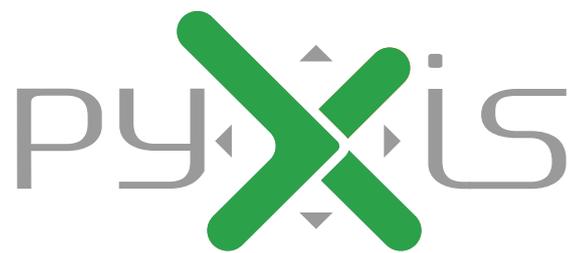
The logo for PYXIS features the letters 'PY' and 'IS' in a grey, sans-serif font. The letter 'X' is replaced by a stylized green graphic consisting of two thick, rounded bars crossing at a central point. Small grey triangles are positioned at the four ends of the 'X' graphic, pointing towards the center. The logo is set against a background of light grey diagonal stripes and a large green diagonal shape on the left side.

PYXIS

**Código
de Ética**

Índice

Parte 1 - Visao Geral	02
Introdução	03
Missão, Visão e Valores	04
Escopo e abrangência	05
Parte 2 - Conduta ética e profissional	06
Nosso ambiente de trabalho	07
Política da qualidade	08
Integridade	09
Despesas administrativas	09
Aquisições	10
Ativos e recursos de TI	10
Horas extras	11
Férias	12
Política de segurança e meio ambiente	12
Relacionamentos interpessoais dos colaboradores	13
Uso responsável de informações institucionais	13
Postura nas redes sociais e outras meios de comunicação	14
Conflitos de interesse	15
Informações confidenciais e privilegiadas	16
Proibições e atividades vedadas	17
Utilização de recursos da empresa	18
Término do contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços	18
Conduta que pode constituir delito patrimonial	19
Parte 3 - Combate à Corrupção e Antisuborno	20
Definições e conceitos	21
Cumprimento da Lei	23
Brindes, favores, presentes e entretenimento	24
Parte 4 - Notificações, registros e penalidades	25
Penalidades	26
Canal de denúncia ética	27
Notificação de conduta antiética	27
Ações e práticas preventivas	28
Disposições gerais	29
Referências	29



Parte 1

Visao Geral

Código de Ética

Introdução

A Pyxis Tecnologia foi fundada em 2003 unindo criatividade, inovação e competência de seus colaboradores para oferecer soluções em Tecnologia da Informação com qualidade, agilidade e satisfação para seus clientes. A empresa sempre buscou na Inovação Tecnológica e atividades de Pesquisa e Desenvolvimento, sendo o principal caminho para prover produtos serviços que impactassem o mercado de forma positiva, investindo constantemente na qualificação de seus colaboradores a aprimorando sua capacidade técnica e operacional para a execução de seus projetos.

Somos uma empresa formada por pessoas, diferentes entre si, mas que trabalham juntas em prol de um mesmo objetivo: servir com qualidade, por meio de soluções tecnológicas, alinhados aos valores e princípios éticos que nos norteiam e que formam uma base crenças que devem orientar o comportamento, não somente de todos os nossos colaboradores, mas também parceiros, clientes, fornecedores instituições que nos relacionamos. É neste sentido que apresentamos aqui o nosso CÓDIGO DE ÉTICA, compartilhando de forma clara as condutas e comportamentos que são cultivados pela PYXIS assim devem ser assumidos por todas as partes envolvidas.

Valores como ética e justiça, entre outros devem pautar o comportamento da nossa empresa, e ao tomarem conhecimento do conteúdo deste documento, todos devem estar cientes de suas responsabilidades e assim agir forma coerente com o conteúdo aqui proposto. Estamos convictos da total colaboração com este código, bem como acreditamos em sua constante evolução em conjunto com todos os entes que o compartilhamos.

Muito Obrigado.
PYXIS TECNOLOGIA

Missão, Visão e Valores



A **nossa Missão** é Desenvolver e fornecer softwares de gestão de informação e processos para empresas, públicas e privadas, para que tenham melhor controle e qualidade na gestão de seus negócios.”



Temos a Visão em “Nos tornamos referência brasileira em soluções de gestão empresarial.



E por fim, os nossos VALORES são:

- Paixão pelo que fazemos;
- Empreendedorismo;
- Inovação;
- Ética;
- Transparência;
- Foco em resultados e;
- Prontidão para mudanças.

Escopo e abrangência

O nosso Código de Ética deve ser aplicado e de conhecimento de todos os colaboradores da Pyxis Tecnologia, incluindo:

- Empregados da empresa;
- Membros da Administração, Diretores e Sócios
- Fornecedores;
- Prestadores de Serviços;
- Parceiros comerciais e;
- Demais pessoas de natureza física ou jurídica que venha a interagir institucional ou comercialmente com a Pyxis Tecnologia.

O Anexo I deste documento traz a minuta do TERMO DE COMPROMISSO a ser assinado pela entre a Pyxis Tecnologia e a(s) parte(s) compreendida(s) na lista supracitada, figurando como instrumento integrante na documentação de compromissos estabelecidos.



Parte 2

Conduta ética e profissional

Nosso ambiente de trabalho

O desenvolvimento profissional aliado ao prazer de desempenhar as respectivas atividades são os principais objetivos que a Pyxis Tecnologia deseja alcançar em seu Ambiente de Trabalho. Além disso, questões como transparência, empenhos nos resultados e uma melhoria na comunicação aprimoram de forma constante esse ambiente, seja ele físico ou virtual.

Todos os nossos colaboradores são tratados de forma igualitária e respeitosa, independente do papel que estejam desempenhando na organização. É de extrema importância que todos mantenham a ordem e o respeito mútuo, e que se coíba quaisquer atos de assédio moral ou sexual, coações, manifestações e ou discriminações de qualquer natureza (raça, cor, credo, orientação sexual, origem, idade, incapacidade física ou mental, opção político-partidária, etc.).

A propagação de informações sem comprovação (boatos) deve ser evitada, sejam elas externas ou não à organização. Quaisquer dúvidas ou informações relacionadas à empresa deverão ser obtidas junto às respectivas chefias imediatas.

Política da qualidade

Ao manter nossa Política da Qualidade buscamos sempre empreender esforços para:

Atender prontamente aos nossos clientes;

Proporcionar soluções alinhadas às necessidades dos nossos clientes;

Criar e manter um ambiente de trabalho favorável ao nosso capital humano;

Permitir o desenvolvimento profissional;

Manter uma política de comunicação eficiente entre os colaboradores e principalmente junto aos clientes;

Manter a padronização de processos garantindo segurança e confiabilidade nas ações da empresa.

> Integridade

“A palavra convence, mas o exemplo arrasta.” – Confúcio.

A atitude ética deverá ser uma constante, respeitando sempre às normas estabelecidas. Assim, todos os colaboradores da empresa devem ser um exemplo a ser seguido. Os princípios de conduta manifestam nosso interesse em tratar clientes colaboradores e fornecedores de forma respeitosa, sempre de forma profissional e harmoniosa.

> Despesas administrativas

A Pyxis Tecnologia espera de todos os seus colaboradores responsáveis pela ocorrência de despesas administrativas, exatidão e coerência quanto aos valores envolvidos na realização de eventos correspondentes. A nossa política de reembolso somente compreenderá despesas administrativas que estiverem relacionadas aos negócios da empresa. O deverá elaborar relatórios financeiros com fidelidade e precisão, onde qualquer ato ou omissão que possa resultar em má interpretação financeira deverá ser excluído.

Aquisições

A aquisição (compra) de produtos e/ou serviços em nome da Pyxis Tecnologia, envolvendo cotação, autorização, fornecimento e relacionamento com fornecedores, deve ser o mais transparente possível, repelindo situações de favorecimentos a terceiros bem como em próprio benefício.

Ativos e recursos de TI

Os ativos recursos de tecnologia da informação são, até pela área de atuação da empresa, essenciais às atividades da Pyxis Tecnologia. Torna-se imprescindível que estes sejam adequadamente resguardados e utilizados de forma adequada e com finalidades devidamente autorizadas.

Ficam ainda estabelecidas as seguintes regras:

- É Proibida a instalação ou remoção nos computadores e ou dispositivos da empresa, de programas não autorizados, ou para os quais não exista a licença de uso ou que não tenha sido autorizado pela empresa;
- É Proibida a modificação nos softwares da empresa sem os devidos respaldo técnico e autorização;
- Os acessos e credenciais aos ambientes tecnológicos da empresa são pessoais e intransferíveis. Deste modo, contas, senhas e ativos correlatos dos usuários não podem ser compartilhadas com terceiros, garantindo sigilo e segurança;
- É Proibido o uso de ativos/recursos (hardware e software) para execução de atividades e projetos alheios à empresa;

- Os ativos resultantes dos projetos desenvolvidos pela empresa são propriedade exclusiva da Pyxis Tecnologia, salvo em situações pré-estabelecidas e formalizadas legalmente;
- É proibido utilizar o ambiente tecnológico da empresa para armazenamento de arquivos pessoais ou de terceiros;
- Todo compartilhamento e envio de informações eletrônicas com o meio externo deve ser autorizada e atender aos quesitos de integridade, confidencialidade e autenticidade, compatíveis com a sua classificação.
- É proibido o envio e compartilhamento de informações e mensagens através dos canais da empresa com conteúdo ofensivo e/ou injurioso, onde não se deva recorrer à linguagem de baixo nível, nem expressar comentários inadequados que possam ofender a pessoa e/ou causar dano à imagem da Pyxis Tecnologia;
- É proibido o acesso a conteúdo pornográfico, antiético ou imoral.

Horas extras

A Pyxis Tecnologia não incentiva nem tem como prática a execução de atividades em regime extraordinário que venham a aumentar a carga horária prevista legalmente. A realização de horas extraordinárias só deverá ocorrer com devida autorização da chefia imediata caracterizando real necessidade e respeitando os limites legais.

Férias

A concessão de férias aos colaboradores da empresa seguirá a legislação corrente e aplicável, compreendendo todo o processo (planejamento, pedido, concessão, registro), evitando assim problemas de ordem legal. O período da concessão das férias será o que melhor atender aos interesses da empresa, em acordo com o colaborador e sua chefia imediata.

Política de segurança e meio ambiente

A Pyxis Tecnologia, desde sua fundação, sempre manteve o empenho em oferecer a todos os colaboradores um ambiente de trabalho seguro e saudável, onde cada um possui sua responsabilidade neste sentido. A empresa segue as normas e práticas de saúde e segurança, mantendo cuidado ao manusear máquinas e equipamentos e assim evitando possíveis danos pessoais.

O acesso aos ambientes de trabalho, seja na empresa ou nas instalações de nossos clientes, somente é permitido em horário de expediente normal. E havendo a devida necessidade de acesso ou permanência fora dos horários determinados, tal procedimento deve estar devidamente autorizado pela chefia imediata.

Atos que caracterizem violência e ameaças não são permitidos. É esperado dos colaboradores o comparecimento regular ao trabalho em condições para o devido cumprimento de suas responsabilidades, sem influência de drogas ilícitas ou álcool, sendo proibido o uso das respectivas substâncias no ambiente de trabalho.

Relacionamentos interpessoais dos colaboradores

Nas relações interpessoais dos colaboradores, cada um deverá:

- Ser cortês, ter disponibilidade e atenção a todas as pessoas com que se relacionam, respeitando as diferenças individuais;
- Não atentar contra a honra e reputação dos demais colaboradores por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro motivo torpe;
- Evitar troca de favores que possam dar origem a qualquer tipo de comprometimento pessoal;
- Não se valer do cargo ou função desempenhados para obtenção de favores ou serviços pessoais de subordinados.

Uso responsável de informações institucionais

Cada colaborador deverá:

- Manter-se diligente para que os processos internos passem por rigorosos controles que assegurem o registro das operações da empresa;
- Manter a confidencialidade quanto às informações e atividades referentes ao trabalho realizado na área onde atua, sendo vedada a utilização desses dados em benefício de interesses particulares ou de terceiros;

- Manter e zelar a veracidade das informações veiculadas interna ou externamente pela empresa, com foco no respeito e transparência com as partes interessadas;
- Buscar completude, precisão, clareza e pontualidade na entrega de todos os relatórios ou documentos;
- Buscar completude, precisão, clareza, integridade e idoneidade para todos os documentos e registros de ordem financeira, fiscal e contábil de acordo com normas internas, legislação pertinente e princípios contábeis geralmente aceitos, de forma a permitir a preparação de demonstrações fidedignas.

Postura nas redes sociais e outros meios de comunicação

Os gestores da Pyxis Tecnologia têm a obrigação legal de proteger e zelar pela Reputação e Conhecimento da empresa. Desta forma, é mister monitorar toda e qualquer informação publicada nas REDES SOCIAIS que estejam associadas à mesma, diretamente, ou através de seus colaboradores. **Estes por sua vez, cumprir as regras a seguir:**

- Cadastrar e manter perfis nas Redes Sociais em nome próprio, evitando vínculos direto a empresa;
- Buscar publicar opiniões baseadas nos princípios da boa-fé, e em conformidade legal apenas em caráter pessoal, evitando associação de opinião pessoal à empresa;
- Não utilizar informações ou conteúdos alheios sem devida autorização, evitando problemas de direitos autorais;
- Ao publicar informações corporativas, somente utilizar as classificadas como públicas, que com a devida certeza e autorização da empresa;

- Associar conteúdo publicado à marca da empresa somente através do canal oficial da mesma, estabelecido nas redes sociais, e evitar publicação de conteúdo ou opiniões não condizentes com seu cargo ou função. As respostas a terceiros, como consumidores, devem ser feitas apenas pela área competente da empresa;
- Evitar o uso de pseudônimos nos tratamentos pessoais;
- Fazer uso de linguagem e vocabulários adequados, evitando qualquer tipo de opinião que ambígua, subjetiva, agressiva, hostil, discriminatória, vexatória, ridicularizante em relação à imagem da empresa, de seus colaboradores, parceiros, fornecedores e clientes;
- Proteger sua reputação e da empresa, reportando à chefia imediata qualquer situação ou informação que identificar como relacionada a empresa.

Conflitos de interesse

Todos os colaboradores têm a obrigação de agir de maneira ética e honesta, agindo profissionalmente em alinhamento com os interesses da Pyxis Tecnologia. Devem também empreender os seus melhores esforços para evitar situações onde interesses pessoais conflitem com os interesses da empresa em suas atividades, desta forma, faz-se necessário:

- Não utilizar o papel desempenhado na empresa em troca de “favores” e/ou benefícios;
- Evitar qualquer conduta que possa ser interpretada como tratamento preferencial, condescendente ou privilegiado.
- Não atuar em negócios próprios ou atividades que conflitem ou prejudiquem o foco e esforço do trabalho na empresa;
- Fazer o devido e correto uso dos recursos, ativos intelectuais, tempo e instalações da empresa;

Informações confidenciais e privilegiadas

Todos os colaboradores deverão manter estrita confidencialidade sobre qualquer informação sigilosa ou estratégica da Pyxis Tecnologia, fornecedores, clientes, parceiros e afins, não devendo ser divulgada tais informações a terceiros, exceto em que haja autorização formalizada pela empresa.

São consideradas informações confidenciais todas que envolvam dados técnicos e comerciais sobre produtos e serviços, objetivos táticos e estratégias de negócios e de comercialização, orçamentos anuais, planejamento de curto e longo prazo, volume e condições de vendas, resultados de pesquisas, dados estatísticos, financeiros e contábeis, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o interesse da Pyxis Tecnologia.

É terminantemente proibida a divulgação de comunicação interna, sem a devida autorização da empresa, sendo considerada informação interna “não pública”. Entende-se como informação privilegiada o conhecimento de atos, fatos ou acontecimentos capazes de influenciar no mercado e causar interferências nas implantações de estratégias de vendas, marketing, negociações comerciais ou de qualquer natureza que cause prejuízos para a Pyxis Tecnologia, enquanto tal informação não tenha sido revelada ao público, ou seja, difundida de modo oficial através dos meios cabíveis.

Todo o colaborador que infringir as disposições descritas neste documento será avaliado pela Diretoria, estando sujeito às penalidades contidas na PARTE 4 deste documento.

Proibições e atividades vedadas

Estão proibidos no Ambiente de Trabalho da empresa:

- Comercialização de produtos/serviços entre os colaboradores;
- Trocar mensagens de conteúdo impróprio, racista ou discriminatório, bem como imagens e textos obscenos ou ofensivos ao pudor;
- Receber pessoas estranhas no local de trabalho, sem a devida autorização, durante o horário de expediente;
- Realizar qualquer transação comercial ou negócio com órgãos públicos ou equivalentes através de parceiros ou intermediários, de qualquer ordem, sob qualquer pretexto;
- Entrar e circular pelas dependências da empresa acompanhado de amigos e familiares, mesmo filhos menores, para tratar de assuntos particulares ou profissionais;
- Usar termos ou atitudes não condizentes com a função e a empresa, prejudicando o desenvolvimento do trabalho sadio e ambiente agradável. Envolver-se com conflitos e conversas sobre terceiros, devendo realizar com todo o zelo suas atribuições, tendo atitude respeitosa e cortês para com seus superiores e colegas, bem como clientes externos;
- Utilização da Internet e e-mail para fins não profissional;
- Utilizar-se de recursos da empresa e dos serviços dos colaboradores em proveito próprio, inclusive o uso de veículos para serviços não autorizados;
- Realizar ou participar, dentro da empresa, de atividades não condizentes com a própria função, como ouvir rádio em volume alto, ler revistas ou livros alheios aos interesses do serviço, assim como entreter-se em conversas durante o expediente de trabalho;
- Consumir bebida alcoólica ou substância entorpecente durante o expediente, bem como estar sob efeito desta durante a jornada de trabalho;
- Estabelecer atividades/relacionamentos pessoais, sobretudo com servidor público ou equivalente, tais como: convidar ou aceitar convite para almoço, jantar e outros, convidar ou aceitar convites para tratar quaisquer assuntos fora das dependências do órgão público ou instituição equivalente, dentre outros;

Utilização de recursos da empresa

Os recursos da Pyxis Tecnologia não poderão ser utilizados para outros fins distintos daqueles definidos pela empresa. É proibido o uso de propriedades, equipamentos, materiais, oportunidades de negócio e sistemas de informação da empresa ou, ainda, valer-se da posição de colaborador em benefício próprio ou de terceiros, e obviamente em detrimento dos interesses da empresa.

Os colaboradores e seus familiares devem evitar qualquer ação ou relacionamento de negócios que possam criar conflitos entre seus próprios interesses e os da empresa. Os colaboradores também não devem prestar atividades pessoais de consultoria, assistência técnica ou outros serviços de qualquer natureza a fornecedores, clientes e prestadores de serviços.

Término do contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços

O contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços podem ser encerrados nas seguintes situações:

- Mediante acordo entre as partes (colaborador e empresa);
- Demissão do empregado pela empresa;
- Transgressão às normas contidas neste código de conduta e Política Anticorrupção (PARTE 3).
- Pedido de demissão feito pelo empregado;
- Abandono do emprego por prazo superior a 30 dias;
- Por outros motivos previstos na Lei.

Conduta que pode constituir delito patrimonial

O colaborador deverá reportar rapidamente qualquer ato ou omissão que possa constituir delito patrimonial contra a Pyxis Tecnologia, para que medidas legais correspondentes possam ser tomadas. Prática que deve ser aplicada a condutas que possam constituir delitos conexos ou meios de preparação para a execução de um delito patrimonial, tais como:

- Alteração de registros, valores ou documentos;
- Omissão de registros;
- Elaboração de registros falsos;
- Elaboração ou receitação de documentos falsos;
- Evasão de bens e documentos;
- Manuseio irregular de dinheiro e valores, etc.

O colaborador deverá informar à chefia imediata sempre que tomar conhecimento de atos que sejam contrários a este Manual de Conduta, Ética e Combate à Corrupção, caso contrário, a cumplicidade será considerada.



Parte 3

Combate à Corrupção e Antisuborno

Definições e conceitos

No sentido de trazer o correto entendimento da política aqui estabelecida, a seguir são apresentados os principais conceitos e definições:

Administração Pública

Conjunto de órgãos e entidades que desempenham a gestão e execução de negócios ou serviços públicos, por meio de funcionários públicos, nas esferas federal, estadual e municipal;

Funcionário público

Qualquer pessoa que ocupe cargo ou função pública, mesmo que transitoriamente ou sem remuneração, incluindo cargo ou função em empresas públicas ou sociedades de economia mista;

Qualquer pessoa que atue para ou em nome de um partido político;

Funcionário público estrangeiro é todo aquele que exerce cargo, emprego ou função pública em entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, ainda que transitoriamente ou sem remuneração. Equiparam-se a funcionário público estrangeiro as organizações públicas internacionais;

A definição estende-se a parentes imediatos (cônjuge, pais, filhos e/ou irmãos) do funcionário público.

Oferecimento ou Promessa de vantagem indevida

O simples fato de oferecer ou prometer vantagem indevida, independentemente de aceitação, já constitui corrupção;

Vantagem indevida

Qualquer coisa de valor”, não necessariamente econômico, que é oferecida com a intenção de receber favorecimentos em troca (exemplos: jantares, bolsa de estudos);

Direta ou Indiretamente

A promessa ou oferecimento de vantagem indevida pode ocorrer de forma direta ou indiretamente, quando a vantagem é voltada a terceiros que sejam relacionados com o funcionário público;

Fraude

Intenção de causar prejuízo a terceiros e/ou ocultar a verdade para fugir ao cumprimento de obrigações através da má-fé;

Licitação

É o meio utilizado pela Administração Pública para contratar serviços ou adquirir produtos de uma empresa privada;

Contrato público ou administrativo

Contratos celebrados entre um particular e a Administração Pública;

Equilíbrio econômico-financeiro do contrato

É a harmonia entre as prestações estabelecidas ao contratado e contratante, guardando entre elas certa proporcionalidade.

O **Suborno** é a oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro ou não financeiro), direta ou indiretamente, e independente de localização (ões), em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa para uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações.

Cumprimento da Lei

Todo colaborador da empresa deverá abster-se de praticar os atos de corrupção elencados na Lei Anticorrupção, de forma não exaustiva, tais como:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a funcionário público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Afastar ou procurar afastar licitante de forma fraudulenta ou oferecendo vantagem indevida;
- Dificultar a investigação ou intervir na atuação dos órgãos fiscalizadores e agências reguladoras.
- Concorrer para a prática de atos ilícitos contra a Administração Pública para se beneficiar;
- Impedir ou fraudar licitação, contrato público ou qualquer ato relacionado;
- Obter vantagem indevida ou manipular o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, por meio de fraude, em
- Oferecer brinde e ou presentes em nome da Pyxis Tecnologia.

Em complemento o colaborador deverá abster-se de praticar atos como:

- Quando da elaboração de proposta comercial, sobretudo para órgãos públicos ou entidades similares, manter contato com outras empresas potencialmente interessadas no mesmo processo;
- Influenciar, alinhar, tratar ou discutir com outras empresas potencialmente interessadas no mesmo processo;

- Informar em todo ou parte, o conteúdo da proposta, sobretudo as condições comerciais a terceiros;
- Discutir, receber, encaminhar, tratar ou comentar projeto básico/termo de referência, com servidores públicos, exceto quando isso ocorrer em consulta pública ou
- Solicitar a terceiros o encaminhamento de propostas comerciais para órgãos ou entidades públicas.
- Discutir, receber, encaminhar, tratar ou comentar projeto básico/termo de referência, com outras empresas;
- Encaminhar propostas comerciais para órgãos ou entidades públicas por solicitação de terceiros;



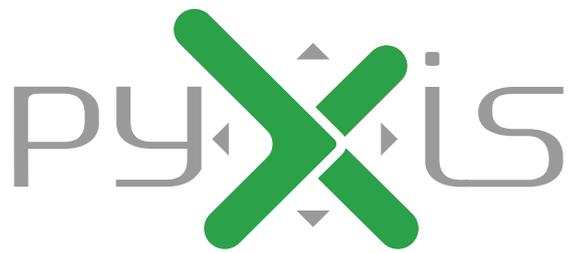
Brindes, favores, presentes e entretenimento

É proibida e deverá ser evitada qualquer situação que possa interferir em nossas decisões ou causar algum descrédito na pessoa ou empresa em função da postura apresentada frente a receber cortesias, brindes, presentes, gratificações, descontos em transações de caráter pessoal, viagens, convites para participar de eventos, oriundos de cliente, parceiro ou fornecedor.

Também é proibido ao colaborador da empresa receber brindes. Caso sejam recebidos, como brindes enviados por fabricantes parceiros, os mesmos devem ser encaminhados à chefia imediata. Todo brinde recebido é de direito da empresa e cabe a ela distribuí-lo da melhor forma que lhe convier.

Assim, é de responsabilidade de todos os colaboradores:

- Não aceitar nem oferecer, direta ou indiretamente, favores, dinheiro ou presentes de caráter pessoal que possam afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros;
- Evitar qualquer situação de desconforto quanto ao recebimento de brindes/presentes, sendo permitido ao colaborador receber, única e exclusivamente, brindes promocionais sem valor comercial, tais como: material de escritório em geral, entre outros similares.



Parte 4

Notificações, registros e penalidades

Penalidades

A violação da Lei Anticorrupção constitui parte do arcabouço legal do conteúdo deste documento e ocorrendo respectivas violações, poderão ser acarretadas penalidades civis, criminais, administrativas e medidas disciplinares que recairão tanto às pessoas físicas quanto às jurídicas, com restrições de liberdade, multas substanciais e dissolução compulsória da personalidade jurídica.

Além das sanções previstas em lei, os colaboradores (pessoas físicas ou jurídicas), que, direta ou indiretamente, descumprirem ou incentivarem o descumprimento de qualquer regra anticorrupção, estão sujeitos a penalidades a serem aplicadas pela empresa, incluindo rescisão contratual, independente de aviso prévio, sem qualquer ônus à Pyxis Tecnologia e sem prejuízo da aplicação de perdas e danos e multa prevista no referido contrato.

A ocorrência de transgressões a este código e o não cumprimento dos dispositivos legais serão objeto de avaliação pelos gestores da Pyxis Tecnologia, onde as providências cabíveis serão tomadas, e se necessário, aplicadas as devidas, conforme sequência gradativa abaixo e também de acordo com a gravidade de cada caso:

- i. Advertência escrita;
- ii. Suspensão por um dia;
- iii. Suspensão por 03 dias ;
- iv. Em caso de suspensão, haverá desconto do dia não trabalhado, assim como do repouso semanal remunerado, conforme legislação;
- v. Demissão por justa causa, nos casos previstos na Lei.

Canal de denúncia ética

Toda e qualquer denúncia de ocorrências antiéticas ou em descumprimento aos termos estabelecidos neste documento, deverá obrigatoriamente ser reportada aos membros da diretoria da Pyxis Tecnologia. Será garantida confidencialidade, segurança e imparcialidade na condução do assunto, e mantido o devido sigilo da identidade do denunciante, se assim for desejado.

Os colaboradores podem e devem ainda usar o meio on-line interno (link internamente disponível para todos) para fazer sua denúncia de forma anônima.

Notificação de conduta antiética

Todos os colaboradores deverão estar comprometidos com a aplicação das políticas e termos deste documento e assim contribuir para manutenção e melhorias no ambiente de trabalho da empresa. Quaisquer dúvidas sobre o conteúdo aqui disposto deverão ser reportadas primeiramente à chefia imediata que dará o devido andamento.

A Pyxis Tecnologia, através de seus diretores garante total liberdade e acessibilidade para esclarecimento de dúvidas sobre questões éticas. Vale frisar que é de responsabilidade de cada colaborador notificar imediatamente a qualquer membro da diretoria da empresa sobre quaisquer situações potencialmente contrárias a princípios éticos, ou que sejam ilegais, irregulares ou duvidosas, ficando garantido o tratamento confidencial às informações prestadas pelos colaboradores, sem risco de qualquer retaliação ou represália que tenham sido feitas de boa-fé.

Ações e práticas preventivas

Por ter em seu portfólio, soluções voltadas para o segmento de governos, a Pyxis Tecnologia sempre buscou manter relações o governo e autoridades públicas baseadas na transparência, e assim contribuir para uma sociedade justa e democrática.

Ao refutar qualquer ação de corrupção, a Pyxis Tecnologia reforça algumas práticas preventivas a serem seguidas por todos os colaboradores:

- Estar ciente e compreender claramente a Lei Anticorrupção, o Código de Conduta e Ética e normas relacionadas;
- Aguçar o senso crítico e assim identificar atitudes que possam resultar vantagem indevida, evitando-as;
- Manter-se e isento em relação a candidatos ou partidos políticos durante qualquer atividade relacionada à Pyxis Tecnologia;
- Evitar participar de reuniões, presenciais ou remotas, com a presença de um único representante do órgão público ou instituição equivalente.
- Caso alguém do seu convívio íntimo, tal qual parente ou amigo, assuma posição de gestão em órgão público ou instituição
- Levantar informações sobre terceiro a ser contratado e o serviço a ser realizado, antes da contratação;
- Evitar e buscar esclarecimentos sobre contratos estranhos à atividade da empresa, faturas sem número de identificação ou descrição dos serviços prestados; reuniões com funcionários públicos fora do escopo de trabalho; propostas de aparente artifício contábil para ocultar ou de qualquer forma encobrir pagamentos; recusa em assinar contratos que contenham cláusulas anticorrupção;
- Esclarecer dúvidas junto à chefia imediata, setor administrativo ou diretoria da empresa;
- Rechaçar imediatamente e veementemente qualquer insinuação de prática que atente contra as diretrizes estabelecidas nesse regramento ou contra a legislação vigente. Em caso de insistência por parte do seu interlocutor, retirar-se imediatamente da reunião, ou na impossibilidade de fazê-lo, informar ao seu interlocutor que vai passar a gravar a reunião e que a gravação poderá ser disponibilizada para ele e seus superiores.

> Disposições gerais

Esta Política entra em vigor a partir da data de sua aprovação pela Diretoria e ficará disponível no website da companhia: www.pyxis.com.br.

Periodicamente ou quando necessário, a Pyxis Tecnologia, através de seus diretores, proará atualizações deste documento. Em caso de dúvidas em relação à interpretação desta Política, a diretoria da empresa deverá ser consultada.

> Referências

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm
<https://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/comissoes/grupos-de-trabalho/55a-legislatura/comissao-de-juristas-administracao-publica/documentos/outros-documentos/NBRISO370012017.pdf>
<https://certigov.com.br/>
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm
<https://www.youtube.com/watch?v=G3PGK4puwog>
<https://www.youtube.com/watch?v=YUQFF1kU15w>
<https://www.youtube.com/watch?v=FBAeyhz7MjA>
<https://www.youtube.com/watch?v=LLGgDEE1RBU>
https://www.se.gov.br/setc/setc_programa_de_integridade
<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=417020>
<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=421489>



Sergio Ricardo de Almeida
 Pyxis Tecnologia LTDA
 Sócio / Diretor