

Código de Ética e Conduta Auxiliar

1. Carta da Diretoria

É com grande responsabilidade e senso de propósito que apresentamos o Código de Ética e Conduta da Auxiliar Serviços. Este documento é mais do que um conjunto de normas: representa os valores que sustentam nossa atuação e a maneira como nos relacionamos com nossos colaboradores, parceiros, clientes, fornecedores e com a sociedade.

Nossa trajetória foi construída com base na integridade, na busca constante pela excelência e no respeito às pessoas. Sabemos que o crescimento sustentável só é possível quando há coerência entre o que pregamos e o que praticamos. Por isso, reafirmamos nosso compromisso com uma conduta ética, transparente e socialmente responsável em todas as esferas da organização.

O Código de Ética e Conduta é um guia para a tomada de decisões e para o enfrentamento de dilemas do dia a dia corporativo. Ele norteia nossas atitudes, fortalece a cultura da conformidade e promove um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e colaborativo. Além disso, reforça nossa política de tolerância zero à discriminação, ao assédio, à corrupção e a qualquer forma de violação dos direitos humanos e trabalhistas.

Acreditamos que o exemplo começa na liderança, mas se consolida com o engajamento de todos. Cada colaborador, gestor e parceiro tem papel essencial na construção de uma empresa ética e confiável. Convidamos todos a lerem este documento com atenção, a refletirem sobre seus princípios e, acima de tudo, a praticarem seus preceitos em cada ação e decisão.

Este Código é, portanto, um pacto coletivo em favor da ética, da responsabilidade e da excelência. Que ele seja, em cada linha, um lembrete do que somos e do que queremos continuar sendo: uma empresa que valoriza as pessoas, respeita a lei e atua com compromisso genuíno com a sociedade.

Atenciosamente,

Eduardo Norberto Procopiak Filho
Diretor
Grupo Auxiliar Serviços

2. Objetivo e Abrangência

2.1. Objetivo

O objetivo deste Código de Ética e Conduta é incorporar os princípios éticos essenciais que devem guiar as operações da Auxiliar Serviços. Este documento reúne as principais diretrizes, regras e procedimentos destinados a garantir a integridade e honestidade no comportamento da Auxiliar Serviços e seus relacionamentos internos e externos.

Para alcançarmos este propósito o esforço deve ser conjunto, buscando sempre:

- Criar um ambiente de trabalho solidário, onde os colaboradores se sintam à vontade para expressar suas preocupações legítimas tanto para si mesmos quanto para a empresa;
- Estabelecer um canal de comunicação seguro para denúncias de condutas inapropriadas, garantindo o anonimato e a proteção daqueles que denunciarem de boa-fé qualquer comportamento inadequado;
- Orientar nossos fornecedores, parceiros e clientes sobre os princípios éticos e de conduta da empresa, baseados em competição justa, livre concorrência, transparência e imparcialidade nos procedimentos de contratação, além do estrito cumprimento dos contratos estabelecidos com a Auxiliar Serviços
- Auxiliar na identificação e na comunicação de comportamentos inadequados.

Observações: Este Código não visa esgotar todas as condutas esperadas ou exemplos de situações em que será aplicável. Seu propósito é definir as normas basilares de comportamento a serem seguidas por todos os colaboradores, fornecedores e outras partes sujeitas a este documento. Ele deverá ser alicerce na tomada de decisões éticas, transparentes e responsáveis em todas as atividades relacionadas à Auxiliar Serviços.

As disposições deste Código estão respaldadas e devem ser interpretadas em conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis à empresa, seu Estatuto Social e demais políticas e normas internas da Auxiliar Serviços.

2.2

Abrangência

Este Código de Ética e Conduta é destinado a todos os diretores, gestores e colaboradores, diretos e indiretos da Auxiliar Serviços e de suas filiais, unidades operacionais e negócios em todos os territórios. E, no que couber, também aos fornecedores, prestadores de serviços e parceiros comerciais da Empresa.

3. Missão, Visão, Princípios e Valores

3.1. Missão: Gerar soluções personalizadas, com foco em prestar serviços de excelência, nos tornando essenciais e referência para nossos clientes.

3.2. Visão: Tornar-se referência no mercado pelo alto padrão de qualidade de atendimento e serviços de facilities, trazendo o melhor custo benefício para nossos clientes.

3.3. Valores:

- **Excelência:** buscamos constantemente a excelência em tudo o que fazemos, desde a qualidade dos serviços prestados até o atendimento ao cliente;
- **Integridade:** agimos com integridade e ética em todas as nossas relações comerciais e com nossos colaboradores;
- **Inovação:** Estamos sempre em busca de novas formas de melhorar nossos serviços e processos, adotando tecnologias e práticas inovadoras;
- **Compromisso com o Cliente:** Colocamos as necessidades e anseios dos clientes em primeiro lugar, buscando sempre superar as expectativas;
- **Respeito:** Respeitar a diversidade, as opiniões e as necessidades individuais de nossos clientes, colaboradores e parceiros;
- **Responsabilidade Social e Ambiental:** Contribuir para o desenvolvimento sustentável da comunidade e do meio ambiente, adotando práticas socialmente responsáveis em todas as nossas operações;
- **Trabalho em Equipe:** Promover um ambiente de trabalho colaborativo, onde todos os colaboradores se sintam valorizados e motivados a contribuir para o sucesso da empresa.

4. Cumprimento do Código

- 4.1. Conhecimento:** Todos os colaboradores devem ter conhecimento amplo e completo deste Código, juntamente com o Estatuto Social e demais políticas internas da empresa. É de responsabilidade de todos a garantia do cumprimento e a disseminação destas normas e diretrizes em suas funções e relacionamentos, dentro e fora da empresa.
- 4.2. Desconhecimento:** A falta de conhecimento do conteúdo deste Código ou de qualquer obrigação legal ou regulamentar, em nenhuma hipótese, poderá ser justificativa em casos de violações de conduta ou comportamento.
- 4.3. Não exaustão:** O presente Código não abrange exaustivamente todos os regulamentos e requisitos que podem ser aplicáveis aos colaboradores. Todos devem ter conhecimento das regras que se aplicam a si mesmos. Caso haja dúvidas sobre as normas que possam ser aplicáveis, a recomendação sempre será de buscar seu líder imediato, caso a dúvida permaneça, acionar a alta liderança ou utilizar o canal de denúncias.

5. Gestão do Programa de Integridade (Compliance)

- 5.1. Estrutura e Responsabilidade:** A gestão do Programa de Integridade da Auxiliar Serviços é coordenada pelo escritório Lima & Pegolo Advogados Associados S/S, contratado para atuar como nosso agente de Compliance externo. Esta parceria garante uma abordagem independente, autônoma e

especializada na aplicação, monitoramento e aprimoramento de nossas políticas de integridade.

5.2. Autonomia e Reporte: Para assegurar total isenção em sua atuação, nosso agente de Compliance externo possui um canal de reporte direto e irrestrito à Alta Diretoria da Auxiliar Serviços, sendo responsável por comunicar os resultados de apurações, análises de risco e o andamento geral do programa.

5.3. Atribuições e Contato: O agente de Compliance externo é responsável por, em conjunto com a diretoria da empresa:

- 5.3.1. Conduzir a revisão e o aprimoramento deste Código de Ética e Conduta;
- 5.3.2. Coordenar a realização das análises de riscos de integridade;
- 5.3.3. Supervisionar o Canal de Denúncias, garantindo um processo de apuração justo, imparcial e confidencial;
- 5.3.4. Atuar como um canal de consulta para todos os colaboradores, parceiros e terceiros sobre dilemas éticos e a aplicação deste Código.

6. Vínculos com os Colaboradores

6.1. Respeito: É direito e dever de todos os colaboradores o tratamento com respeito e integridade, não sendo tolerado nenhum tipo de desrespeito entre si. Caso haja o descumprimento desta norma, o colaborador estará sujeito às sanções disciplinares.

6.2. Deveres dos Colaboradores: É dever de todos os colaboradores:

- 6.2.1. Comparecer ao trabalho em condições de desempenhar suas funções de forma segura;
- 6.2.2. Todos os colaboradores atuam em jornadas de até 220 horas mensais, distribuídas de acordo com a necessidade do posto de trabalho e escala;
- 6.2.3. O uniforme entregue ao colaborador é de propriedade da empresa e de uso obrigatório, devendo ser devolvido quando do desligamento.
- 6.2.4. É obrigatório o uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) quando determinado pela empresa de acordo com o cargo exercido. O seu descumprimento é considerado falta grave passível de punição disciplinar.
- 6.2.5. Executar o trabalho de forma segura e em conformidade com os procedimentos e normas aplicáveis;
- 6.2.6. Seguir todas as regras e procedimentos relacionados às suas responsabilidades relacionadas ao seu cargo, bem como as instruções dadas por seus superiores;
- 6.2.7. Relatar imediatamente aos seus superiores quaisquer riscos de segurança ou condições de trabalho inseguras.

- 6.3. Porte de Armas:** Com exceção de colaboradores que exerçam funções que expressamente autorizam o porte de armas, não será admitida a entrada ou permanência nas dependências da Auxiliar Serviços de pessoas portando armas, independentemente da espécie (armas de fogo, armas brancas, químicas, biológicas ou de efeito moral).
- 6.4. Propriedades da Empresa:** Exceto em caso de autorização expressa de seu gestor imediato, é terminantemente proibida a saída das dependências da Auxiliar Serviços portando materiais de propriedade da empresa.
- 6.5. Atividades Comerciais:** Não poderá ser exercido, nas dependências da empresa, nenhum tipo de atividade comercial ou de negócios que não seja de interesse exclusivo da Auxiliar Serviços.
- 6.6. Veracidade das Informações:** Os colaboradores que exerçam funções que envolvam a emissão de relatórios deverão garantir que as informações descritas são verdadeiras e precisas, não sendo permitido o registro de dados falsos.
- 6.7. Relações de Trabalho:** Não importando o cargo, função ou posição hierárquica das partes envolvidas, as relações de trabalho ou relacionadas às suas atividades devem ser marcadas pelo respeito, construtividade, colaboração e cordialidade. É fundamental que haja confiança mútua, transparência e valorização das diferenças de opinião e personalidade. É importante observar que comportamentos inapropriados em desacordo com essas diretrizes não serão tolerados.
- 6.8. Combate à Discriminação e ao Assédio:** A Auxiliar Serviços rejeita categoricamente qualquer forma de intimidação ou assédio, seja sexual, moral, religioso, político ou organizacional, e se empenha em criar ambientes de trabalho que estimulem a realização pessoal e ofereçam oportunidades de desenvolvimento humano e profissional.
- Espera-se que os parceiros comerciais da Auxiliar Serviços estejam vigilantes em relação a potenciais situações de assédio e tomem as medidas adequadas para abordá-las.
 - A empresa incentiva todos os colaboradores, parceiros e demais interessados a denunciarem quaisquer situações de assédio ou discriminação, em todas as suas formas.
- 6.9. Direitos Humanos e Proibição à Exploração do Trabalho:** A Auxiliar Serviços não tolera, em nenhuma circunstância, dentro ou fora de suas dependências, qualquer forma de exploração do trabalho, seja de adultos ou de crianças, nem práticas que violem os direitos humanos. Consequentemente, não são aceitas quaisquer formas de trabalho forçado ou compulsório, bem como qualquer situação que potencialmente envolva coerção, castigos sob

qualquer pretexto, medidas disciplinares degradantes e punição pelo exercício de qualquer direito fundamental. Isso inclui situações em que o trabalho é realizado com limitações, sem remuneração ou de forma involuntária, bem como qualquer forma de trabalho escravo ou condições de trabalho que se assemelhem à escravidão.

- Espera-se que os colaboradores da Auxiliar Serviços estejam atentos e ajam com diligência para evitar que a empresa firme contratos com qualquer parte que esteja, ou tenha estado, envolvida em alegações de trabalho escravo ou condições de trabalho análogas à escravidão.
- Espera-se que os fornecedores e clientes monitorem suas cadeias de negócios, buscando a prevenção e combate de quaisquer situações adversas. Caso sejam identificadas, tais situações deverão ser prontamente reportadas às autoridades competentes.

6.10. Trabalho Infantil: Com exceção da condição de aprendizes, a partir dos 14 anos, a Auxiliar Serviços repudia o trabalho infantil e não tolera quaisquer circunstâncias que possam envolver o trabalho irregular de crianças e adolescentes menores de 16 anos.

- 6.10.1. A eventual contratação de menores de idade somente ocorrerá em trabalhos que não apresentem riscos à integridade dos jovens, em conformidade com as condições estabelecidas pela legislação trabalhista e de acordo com os procedimentos do Programa Jovem Aprendiz - Corpo de Patrulheiros Mirins, visando à inserção dos jovens no mercado de trabalho com formação técnico-profissional.

6.11. Relacionamentos no Ambiente de Trabalho: Com foco na valorização de um ambiente de trabalho confiável e agradável, a Auxiliar Serviços estima o equilíbrio entre os colaboradores, engajamento com o negócio, transparência nas relações, aprimoramento contínuo e empreendedorismo coletivo.

- 6.11.1. Aos colaboradores é vedada a manutenção de relacionamentos com subordinados diretos ou indiretos, nos quais o colaborador possa exercer qualquer influência nas decisões relacionadas à carreira, como remuneração, promoção, escopo de atividades, entre outros. Aos diretores, é proibido manter qualquer tipo de relacionamento com qualquer colaborador.
- 6.11.2. É vedado aos colaboradores a participação de decisões de carreira de outros colaboradores com os quais mantenham ou tenham mantido qualquer tipo de relacionamento.

6.12. A Auxiliar Serviços não aceita, sob nenhuma circunstância, a prática de corrupção por parte de seus fornecedores, parceiros comerciais ou prestadores de serviço. Compromete-se a não estabelecer ou manter relações contratuais com terceiros que sejam comprovadamente implicados em tais atividades.

- 6.13. Categoria Sindical:** Todos os colaboradores da empresa estão vinculados a um Sindicato, de acordo com a atividade e local de trabalho. Estes sindicatos representam os empregados associados nas negociações junto a Auxiliar Serviços. Anualmente será recolhido a título de Reversão Salarial valor determinado na Convenção Trabalhista da Categoria.

7. Relacionamento com Terceiros

- 7.1. Relacionamento com a Administração Pública:** A Auxiliar Serviços não tolera qualquer prática ilícita, principalmente atos de corrupção, suborno ou fraude em contratações junto à administração pública, em estrita conformidade com a Lei Anticorrupção e a Lei de Improbidade Administrativa. As interações com agentes públicos devem seguir as seguintes principais diretrizes:

- Fornecimento de informações sempre por escrito, mediante protocolo, com a orientação da área Jurídica;
- Manutenção de relações éticas, profissionais, cordiais, colaborativas e transparentes;
- Rigoroso cumprimento dos requisitos legais e procedimentos para obter contratos, licenças, alvarás, permissões, autorizações ou decisões;
- A empresa deve manter registros claros e precisos de reuniões com integrantes da administração pública, realizadas nos órgãos, repartições ou edifícios públicos apropriados;
- O relacionamento da Auxiliar Serviços com órgãos governamentais, reguladores e demais agentes públicos deve ser baseado em relações justas, profissionais e éticas, em conformidade com as normas legais;
- Qualquer pressão ou solicitação de agentes públicos que não esteja alinhada com esses princípios deve ser recusada e prontamente comunicada à diretoria.

- 7.2.** Qualquer interação com agentes públicos requer a presença de, ao menos, dois colaboradores da Empresa em uma sala designada e própria para o trabalho. Além disso, o início de qualquer fiscalização deve ser comunicado imediatamente à Diretoria, que fornecerá as orientações necessárias sobre como proceder.

- 7.3. Relacionamento com a Concorrência:** A Auxiliar Serviços acredita na livre concorrência, praticada de forma leal e baseando sua estratégia na excelência e competitividade de seus serviços, visando a superação de seus concorrentes. Nesse sentido, são vedadas aos colaboradores e fornecedores as seguintes práticas:

- 7.3.1.** Incentivar, participar ou compactuar com cartéis, evitando atuar de forma coordenada sobre preços, vendas, padronização de cláusulas contratuais, remuneração, divisão de mercado e estratégias comerciais de abordagem a fornecedores ou clientes;

- 7.3.2. Oferecer preços abusivos resultantes da não conformidade com a legislação, especialmente a legislação concorrencial, trabalhista e tributária;
 - 7.3.3. Fazer comentários ou insinuações que possam prejudicar a imagem da Auxiliar Serviços ou de seus concorrentes;
 - 7.3.4. Oferecer ou realizar suborno, extorsão ou pagamentos de facilitação para agilizar qualquer ação;
 - 7.3.5. Praticar ou se beneficiar de qualquer forma de fraude ou espionagem empresarial, bem como desrespeitar os direitos de propriedade industrial e intelectual;
 - 7.3.6. Engajar-se ou contribuir com práticas comerciais coercitivas, abuso de poder econômico, boicote ou exclusão de concorrentes, fornecedores ou clientes do mercado.
- 7.4. Redes Sociais:** Todos os colaboradores, fornecedores e quaisquer terceiros que mantenham relações com a Auxiliar Serviços deverão atuar nas redes sociais respeitando os valores da Empresa e deste Código. As publicações que envolvam opiniões devem ser completamente pessoais, evitando qualquer associação direta ou indireta com a Auxiliar Serviços. Qualquer menção à Empresa somente pode ser feita com a aprovação prévia por escrito da Diretoria.
- 7.5. Relacionamento com Sindicatos:** Na Auxiliar Serviços é garantido o direito à liberdade sindical, reconhecendo-se o direito humano de se organizar em sindicatos, com o respeito aos regulamentos legais nacionais e aos acordos existentes.
- 7.6. Controles Contábeis e Financeiros**
- 7.6.1. Todas as transações financeiras e lançamentos contábeis da Auxiliar Serviços devem ser registrados de forma clara, precisa e completa, refletindo fielmente a natureza da operação. É estritamente proibida a manutenção de registros falsos ou a realização de transações não documentadas.
 - 7.6.2. Todos os pagamentos, em especial os destinados a terceiros que atuem em nome da empresa, devem ser acompanhados da documentação de suporte adequada que comprove a legitimidade do serviço prestado ou da despesa incorrida, em conformidade com os contratos estabelecidos.
 - 7.6.3. Os registros contábeis e financeiros da empresa estão sujeitos a auditorias periódicas, internas ou externas, para verificar a conformidade com as políticas internas e a legislação vigente.
- 7.7. Segurança da Informação:** Os colaboradores devem utilizar os sistemas e recursos de informática em prol da Auxiliar Serviços e estritamente no desempenho de suas atribuições, sempre priorizando a segurança das

informações. É fundamental que estejam cientes de que o uso inadequado desses sistemas pode expor a Empresa a diversos riscos, como ataques cibernéticos e violações da segurança das informações.

- 7.7.1. É obrigação dos colaboradores familiarizar-se com as políticas de segurança da informação, sendo expressamente proibido copiar ou instalar qualquer software ou programa nos dispositivos da Auxiliar Serviços sem autorização prévia. Além disso, é vedado armazenar dados pertencentes à Empresa em dispositivos pessoais.
- 7.7.2. É proibida a utilização de *softwares* ou *hardwares* piratas, peças sem as respectivas licenças, não originais ou falsificadas.
- 7.7.3. Os colaboradores usuários dos sistemas de informática da Companhia devem estar cientes de que não há expectativa de privacidade durante o uso desses sistemas e recursos. A Auxiliar Serviços reserva-se o direito de monitorar qualquer informação transmitida ou armazenada nos sistemas eletrônicos, bem como em qualquer outro meio associado à propriedade ou contratado pela Companhia, incluindo dados mantidos em serviços de nuvem.

8. Proteção de Dados Pessoais

- 8.1. A Auxiliar Serviços implementa as medidas necessárias em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com o propósito de resguardar os dados de colaboradores e seus dependentes, clientes, terceiros e parceiros. Essa iniciativa visa promover transparência, boa-fé e responsabilidade como controlador e operador, garantindo a observância das melhores práticas, princípios de governança e o legítimo interesse.
 - 8.1.1. A Auxiliar Serviços assume a responsabilidade pela implementação e manutenção de medidas de segurança, tanto técnicas quanto administrativas, que sejam adequadas para proteger Dados Pessoais e Dados Sensíveis, prevenindo acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
 - 8.1.2. Todos os colaboradores devem conhecer e cumprir a LGPD, e as demais normas e políticas internas adotadas pela Empresa, agindo com total integridade.
- 8.2. É estritamente proibido divulgar, compartilhar ou facilitar o acesso a informações confidenciais ou estratégicas, como planos de negócios, prospecção e dados de clientes, com outros colaboradores ou terceiros, a menos que seja necessário para o desempenho de suas atividades. Esta proibição se estende a qualquer meio ou plataforma, incluindo redes sociais pessoais dos colaboradores. Além disso, é vedado o uso dos padrões e formulários da Empresa para benefício próprio ou de terceiros não afiliados à mesma.

9. Conflitos de Interesses

- 9.1. Conflito de Interesses:** Todos os colaboradores têm o dever de agir com integridade, percebendo a gestão e identificação de conflitos de interesse como preocupações fundamentais no exercício de suas atividades. Devem evitar quaisquer conflitos de interesse, aparentes, potenciais ou reais, em seus relacionamentos de maneira geral.
- 9.2. Impedimentos:** Os colaboradores devem abster-se de participar de atividades ou agir em favor de interesses pessoais que entrem em conflito com os interesses da Auxiliar Serviços ou que possam comprometer sua independência e imparcialidade. É importante observar que os colaboradores:
- 9.2.1. Não devem se envolver em condutas que violem a Lei Anticorrupção, como efetuar pagamentos indevidos a agentes públicos, clientes ou terceiros;
 - 9.2.2. Não devem tolerar práticas ilícitas por parte de nossos fornecedores na condução de nossos negócios, nem aceitar benefícios pessoais inadequados com o intuito de obter ou manter negócios ou outras vantagens de terceiros, sejam eles do setor público ou privado;
 - 9.2.3. Não podem fazer uso de quaisquer bens, recursos ou informações pertencentes à Empresa para realizar atividades não relacionadas ao trabalho, a menos que tenham sido expressamente autorizados pela Empresa;
 - 9.2.4. Não poderão tomar parte de quaisquer deliberações, negociações ou influenciar processos decisórios relacionados a matérias que lhe interessem particularmente ou gerem conflito de interesses;
 - 9.2.5. Não devem utilizar sua posição ou o nome da Empresa para influenciar qualquer decisão em benefício próprio ou de terceiros, prejudicando os interesses da Empresa;
 - 9.2.6. Não devem oferecer, prometer, doar ou pagar a qualquer pessoa, incluindo colaboradores, terceiros, clientes ou agentes públicos, quaisquer benefícios ou vantagens para influenciar ou compensar indevidamente um ato ou decisão, seja como compensação real ou pretendida para benefício próprio, de terceiros ou da Companhia.
- 9.3. Publicidade:** Os colaboradores têm a responsabilidade de divulgar qualquer potencial conflito de interesses, seja ele real ou aparente, ao seu supervisor direto e aguardar a investigação e resolução da situação. Além disso, devem informar prontamente ao seu superior sobre quaisquer atividades externas, interesses financeiros ou relacionamentos que possam colocá-los em situação de conflito de interesses, real ou aparente.

10. Gestão de Riscos para Integridade

10.1. Avaliação Periódica: A Auxiliar Serviços compromete-se a realizar uma análise de riscos para a integridade, com periodicidade mínima de 24 meses. O objetivo é identificar, analisar e mitigar os riscos relacionados a práticas de corrupção, fraude, assédio, lavagem de dinheiro e violações de direitos humanos e ambientais.

10.2. Plano de Mitigação: Com base nos riscos identificados, serão desenvolvidos e implementados planos de ação e controles internos específicos para reduzir a exposição da empresa a condutas antiéticas e ilegais. Os resultados da análise de riscos e dos planos de mitigação serão apresentados e validados pela Alta Diretoria.

11. Treinamentos

11.1. Treinamento: Os colaboradores devem receber treinamento e atualizações periódicas sobre as práticas estabelecidas neste Código, com a realização de treinamentos anuais para esse fim. Se algum colaborador tiver dúvidas sobre as normas aplicáveis, deve buscar orientação junto à Diretoria.

12. Canais de Denúncia: Mantemos um canal de denúncias confidencial e seguro para que os colaboradores, fornecedores e outras partes interessadas possam relatar suspeitas de irregularidades, corrupção ou condutas antiéticas. As denúncias são tratadas de forma confidencial, imparcial e com a devida diligência. Para isso, basta visitar nosso site <https://auxiliarservicos.com.br/> e procurar o menu “Canal de Denúncias”. Lá, você encontrará instruções detalhadas sobre como fazer uma denúncia e os próximos passos do processo. Agradecemos antecipadamente sua participação e coragem em ajudar a manter nossa empresa um lugar justo e ético para todos.

13. Sanções e Medidas Disciplinares

13.1. Violação do Código: A violação deste Código, da legislação e da regulamentação aplicáveis, do Estatuto e das demais políticas e normas internas da Auxiliar Serviços são consideradas infrações graves, as quais não são toleradas e podem resultar na aplicação de medidas disciplinares.

13.2. Medidas Disciplinares: O descumprimento das disposições deste Código, da legislação vigente e da regulamentação aplicável e das normas internas da Auxiliar Serviços, conforme sua natureza e gravidade, acarretará nas seguintes medidas disciplinares para os colaboradores infratores:

- 13.2.1. Advertência oral;
- 13.2.2. Advertência formal, por escrito;
- 13.2.3. Suspensão disciplinar;
- 13.2.4. Demissão ou destituição de suas funções, inclusive com justa causa, se aplicável ao caso.

14. Presentes, Brindes, Convites, Hospitalidade e Entretenimento

- 14.1.** Com base no conteúdo deste Código, e na necessidade de manter imparcialidade e independência nas interações entre os colaboradores e terceiros ligados à Auxiliar Serviços, fica proibido aos colaboradores aceitar presentes, brindes, convites, hospitalidade e/ou entretenimento, assim como qualquer vantagem similar, exceto por brindes institucionais de pouco valor, como canetas, cadernos e itens similares. Brindes institucionais são definidos como aqueles que exibem o logotipo da empresa.
- 14.2.** Os presentes, brindes, convites e outras vantagens similares recebidas em violação a este Código devem ser devolvidos aos seus remetentes. Se a devolução não for possível, eles devem ser entregues à diretoria, que realizará um sorteio entre os colaboradores.
- 14.3.** A participação em cursos nacionais e internacionais através de convites só pode ocorrer com a aprovação formal do gestor/diretor responsável, que deve avaliar a possibilidade de conflito de interesses e informar a diretoria para garantir equidade no processo.

15. Disposições Finais

- 15.1.** Este Código pode ser modificado conforme necessário por deliberação da Diretoria
- 15.2.** Em situações de conflito entre as disposições deste Código e a legislação ou regulamentação vigentes, prevalecerão as disposições da legislação ou regulamentação aplicáveis.
- 15.3.** Se qualquer disposição deste Código for considerada inválida, ilegal ou ineficaz, essa disposição será limitada na medida do possível, a fim de que a validade, legalidade e eficácia das disposições restantes deste Código não sejam afetadas ou prejudicadas.

16. Aprovação e Vigência

- 16.1.** Esta política entra em vigor na data de sua aprovação pela alta administração e deve ser revisada e, se necessário, atualizada anualmente.

Diretoria Grupo Auxiliar Serviços

Data de aprovação: 31/07/2025.