, ética, competitividade e inexistência de conflitos de interesse, razão pela qual os acionistas e seus familiares não devem desenvolver negócios ou atividades cuja viabilização dependa exclusivamente da Stone Age.

<sup>4</sup> Meios ilícitos são formas ilegais e moralmente inaceitáveis de acesso a informações sigilosas.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	3
			<b>Página</b>
			13 de 22

A Stone Age adota para com os membros da família dos acionistas e controladores as mesmas regras (divulgação, preço, forma de pagamento, prazos contratuais, qualidade etc.) que adotam no tratamento com terceiros (Clientes/Fornecedores).

Cabe às pessoas ou às empresas interessadas em desenvolver relacionamento de ordem comercial com a Stone Age informar, quando houver tal ocorrência, a existência dos vínculos familiares acima previstos.

Todas as transações previstas neste capítulo necessitarão da aprovação prévia da Stone Age. Essas propostas deverão ser informadas pelo principal executivo da área, apresentando suas considerações, quando atendidas as premissas contidas nos parágrafos acima.

## **2.2. Relações com empresas em que a Stone Age tem participação**

Nas empresas em que a Stone Age participa do bloco de controle, o relacionamento com os demais parceiros deverá ser conduzido somente pelos representantes legais indicados pela Stone Age. A confidencialidade sobre os temas tratados deve ser sempre observada.

O contato com investidores externos de empresas da Stone Age deverá ser feito unicamente pela área definida como responsável pela função e segundo normas específicas a ela atribuídas.

## **3. CLIENTES**

É compromisso da Stone Age contribuir para o processo de criação de valor dos seus clientes, por meio do atendimento às suas expectativas e do desenvolvimento de soluções inovadoras.


Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados, e todos aqueles que forem acordados em contrato devem ser rigorosamente cumpridos.

A Stone Age não discrimina clientes, seja por origem, seja por porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se o direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos ou, ainda, quando o relacionamento representar risco legal, social ou ambiental.

As informações sobre nossos produtos e serviços devem ser sempre claras e verdadeiras. Dados técnicos, em especial requisitos de segurança, saúde e meio ambiente, serão obrigatoriamente informados aos clientes.

Cada produto deve seguir rigorosamente as exigências legais do mercado ao qual se destina.

É proibido fazer pagamentos impróprios ou concessão de favores a qualquer pessoa com o intuito de facilitar a venda de nossos produtos ou serviços, mesmo ao custo de perdermos oportunidades de negócio.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	3
			<b>Página</b>
			14 de 22

É de nossa responsabilidade a confidencialidade absoluta das informações sigilosas a nós repassadas por nossos clientes e parceiros.

## 4. COMUNIDADES

A Stone Age está comprometida com o desenvolvimento econômico e social das comunidades em que atua.

É compromisso de todos os colaboradores agirem de acordo com os valores da Stone Age e manter canais de diálogo permanentemente abertos com todas as comunidades em que estamos presentes.

O investimento em projetos sociais, culturais e ambientais deve ser orientado pelas reais demandas das comunidades, além de estar alinhado às diretrizes da Stone Age, de forma a atender a projetos efetivamente comprometidos em promover a transformação social.

A Stone Age incentiva a participação de seus colaboradores em programas de voluntariado.

## 5. FORNECEDORES

O relacionamento com nossos fornecedores deve ser pautado pelo respeito e pela busca permanente de desenvolvimento de produtos e serviços que agreguem valor à Stone Age e fortaleçam a posição competitiva dos fornecedores.


Os fornecedores da Stone Age devem ser avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.

Os fornecedores da Stone Age deverão conhecer os valores da empresa e ter atuação compatível com os princípios deste Código de Conduta.

Para ser aceita como fornecedora da Stone Age, a empresa deverá declarar não fazer uso de trabalho infantil e respeitar o cumprimento das exigências previstas na Consolidação das Leis do Trabalho.

A contratação de empresas pertencentes ou dirigidas por ex-colaboradores deve ser tratada com os cuidados necessários para não expor a Stone Age a riscos trabalhistas, sendo respeitado o período mínimo de 6 (seis) a partir do último dia de trabalho do ex-colaborador para tal contratação com fornecedor através de entidade de pessoa jurídica

A Stone Age espera de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e dos serviços, bem como nos cuidados a serem tomados em relação à confidencialidade de informações, saúde, segurança e meio ambiente.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
			3
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	<b>Página</b>
			15 de 22

A Stone Age poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões de confidencialidade, legais, tributárias, de meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho.

É de nossa responsabilidade a confidencialidade das informações sigilosas a nós repassadas por nossos fornecedores.

A contratação de fornecedores de valor superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) deve ser acompanhada de concorrência com pelo menos três fornecedores com capacitação mínima para a execução dos serviços. Exceções deverão ser previamente aprovadas pelo Chief Executive Officer ou Chief Financial Officer da Stone Age.


## 6. GOVERNANÇA

Pontualmente poderão ser realizadas Auditorias Internas que podem dar início a sindicância interna, ou seja, ações investigativas e fiscalizatórias, tendo o propósito de averiguar se os procedimentos internos adotados estão adequados e se a legislação está sendo aplicada adequadamente.

As Auditorias Internas e Externas são ferramentas importantes de controle e gestão de riscos, garantindo transparência e eficácia na condução dos negócios da Organização e seu posicionamento diante das diretrizes da Direção e seu acionista. Os programas de *Compliance* e CSIRT da Organização e Grupo também atendem essas premissas através de mecanismos diligentes de atendimento à legislação e oferece segurança diante de fraudes, direciona ações administrativas para aplicação das penalidades previstas neste código e oferece subsídios para devidas ações judiciais previstas na legislação vigente. O departamento Jurídico da Stone Age/TIVIT orienta e apoia as áreas responsáveis pelo seu cumprimento e auditorias, contribuindo para a atualização das políticas internas e critérios das auditorias e, em destaque nesse tópico, o combate à corrupção.

A Stone Age, através de seus Colaboradores, sempre preza pela transparência e ética em suas relações comerciais, nas responsabilidades individuais e da pessoa jurídica, preza pela confidencialidade e acordos firmados com seus clientes, fornecedores, governo e entidades de regulamentação, seguindo a legislação e diretrizes de negócios. A Organização coopera e colabora efetivamente com investigações internas ou externas, principalmente na aplicação da legislação.

A equipe de Infraestrutura (suporte@stoneage.com.br), é responsável por receber, analisar e responder a notificações e atividades relacionadas a incidentes de segurança em computadores.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
			3
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	<b>Página</b>
			16 de 22

## 7. IMPRENSA, PUBLICIDADE, IMAGEM E REPUTAÇÃO

A Stone Age adota uma posição objetiva e clara na divulgação das informações e busca satisfazer aos interesses das partes envolvidas

### 7.1. Publicidade

Toda divulgação publicitária da Stone Age deve ser verdadeira e evitar exageros; não se toleram arrogância, prepotência e preconceito.

A publicidade institucional da Stone Age deve ser adequada ao posicionamento da empresa e seguir orientação da área de Comunicação.

A empresa condena a publicidade enganosa. As iniciativas de marketing e comunicação de produtos da Stone Age caracterizam-se por respeitar a legislação vigente, a ética e as normas de referência locais e internacionais.

### 7.2. Imprensa

Os contatos com a imprensa serão promovidos, exclusivamente, pelos porta-vozes designados pela empresa, com orientação da área de Marketing. É, portanto, vedado a pessoas não autorizadas realizar contato com a imprensa em nome da Stone Age.

O colaborador não deve promover a divulgação de informações sigilosas ou inverídicas na imprensa.

O contato com profissionais da imprensa não deve ser tratado, em hipótese alguma, como um relacionamento comercial. Dessa forma, não envolve favores ou pagamento de nenhuma espécie.


O relacionamento com a imprensa deve privilegiar a divulgação de fatos relevantes e a promoção dos negócios da empresa. O destaque deve ser, sempre que possível direcionado às atividades da Stone Age.

### 7.3. Imagem e Reputação

A construção e o fortalecimento da imagem e da reputação da Stone Age também se dão por meio de nosso diálogo e comportamento para com os públicos com os quais nos relacionamos. Para tanto, nosso agir, dentro e fora da empresa, deve estar sempre em consonância com os princípios e os valores da Stone Age.

A gestão de imagem e reputação da Stone Age deve seguir o posicionamento definido e detalhado no Guia de Identidade Visual, sob orientação da área de Marketing.



	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
			3
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	<b>Página</b>
			17 de 22

É importante saber quais informações da empresa não podem ser divulgadas em mídias sociais. Documentos sigilosos, assuntos internos e críticas à estrutura ou processos da companhia devem ser discutidos e resolvidos internamente. Os colaboradores da Stone Age devem respeitar e cumprir todas as disposições do Manual de Conduta em Redes Sociais.

## 8. CONTRATOS E REGISTROS CONTÁBEIS

Todas as transações financeiras e comerciais serão pronta e corretamente transcritas nos livros e nos registros da Stone Age.

O colaborador não deve fazer acordos financeiros irregulares com clientes ou fornecedores, tais como superou subfaturamento.

Os contratos nos quais a Stone Age toma parte devem ser escritos da forma mais precisa possível, não deixando margem para interpretações dúbias. Documentos não anexados ao texto principal somente podem ser aceitos ou fornecidos com a assistência do departamento Jurídico Stone Age/TIVIT.

Todos os pagamentos e os compromissos assumidos devem estar autorizados pelo nível hierárquico competente e respaldados por documentação legal.

## 9. PROPRIEDADE INTELECTUAL


A propriedade intelectual é um ativo estratégico para a Stone Age. Nela se incluem patentes, marcas registradas, *know-how*<sup>5</sup>, dados técnicos e informações de processos e de mercado, entre outros itens que beneficiariam um concorrente se fossem de seu conhecimento.

O resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas gerados na empresa é de propriedade exclusiva da Stone Age.

O colaborador é responsável por tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa da direção da empresa.

Informações sigilosas em resposta a pedidos legítimos de autoridades governamentais podem ser fornecidas apenas após se considerar, se elas serão tratadas confidencialmente e após serem tomadas as medidas adequadas à proteção de sua confidencialidade, com a ajuda do Departamento Jurídico da Stone Age/TIVIT.

<sup>5</sup>.*know-how* termo em inglês que significa saber como executar alguma tarefa, e chamado de conhecimento processual.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	3
			<b>Página</b>
			18 de 22

## 10. SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

A saúde, a integridade física dos colaboradores e a proteção ao meio ambiente são prioridades para a Stone Age.

A Stone Age cumpre e faz cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, especialmente, por meio de treinamentos contínuos aos seus colaboradores e prestadores de serviços contratados.

Para o cumprimento de forma eficiente das rotinas e responsabilidades, é prática da Stone Age comunicar a todos os envolvidos de forma transparente as informações preventivas e/ou corretivas relativas à saúde, segurança e meio ambiente que possam ter impacto em seus colaboradores, na comunidade ou no meio ambiente.

As políticas, procedimentos e práticas de saúde, segurança e meio ambiente estão disponíveis nos meios de comunicação e devidamente publicadas no Sharepoint Stone Age, a fim de resguardar rigorosamente o cumprimento adequado na prática de suas atividades diárias.

Zelar pelo ambiente de trabalho é responsabilidade de todos os colaboradores da Stone Age e deverão sempre que identificar possíveis situações de risco reportar à área de SESMT da Stone Age, bem como sua liderança imediata. Caberá à equipe da Stone Age, com o apoio do SESMT, adotar todas as medidas necessárias para excluir e/ou mitigar as situações que exponham o ambiente de trabalho a risco ou eventual irregularidade.

Em situações de emergência, como *acidentes ambientais*<sup>6</sup> ou de trabalho, os envolvidos devem seguir os procedimentos previstos para a situação e rapidamente relatar os fatos ao SESMT local. Somente os porta-vozes oficialmente indicados poderão dar entrevistas ou fazer comunicados às autoridades e à comunidade.

## 11. BRINDES E CONVITES


Brindes e convites institucionais são práticas de gentileza e cordialidade aceitas dentro de um valor razoável não excessivo e produto de uma relação comercial.

Brindes institucionais que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e que não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações podem ser aceitos pelos colaboradores.

Convites para eventos com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outros públicos de interesse somente podem ser aceitos quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de

---

<sup>6</sup> *Acidentes ambientais* são eventos inesperados e indesejados que podem causar danos, direta ou indiretamente, ao meio ambiente, à saúde e à vida.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	3
			<b>Página</b>
			19 de 22

contato comercial, quando tenham sido estendidas também a profissionais de outras empresas e mediante autorização da liderança.

Objetos recebidos a título de prêmio que representem distinção ou homenagem à Stone Age e a suas empresas devem ser encaminhados à área de Marketing. Os colaboradores não podem aceitar, em seu nome ou no de sua família, presentes ou vantagens que levem a seu comprometimento. Nesses casos, os brindes devem ser devolvidos à empresa remetente.

Todos devem estar atentos ao contexto de recebimento de brindes, e não apenas a seu valor; em caso de dúvidas, devem consultar a liderança imediata. É vedado o recebimento de ofertas em dinheiro por qualquer motivo.

O colaborador deve informar às entidades com as quais mantém relações em nome da Stone Age qual é a conduta da empresa quanto a brindes ou presentes.

Os mesmos princípios devem ser aplicados quando do oferecimento pela Stone Age de brindes e convites a seus parceiros.

## **12. PALESTRAS E APRESENTAÇÕES EXTERNAS**

Em palestras e participações em seminários e outros eventos públicos, deverá ser rigorosamente respeitado o resguardo de informações sigilosas sobre a empresa, seus clientes, fornecedores e seus negócios.

Tanto a participação como expositor em eventos quanto os temas a ser expostos devem ser previamente aprovados pela liderança do colaborador envolvido e pela área de Marketing.


Para apresentações sobre Stone Age, deve-se utilizar o documento de Apresentação Institucional disponibilizada na rede interna (Sharepoint)

## **13. ESCLARECIMENTOS E DENÚNCIAS**

Dúvidas de interpretação, casos não previstos e denúncias de descumprimento deste Código devem registrar no Canal de Ética Stone Age, disponível para Colaboradores, Clientes e Provedores Externos e de Brasil.

Denúncias de fraude, uso indevido de ativos computacionais, apropriação indébita, suborno em atos ou transações comerciais que envolvam colaboradores, fornecedores, contratadas e parceiros de negócio deverão ser acompanhadas, sempre que possível, de fatos e dados concretos.

Toda denúncia recebida pela Stone Age será tratada com confidencialidade. Nenhuma retaliação ao colaborador será aceita, por se reportar em boa-fé. Caso o colaborador sofra retaliação de qualquer natureza, deve informar de imediato ao Canal de Ética Stone Age.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	3
			<b>Página</b>
			20 de 22

O Canal de Ética garante a uniformidade dos critérios usados na resolução de casos similares, verifica a validade da questão levantada, toma providências quando for o caso e responde ao solicitante, quando identificado. As análises e recomendações são conduzidas por uma empresa independente.

O objetivo deste canal é zelar pela manutenção e cumprimento do Código de Conduta da Stone Age que visa:

- Esclarecer as dúvidas relacionadas ao que consta no Código;
- Corrigir os desvios de conduta;
- Investigar a veracidade das possíveis denúncias;
- Recomendar a aplicação das ações disciplinares quando cabíveis;
- Avaliar oportunidades de melhoria referente ao código de conduta e sugeridas.

O denunciante pode se identificar ou não. Nos casos em que o denunciante se identificar a identidade será tratada de forma confidencial.

As mensagens encaminhadas serão analisadas previamente por uma empresa independente e tratadas por uma equipe restrita da Excelência Operacional (TIVIT), conforme detalhado no fluxo de atendimento disponibilizado no Sharepoint. Atualmente utilizamos o mesmo canal de denúncias da TIVIT no endereço <https://canaldeetica.com.br/tivit/>

A Stone Age assegura que todos os casos receberão uma devolutiva resultante da análise investigativa quando necessário.

## 14. COMITÊS DE ÉTICA

Cabe ao Comitê de Ética analisar e julgar as questões referentes a este Código de Conduta enviadas ao Canal de Ética com isenção e seriedade, buscando soluções para as situações que lhes forem apresentadas.


O *Comitê de Ética*<sup>7</sup> é formado por membros da diretoria Stone Age. O comitê é responsável pelo tratamento dos casos a ele endereçados, garantindo a uniformidade dos critérios usados na resolução de casos similares através do relatório de incidência ou não previstos neste Código e pelo bom funcionamento.

## 15. MEDIDAS DISCIPLINARES

A existência de normas, políticas e procedimentos é condição essencial para uma empresa de sucesso. Cabe à liderança garantir que sejam seguidos para o funcionamento harmônico e eficiente da organização. Desvios ou descumprimentos podem levar a medidas disciplinares que, quando aplicadas, devem servir de elemento educador e formador de cultura.

---

<sup>7</sup> O comitê de Ética é responsável por receber manifestações, como reclamações, denúncias, críticas e quanto a não conformidade com o código de conduta da empresa.

 <b>STONE AGE</b> <small>Powered by TIVIT</small>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
			3
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	<b>Página</b>
			21 de 22

Cabe à liderança informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da organização, sendo um exemplo a ser seguido.

Descumprimentos de normas e regras da Stone Age não podem ser tolerados e são passíveis de punição incluindo o término do contrato de trabalho do colaborador. Reincidências, após a devida orientação, também estão sujeitas a medidas disciplinares.

A estrutura de People & Culture Stone Age e/ou TIVIT determinam a aplicação de cada punição juntamente com o Departamento Jurídico Stone Age/TIVIT. São punições possíveis de serem aplicadas:

1. Advertência verbal
2. Advertência por escrito
3. Suspensão
4. Demissão sem justa causa
5. Demissão com justa causa

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o *perdão tácito*<sup>8</sup>. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

Quando um colaborador julgar que há uma disfunção em determinada norma, ele deverá recorrer a sua liderança e solicitar uma revisão dessa norma. A mesma será reavaliada pelo departamento competente e poderá ser revisada.


Casos nos quais, por falta de infraestrutura ou recursos adequados, o colaborador não consiga cumprir a norma, o mesmo deve solicitar orientação a seu gestor imediato. Por sua vez, este deverá levar o caso a um nível adequado da organização para a busca de solução definitiva.

O gestor imediato do colaborador que descumprir uma norma ou um procedimento da Empresa será notificado pelo Comitê de Ética. Caso ocorra outra infração na mesma área, o gestor mediato será notificado e o gestor imediato e os colaboradores envolvidos serão advertidos por escrito.

Se na mesma área ocorrer novamente descumprimento da mesma norma, o diretor será notificado e deverá decidir, com base nas informações do Comitê de Ética, qual atitude será tomada, sendo que a primeira ação é advertir o gestor imediato por escrito.

---

<sup>8</sup> Perdão Tácito - caso não haja IMEDIATA punição ao empregado que comete uma falta e comprovação de imediatidade entre o conhecimento do fato e a punição, fica configurado o perdão tácito (demora na punição).

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Revisão</b>
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	PÚBLICO	3
			<b>Página</b>
			22 de 22

People & Culture Stone Age e/ou TIVIT devem ser sempre consultados sobre qual é a medida disciplinar a ser aplicada e, quando necessário, deverá consultar o Departamento Jurídico Stone Age/TIVIT para orientação.

Os resultados positivos, devido ao cumprimento das normas, devem ser tratados pelos sistemas de reconhecimento da Stone Age, que, acompanhados por ações de comunicação, contribuem para a formação de uma cultura de respeito e disciplina. De igual modo, a divulgação de medidas disciplinares aplicadas tem um efeito positivo, pois demonstra a seriedade com que a Stone Age trata tais questões. Em qualquer uma dessas situações, o respeito ao indivíduo deve ser o elemento norteador da conduta dos líderes

## 16. GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

A aprovação deste Código e suas atualizações são de responsabilidade do Comitê de Ética.

Cabe aos líderes, em todos os níveis, garantir que seus colaboradores e contratados conheçam e apliquem os preceitos deste Código, que deve ser um exemplo de conduta a ser seguido por todos os colaboradores.

A publicação e atualização do Código de Conduta está sob responsabilidade da área de People & Culture da Stone Age.

O termo de aceite que referencia o código está sob responsabilidade dos representantes de People & Culture Stone Age.

A Gestão do canal de ouvidoria interna está sob responsabilidade da Diretoria de People & Culture Stone Age e/ou TIVIT.

## 17. DISPONIBILIZAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

O código de conduta está disponível através do sistema Sharepoint. Para colaboradores que não possuem acesso à rede corporativa estes devem procurar sua gestão imediata para tal disponibilização.

## 18. REFERÊNCIA A OUTROS DOCUMENTOS

- Apresentação Institucional
- Fluxo do Canal de Ética
- Guia da Marca
- Manual de Conduta em Redes Sociais
- Política de Privacidade
- Política de Segurança da Informação
- Visão, Missão e Valores