

Código de Conduta

FORMULÁRIO DE RECONHECIMENTO DO EMPREGADO

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Conduta da Nemark e que concordo em cumprir seus termos, bem como todas as políticas e procedimentos relacionados, como condição fundamental para o meu emprego. Comprometo-me a denunciar, sem demora, quaisquer violações suspeitas ou reais do Código, das políticas ou da legislação aplicável. Caso tenha alguma dúvida sobre a interpretação ou aplicação deste Código, buscarei orientação do meu Gerente de Recursos Humanos.

Nome do colaborador: _____

Matrícula: _____

Cargo: _____

Planta: _____

Assinatura: _____

Data: _____

FORMULÁRIO DE RECONHECIMENTO DO EMPREGADO

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Conduta da Nemark e que concordo em cumprir seus termos, bem como todas as políticas e procedimentos relacionados, como condição fundamental para o meu emprego. Comprometo-me a denunciar, sem demora, quaisquer violações suspeitas ou reais do Código, das políticas ou da legislação aplicável. Caso tenha alguma dúvida sobre a interpretação ou aplicação deste Código, buscarei orientação do meu Gerente de Recursos Humanos.

Nome do colaborador: _____

Matrícula: _____

Cargo: _____

Planta: _____

Assinatura: _____

Data: _____

01

Introdução

Como fornecedora líder em soluções inovadoras na redução de peso para a indústria automotiva global, a Nemark está comprometida em fomentar um ambiente de trabalho positivo e manter os mais altos padrões de conduta ética em todas as regiões.

Este Código de Conduta ("Código") reflete nosso compromisso com uma cultura de integridade, honestidade e responsabilidade. Estabelece os princípios básicos e as políticas que todos os colaboradores devem seguir e oferece orientação prática para transformar esses princípios em ações e comportamentos que sustentem nossos valores.



**FOCO NO
CLIENTE**



**CONFIANÇA E
COLABORAÇÃO**



INOVAÇÃO



**RESPEITO E
RESPONSABILIDADE**

Esperamos que todos os colaboradores cumpram este Código e busquem orientação com seu Gerente de Recursos Humanos em caso de dúvidas sobre práticas ou situações específicas. Embora este Código não abranja todos os cenários possíveis, ele fornece uma estrutura comum para ajudar os colaboradores a compreender e lidar com os desafios éticos e defender os valores da Nemark.

02

Cumprimento das Leis e Normas

Esperamos que todos os colaboradores desempenhem suas funções de acordo com as leis, regras, regulamentos e padrões éticos aplicáveis.

Esperamos que todos os colaboradores procurem orientação de seu gerente de Recursos Humanos caso tenham dúvidas sobre se alguma prática ou atividade específica é aceitável.

Além disso, esperamos que nossos parceiros comerciais — incluindo nossos clientes, contratados, fornecedores e terceiros — cumpram todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis e mantenham os padrões éticos estabelecidos neste Código.

03

Pessoal

3.1 Direitos Humanos

A Nemak está comprometida em defender os direitos humanos em todas as suas operações e garantir que todos os colaboradores sejam tratados com dignidade e respeito. Aplicamos os seguintes princípios em todas as nossas unidades:

3.1.1 Trabalho Infantil

Proibimos o trabalho infantil. Não empregamos pessoas com menos de 15 anos ou abaixo da idade mínima legal para trabalhar, caso seja superior.

3.1.2 Trabalho Forçado

Rejeitamos categoricamente todas as formas de trabalho forçado ou involuntário.

3.1.3 Remuneração

Oferecemos remuneração e benefícios justos de acordo com as leis aplicáveis.

3.1.4 Horário de trabalho

Cumprimos todas as leis aplicáveis que regulamentam o horário de trabalho.

3.1.5 Liberdade de Associação

Reconhecemos e respeitamos os direitos dos colaboradores à liberdade de associação e à negociação coletiva. Em locais onde esses direitos são restritos, oferecemos canais alternativos para que os **colaboradores** expressem suas preocupações.

3.1.6 Diversidade e inclusão

Proibimos discriminação de qualquer forma e estamos comprometidos em fornecer aos nossos colaboradores oportunidades iguais de emprego, independentemente de características pessoais, como idade, gênero, raça, origem étnica, nacionalidade, religião ou deficiência.

Para obter mais orientações, consulte a Política Global de Diversidade e Inclusão.

3.1.7 Combate ao assédio

Apoiamos ambientes de trabalho livres de hostilidade e assédio físico ou verbal. Não toleramos, em nenhuma circunstância, qualquer forma de assédio, seja ele sexual, moral, físico ou outros, especialmente no ambiente de trabalho.

Para mais informações, consulte a Política de Violência e Assédio.

Para mais orientações, consulte a Política Global de Direitos Humanos.

3.2 Abuso de Substâncias

No trabalho, todos os colaboradores devem permanecer livres da influência de drogas ilícitas ou quaisquer substâncias que prejudiquem seu julgamento ou sua capacidade de trabalhar com segurança e eficácia. Incentivamos qualquer pessoa com problemas de abuso de substâncias a buscar assistência adequada.

3.3 Saúde e Segurança Ocupacional

A Nematik fornece e mantém um ambiente de trabalho que atende ou excede os padrões aplicáveis de saúde e segurança ocupacional. Os colaboradores devem seguir os protocolos de saúde e segurança e relatar acidentes, lesões e quaisquer equipamentos, práticas ou condições inseguras.

Para mais informações, consulte a Política Global de Saúde, Segurança e Meio Ambiente.

3.4 Meio Ambiente

Estamos comprometidos com práticas ambientais responsáveis e sustentáveis, incluindo redução de resíduos, reciclagem e conservação de energia. Buscamos o uso sustentável dos recursos e a minimização do impacto ambiental em todas as operações da empresa.

Para mais informações, consulte a Política de Biodiversidade e Serviços Ecossistêmicos.

3.5 Atividades Políticas

Respeitamos o direito dos nossos colaboradores de participar de atividades políticas de sua escolha, desde que esta participação seja estritamente pessoal e não interfira no desempenho de suas funções profissionais. Os colaboradores **não** devem usar o nome ou logotipos da Nematik ou qualquer outra forma de identidade corporativa para fins políticos.

04

Práticas de negócios

4.1 Informações Confidenciais e Propriedade Intelectual

Informações confidenciais e propriedade intelectual são ativos valiosos e devem ser gerenciadas de forma eficaz e segura. Os colaboradores frequentemente têm acesso a informações confidenciais ou de propriedade intelectual da Nematik, seus clientes, fornecedores e terceiros. Os colaboradores devem proteger a confidencialidade dessas informações, exceto quando a divulgação for autorizada ou exigida por lei.

4.2 Combate à corrupção, suborno e fraude

A Nematik proíbe terminantemente corrupção, suborno e práticas fraudulentas, seja diretamente ou por meio de terceiros. Colaboradores não devem se envolver, autorizar ou facilitar estas práticas.

Para mais informações, consulte a Política Anticorrupção.

4.3 Lavagem de Dinheiro

Na Nematik, cumprimos as leis e regulamentações aplicáveis contra lavagem de dinheiro. Os colaboradores estão estritamente proibidos de se envolver ou facilitar qualquer atividade que envolva fundos de origem ilegal e **não** devem realizar negócios com qualquer pessoa que esteja envolvida em má conduta financeira ou transações ilícitas.

4.4 Proteção de Dados Pessoais

A Nematik está comprometida em proteger os dados pessoais de todos os colaboradores e em cumprir as leis de proteção de dados aplicáveis. O acesso aos dados pessoais é restrito a pessoal autorizado dentro da Nematik, mediante necessidade de conhecimento. Garantimos que os dados pessoais sejam processados rigorosamente em conformidade com os requisitos legais e sob rigorosas medidas de segurança de dados.

4.5 Integridade de Registros Financeiros e Corporativos

O registro, a guarda e a preparação de relatórios financeiros e corporativos para as diferentes partes interessadas da Nemark devem obedecer rigorosamente as leis e regulamentações globais, nacionais e locais aplicáveis, bem como aos princípios contábeis geralmente aceitos e diretrizes de controle. Esperamos que os colaboradores envolvidos na criação, processamento ou registro de informações mantenham sua integridade. É estritamente proibido adulterar, alterar ou falsificar documentos, registros, faturas, pagamentos ou relatórios, bem como ocultar informações que possam alterar a interpretação das informações financeiras.

4.6 Relações com Fornecedores e Clientes

Valorizamos nossos relacionamentos comerciais com clientes e fornecedores e esperamos que nossos colaboradores se relacionem com eles com integridade e profissionalismo. Práticas desleais, injustas ou enganosas nas interações com clientes ou fornecedores são estritamente proibidas.

Para obter mais orientações, consulte o Código Comercial Global para Fornecedores.

4.7 Presentes, Serviços, Favores

Os colaboradores nunca devem oferecer ou aceitar presentes, refeições, entretenimento, hospitalidades, serviços, favores ou qualquer outra cortesia comercial ou item de valor que possa comprometer, ou parecer comprometer, a capacidade do **colaborador** de tomar decisões comerciais objetivas no melhor interesse da Nemark.

É proibido aos **colaboradores** solicitar qualquer presente, refeição, entretenimento, hospitalidade, favor, serviço ou qualquer outro item de valor ou benefício pessoal.

É estritamente proibido aceitar, oferecer, prometer ou dar presentes em dinheiro ou equivalentes em qualquer circunstância.

Para obter mais orientações, consulte a Política Anticorrupção ou consulte seu Gerente de Recursos Humanos, o Departamento de Governança ou o Departamento de Conformidade.

4.8. Conflito de Interesses

Todos os colaboradores têm a obrigação de agir com honestidade e ética, visando o melhor interesse da Nemark. Um conflito de interesses ocorre quando os interesses particulares de uma pessoa ou entidade levantam dúvidas se suas ações, julgamentos e/ou tomadas de decisão podem ser imparciais. Qualquer colaborador que esteja diante de um conflito de interesses, real ou potencial, deve entrar em contato com o responsável pela área de Compliance.

4.9 Relações comerciais com familiares diretos

Se um familiar direto* de um colaborador for empregado ou tiver investimentos em um concorrente ou fornecedor da Nemark ou em um banco que atenda a Nemark, isso pode constituir um conflito de interesses, especialmente se o **colaborador** tiver em posição de tomada de decisão para lidar com o mesmo como parte de seu trabalho na Nemark ou, ainda, se seu parente negociar com a Nemark em nome. Estas situações exigem maior sensibilidade em relação à segurança, confidencialidade e conflitos de interesse. A proximidade do relacionamento pode levar o **colaborador** a comprometer inadvertidamente os interesses da Nemark.

Qualquer colaborador que tome conhecimento de um conflito, ou potencial conflito, envolvendo um membro direto da família deve notificar seu Gerente de Recursos Humanos e o responsável por Compliance.

**Cônjuge, companheiro(a), pai/mãe, padrasto/madrasta, filho(a), enteado(a), irmão/irmã, sobrinho(a), tio(a), avô(ó), neto(a) e sogro(a), genro/nora, cunhado(a).*

4.10 Informações privilegiadas

Durante o período de vínculo com a Nemark, os colaboradores podem tomar conhecimento de "informações privilegiadas" sobre a própria Nemark ou outras empresas. Todas as informações não públicas devem ser consideradas privilegiadas e jamais devem ser divulgadas ou utilizadas para ganho pessoal. Isso inclui a compra ou venda de ações ou outros valores mobiliários, ou a tomada de decisões de investimento com base nessas informações.

Para mais informações, consulte a Política de Administração e Gestão de Informações Confidenciais e Privilegiadas.

4.11. Uso Correto dos Ativos da Companhia

Os colaboradores da Nemark devem proteger todos os ativos da empresa, garantindo que sejam usados de acordo com este Código e preservar as instalações onde os colaboradores trabalham ou visitam.

4.11.1 Utilização da Infraestrutura de Tecnologia da Informação (internet, e-mail, telefones e outros dispositivos eletrônicos).

Os colaboradores não devem fazer uso ilegal, antiético, não autorizado ou inapropriado da infraestrutura de Tecnologia da Informação da Nemark. Isso inclui, por exemplo, acessar, transmitir ou armazenar material impróprio (por exemplo, conteúdo adulto, pornografia, material violento, correntes, material ofensivo/degradante relacionado à idade, raça, origem étnica, gênero, religião, nacionalidade, deficiência ou orientação sexual). Para obter mais orientações, consulte a Política de Uso Aceitável da Infraestrutura de TI.

4.12 Comunicações Externas

4.12.1 Veículos de Comunicação Massa

Os colaboradores não estão autorizados a compartilhar informações sobre as atividades comerciais ou o desempenho financeiro da empresa com representantes de veículos de comunicação em massa ou outras organizações externas, a menos que recebam autorização do respectivo Diretor ou Vice-Presidente da Unidade de Negócios. Por favor, encaminhe quaisquer perguntas da mídia ao seu gerente da área de comunicações local e ao Departamento de Comunicações Globais. (nemarkglobalcommunications@nemark.com).

4.12.2 Mídias Sociais

Os colaboradores que desejam publicar ou postar informações nas redes sociais mencionando a Nemark, e que não são porta-vozes oficiais da Empresa, precisam esclarecer que a publicação é uma opinião pessoal e que não representa de forma alguma uma declaração oficial da Nemark.

Para obter mais orientações sobre questões de comunicação externa, consulte a Política de Comunicação Global.

05

Infrações e Penalidades

Caso não tenha certeza sobre a ação correta a ser tomada ou como este Código deve ser interpretado em qualquer situação específica, procure orientação do responsável por compliance.

DENTRO DA UNIDADE DE NEGÓCIOS OU STAFF GLOBAL

De modo geral, o responsável de Recursos Humanos da unidade será capaz de resolver quaisquer dúvidas ou preocupações que você possa ter.

GOVERNANÇA E CONFORMIDADE

Os colaboradores podem relatar preocupações ao Departamento de Governança e Compliance enviando um e-mail para governance@nemark.com.

CANAL DE TRANSPARÊNCIA (TRANSPARENCY HELPLINE)

A Nemark criou um Canal de Transparência por meio do qual os colaboradores podem relatar qualquer situação que não lhes parece adequada, ou que possa ser um descumprimento de qualquer lei ou regulamento aplicável, a este Código ou a quaisquer outros valores, procedimentos ou políticas da Nemark.

Os colaboradores podem enviar denúncias anonimamente ou indicar que desejam ser contatados, acessando o seguinte link: <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/97874/index.html>, ou então, podem enviar um e-mail para: transparency@nemark.com.

Se desejar denunciar por telefone, veja abaixo uma lista de números gratuitos (disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana) para os quais você pode ligar, dependendo do seu país de residência:

Argentina	0800-345-2711
Austria	0800 250 016
Brazil	0800 007 9006
China	400-120-1840
Czech Republic	800 050 954
Germany	0800 180 1952
Hungary	06 800 19385
India	0124 512 0063
México	800 872 1779
Poland	800 005 482
Slovakia	0800 606 164
USA and Canada	1-833-675-6076
Spain	900 752 030
Turkey	00800-49240880158

Todas as denúncias são tratadas com confidencialidade. A Nematik proíbe qualquer forma de retaliação contra indivíduos que, de boa-fé, denunciem suspeitas de violação ou que cooperem na investigação de uma suspeita de violação denunciada por terceiros.

Para conduzir uma investigação completa, precisamos do máximo possível de informações específicas e factuais.

5.1 Penalidades por Violações

Os colaboradores que violarem este Código estão sujeitos a medidas disciplinares que variam de advertência à demissão. A severidade dessas medidas disciplinares dependerá da gravidade da violação, se esta resultou de erro, má conduta intencional ou negligência. Os **colaboradores** também podem estar sujeitos a penalidades civis e criminais em caso de violação da lei.



Nossos valores e comportamentos são a base do
nosso Código.

www.nemak.com

Governança e Compliance – 2025