

ASSUNTO	CÓDIGO	VERSÃO	PÁGINA
PRINCÍPIOS ÉTICOS E REGRAS DE CONDUTA	AGI- 1	1ª	1/12

**I.PRINCÍPIOS BÁSICOS A SEREM ATENDIDOS NOS NEGÓCIOS NECTON
INVESTIMENTOS**

1. Pautar suas operações com o mercado de títulos e valores mobiliários dentro de padrões e valores éticos elevados, procurando sempre estar alinhado às normas e procedimentos de mercado, de modo a estar plenamente capacitada para o desempenho de suas atividades;
2. Pautar suas operações dentro de padrões e valores éticos elevados, procurando sempre estar alinhada às normas e procedimentos de mercado, de modo a estar plenamente capacitada para o desempenho de suas atividades;
3. Atuar na administração de recursos de terceiros em função da atenção e do respeito para com os seus clientes, evitando a realização de operações em situação de conflito de interesses e mantendo-os informados sobre seus investimentos, assegurando-lhes o devido tratamento equitativo;
4. Operar no mercado financeiro de forma cordial para com os seus parceiros e fornecedores, dentro dos princípios da probidade administrativa e operacional. Manter, sempre, os documentos comprobatórios das operações disponíveis, tanto para os órgãos fiscalizadores, como para os investidores, pelos prazos legais;
5. Procurar estabelecer parcerias de negócios com instituições financeiras cuja conduta seja comprovadamente ilibada e de idoneidade singular no mercado financeiro, observando ainda políticas internas sobre o tema;
6. Agir, sempre, com transparência em todas as operações e processos de negócios, bem como na condução de suas atividades de modo geral, buscando sempre atender os objetivos de investimento de seus clientes, zelando pela integridade do Mercado, inclusive quanto à seleção de clientes e às exigências de depósitos de garantia;
7. Atuar com diligência no cumprimento das ordens emitidas pelos clientes e na especificação dos comitentes, demonstrando diligência também no controle das posições dos clientes na custódia, mantendo atualizado, em perfeita ordem e a disposição, toda documentação relativa às suas operações através acesso a área restrita na rede mundial de computadores, bem como, evitar qualquer pratica que possa ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;

DATAS		APROVAÇÃO
EMIÇÃO	REVISÃO	
DEZEMBRO/2018		COMITE DE CONTROLES INTERNOS

8. Manter em todas as operações o necessário sigilo, preservando os investidores, bem como as informações pertinentes aos clientes e colaboradores, obtendo e apresentando aos clientes as informações necessárias ao cumprimento de ordens;
9. Informar ao gestor da área e Diretoria, bem como, aos órgãos reguladores e autorreguladores sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação de normas e legislação vigente, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação.

II. ÉTICA, CONDUTA E RELACIONAMENTO

Confidencialidade e Sigilo

Em virtude da atividade desenvolvida, a NECTON e seus colaboradores estão sujeitos a receber informações confidenciais de clientes e parceiros, na qual tem o dever de sigilo das informações, conforme previsto na Lei Complementar nº 105 / 2001.

Devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- Cada Colaborador da Instituição deve preservar e salvaguardar todas as informações confidenciais recebidas durante suas atividades;
- Sob nenhuma hipótese qualquer informação recebida em decorrência da relação de trabalho com a Instituição poderá ser divulgada, oralmente ou por escrito, para quaisquer terceiros fora da Instituição, incluindo familiares, amigos e parentes;
- Dentro da Instituição, informações confidenciais de negócio só podem ser divulgadas para outro Colaborador se, e somente se, forem imprescindíveis para que esse Colaborador possa cumprir suas tarefas.

Estas obrigações se aplicam não somente durante o vínculo empregatício com a Instituição, mas também após esse período, sem limitação de tempo.

Informações Confidenciais

Para os propósitos do presente documento, quaisquer das seguintes informações podem ser consideradas “Informação Confidencial”:

- Toda e qualquer informação “não pública sobre Clientes”;
- Informações cadastrais;

DATAS		APROVAÇÃO
EMIÇÃO	REVISÃO	
DEZEMBRO/2018		COMITE DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO	VERSÃO	PÁGINA
PRINCÍPIOS ÉTICOS E REGRAS DE CONDUTA	AGI- 1	1ª	3/12

- Informações “não públicas” recebidas por terceiros, durante o curso de seu vínculo com a Instituição;
- Todas as informações “não públicas” sobre os negócios da Instituição, incluindo aquelas sobre operações internas.

Informações confidenciais recebidas por um Colaborador da Instituição, independentemente da fonte ou natureza, devem ser utilizadas para as finalidades de negócios a que se destinam. Em nenhuma circunstância essas informações confidenciais podem ser utilizadas para outros fins.

Divulgação de Informações Confidenciais para Terceiros

As informações confidenciais dos clientes da Instituição somente podem ser divulgadas a “terceiros” com o consentimento e/ou autorização expressa do cliente, de acordo com a legislação aplicável, ou mediante ordem judicial ou, em outras circunstâncias limitadas, para uma autoridade reguladora autorizada.

No caso em que a divulgação de informações confidenciais incorra em prejuízo causado por Colaboradores da Instituição, estes serão pessoalmente responsabilizados.

Informação Privilegiada

Uma “Informação Privilegiada” tem as seguintes características:

- Informação que envolva uma empresa de capital aberto; e,
- Que não esteja geralmente disponível ou que não tenha sido tornada pública; e
- Que seja específica o suficiente para permitir a conclusão sobre a direção do impacto dos preços; e
- Que seja relevante na formação de preços, isto é, que tenha efeito significativo no preço dos instrumentos financeiros ou no preço dos derivativos relacionados, se a referida informação fosse pública.

Portanto, uma informação privilegiada recebida por qualquer Colaborador da Instituição, independentemente de sua fonte ou natureza, somente pode ser utilizada para o propósito para a qual foi fornecida à Instituição.

A informação privilegiada não deve ser utilizada para nenhum dos seguintes propósitos:

- Comprar ou vender títulos ou instrumentos financeiros, para si próprio, para a instituição ou por conta de terceiros;
- Encorajar, dar assistência ou recomendar a um terceiro a compra, venda ou a retenção de títulos ou outros instrumentos financeiros, ou deixar de fazê-los com base em informação privilegiada;

DATAS		APROVAÇÃO
EMIÇÃO	REVISÃO	
DEZEMBRO/2018		COMITE DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO	VERSÃO	PÁGINA
PRINCÍPIOS ÉTICOS E REGRAS DE CONDUTA	AGI- 1	1ª	4/12

- Divulgar a informação privilegiada para terceiros (incluindo familiares) ou torná-la acessível a “terceiros” de forma não autorizada, exceto se e quando tal divulgação for necessária para habilitar a Instituição a conduzir seus negócios de forma apropriada e eficiente.

Importante

Os Colaboradores que, envolvidos e ou identificarem a violação dos princípios e regras presentes devem comunicar o responsável pelo Compliance da Instituição e ou Diretoria, imediatamente, para aferir se tal divulgação é necessária e se está sendo conduzida de forma apropriada.

O colaborador que no decorrer de seu trabalho venha a obter informações privilegiadas, não está autorizado pela direção da Instituição a utilizá-las para si próprio ou para outra pessoa, se tal vantagem infringir o princípio da isonomia ou igualdade de condições para todos os investidores no Mercado Financeiro e de Capitais.

Considerando que a informação privilegiada pode ter uma influência significativa no preço de instrumentos financeiros, a situação geral de mercado deve ser analisada.

Assim sendo, Indicadores úteis que devem ser considerados para determinar se uma informação pode ter efeito significativo nos preços são os seguintes:

- Se a informação é suficientemente importante para sugerir que o Emissor não será, ou possa não ser, capaz de cumprir suas responsabilidades;
- Se o tipo de informação for do mesmo tipo que, no passado, causou um significativo impacto nos preços;
- Se os relatórios de análise econômica e opiniões indicaram que o tipo de informação em questão é importante para a formação de preço.

As seguintes informações são exemplos de “fatos relevantes” que geralmente se enquadram no conceito de “informação privilegiada”, se as mesmas não forem de conhecimento público e forem relativas a uma empresa, incluindo as referentes à:

- Assuntos financeiros e de gestão, tais como: projeções de negócios, uma fusão, aquisição, incorporação ou reestruturação;
- Mudança nos lucros, dividendos e condições quaisquer de endividamento;
- A expansão ou retração das operações;
- Processos judiciais relevantes, tais como disputas jurídicas relacionadas a “cartel” de grande importância no país e outros assuntos relacionados à concentração e à concorrência;

DATAS		APROVAÇÃO
EMIÇÃO	REVISÃO	
DEZEMBRO/2018		COMITE DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO	VERSÃO	PÁGINA
PRINCÍPIOS ÉTICOS E REGRAS DE CONDUTA	AGI- 1	1ª	5/12

- Problemas de liquidez, tais como potencial insolvência;
- Obtenção e fechamento de grandes contratos;
- Mudança de outras informações importantes sobre administração ou diretorias.

As "dicas" de negociação são, também, consideradas informação privilegiada se houver a indicação que a informação se originou de uma pessoa que tenha acesso à informação privilegiada.

As informações que tenham sido comunicadas no mercado através de canais normais são geralmente públicas e, portanto, não são consideradas informações privilegiadas.

Nesta condição se incluem as informações que aparecem na Bloomberg, Reuters, nos Boletins Oficiais das Bolsas de Valores e nos relatórios financeiros ou prospectos, que são consideradas veículos de divulgação de Informações Públicas.

As avaliações subjetivas (pareceres jurídicos ou opiniões pessoais) ou outras avaliações que meramente expressem opiniões pessoais, não são consideradas informações privilegiadas.

No Brasil existe legislação que obriga os emitentes de títulos listados em Bolsa a publicar qualquer fato relevante sobre as atividades da companhia, que possam ter um impacto significativo sobre os ativos, posição financeira ou performance de negócios e que teriam um efeito decisivo sobre o valor de mercado de tais títulos.

Acesso à Informações Confidenciais e Privilegiadas

Necessariamente, todos os colaboradores da instituição ao ingressarem, recebem orientações acerca da necessidade de observância do sigilo das informações sob sua guarda e política de segurança das informações e recebem e assinam termo de confidencialidade, anexo a este documento.

No Controle das Negociações dos Colaboradores

No controle e supervisão das atividades da Instituição e de seus Colaboradores, o Departamento de Compliance deverá efetuar verificações e testes para se certificar de que as negociações estão sendo concretizadas em conformidade com o estabelecido nas políticas e procedimentos internos e com as leis e regulamentos aplicáveis aos negócios da Instituição, podendo para tanto, ter acesso a todas informações necessárias para o desempenho da atividade.

No Controle do Treinamento

Os Agentes Regulatórios e Supervisores esperam que a Instituição e seus Colaboradores permaneçam aptos a desempenhar suas funções.

DATAS		APROVAÇÃO
EMIÇÃO	REVISÃO	
DEZEMBRO/2018		COMITE DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO	VERSÃO	PÁGINA
PRINCÍPIOS ÉTICOS E REGRAS DE CONDUTA	AGI- 1	1ª	6/12

O nível de competência deve ser condizente com a natureza do negócio e, conseqüentemente, revisto regularmente.

Para tanto, avaliações de competência dos Colaboradores devem ser efetuadas pelos gestores de áreas, sempre com o suporte da área de Recursos Humanos, para assegurar que os mesmos continuam tendo um nível de conhecimento técnico adequado.

O treinamento é uma das formas de se atingir e manter o nível de competência adequado.

Assim sendo, quando necessário e em linha com as novas questões regulatórias e de mercado, os gestores de áreas em conjunto com as áreas de Compliance e Recursos Humanos devem identificar as necessidades e providenciar o treinamento requerido.

Diretrizes para Cumprimento da Segregação de Funções - “Chinese Wall”

Para se fazer cumprir a Segregação de Funções – “Chinese Wall” - e assegurar a confidencialidade de informações relevantes, as seguintes medidas devem ser observadas por todos os Colaboradores:

- Procurar utilizar codinomes ou omitir nomes e outros detalhes de identificação de minutas e versões finais de documentos. Somente os documentos para assinatura devem conter os nomes completos e demais detalhes da identificação das partes envolvidas;
- Evitar discutir assuntos confidenciais em elevadores, corredores ou outras áreas comuns do prédio ou em outros lugares de uso comum fora das instalações da NECTON;
- Falar sobre assuntos de negócios em locais públicos somente quando necessário, e mencionar (cuidadosamente) quaisquer nomes de Clientes ou outros detalhes que possam revelar a identificação do Cliente, ou mesmo informações sobre uma transação específica;
- Evitar a permanência de documentos confidenciais sobre a mesa de trabalho ou salas de reunião, especialmente durante o horário de almoço ou após o final de expediente;
- Evitar a retenção de minutas preliminares de documentos relevantes, picotando-as antes de colocá-las no lixo;
- Limitar o número de Colaboradores com acesso à informações confidenciais ao mínimo possível;
- Lembrar aos demais Colaboradores que trabalharem em uma operação sobre o sigilo do negócio e sobre a necessidade de ser firmado um Termo de Confidencialidade.

Independentemente dessas medidas, a Instituição mantém segregação física das áreas operacionais, possibilitando que os departamentos atuem com independência em relação às atividades potencialmente conflitantes.

DATAS		APROVAÇÃO
EMIÇÃO	REVISÃO	
DEZEMBRO/2018		COMITE DE CONTROLES INTERNOS

Obrigação de Relatar (Obrigação de Procurar Assistência)

Caso um funcionário não tenha certeza sobre como lidar com um determinado problema, deverá sempre discuti-lo com o seu superior imediato, em vez de tomar qualquer decisão sem assistência. Funcionários devem relatar, imediatamente, todos os erros operacionais ao seu superior e aguardar instruções.

A observância deste Normativo, bem como de outras regras e normas internas e leis aplicáveis, é de responsabilidade de todos os funcionários.

Todos os funcionários devem reportar incidentes ou suspeitas de incidentes, ou atos errados ou de não cumprimento deste documento, à Diretoria e ao Gestor de Riscos e Controles Internos da Instituição.

III. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Estende-se a todos os Colaboradores que tenham acesso aos sistemas de informação da Instituição, sendo estes responsáveis por tomar as devidas precauções de forma a impedir que pessoas não autorizadas os acessem.

Uso de Softwares

Todos os softwares disponibilizados poderão ser utilizados apenas para fins profissionais e de acordo com as regras impostas pela área de Tecnologia da Informação.

É proibida a instalação e utilização, durante a jornada de trabalho, de aplicativos diversos, visita a sites de bate-papo e sites que contenham material pornográfico.

Alguns softwares e aplicativos, homologados pela Instituição, permitem o acesso à informações de clientes, como por exemplo: renda mensal, número de documentos e endereço. Estas informações devem ser utilizadas apenas para fins profissionais e ficar sob a responsabilidade dos Colaboradores com acesso a estes programas, os quais devem manter o sigilo destas informações.

A Instituição só utiliza softwares originais, dos quais seja detentor de licença de utilização, ou aqueles desenvolvidos internamente para o exercício de suas atividades.

Senhas

Todas as senhas são individuais e propriamente criadas para o exercício da função a que foram destinadas. Em caso de ausência ao seu posto de trabalho, os computadores devem ser obrigatoriamente travados.

Solicita-se a colaboração de todos para que ao atribuir sua senha, evite-se a utilização de datas de nascimento, nome de familiares, números seqüenciais e outras palavras de fácil associação.

DATAS		APROVAÇÃO
EMIÇÃO	REVISÃO	
DEZEMBRO/2018		COMITE DE CONTROLES INTERNOS

Acesso à Rede e Intranet

Todos os Colaboradores da Instituição têm acesso aos diretórios da rede que são pertinentes às suas atividades de trabalho. Embora não seja aconselhável o armazenamento de documentos desta natureza na Rede, eventualmente estes podem conter informações confidenciais e a divulgação externa do conteúdo destes documentos é expressamente proibida.

Prevenção contra a ação de Hacker, spywares, vírus e outros

Todos os computadores e notebooks devem possuir softwares antivírus e Firewall ativados, atualizados e homologados pela área de informática.

O recebimento de SPAM via e-mail também deve ser comunicado para que seja bloqueado, visto que estes e-mails podem atrapalhar e sobrecarregar o servidor de mensagem da Instituição.

Além disso, quando abertos, alguns destes e-mails podem instalar programas maliciosos nos computadores para roubo de senha e informações da Instituição.

IV. INCENTIVOS, PRESENTES PESSOAIS E ENTRETENIMENTO

Em princípio, nenhum benefício, de qualquer espécie, que possa distorcer o discernimento comercial, causar a aparência de conflito de interesses ou prejudicar a reputação da Instituição deve ser oferecido ou aceito por seus Colaboradores.

Assim sendo, os Colaboradores somente podem receber presentes ou outros benefícios de pessoas que tenham relacionamento com a Instituição, dentro do bom senso comum, principalmente do ponto de vista ético.

Os benefícios comumente usuais são aqueles geralmente aceitos como um ato de cortesia ou favor tais como: pequenos brindes, agendas, calendários etc.

Solicitação de Benefícios

Os Colaboradores da Instituição estão terminantemente proibidos de solicitar benefícios, presentes ou vantagens pessoais a qualquer cliente ou prestador de serviços, no desenvolvimento dos negócios da instituição.

Aceite de Presentes

Os Colaboradores devem informar de imediato ao Diretor ou Gestor da área, sempre que aceitarem presentes, tratamento especial, ou algum benefício relacionado a interesses de negócios.

DATAS		APROVAÇÃO
EMISSÃO	REVISÃO	
DEZEMBRO/2018		COMITE DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO	VERSÃO	PÁGINA
PRINCÍPIOS ÉTICOS E REGRAS DE CONDUTA	AGI- 1	1ª	9/12

Os Colaboradores não podem aceitar qualquer presente, benefício ou favorecimento sem a prévia aprovação do gestor da área e do responsável pelo Departamento de Compliance. Evidentemente, almoços e jantares de negócios estão excluídos desta regra, desde que não violem os princípios e regras descritos no presente documento.

Entretanto, para freqüentar, como convidado outros eventos (que não sejam almoços e jantares de negócio, tais como eventos esportivos ou outros de entretenimento), é necessário informar formalmente o seu Gestor ou Diretor responsável.

Oferta de Presentes

Os Colaboradores podem oferecer aos clientes e aos clientes em potencial, qualquer presente, entretenimento ou outros brindes disponibilizados pela área de Marketing, somente com o prévio consentimento do Gestor da área.

Aceite/Oferta de Dinheiro ou Gorjetas

Os Colaboradores estão terminantemente proibidos de aceitar ou oferecer dinheiro (bem como títulos, cheques ou outros instrumentos de pagamento) em qualquer valor a quaisquer pessoas de relacionamento da Instituição.

Presentes a Membros do Governo

A oferta de presentes ou benefícios para membros do governo e demais funcionários públicos federais, estaduais ou municipais ou outras autarquias e entidades ligadas ao governo está sujeita à legislação criminal em vigor (suborno, corrupção).

Todos os presentes e benefícios, independentemente de valor, devem ser previamente autorizados/liberados pela Diretoria e pelo Departamento Compliance.

Palestras e Discursos

Os convites para proferir cursos, palestras ou discursos devem ser autorizados pelo Gestor da área.

V. RELACIONAMENTO COM OS COLEGAS E CLIENTES

O Ambiente de Trabalho da Instituição está alinhado com os valores da empresa, acordos coletivos, observando a legislação e normas vigentes. O respeito ao próximo é o principal ponto para evitarmos qualquer forma de constrangimento a si e aos outros.

DATAS		APROVAÇÃO
EMIÇÃO	REVISÃO	
DEZEMBRO/2018		COMITE DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO	VERSÃO	PÁGINA
PRINCÍPIOS ÉTICOS E REGRAS DE CONDUTA	AGI- 1	1ª	10/12

É expressamente proibida qualquer prática que cause constrangimentos ou infrinja a legislação, tais como:

- O uso de mão de obra infantil, o trabalho de menor de 16 anos, salvo mediante contratação especial do “menor aprendiz” (assim considerado a partir de 14 até 18 anos, na forma da legislação especial aplicável);
- A exploração do trabalho escravo, forçado mediante intimação e/ou não remunerado;
- Os atos de discriminação na contratação, definição de promoções e relações profissionais entre os Colaboradores da Instituição.

Portanto, não será aceita qualquer atitude discriminatória em relação aos colaboradores, clientes e parceiros comerciais.

No que se concerne como atos preconceituosos, incluem-se formas de manifestação de rejeição a cor, raça, sexo, idade, religião, ideologia política, preferência sexual e deficiência física de qualquer natureza.

Incluem-se ainda como atos proibidos assédio sexual, assédio moral, abuso de poder e ou qualquer outra conduta considerada ilícita.

O Colaborador que apresentar estes comportamentos estará sujeito a medidas disciplinares e/ou penalidades (advertências e/ou suspensão), com base na legislação trabalhista, civil ou criminal, conforme o caso.

VI. RELACIONAMENTO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NACIONAL OU ESTRANGEIRA

É expressamente proibida qualquer prática discriminada abaixo:

- I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos;
- III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

DATAS		APROVAÇÃO
EMIÇÃO	REVISÃO	
DEZEMBRO/2018		COMITE DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO	VERSÃO	PÁGINA
PRINCÍPIOS ÉTICOS E REGRAS DE CONDUTA	AGI- 1	1ª	11/12

IV - no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

VII. CÓDIGO DE VESTIMENTA “DRESS CODE”

Por decisão da Diretoria todos os colaboradores da Instituição não estão dispensados da utilização de roupas formais, tendendo ao tradicional. A aparência em geral precisa refletir discrição, moderação e sobriedade, dependendo assim, do bom senso de cada colaborador, devido a sua responsabilidade e distinção.

Às sextas feiras, a Instituição adotou o “Casual Day”, dia em que é permitido aos Colaboradores se trajarem de forma menos formal. Principalmente neste dia é importante o uso do bom senso, evitando assim o uso de roupas justas, decotadas e jeans rasgados e tênis.

VIII. COMITÊ DE ÉTICA – CANAL DE DENÚNCIA

DATAS		APROVAÇÃO
EMIÇÃO	REVISÃO	
DEZEMBRO/2018		COMITE DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO	VERSÃO	PÁGINA
PRINCÍPIOS ÉTICOS E REGRAS DE CONDUTA	AGI- 1	1ª	12/12

O Comitê de Ética, o qual se manterá constituído de forma permanente, conta composto pelos membros da Diretoria, e ao menos, um membro do departamento de Recursos Humanos.

O comitê sera coordenado pelo membro componente do Departamento de Recursos Humanos e reunir-se-ão extraordinariamente sempre que os interesses da Instituição assim o exigirem.

Comentários, sugestões de alteração ou a comunicação de qualquer violação ou conduta que seja contrária ao presente Código de Ética por parte dos Colaboradores ou por parte de quaisquer terceiros passíveis de relacionamento com a Instituição, devem ser encaminhados prontamente, via e-mail, comitedeetica@necton.com.br e podendo ser também enviados ao Departamento de Recursos Humanos e à área de Compliance, além da possibilidade de contato pessoal com os integrantes das áreas mencionadas, contando o Colaborador com a garantia do sigilo.

IX. LEGISLAÇÃO APLICAVEL

Lei 12.846/2013 – Lei Anticorrupção.

X. ANEXOS

ANEXO I - Termo Adesão ao Código de Ética.

ANEXO II - Termo Lei Anticorrupção.

DATAS		APROVAÇÃO
EMISSÃO	REVISÃO	
DEZEMBRO/2018		COMITE DE CONTROLES INTERNOS