

Código de Ética e Conduta  
Colaboradores e Prestadores de Serviço





Prezado (a) Colaborador (a)/Prestador de Serviço,

É com prazer que recebemos você como novo integrante da nossa equipe.

Nosso principal objetivo com este **Código de Ética e Conduta** é fornecer ao novo integrante orientações e esclarecimentos sobre normas e procedimentos praticados na Companhia.

O presente Código de Ética e Conduta estabelece e define as normas que regulamentam as relações de trabalho entre os colaboradores/prestadores de serviço. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os integrantes, sem distinção hierárquica.

Neste Código de Ética e Conduta denomina-se:

Companhia/Empresa: ATOM EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES S.A. e suas controladas ATOM TRADERS PUBLICAÇÕES S.A. e ATOM EDITORA LTDA.

Integrantes: Colaboradores contratados por qualquer regime e Prestadores de Serviço

Este Código de Ética e Conduta anula qualquer outro exemplar publicado anteriormente.

Desejamos-lhe sucesso e crescimento profissional durante sua trajetória na equipe Atom.

**Seja Bem-vindo(a)!**

## Sumário

1. APRESENTAÇÃO .....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. ABRANGÊNCIA .....	3
4. DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA EMPRESA.....	3
5. DOS VALORES DA EMPRESA.....	4
6. REGRAS DE CONDUTA.....	4
7. DAS PROIBIÇÕES .....	7
8. RELAÇÕES COM SEU PÚBLICO INTERNO .....	9
Relacionamento no Ambiente de Trabalho.....	9
Equidade de Tratamento.....	9
Prestação de Serviços a Terceiros.....	9
Utilização de Senhas, Telefones e E-mails.....	10
Documentos e Correspondências .....	10
Preservação da Imagem Institucional.....	11
Logotipo Marca e Outros.....	11
9. INFORMAÇÕES DE PROPRIEDADE DA EMPRESA E SUA CONFIDENCIALIDADE	11
10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS .....	12
11. DA PREVENÇÃO DE FRAUDE .....	12
12. DO CUMPRIMENTO DAS LEIS ANTICORRUPÇÃO.....	13
13. CONCORRÊNCIA .....	14
14. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....	14
15. POLÍTICA DE SENHAS .....	15
Senhas de Uso Normal .....	15
Senhas de Uso Privilegiado.....	16
Boas práticas para Criação de Senhas.....	17
Perda da Credencial .....	17
Desligamento / Remoção do acesso .....	17
Desvio e Exceção.....	17
Referências .....	18
16. VIGÊNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO COLABORADOR/PRESTADOR DE SERVIÇO .....	18
17. VERSÕES .....	18
TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO Código de Ética e Conduta.....	19

## 1. APRESENTAÇÃO

Este é o Código de Ética e Conduta do colaborador/prestador de serviço da Companhia Atom S.A.

Este documento foi instituído pela Diretoria da Companhia com a finalidade de servir como guia prático de conduta pessoal e profissional e aborda, em linhas gerais, os valores e princípios que orientam a empresa.

Embora este documento procure contemplar as possíveis questões relacionadas às práticas e procedimentos da Companhia, existirão casos não previstos. Assim, em caso de dúvidas, você deve buscar orientação e informações adicionais através do contato com seu superior imediato.

É dever de todos informar a respeito de inconsistências em procedimentos e práticas definidas por este documento, com a finalidade de zelar pelo cumprimento das regras aqui expostas. Por essa razão, o presente Código de Ética e Conduta deve ser, obrigatoriamente, do conhecimento de todos os colaboradores/prestadores de serviço e diretores da Companhia onde adicionalmente, assinarão um Termo de Ciência e Compromisso sobre seu conteúdo.

## 2. OBJETIVO

O Código de Ética e Conduta do colaborador/prestador de serviço é o instrumento que reitera o compromisso de sua gestão com a transparência, ao apresentar as premissas e diretrizes que adota no âmbito comportamental dos seus colaboradores/prestadores de serviço para sustentar a agregação de valores nos relacionamentos com os públicos da Companhia.

Além de garantir as condições necessárias para o andamento e desenvolvimento dos trabalhos, fazendo uso de técnicas para motivar e engajar as pessoas em prol de objetivos e resultados pré-determinados, envolvendo tudo aquilo que é necessário para que o ambiente de trabalho esteja harmonioso e que cada colaborador/prestador de serviço tenha tranquilidade e segurança para a realização de suas atividades.

## 3. ABRANGÊNCIA

As obrigações previstas neste Código devem ser cumpridas Colaboradores contratados por qualquer regime e Prestadores de Serviço da Companhia ATOM EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES S.A. e suas controladas ATOM TRADERS PUBLICAÇÕES S.A. e ATOM EDITORA LTDA.

## 4. DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA EMPRESA

A empresa constrói sua imagem com base nos seguintes princípios:

- Ética e transparência na condução de seus negócios;

- Qualidade e eficiência de seus serviços;
- Respeito como prática em seus relacionamentos internos ou externos, com a permanente busca por melhoria na qualidade de vida de todos com os quais se relaciona;
- Confidencialidade no trato de informações e dados dos mercados onde atua e dos respectivos participantes;
- Responsabilidade e preservação de sua própria imagem;
- Honestidade no gerenciamento de seu patrimônio físico.

## 5. DOS VALORES DA EMPRESA

- Integridade e honestidade: A honestidade é uma virtude obrigatória.
- Sustentabilidade: Priorizamos atitudes que busquem a perpetuação das empresas.
- Respeito às normas: Atuamos em consonância com todas as regras a que estamos sujeitos.
- Valorização do Colaborador/Prestador de serviço: Reconhecemos que o empenho de nossos Colaboradores e Prestadores de serviço é peça fundamental para a nossa evolução.
- Pró atividade: Tomamos sempre a iniciativa, ao invés de meramente reagirmos a provocações externas.
- Evolução continuada: Investimos recursos no aprendizado, na melhoria dos nossos processos e em tecnologia, sempre em busca do mais alto padrão de qualidade e eficiência.
- Coleguismo e integração: O bom ambiente de trabalho, pautado pela lealdade e colaboração, potencializa esforços individuais.
- Perspicácia: Somos dotados de uma visão lúcida e uma mente aberta, buscando oportunidades em todas as informações a que temos acesso.
- Priorização e comprometimento: Somos capazes de atribuir prioridade às atividades mais importantes, mesmo aquelas sem urgência aparente, e respeitamos todos os compromissos assumidos, quanto ao prazo e resultado esperados.

## 6. REGRAS DE CONDUTA

As regras de conduta explicitadas neste Código de Ética e Conduta do Colaborador/Prestador de serviço buscam esclarecer os procedimentos e atitudes aceitos na Companhia. Para a Atom é aceita a postura profissional que respeita os princípios anteriormente descritos e que não coloca em risco a credibilidade da instituição.

Todo Colaborador/Prestador de serviço, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

6.1 Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;

6.2 Acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e líderes imediatos;

6.3 Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;

6.4 Observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;

6.5 Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade:

- Copa - lanches pequenos (sem cheiros fortes)
- Mezanino do edifício (almoço)

6.6 Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água etc.;

6.7 Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;

6.8 Zelar e atender por todas as normas de segurança do trabalho, evitando acidente próprio e/ou com outros Colaborador/Prestador de serviço;

6.9 Prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;

6.10 Informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência etc.;

6.11 Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;

6.12 Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;

6.13 Indenizar os prejuízos causados à Empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

- a) sonegação de valores e/ou objetos confiados;
- b) danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
- c) erro de cálculo doloso contra a empresa;
- d) violação de dever de sigilo e confidencialidade de segredos de negócio e vazamento de dados pessoais de clientes, usuários, colaboradores e parceiros.

A responsabilidade administrativa não exime o colaborador/prestador de serviço da responsabilidade civil ou criminal.

As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

6.14 Ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;

6.15 Apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene, vide política de Dress Code;

6.16 Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Código de Ética e Conduta;

6.17 Informar imediatamente a EMPRESA sempre que houver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Código de Ética e Conduta;

6.18 Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa o matricular;

6.19 Respeitar as normas legais relativas à proteção de dados pessoais, especialmente no que diz respeito à Lei 13.709/2018.

Os Colaboradores/Prestadores de serviço devem adotar as seguintes práticas no relacionamento com os clientes:

a) Atender os clientes com eficiência, respeito e cortesia, buscando oferecer produtos e serviços adequados às suas necessidades;

b) Prezar pela transparência nas operações realizadas;

c) Sempre fornecer aos clientes informações claras, precisas e adequadas;

d) Manter sigilo sobre quaisquer informações recebidas ou que venham a tomar conhecimento em razão do cargo exercido, incluindo dados e informações pessoais dos clientes;

e) Evitar situações de conflito de interesse;

f) Jamais favorecer um cliente em detrimento de outro.

Apenas as áreas de Atendimento, Comercial e/ou de Vendas estão autorizadas a manter relacionamento direto com os clientes. As demais áreas poderão comunicar-se com clientes apenas no exercício das obrigações.

O visitante deve ser identificado na recepção e anunciado para a área ou pessoa responsável. O Colaboradores/Prestadores de serviço que receber a visita deverá conduzir o visitante da Recepção ao local desejado.

O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores/Prestadores de serviço da Atom está restrito à recepção e às salas de reunião, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da Diretoria.

Em caso de ex-colaborador, não será permitida a sua permanência nas dependências da empresa.

Os clientes devem ser atendidos nas dependências da empresa, na sala destinada para reuniões, visitas e clientes.

É obrigação de todos os Colaboradores/Prestadores de serviço da empresa o acompanhamento e o controle dos acessos e das ações de terceiros, durante o período em que estiverem nas instalações da empresa.

## 7. DAS PROIBIÇÕES

É expressamente proibido aos Colaboradores/Prestadores de serviço da EMPRESA:

7.1 Receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a empresa, ou então comissão, abatimento e/ou favor pessoal, valendo-se de seu cargo ou de sua função;

7.2 Auferir ou conceder qualquer forma de reciprocidade, ganho ou vantagem à instituição financeira, corretor ou cliente valendo-se de seu relacionamento profissional;

7.3 Manifestar-se em nome ou por conta da Companhia, por qualquer meio de comunicação, salvo sob expressa autorização da Diretoria para tal;

7.4 Portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;

7.5 Fumar nas dependências da Empresa ou utilizar qualquer droga inebriante, viciadora ou ilegal em quaisquer dependências da Empresa.

7.6 Usar traje inadequado ao ambiente de trabalho (vide Política de dress code);

7.7 Envolver-se em atividades particulares não autorizadas, que interfiram no tempo de trabalho dedicado à empresa;

7.8 Efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço nas dependências da Empresa; em eventos promovidos pela empresa e seus fornecedores, é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os colaboradores/prestadores de serviço;

7.9 Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, e afins, disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal ou para terceiros, sem autorização superior;

7.10 Usar equipamentos e outros recursos da empresa, ou retirar do local de trabalho, sem prévia autorização ou conhecimento da Diretoria, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Empresa, mesmo que este seja de sua própria utilização para realizar o trabalho;

7.11 Usar cartão de visita profissional não autorizado pela Empresa ou utilizar de impressos da Empresa para assuntos não relacionados ao serviço;

7.12 Utilizar material marca e logotipo da Atom para assuntos não corporativos ou após o rompimento do vínculo sem autorização da Diretoria;

7.13 Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da Atom (empresas de educação financeira e mesa de traders);

7.14 Permanecer em setores estranhos à sua área de atuação;

7.15 Promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito;

7.16 Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização e/ou permitir que clientes ou fornecedores circulem pelas dependências da empresa desacompanhadas;

7.17 Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador, da diretoria ou da Empresa;

7.18 Entreter-se no horário de serviço em conversação, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;

7.19 Utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar pen drives nos computadores da empresa; entrar no recinto da empresa com aparelhos eletrônicos (computadores, notebooks, filmadoras, máquinas fotográficas etc.) de uso pessoal, sem autorização do empregador;

7.20 Divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da empresa;

7.21 Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa;

7.22 Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa (extraordinariamente);

7.23 Guardar objetos de valor (dinheiro, joias, cheques, cartão de crédito e/ou débito, aparelho de celular etc.) nas dependências da Empresa.

É expressamente proibido aos Colaboradores/Prestadores de serviço e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de documentos, detalhes técnicos ou administrativos, sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades administrativas e comerciais da Atom, para fins particulares ou qualquer outra finalidade, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da Empresa.

A quebra do dever de confiabilidade pelo Empregado, na vigência do contrato, poderá ensejar dispensa por justa causa, nos termos do artigo 482, alínea “g” da CLT, não excluindo eventual ressarcimento por prejuízo causado ao Empregador.

Sob as mesmas penas descritas acima, podendo ser considerada falta passível de aplicação de penalidade, ficam expressamente proibidas a todo e qualquer colaborador as seguintes condutas:

a) alterar dados pessoais dos clientes sem o prévio consentimento ou solicitação destes;

b) no sistema, utilizar usuário de outro empregado/colaborador ou prestador;

- c) compartilhar sua senha de sistema com outros colaboradores ou prestadores;
- d) deixar o computador logado em seu usuário enquanto está ausente do recinto;
- f) deixar papéis, documentos que contenham dados pessoais de clientes e colaboradores expostos em cima de mesas ou facilmente acessíveis a terceiros.

Os Colaboradores/Prestadores de serviço não envolverão a Atom em compromissos com partidos políticos, igrejas e outras atividades de cunho sectário. A Atom e seus Colaboradores/Prestadores de serviço, se contribuírem financeiramente em campanhas eleitorais (para partidos ou candidatos), deverão proceder estritamente de acordo com a legislação vigente e de forma transparente. Os Colaboradores/Prestadores de serviço devem comunicar ao seu superior imediato sobre contribuições financeiras feitas a campanhas eleitorais, inclusive o montante doado.

Para a Companhia, suborno é qualquer oferta de recebimento de presente, dinheiro ou empréstimo, imposto, prêmio ou outra vantagem para induzir a conduta de um Colaboradores/Prestadores de serviço da Empresa.

## 8. RELAÇÕES COM SEU PÚBLICO INTERNO

### Relacionamento no Ambiente de Trabalho

A política da Companhia é pautada pela justiça, transparência, imparcialidade e profissionalismo. Todos os Colaboradores/Prestadores de serviço devem estabelecer relacionamentos de cortesia e respeito no ambiente de trabalho, para que seja possível construir vínculos de lealdade e confiança, bem como espírito de equipe e busca por resultados.

### Equidade de Tratamento

A Companhia proíbe qualquer tipo de discriminação de seus Colaboradores/Prestadores de serviço, não admitindo nenhum tipo de manifestação de preconceito relativo à: cor, raça, sexo, idade, religião, ideologia política, preferência sexual, deficiência física (de qualquer ordem), seja em processos de recrutamento e seleção, treinamento, remuneração, promoção, transferência ou outro fator relacionado ao ambiente de trabalho. Incluem-se, ainda, como atos proibidos: o assédio sexual e o assédio moral.

Os Colaboradores/Prestadores de serviço que desrespeitarem os demais integrantes, fornecedores e clientes através de ameaças, gritos e insultos, ou até mesmo e-mails desrespeitosos, são passíveis de advertência formal por parte da área de Recursos Humanos. A reincidência implicará na suspensão de 1 a 3 dias de trabalho ou ainda, dependendo da gravidade do ato, no seu desligamento, podendo responder criminal ou civilmente pelo ato praticado.

### Prestação de Serviços a Terceiros

Os Colaboradores (CLT) não podem exercer atividade remunerada paralela à exercida à Empresa. Poderão ser admitidos e tratados como exceção os casos em que:

- A natureza do trabalho seja distinta daquela exercida na companhia.
- A atividade não seja exercida durante o período de trabalho e não afete o desempenho da entrega na organização, e tampouco utilize infraestrutura e/ou informações desta.

Em qualquer caso, há necessidade de autorização específica da Diretoria.

### Utilização de Senhas, Telefones e E-mails

Os computadores, telefones e outros dispositivos de comunicação eletrônica com acesso à internet e e-mail são disponibilizados pela empresa para uso no desenvolvimento das atividades exercidas pelo Colaborador/Prestador de serviço e para capacitá-lo a desenvolver tarefas relacionadas ao seu trabalho.

Todos que possuem acesso a algum dispositivo devem salvar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações. Portanto todos são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não autorizado. As senhas são de uso individual e intransferível, e não devem ser divulgadas ou compartilhadas com outras pessoas sob nenhuma hipótese, sendo de inteira responsabilidade do detentor o zelo pela sua guarda e uso correto. A senha é intransferível e o uso indevido acarretará advertência.

Todos os Colaboradores/Prestadores de serviço devem utilizar o e-mail e telefone disponibilizado pela empresa exclusivamente para fins profissionais. Assim sendo, havendo indícios de uso inadequado, a empresa poderá monitorar o uso do telefone e/ou e-mail corporativo, não constituindo tal monitoramento violação à privacidade do Colaborador/Prestador de serviço.

O Colaborador/Prestador de serviço se declara ciente que as ligações telefônicas realizadas na companhia são gravadas e poderão ser monitoradas a qualquer momento.

Não é permitida a utilização do e-mail para envio de piadas, correntes, promoções pessoais e outros assuntos não relacionados às atividades profissionais do Colaborador/Prestador de serviço.

O Colaborador/Prestador de serviço está proibido de enviar, receber e/ou encaminhar mensagens com teor ofensivo, conteúdo pornográfico, racial ou similares. A empresa, quando constatar irregularidades através de monitoramento, se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear o uso da internet, assim como aplicar as penalidades cabíveis por seu uso inapropriado e contrário às políticas internas e legislações pertinentes.

### Documentos e Correspondências

Todo Colaborador/Prestador de serviço é responsável pela exatidão das informações por ele elaboradas. É dever dos Colaborador/Prestador de serviço repassar imediatamente à Diretoria toda e qualquer correspondência recebida dos órgãos fiscalizadores e Poder Judiciário, tenha sido encaminhada através dos Correios, por fac-símile ou eletronicamente.

### Preservação da Imagem Institucional

A imagem institucional da Atom é seu patrimônio mais importante, devendo ser construída e preservada permanentemente por todos.

Qualquer ação ou atitude por parte dos Colaboradores/Prestadores de serviço, individual ou coletiva, que vier a prejudicar essa imagem é considerada falta grave.

### Logotipo Marca e Outros

Não é permitido o uso da marca ou logotipo das marcas da Atom, bem como do papel timbrado e outros impressos, formulários e documentos oficiais, para finalidades particulares. Também não é permitido usar o nome da Empresa para qualquer finalidade pessoal, uma vez que tal procedimento pode induzir a uma concordância não reconhecida pela Empresa.

## 9. INFORMAÇÕES DE PROPRIEDADE DA EMPRESA E SUA CONFIDENCIALIDADE

Qualquer relação existente entre a empresa e os contratados, seja por contrato trabalhista, prestação de serviço ou de alta direção, os obrigam manter reserva e confidencialidade sobre os documentos, diários de operações, dados, transações, contatos, métodos e procedimentos, desenvolvimentos ou programas informáticos e seus manuais dos quais tenham conhecimentos no desempenho da atividade, tanto durante a vigência da relação como após o seu término.

Isto não só como obrigação derivada da correspondente cláusula contratual, mas também por imperativo na legislação. A não observância desta obrigação de manter a devida reserva e confidencialidade supõe, como é natural, um inadimplemento contratual, com as consequências legais de todo tipo que isso pode acarretar.

Por outra parte, a divulgação ou exploração sem autorização do seu titular de segredos empresariais aos quais se tenha tido acesso com dever de reserva é uma conduta desleal sancionada pelas normas de disciplina de mercado, independentemente do fato de essa divulgação ou exploração ter ou não finalidade de concorrência. Além disso, o ato de praticar estas condutas desleais poderá acarretar ações judiciais e, eventualmente, condenações no pagamento de indenizações de danos e prejuízos a favor do titular da informação confidencial divulgada ou explorada.

Adicionalmente, a Lei nº4595. de 31 de dezembro de 1964 impõe a obrigação de sigilo às pessoas que, por razão do seu trabalho, profissão, cargo ou função, tenha acesso a dados ou informações de caráter confidencial relativamente a atividades enquadradas sob dita Lei, à qual estão submetidas as empresas que têm a condição legal de "Instituições Financeiras". O descumprimento desta obrigação de segredo constitui uma infração grave, acarretando a aplicação de sanções previstas na legislação em vigor.

Finalmente, é necessário chamar a atenção sobre a proteção penal da informação confidencial no âmbito das relações empresariais. Neste sentido, a revelação dos

segredos alheios aos quais se tenha conhecimento, por razão do ofício ou das relações empresariais, constitui um delito passível de punição de acordo com o Código Penal.

Todo o exposto acima se dá a conhecer ao pessoal da Atom e se reitera que nenhum colaborador ou prestador de serviço está autorizado a conservar em seu poder, originais ou cópias de nenhum documento, parte de trabalhos, demonstrações contábeis ou qualquer outro documento que tenha sido elaborado com dados obtidos da atividade da empresa. Todas as partes, relatórios, demonstrações contábeis, boletas, folhas de trabalho e diário de operações, métodos e procedimentos, e de maneira geral, todo tipo de documento são considerados confidenciais e de propriedade da empresa, estando absolutamente proibido fazer e conservar cópias ou originais dos mesmos.

Os Colaboradores/Prestadores de serviço devem zelar pela confidencialidade de quaisquer informações a que tiverem acesso, que tenham obtido ou tomado conhecimento em função das atividades que desempenham ou desempenharam na empresa, por prazo indeterminado.

Todos os papéis e documentos relacionados à empresa e seus clientes deverão ser mantidos em local seguro, de modo a minimizar o risco de que pessoas não autorizadas venham a ter acesso a informações confidenciais.

Os Colaboradores/Prestadores de serviço não estão autorizados a discutir informações confidenciais em locais públicos ou através de telefone celular ou viva voz. É vedada a utilização, para fins particulares ou repasse a terceiros, de tecnologias, know-how e outras informações de propriedade ou de direito da empresa, assim como sua divulgação sem prévio aviso e consentimento.

As informações confidenciais devem ser utilizadas para o desempenho das funções de cada Colaborador/Prestador de serviço e somente podem ser divulgadas por decisão expressa e por escrito da Diretoria e/ou por exigência legal ou ordem judicial.

Documentos e outros dados não divulgados ao mercado referentes aos negócios da companhia, especialmente os de ordem financeira, também são confidenciais.

## 10. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

É vedado aos Colaboradores/Prestadores de serviço da Atom realizar qualquer tipo de operação no mercado financeiro em razão de informação privilegiada. Por informação privilegiada, entende-se qualquer informação que não tenha sido divulgada ao público. Os Colaborador/Prestador de serviço que detiverem qualquer informação privilegiada estão estritamente proibidos de divulgá-la.

## 11. DA PREVENÇÃO DE FRAUDE

As atividades fraudulentas são uma grande preocupação em todas as empresas devido ao grande efeito que elas podem causar na reputação e na estabilidade financeira da empresa.

Todas as atividades fraudulentas são estritamente proibidas. A Atom espera que seus colaboradores/prestadores de serviço e parceiros ajam com honestidade e integridade e que todos tenham uma abordagem proativa para evitar e detectar fraudes.

Segue alguns exemplos de fraude cuja prática é proibida:

- Apropriar-se de dinheiro, estoque ou outros ativos;
- Receber dinheiro ou presentes de fornecedores em troca de oportunidade de negociar com a Atom;
- Enviar solicitações de reembolso imprecisas ou falsas;
- Uso de ativos da empresa para benefício próprio;
- Falsificar cartões de ponto ou relatório de horas;
- Fazer entradas inválidas no sistema da contabilidade;
- Autorizar ou receber pagamentos por horas não trabalhadas ou despesas não realizadas e documentadas;
- Falsificação de qualquer tipo;

## 12. DO CUMPRIMENTO DAS LEIS ANTICORRUPÇÃO

Os colaboradores e terceiros que atuam em nome da Atom devem conhecer as leis e convenções anticorrupção do País, visando garantir o seu cumprimento. E estas não devem nunca serem violadas.

Sob nenhuma circunstância os parceiros, colaboradores e prestadores de serviço que atuam em nome da Atom devem oferecer subornos, propinas ou outros tipos de pagamentos semelhantes, direta ou indiretamente, durante a realização de atividades comerciais ou de qualquer modo.

A violação poderá resultar em ação disciplinar, inclusive rescisão do contrato de trabalho, severas multas, ações de terceiros por perdas e danos e processos criminais.

É obrigação de todos informar a seu superior hierárquico ou acionar o setor administrativo na ocorrência de quaisquer das seguintes eventualidades:

- Ciência de violações em potencial das leis anticorrupção, por qualquer colaborador ou prestador de serviço da Atom.
- Ciência de violação a este código de ética e conduta por qualquer colaborador, prestador de serviço, fornecedor ou parceiro de negócios;
- Dúvidas sobre esse código de ética e conduta.

Sendo possível, o denunciante deve documentar e detalhar o evento reportado.

### 13. CONCORRÊNCIA

Mantemos um comportamento de civilidade, pautado na decência, na ética, respeitando os princípios econômicos e reguladores do mercado com base na competitividade leal e sadia com os concorrentes diretos e indiretos.

Em função disso, não é aceitável:

- Comentários ou boatos com a intenção de afetar a imagem dos concorrentes;
- Fornecer informações relacionadas às nossas atividades e negócios a quaisquer dos concorrentes, como preços, condições de vendas, planos de negócios ou de marketing, entre outros, exceto as informações de domínio público.

### 14. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A informação é um bem muito valioso. Temos o propósito de proteger e respeitar o uso exclusivo de dados, informações, imagens, sistemas ou produtos desenvolvidos em decorrência das relações de trabalho, uma vez que se trata de propriedade da empresa.

Durante nosso trabalho, temos acesso a informações confidenciais, como por exemplo: produtos, estratégias de lançamento de produtos, dados pessoais dos clientes, informações confidenciais da empresa, dentre outros.

Em função disso, não é aceitável:

- Divulgar ou compartilhar qualquer tipo de dado dos clientes para outro setor, sem a devida autorização ou necessidade.
- Divulgar ou compartilhar em qualquer meio como redes sociais, e-mail e aplicativo de troca de mensagens conteúdos de propriedade da empresa sem a devida autorização;
- Divulgar registros pessoais dos integrantes da equipe, salvo se o colaborador/prestador de serviço autorizar a divulgação, ou, em caso de exigência legal, regulamentar ou decisão judicial;
- Divulgar o sigilo das senhas dos usuários, comprometendo assim os serviços e os sistemas de segurança das informações;
- Deixar fotos e documentos contendo informações confidenciais à vista de pessoas estranhas ou até colaboradores/prestadores de serviço que não pertençam à área responsável por elas para evitar eventual vazamento;
- Utilizar para fins pessoais ou repassar a terceiros documentos ou informações confidenciais, ainda que tenham sido obtidos ou desenvolvidos pelo próprio colaborador/prestador de serviço em seu ambiente de trabalho, já que seu uso inadequado pode provocar sérios prejuízos à empresa e se caracterizar como quebra de sigilo profissional;
- Elaboração de mensagens sem observar a confidencialidade e cautela, em face dos possíveis litígios, razão pela qual a privacidade do acesso à internet não pode ser assegurada, incluindo troca de mensagens eletrônicas;

- Divulgar assuntos internos da empresa de qualquer natureza, bem como dos seus clientes, parceiros em redes sociais;
- Permitir o acesso às instalações da empresa de pessoas não autorizadas.
- Adicionar softwares que não obedeçam às políticas de segurança e do negócio da empresa ou não cumpram os acordos de licenciamento e de direitos autorais aplicáveis a cada situação.

A propriedade intelectual de todos os materiais, planos, projetos, vídeos desenvolvidos na empresa pertencem à Atom, mesmo após o desligamento do colaborador/prestador de serviço.

## 15. POLÍTICA DE SENHAS

As credenciais de acesso (conta de usuário e senha) são mecanismos fundamentais de autenticação. A senha certifica que o usuário é quem diz ser e que tem o direito de acesso ao recurso disponibilizado. O uso de senha forte minimiza os riscos e inibe uma ação mal-intencionada; uma senha fraca, por sua vez, pode comprometer todo o ambiente tecnológico. Assim, cada colaborador é exclusivamente responsável por todas as suas senhas de acesso, que são pessoais, intransferíveis e de uso exclusivo deste, que assume integral responsabilidade pelo uso indevido por terceiros e compromete-se a mantê-las em sigilo e guardá-las em segurança. Por esse motivo, as senhas de acesso aos ativos da Atom S.A. que permitem identificar o destinatário como o responsável pelas atividades que praticar usando a infraestrutura da empresa devem ser fortes.

Estabelecer um padrão de criação e utilização de senhas fortes, no intuito de evitar que pessoas mal-intencionadas as descubram e se passem por outras pessoas, acessando, por exemplo: contas de correio eletrônico, de rede, de computador e de sistemas; sites indevidos ou informações privilegiadas da Atom, como se fosse o proprietário.

### DIRETRIZES DO USO DE SENHAS

#### Senhas de Uso Normal

a) O usuário é o único responsável pelo uso de suas credenciais de acesso. Considerando que a senha é a principal ferramenta de autenticação, ela deve ser individual, intransferível e mantida em segredo, sendo o usuário responsabilizado por qualquer transação efetuada durante o seu uso. Então, nunca revele sua senha a ninguém, nem mesmo o seu gestor e jamais deixe que alguém utilize os sistemas da Atom autenticado com o seu login e senha.

b) Exceto na hipótese de primeiro acesso, as a senhas não devem ser trafegadas em mensagens de e-mail, em chamados, em aplicativos de mensagens instantâneas, não devem ser anotadas e ou armazenadas em dispositivos móveis (salvo em aplicativo específico para tal funcionalidade que conte com criptografia forte);

c) Os sistemas, serviços e dispositivos da Atom devem ser configurados para que os padrões mínimos de senha forte sejam exigidos na criação, conforme as recomendações de no mínimo 3 das 4 diretrizes abaixo:

I. Conter pelo menos uma letra maiúscula;

II. Conter pelo menos uma letra minúscula;

III. Conter números (0 a 9);

IV. Conter símbolos, incluindo: ! @ # \$ % ^ & \* - \_ + = [ ] { } | \ : ' , . ? / ` ~ " < > ( ) ;

d) É importante esclarecer que:

- Tamanho de no mínimo 8 caracteres;
- Não é permitido utilizar as 5 últimas senhas cadastradas;
- Mandatório alterar a senha a cada 180 dias;
- A conta do usuário é bloqueada após 10 tentativas de acesso com senha errada;
- A conta permanecerá bloqueada por 30 minutos. Após os 30 minutos, a conta é automaticamente desbloqueada para até 10 tentativas de acesso;

e) As solicitações de acesso devem ser realizadas e autorizadas através do Service Desk e autorizadas pelo gestor imediato;

f) As solicitações de recuperação de senhas, por esquecimento ou outro motivo, devem ser realizadas através do Service Desk e seguirão um procedimento de validação de informações do usuário para disponibilizar as senhas iniciais;

g) As senhas iniciais devem ser fornecidas diretamente aos usuários e configuradas de forma que, no primeiro acesso, a solicitação de troca ocorra automaticamente.

### Senhas de Uso Privilegiado

a) Todas as contas privilegiadas (ex: administrador, root; etc.) devem ter as senhas trocadas, renomeadas e desabilitadas;

b) Os acessos privilegiados, por questões de segurança, devem ser realizados por uma quantidade mínima de usuários, que terão perfis de administradores e autorização de acesso para essas funcionalidades;

c) Caso as contas privilegiadas não possam ter as senhas trocadas ou renomeadas, serão desabilitadas e consideradas "contas de serviço" não sendo utilizadas para qualquer tipo de acesso;

d) As senhas não devem ser introduzidas em linhas de comando (códigos fontes) e ou em scripts abertas, mas, caso seja necessário, devem ser criptografadas e consideradas "contas de serviço".

e) Todas as senhas em trânsito, ou seja, que sejam trafegadas pela rede obrigatoriamente deverão estar encriptadas.

### Boas práticas para Criação de Senhas

a) Evitar a utilização de:

- Nomes, sobrenomes, nomes de contas de usuários e dados de membros da família, números de documentos, números de telefone, placa de carros e datas comemorativas;
- Sequência do teclado (ex.: asdfg123);
- Palavras do dicionário, nomes de times de futebol, de música, de produtos, de personagens de filmes etc.

b) Utilizar preferencialmente:

- Números aleatórios;
- Vários e diferentes tipos de caracteres;
- Caracteres especiais;
- Substituir uma letra por número com semelhança visual;
- A primeira, a segunda ou a última letra de cada palavra. Exemplo: com a frase "O Cravo brigou com a Rosa debaixo de uma sacada" você pode gerar a senha "?OCbcaRddus" (o sinal de interrogação foi colocado no início para acrescentar um símbolo à senha).

### Perda da Credencial

a) No caso de perda da credencial, o usuário deverá avisar imediatamente ao Service Desk que entrará em contato com os responsáveis pela gestão de acessos e esses irão: (1) Invalidar a credencial antiga; e (2) Em até um dia útil enviar uma nova credencial.

### Desligamento / Remoção do acesso

a) No caso de interrupção de vínculo do usuário com a Atom, deverá ser solicitado ao Service Desk a remoção de todos os acessos com pelo menos dois dias úteis de antecedência;

b) A área de Recursos Humanos (RH) poderá solicitar, de forma proativa, a revogação dos acessos;

c) A conta deve ser inativada de forma imediata pela área técnica e conseqüentemente bloqueados os acessos em todos os recursos tecnológicos e áreas físicas da Atom.

### Desvio e Exceção

a) Todo e qualquer desvio e/ou exceção deve ser comunicado à área de Segurança da Informação que fará a devida avaliação;

b) Qualquer uso indevido da credencial, seja intencional ou não, será comunicado ao responsável pelo usuário e/ou ao Departamento de Recursos Humanos para que sejam tomadas as medidas administrativas e/ou legais cabíveis.

#### Referências

Política de Proteção de Dados da Atom S.A.; ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 Tecnologia da Informação-Técnicas de Segurança – Código de Prática para controles de segurança da informação; Cert.br - Cartilha de Segurança para Internet.

## 16. VIGÊNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO COLABORADOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

Este Código de Ética e Conduta entrará em vigor na data de publicação do comunicado informando sobre ele, ficando revogadas todas e quaisquer disposições em contrário.

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Código de Ética e Conduta é de inteira responsabilidade de cada colaborador/prestador de serviço.

Todos os colaboradores/prestadores de serviço a serviço das empresas do Grupo deverão firmar um TERMO DE COMPROMISSO, atestando o conhecimento do conteúdo deste documento e comprometendo-se a cumprir e fazer cumprir todas as suas disposições.

## 17. VERSÕES

Data	Versão	Autor	Responsável	Aprovação
Abril/2018	1.0	Diretoria	Danilo Cisotto	Diretoria
Março/2022	2.0	RH	Amanda Guerra	Diretoria
Novembro/2022	3.0	Jurídico	DLW Advogados	Diretoria

## TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

### Código de Ética e Conduta

Declaro que recebi, li e compreendi o **Código de Ética e Conduta** do Colaborador/Prestador de serviço da ATOM S.A. (“Companhia”), e estou ciente e de pleno acordo com os critérios e orientações estabelecidas e sua relevância para mim e para a Companhia.

Entendo que o presente Código de Ética e Conduta da Atom, reflete o compromisso de profissionalismo e transparência.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente em todas as minhas ações no trabalho, sob pena de sujeitar-me a medidas administrativas punitivas e medidas rescisórias de meu contrato de trabalho e legislação vigente, respectivamente.

Todos os signatários reconhecem que este Código de Ética e Conduta têm plena validade em formato eletrônico, sendo equiparado a documento físico para todos os efeitos legais, reconhecendo e declarando os signatários, à vista do disposto no § 2º do artigo 10, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que a assinatura deste documento em meio eletrônico na plataforma Cicksign é o meio escolhido de mútuo acordo por todas as Partes como apto a comprovar autoria e integridade do instrumento, e conferir-lhe pleno efeito legal, como se documento físico fosse.

Todas as assinaturas apostas a este instrumento em meio eletrônico, na forma prevista nesta Cláusula, têm plena validade e são suficientes para a autenticidade, integridade, existência e validade deste Código.

As assinaturas seguem apostas na página seguinte.

[DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE, PELO SISTEMA DA CLICKSIGN,  
CONFORME PÁGINAS FINAIS DO DOCUMENTO]

[O restante desta página foi deixado intencionalmente em branco].