

Código de Conduta, Valores Éticos e Política Anticorrupção

Objetivo

O presente Código de Conduta, Valores Éticos e Política Anticorrupção (doravante “Política”) define os padrões de comportamento esperados de todos os conselheiros, diretores, empregados, consultores e contratados (cada um, “Representante”) do GRUPO SYH e suas subsidiárias, na condução dos negócios e assuntos da Empresa.

Espera-se que todos os Representantes mantenham e reforcem a posição da Empresa como um membro ético da comunidade empresarial e, portanto, todos são responsáveis pelo cumprimento da presente Política.

Embora as várias matérias tratadas na presente Política não cubram a totalidade do espectro das atividades dos Representantes, as mesmas são indicativas do compromisso da Empresa quanto à manutenção de elevados padrões de conduta e constituem uma descrição do tipo de comportamento esperado de cada Representante em todas as circunstâncias.

As dúvidas dos empregados, diretores e conselheiros relativas a esta Política devem ser dirigidas aos Recursos Humanos, ao supervisor, ao Diretor Jurídico ou ao Secretário da Sociedade. As dúvidas dos consultores e contratados devem ser dirigidas ao empregado responsável pela supervisão do seu trabalho (o “Empregado Supervisor”).

Além disso, todos os Representantes devem ler, entender e seguir a Política de Divulgação e Confidencialidade, a Política de Períodos Restritos e a Política de Denúncias da Empresa.

A violação da presente Política poderá ser motivo para demissão com justa causa, sem aviso prévio e sem verbas indenizatórias.

Princípios Gerais

A Empresa e os seus Representantes, pessoalmente e em nome da Empresa, devem cumprir as leis, as políticas e outros regulamentos aplicáveis à Empresa e à respectiva atividade empresarial.

Sempre que houver dúvidas sobre a aplicação ou interpretação de qualquer requisito legal ou regulamentar ou esta Política, os empregados devem consultar o seu superior hierárquico; os conselheiros devem encaminhar a questão para os Recursos Humanos, o Diretor Jurídico ou ao Secretário da Sociedade e os consultores e contratados devem encaminhar suas dúvidas ao Empregado Supervisor. Se necessário e em

caso de dúvida, o supervisor ou os Recursos Humanos ou o Empregado Supervisor, conforme o caso, deve se orientar com o Diretor Jurídico ou ao Secretário da Empresa para determinar se é necessário ou não buscar assessoria jurídica eterna para a questão.

Muitas das atividades da Empresa estão sujeitas a leis complexas e em permanente alteração, afetando tanto os negócios. O desconhecimento da lei não constitui, regra geral, uma defesa, caso tais leis sejam violadas. Poderá ocorrer uma violação mesmo se os acordos não estiverem por escrito, uma vez que é possível que uma violação seja deduzida pelo comportamento das partes.

Nesse sentido, os Representantes devem assegurar que seu comportamento não possa ser interpretado como infração às leis e regulamentos que regem os assuntos da Empresa nas jurisdições onde atua.

Local de Trabalho e Relações Trabalhistas

A. PRINCÍPIOS

A Empresa esforça-se para garantir que a saúde e a segurança dos seus empregados, contratados e consultores seja prioritária em todas as atividades. A Empresa promove o bem-estar das pessoas nas comunidades locais. A Empresa age proativamente para eliminar riscos à saúde e criar ambientes seguros no local de trabalho, aderindo aos seguintes princípios:

- (a) A segurança nos locais de trabalho da Empresa é condição fundamental e responsabilidade mútua e partilhada por todos.
- (b) Espera-se que os empregados, contratados e os consultores avaliem continuamente os riscos e os impactos das operações e integrem estas considerações na tomada de decisões de planejamento e operacionais, com o objetivo de evitar lesões, doenças ou morte ou, ainda, danos à propriedade ou ao meio ambiente. Quaisquer problemas ou preocupações referentes ao meio ambiente ou segurança devem ser comunicadas ao respectivo supervisor.
- (c) A Empresa reconhece o direito dos empregados de constituir ou participar em sindicatos, em conformidade com as leis e os princípios de cada país.
- (d) Os empregados, contratados e consultores devem ser tratados com respeito e dignidade, não devendo sofrer qualquer tipo de assédio.
- (e) A Empresa não se envolve, nem tolera, qualquer tipo de trabalho forçado ou infantil e trabalhará no sentido de garantir que estas condições não estejam presentes na nossa força de trabalho.

B. DISCRIMINAÇÃO, ASSÉDIO E VIOLÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO

Empenhamo-nos em cultivar uma cultura positiva no local de trabalho, baseada na comunicação aberta e

honestas, no respeito, na dignidade, na confiança mútua e na igualdade de oportunidades em função do mérito.

A Empresa não tolerará qualquer forma de discriminação ou assédio, em conformidade com a presente Política. Não é permitida discriminação com base na idade, raça, gênero, estado civil, nacionalidade, crenças religiosas, orientação sexual, deficiências ou com base em quaisquer outras características pessoais protegidas pela lei de direitos humanos.

c. SUBSTÂNCIAS PROIBIDAS

A Empresa tem uma política de “tolerância zero” quanto ao uso de drogas ilegais e ao consumo de álcool ou abuso de outras substâncias no local de trabalho ou que afetem o desempenho no trabalho. A violação desta Política pode ser fundamento para demissão com justa causa, sem aviso prévio e sem verbas rescisórias. Em determinadas circunstâncias, tais como eventos promovidos pela Empresa, realizados em espaços que não as minas, o consumo de álcool pode ser autorizado, desde que haja autorização prévia por parte de um gerente sênior, conforme aplicável caso.

Ética Empresarial e Anticorrupção

A Empresa não fará nem permitirá que seus representantes façam pagamentos ilegais de qualquer espécie, diretamente ou indiretamente. É estritamente proibida a utilização de fundos ou bens da Empresa ou da posição de um Representante do GRUPO SYH e suas subsidiárias para qualquer finalidade ilegal ou imprópria. Qualquer participação, direta ou indireta, em subornos, propinas, contribuições indiretas ou outros pagamentos indevidos semelhantes é expressamente proibida, mesmo que possam ou não promover os interesses empresariais da Empresa.

A. RELACIONAMENTO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

Todas as relações entre Representantes da Empresa e funcionários públicos devem ser conduzidas de modo a não comprometer a integridade ou prejudicar a reputação de um membro do Governo ou funcionário público, da Empresa ou de suas subsidiárias. Até mesmo a aparência de relacionamento inadequado com funcionário público é incorreta e inaceitável.

É estritamente proibido dar, oferecer ou concordar em dar alguma “vantagem” de qualquer tipo a um “funcionário público” com o propósito de influenciar o cumprimento de seus deveres ou das suas funções ou os atos ou decisões de um governo ou de uma organização pública ou obter outras vantagens comerciais. É estritamente proibido pedir, ou permitir voluntariamente, a outra pessoa – quer um agente ou terceiro – dê, ofereça ou concorde em dar alguma vantagem a um funcionário público para qualquer finalidade

inapropriada. Estas proibições aplicam-se independentemente de o funcionário público solicitar ou não a vantagem indevida. A violação destas proibições são consideradas infração da lei onde o GRUPO SYH e suas subsidiárias opera.

Uma “vantagem” inclui qualquer serviço, presente, propina, admissão ou contratação preferencial e determinadas contribuições filantrópicas, doações políticas ou patrocínios. “Funcionários Públicos” compreende dirigentes das comunidades locais, membros de um partido político, candidatos políticos, familiares de membros do governo, membros de uma família real, funcionários de empresas estatais.

A Empresa manterá livros e registros precisos, bem como respectivos controles internos para impedir a corrupção e o suborno. Todos os Representantes são responsáveis por seguir os procedimentos da Empresa para realizar e registrar operações comerciais.

B. RELAÇÕES COM FORNECEDORES E CONTRATADOS

A Empresa negociará de forma leal e lícita com todos os clientes, fornecedores e contratados ao adquirir ou fornecer bens ou serviços. Na adjudicação de contratos, a Empresa e os seus Representantes levarão em consideração fatores tais como a necessidade dos serviços, o custo total, a qualidade e a confiabilidade. A Empresa espera que seus parceiros comerciais compartilhem nossos valores e tenham em vigor protocolos semelhantes para regulamentar o comportamento e a conduta dos seus empregados. É proibido o envolvimento em subornos comerciais, incluindo dar ou receber propinas.

C. CONTRIBUIÇÕES E ATIVIDADES POLÍTICAS

É proibida a utilização, direta ou indireta, de fundos, bens ou serviços da Empresa como contribuição para partidos políticos, campanhas ou candidatos a eleição em qualquer nível de governo.

D. PRESENTES E ENTRETENIMENTO

É vedado aos empregados aceitarem gratificações, favores ou presentes de qualquer espécie que tenham mais do que um valor nominal e limitado. É vedado aos Representantes solicitar ou aceitar, de qualquer pessoa, presentes, pagamentos, serviços, taxas, viagens ou acomodação estritamente de lazer, privilégios especiais valiosos ou empréstimos (exceto de pessoas no ramo dos empréstimos e, nesse caso, nos termos convencionais) ou de alguma organização ou grupo que faça, ou pretenda fazer, negócio com a Empresa ou alguma de suas subsidiárias, ou de algum concorrente da Empresa ou uma de suas subsidiárias.

Os Representantes não devem, diretamente ou indiretamente, em nome da Empresa, oferecer presentes caros ou entretenimento ou vantagens excessivas a outras pessoas. Os Representantes cujas funções lhes permitam isso, podem oferecer presentes, favores e entretenimento de pequeno valor, desde que sejam cumpridos todos os requisitos abaixo:

- (a) não sejam em dinheiro, títulos ou valores mobiliários negociáveis e sejam de valor limitado, de modo que não sejam interpretados como suborno, recompensa ou outro pagamento indevido;
- (b) sejam feitos por uma questão de prática comercial geral e aceitável;
- (c) cumpram o item “Relacionamento com Funcionários Públicos” acima e não infrinjam qualquer lei, sendo feitos em conformidade com as práticas éticas geralmente aceitas;

E. CONFLITOS DE INTERESSE

Os Representantes devem evitar todas as situações em que seus interesses pessoais entrem em conflito ou possam entrar em conflito com seus deveres perante a Empresa ou com os interesses econômicos desta. Um conflito de interesses surge quando uma atividade econômica pessoal de um indivíduo entra em conflito com os interesses da Empresa ou quando prejudica o desempenho adequado das suas obrigações, deveres e responsabilidades perante a Empresa e os respectivos acionistas.

Os Representantes devem evitar adquirir interesses ou participar em atividades que:

- (a) privem a Empresa do tempo ou atenção requerida para que as suas funções sejam corretamente executadas durante o horário de trabalho;
- (b) criem uma obrigação ou distração que possa afetar suas decisões ou capacidade de atuar exclusivamente segundo os interesses da Empresa;
- (c) entrem em conflito com os interesses econômicos da Empresa;

(d) violem alguma disposição da Lei sobre Direitos e Liberdades.

Quando um empregado quiser ter um segundo emprego, este deve informar tal pretensão a seu supervisor, que pode dar autorização específica, por escrito, desde que não exista conflito de interesses ou interferência com o desempenho das suas funções atuais. Esta parte não se aplica aos conselheiros da Empresa.

Todo e qualquer Representante da Empresa que tenha responsabilidade executiva, gerencial ou de supervisão deve garantir que as ações e decisões tomadas na esfera das suas competências não sejam influenciadas por interesses que possam dar a impressão justificada de estar em conflito com os interesses da Empresa.

F. DIREITOS HUMANOS

A Empresa está comprometida com o respeito aos direitos humano. O reconhecimento e o respeito aos direitos humanos é um componente essencial da conduta e dos valores éticos da Empresa e é subjacente a nosso compromisso com a conduta empresarial ética e responsabilidade social empresarial onde quer que operemos.

A Empresa integra os direitos humanos em suas práticas e processos empresariais que fundamentam a tomada de decisões, inclusive as normas e os procedimentos que promovem o devido cumprimento dos direitos humanos.

A Empresa está comprometida em realizar suas atividades empresariais de modo condizente com nosso apoio aos direitos humanos.

Relatórios e Registros Financeiros

A Empresa mantém um alto padrão de precisão e completude em seus livros financeiros, que formam a base para gerir os negócios da Empresa e são cruciais para o cumprimento das obrigações trabalhistas, com clientes, investidores e outros, bem como para o cumprimento de requisitos regulamentares, fiscais, de relatórios financeiros e outros requisitos legais. Os Representantes que fazem lançamentos nos registros empresariais ou que emitem relatórios regulamentares ou financeiros em nome da Empresa, têm a responsabilidade de, imparcialmente, apresentar todas as informações de modo verdadeiro, preciso e tempestivamente. Nenhum Representante deve exercer influência, coagir, induzir a erro ou, de alguma forma, manipular ou tentar manipular os auditores da Empresa.

A Empresa mantém todos os livros em conformidade com as leis e regulamentos referentes à conservação de registros empresariais. O termo “registros empresariais” abrange vários tipos de arquivos, relatórios, planos de negócios, recibos, políticas e comunicações, incluindo documentos em

papel e em formato eletrônico, gravações de áudio, microfichas e microfilmes, independentemente de serem mantidos no local de trabalho ou em casa. A Empresa proíbe a destruição ou adulteração não autorizada de quaisquer registros, quer em papel quer em formato eletrônico, que a Empresa é obrigada a manter por força da lei ou de regulamentação governamental ou quando a Empresa tem conhecimento de uma investigação ou litígio potencial ou pendente relacionado com tais registros.

Recursos e Informações da Empresa

A. SIGILO

Os Representantes devem manter o sigilo das informações que lhes sejam confiadas pela Empresa ou pelos clientes desta, exceto quando estejam autorizados a divulgá-las ou sejam legalmente obrigados. Informações confidenciais incluem toda informação que não seja de domínio público e que, se divulgada, pode ser útil para os concorrentes, fornecedores ou clientes e/ou prejudicial para a Empresa ou para seus respectivos parceiros, fornecedores, clientes e associados.

Comunicação de Violações

Se um Representante acreditar que ocorreu ou que está ocorrendo uma violação desta Política, essa pessoa deve fazer uma denúncia pessoalmente ou de modo anônimo, seguindo os procedimentos descritos baixo na Seção I – Procedimento de Denúncias ou usar o processo de denúncias descrito na Política de Denúncias da Empresa (e/ou outros procedimentos alternativos aplicáveis). As considerações estabelecidas na Seção I relativas a questões tais como proibições de retaliação, acompanhamento e tratamento especial de denúncias específicas, aplicam-se à comunicação de violações ou suspeitas de violação desta Política.

Procedimento de Denúncias

Os Empregados que desejam apresentar uma denúncia ou preocupação referente a algum dos assuntos abrangidos por esta Política (“Questões referentes ao Código de Conduta”) recorrendo a meios internos, podem informar denúncia ou preocupação a seu supervisor imediato; os consultores e contratados podem informar tal denúncia ou preocupação ao Empregado Supervisor. Se a notificação de uma denúncia ou preocupação ao supervisor imediato ou ao Empregado Supervisor, conforme o caso, for impraticável ou não resolver o problema de modo suficientemente satisfatório para o empregado, consultor ou contratado, tal empregado, consultor ou contratado poderá encaminhar a questão conforme a hierarquia de gestão da Empresa.

Qualquer pessoa da administração a quem for apresentada uma denúncia ou preocupação tratará o assunto com sigilo e envolverá apenas aqueles indivíduos que têm de estar envolvidos para conduzir uma investigação. Em geral, a notificação de uma denúncia ou preocupação referente a assuntos do Código

de Conduta apenas será divulgada às pessoas que necessitam ter conhecimento desta para investigar o caso da forma apropriada.

Em nenhum momento a Empresa tomará ou ameaçará tomar medidas contra um Representante como represália ou retaliação por este, de boa-fé, fazer uma denúncia ou por divulgar ou denunciar informações referentes a questões do Código de Conduta. No entanto, se o denunciante esteve envolvido em tal acontecimento, este poderá ser devidamente punido, ainda que tenha sido quem fez a denúncia à Empresa. Nestas circunstâncias, a Empresa pode considerar a conduta do denunciante como uma atenuante para a decisão disciplinar. É proibida a retaliação por conta da denúncia, de boa-fé, de questões referentes ao Código de Conduta. A retaliação resultará em medidas disciplinares como a demissão por justa causa, sem aviso prévio ou verbas rescisórias.

A Empresa também divulgará, de forma contínua, as políticas e os procedimentos para notificação de denúncias ou preocupações sobre assuntos referentes ao Código de Conduta, de forma confidencial e, se desejar, anônima. Isto pode ser feito com a publicação de uma página web, de números de telefone, de endereço de email e/ou de endereços postais comunicados aos Representantes, inclusive caixas de correio em locais aos quais os esses normalmente têm acesso, podendo ainda a denúncia ser colocada em um envelope lacrado endereçado ao Presidente do Conselho Fiscal ou ao Presidente da Comissão de Governança e Nomeação Corporativa.

Se uma pessoa que notificar uma denúncia ou preocupação referente a assuntos do Código de Conduta solicitar acompanhamento do tratamento da questão e tiver fornecido dados de contato (e tenha expressamente renunciado ao anonimato), a pessoa que receber a denúncia deve, conforme apropriado, informar ao denunciante o estado da denúncia e sua respectiva decisão.

O Presidente do Conselho Fiscal ou o Presidente da Comissão de Governança e Nomeação Corporativa pode solicitar tratamento especial para uma denúncia, inclusive a participação dos auditores externos ou de advogados externos ou de outros assessores. Todas as denúncias serão documentadas por escrito pela(s) pessoa(s) designada(s) para sua investigação, a(s) qual(is) notificará(ão) imediatamente ao Presidente do Conselho Fiscal ou ao Presidente da Comissão de Governança e Nomeação Corporativa, conforme o caso. Essa documentação será marcada como “Reservada e Confidencial” e incluirá o relatório original da denúncia, o nome do denunciante (exceto se for anônimo ou tenha solicitado anonimato), um resumo da investigação, cópias dos relatórios emitidos relativos à denúncia, um registro de todas as comunicações com o denunciante e um resumo do caráter da denúncia. Tal documentação será disponibilizada para inspeção pelo Conselho Fiscal, pela Comissão de Governança e Nomeação Corporativa, pela diretoria (se apropriado) e pelos auditores e advogados externos. A divulgação de tal documentação a outra pessoa e, em particular, a terceiros, requer a aprovação prévia do Diretor Jurídico da Empresa e do Presidente do Conselho Fiscal e/ou do Presidente da Comissão de Governança e Nomeação Corporativa, conforme o caso, de modo a garantir a correta preservação do sigilo dessa documentação.

Anualmente, ou mediante pedido do Conselho de Administração, o Presidente do Conselho Fiscal elaborará um relatório para o Conselho de Administração resumindo todas as denúncias recebidas durante o ano anterior, todas as denúncias pendentes de resolução, o tratamento dessas denúncias, os resultados de todas as investigações e todas as medidas corretivas tomadas.

Aplicabilidade a Conselheiros e Diretores

Os princípios de conduta e valores éticos descritos na presente Política aplicam-se também aos conselheiros e diretores da Empresa, conforme o caso, e com as revisões necessárias para facilitar tal aplicação.

Revisão da Política

A Empresa revisará a presente Política regularmente para garantir que esta esteja cumprindo o seu objetivo. A Política poderá ser alterada conforme os resultados da revisão.

A revisão mais recente desta política, de propriedade do **Vice-Presidente Sênior e Diretor Jurídico e do Secretário da Sociedade**, ocorreu em **24 de março de 2024** e foi aprovada pelo **Conselho de Administração**.