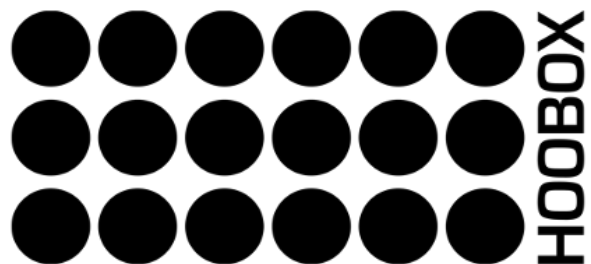


## Política de Governança



FOLHA DE CONTROLE

Informações Gerais

<b>Título</b>	Política de <i>Governança</i>
<b>Número de Referência</b>	POL_GOV
<b>Número da Versão</b>	V2
<b>Status</b>	Nova
<b>Aprovador</b>	Comitê de Privacidade
<b>Data da Próxima Revisão</b>	1 ano após a data da aprovação

**Aprovado pelo Comitê de privacidade em 8 de agosto de 2021**

## 1. OBJETIVO

A presente Política de Governança (“Política”) dispõe sobre as diretrizes que devem ser observadas pela HOOBOX Robotics (“empresa”) com o objetivo de que as atividades e Colaboradores obedeçam aos mais rigorosos padrões de legislação, regulamentação e melhores práticas de mercado.

## 2. VIGÊNCIA

A Política entrará em vigor na data de sua aprovação e permanecerá em vigor por prazo indeterminado. A Política aplica-se a todos os Colaboradores da empresa.

Qualquer alteração ou revisão desta Política deverá ser submetida ao Comitê, que poderá alterá-la:

- I. em função de modificação nas normas legais e regulamentares aplicáveis, de forma a implementar as adaptações que forem necessárias; e
- II. quando o Conselho de Administração, no processo de avaliação da eficácia dos procedimentos adotados, constatar a necessidade de alterações.

## 3. DEFINIÇÕES

Acionista Controlador: O acionista ou grupo de acionistas, vinculado(s) por acordo ou sob controle comum, que exerça(m) o poder de controle, direto ou indireto, sobre sociedade.

Administradores: São os membros da Diretoria e do Conselho de Administração da Companhia.

Colaborador: Todos os administradores, funcionários, estagiários, parceiros, terceiros prestadores de serviços, agentes autônomos de investimentos, representantes, consultores e/ou fornecedores da empresa.

Companhia: HOOBOX Robotics Tecnologia do Brasil LTDA

Conflito de Interesse: Situação em que uma pessoa se encontra envolvida em processo decisório cujo resultado tenha o poder de influenciar e/ou direcionar, assegurando um ganho e/ou benefício para si, algum Membro Próximo da Família, sociedade por ele controlada ou terceiro com o qual esteja envolvido, ou ainda esteja em situação que possa interferir na sua capacidade de julgamento isento. Incluem-se nessa definição as situações

nas quais os objetivos ou motivações dos tomadores de decisão, por qualquer razão, não estejam alinhados aos objetivos e aos interesses da empresa HOOBOX e respectivos acionistas em matérias específicas.

Informação Privilegiada: Toda informação relevante relacionada à empresa capaz de influir de modo ponderável na estratégia de venda, proteção de propriedade intelectual ou outros que afetem diretamente à empresa.

Membro Próximo da Família: Membro da família do qual se pode esperar que exerça influência ou seja influenciado pela pessoa nos negócios desses membros com a Empresa e incluem (i) filhos e/ou dependentes; (ii) cônjuge ou companheiro(a); e (iii) filhos e/ou dependentes do cônjuge ou companheiro(a) até quarto grau (tios e primos).

#### **4. DIRETRIZES**

A Política de Governança da HOOBOX é um conjunto de regras e princípios que tem como objetivo delinear as responsabilidades e práticas apropriadas entre os Colaboradores.

O principal objetivo desta Política é reafirmar o nosso compromisso em cumprir a legislação e regulamentação aplicáveis, as melhores práticas de mercado e os mais altos padrões de ética, integridade, honestidade e profissionalismo que a empresa espera de todos os Colaboradores, sem exceção e em todas as situações.

Os Colaboradores devem cumprir os requisitos regulamentares e as políticas e procedimentos da empresa, inclusive, o Código de Ética e Conduta da empresa. Pode ser requerido dos Colaboradores uma confirmação positiva de que compreendem e aceitam certas responsabilidades pessoais.

#### **5. RESPONSABILIDADES**

##### **5.1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Aprovar a Política e fazer com que sejam adotadas e disseminadas as diretrizes desta Política por toda a Companhia.

##### **5.2. COMITÊ DE ÉTICA E CONDUTA**

Em complemento às responsabilidades descritas no Regimento Interno do Comitê Ética e Conduta, o Comitê tem como atribuições:

- i. Aplicação e manutenção de políticas e normas;
- ii. Assegurar a conformidade com a legislação, as normas, os regulamentos e as políticas internas vigentes;
- iii. Desenvolver e implementar ferramentas e processos de apoio às estratégias e programa corporativo de Compliance;
- iv. Interagir com órgãos reguladores;
- v. Analisar previamente os projetos de desenvolvimento de novos produtos e serviços, com objetivo de mitigar os riscos de tais produtos envolverem práticas ilícitas;
- vi. Implementar programa de Compliance da empresa
- vii. Prevenir, disciplinar e reprimir violações de Colaboradores às políticas, à legislação e à regulamentação;
- viii. Elaborar relatórios semestrais, contendo, no mínimo, o número de reportes recebidos, as respectivas naturezas, as áreas competentes pelo tratamento da situação, o prazo médio de tratamento da situação e as medidas adotadas;
- ix. Analisar e decidir sobre conflitos de interesse em geral;
- x. Zelar pelo cumprimento desta Política e demais políticas da empresa.

### **5.3. AUDITORIA INTERNA**

É de responsabilidade da Auditoria Interna revisar e avaliar a eficiência quanto à implementação e aos controles desta Política.

### **5.4. AGENTES DE COMPLIANCE**

Disseminar a cultura de Compliance pela empresa e reportar qualquer infração a esta Política para a área de Compliance.

## **6. DESCRIÇÃO DAS REGRAS**

### **6.1. DUE DILIGENCE**

Para iniciar um relacionamento com a empresa, o cliente, o Colaborador, o agente autônomo, parceiros comerciais, os prestadores de serviços ou qualquer outra modalidade de relacionamento comercial que possa existir de um terceiro com a HOOBOX, deve passar por um processo prévio de due diligence.

#### **6.1.1. CLIENTE**

A aplicação das rotinas de “Conheça seu Cliente” é mais uma das formas utilizadas na prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo. A identificação do perfil dos clientes e informações precisas sobre a atuação profissional, ramo da atividade e a situação financeira patrimonial dos clientes protege a reputação da empresa e afasta a possibilidade de sanções administrativas ou perdas financeiras.

#### **6.1.2. COLABORADOR**

A Política Conheça seu Funcionário tem como objetivo estabelecer instrumentos que assegurem o adequado conhecimento em relação aos seus funcionários e agentes autônomos, bem como difundir políticas institucionais relacionadas à ética e boa conduta profissional por meio de treinamentos periódicos, possibilitando o conhecimento de seus Colaboradores acerca das atividades vedadas e dos princípios da instituição.

O processo de recrutamento e seleção conta com no mínimo 2 (duas) entrevistas e todas as decisões de contratação são tomadas de maneira colegiada.

Caso seja identificada alguma mídia negativa, alguma incoerência ou Conflito de Interesse, deve-se reportar a informação ao departamento de Compliance das Controladas para análise.

#### **6.1.3. PARCEIROS COMERCIAIS**

Antes de iniciar o relacionamento com a HOOBOX, Parceiros comerciais devem passar por diligência de Compliance que contempla a checagem de aspectos de mídia negativa e verificação do atendimento às melhores práticas de governança exigidas pela HOOBOX. Para a realização de tal análise, a área de Compliance aplica um questionário, realiza pesquisas nas ferramentas disponíveis, consulta sites públicos, além de realizar visitas nos endereços comerciais para reuniões presenciais com gestores ou parceiros.

Caso seja identificada alguma mídia negativa, alguma incoerência ou Conflito de Interesse no questionário aplicado ou a identificação de alguma não conformidade com os padrões exigidos, a área de Compliance das Controladas deverá fazer concessões para aprovação do relacionamento, solicitar as devidas adequações ou não aprovar.

#### **6.1.4. PRESTADORES DE SERVIÇOS**

A área administrativa da HOOBOX tem a responsabilidade de assegurar o adequado conhecimento das atividades dos prestadores de serviços que possuem relação comercial com a HOOBOX, políticas institucionais relacionadas à ética e boa conduta profissional por meio de treinamentos periódicos, possibilitando o conhecimento de seus Colaboradores acerca das atividades vedadas e dos princípios da instituição.

#### **6.2. CONFLITO DE INTERESSE**

Para controlar o uso e acesso a informações privilegiadas, a Companhia aplica o conceito de Chinese Wall, que consiste em separar as informações de Colaboradores envolvidos principalmente em atividades de vendas, desenvolvimento e implantação em clientes do mesmo segmento e produtos estratégicos em outros clientes igualmente parecidos.

Essa barreira de informações é mantida pelo Compliance para criar uma barreira ainda maior ao acesso a informações privilegiadas que gerem viés que contribua mesmo que inconscientemente outro cliente da empresa por uso de informação de outro.

O Colaborador, ao ingressar na empresa é perguntado sobre informações importantes para identificação de possíveis conflitos de interesse tais como participação em empresas, grau de parentesco com algum colaborador da HOOBOX e seus clientes ou com algum prestador de serviço da empresa, se tem ou teve alguma relação com pessoa politicamente exposta.

Todos os Colaboradores devem evitar o Conflito de Interesse. Se não puder ser evitado, tal situação deve ser comunicada ao Compliance e, se for o caso, comunicada aos clientes e às outras partes afetadas por intermédio da área de Compliance.

A respectiva política de segregação de funções minimiza o risco operacional a que a Companhia e de suas Controladas está exposta, uma vez que não permite que ocorram relações baseadas meramente em confiança ou amparadas em interesses próprios, bem como inibe que procedimentos sejam realizados sem a devida revisão.

Cabe destacar que para a correta aplicação da política de segregação de funções, todos os Colaboradores têm seus acessos físicos e lógicos restritos às funções e às atividades exercidas.

#### **6.3. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA**

São disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos, softwares sobre os quais a empresa possui licença de uso, acesso à Internet e Intranet, bem como correio eletrônico

interno e externo com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da empresa.

Em hipótese alguma, os sistemas poderão ser usados para enviar ou receber mensagens discriminatórias ou de assédio, correntes, material obsceno ou de mau gosto, solicitações comerciais ou que, de qualquer outro modo, infrinjam o Código de Ética e Conduta, a Política de Segurança da Informação ou esta Política.

#### **6.4. UTILIZAÇÃO DOS ATIVOS DA COMPANHIA**

Todos os Colaboradores devem proteger os ativos da empresa e assegurar que tais ativos sejam usados de modo eficaz. Os ativos, instalações, pessoal ou outros recursos não podem ser usados para fins pessoais. Os ativos da empresa também incluem o seu tempo no trabalho e o produto do seu trabalho, bem como equipamentos, computadores, software, informações, marcas registradas e o nome da empresa. Todos os ativos da empresa devem ser usados apenas para finalidades empresariais legítimas.

#### **6.5. USO DE REDE SOCIAIS E INTERNET**

Em uma época em que as redes sociais e aplicativos de mensagens instantâneas são cada vez mais presentes na vida dos indivíduos e das empresas, a diferença entre o que você está pensando e o que vai tornar-se público é uma questão muito importante a ser considerada. Isto porque, com tantas pessoas conectadas ao mesmo tempo e a velocidade com que a informação é transmitida através da rede, uma simples palavra, afirmação ou questionamento pode trazer para você e para a empresa uma grande dor de cabeça, que pode até mesmo incluir processos judiciais.

Sua imagem e a da empresa estão intimamente ligadas. Portanto, é importante que você cuide da sua imagem assim como a da empresa. Assim, para evitar problemas que comprometam a imagem da empresa e a sua, definimos as seguintes regras:

- i. Não emitir opiniões, deixar subentendido ou insinuar que você manifesta as posições oficiais da empresa. Essa regra se aplica a todas as redes sociais, à Internet em geral, bem como as conversas informais em um ambiente externo à empresa ou por queda de telefone para esses canais de comunicação;
- ii. Não divulgar ou compartilhar imagens, vídeos ou informações internas da empresa que não tenham sido divulgados nos nossos próprios canais oficiais;
- iii. Não publicar informações sobre os nossos clientes, parceiros e fornecedores; e



- iv. Pense no que você quer comunicar sobre si mesmo e cuide de sua informação pessoal; informações e opiniões tornadas públicas ou revelam muito sobre você e podem afetar a sua imagem e a da Companhia e de suas Controladas.

## **6.6. TREINAMENTOS**

O Compliance com o auxílio do Departamento de Recursos Humano, deve proporcionar a todos os Colaboradores com periodicidade mínima anual que visem a revisar os conceitos contidos nesta Política e incentivar a adoção de posturas éticas e em conformidade com os padrões estabelecidos.

A empresa exige que no momento da contratação todo Colaborador realize um treinamento sobre LGPD. Este treinamento tem por objetivo abordar temas de Compliance, Segurança da Informação, Prevenção ao vazamento de dados e Combate aos Incidentes e segurança da Informação que auxiliem na detecção de operações que caracterizem indícios de crimes e negligências operacionais.

O respectivo treinamento é composto por uma parte conceitual e por outra dedicada a avaliação dos conhecimentos adquiridos.

## **7. DOAÇÕES**

### **7.1. DOAÇÕES POLÍTICAS**

A HOOBOX não realiza doações a partidos políticos. Respeitamos o direito dos Colaboradores de filiarem-se a partidos e de realizarem doações a tais entidades, se assim desejarem. As doações devem ser realizadas sempre em nome próprio, e não em nome da HOOBOX.

### **7.2. OUTRAS DOAÇÕES**

Doações que não se enquadrem na restrição do item anterior devem ser realizadas pelas sociedades da empresa de maneira transparente e contabilizadas, observando e respeitando a legislação aplicável a cada caso. São consideradas doações toda transferência de bens, direitos, valores ou vantagens do patrimônio de alguma sociedade integrante da empresa para o de outra pessoa física ou jurídica.

É vedada a concessão de Doações a pessoas jurídicas ou físicas elencadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (“CEIS”), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (“CNEP”), Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (“CEPIM”), Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça, Relação de Inabilitados e Inidôneos do

Tribunal de Contas da União e Lista de "Debarred & Cross-Debarred Firms & Individuals" do Banco Mundial.

Não serão permitidas Doações diretas ou indiretas para Colaboradores da empresa, incluindo pessoas jurídicas nas quais estes possuam algum tipo de participação, devendo-se observar as regras referentes a Conflito de Interesse contidas no Código de Ética e Conduta.

As doações serão feitas diretamente à pessoa física ou jurídica mediante depósito em conta bancária de titularidade das referidas entidades. É vedada a concessão de doações e contribuições em dinheiro ou em contas bancárias de titularidade distinta do beneficiário.

O beneficiário das doações deve ser devidamente identificado nos registros contábeis e/ou comerciais da Companhia, desde o momento da solicitação para aprovação do gasto até o seu efetivo pagamento. Esta identificação inclui razão social, CNPJ e endereço da pessoa jurídica ou nome completo, CPF e endereço da pessoa física, bem como demais documentos aplicáveis.

A não observância dos preceitos aqui descritos poderá acarretar a aplicações de sanções previstas no Código de Ética e Conduta.

## **8. OUTRAS DISPOSIÇÕES**

O Canal de Denúncia é confidencial e pode ser feito de forma anônima. O canal funciona 24h por dia, 7 (sete) dias por semana através do e-mail **bunker@hoobox.one** e de segunda à sexta, das 09h às 17h por meio do telefone **(19) 98271.2870**.

Os reportes serão tratados de forma segura e ética. Todos os envolvidos no recebimento, averiguação e decisão dessas comunicações devem garantir o sigilo das informações e da identidade de quem as reportou. A empresa tem uma política de não retaliação em relação aos denunciantes.

A Diretoria de Compliance deverá elaborar, semestralmente, relatório contendo, no mínimo, o número de reportes recebidos, as respectivas naturezas, as áreas competentes pelo tratamento da situação, o prazo médio de tratamento da situação e as medidas adotadas. O relatório deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração e mantido à disposição do Banco Central do Brasil pelo prazo mínimo de cinco anos.

O descumprimento das regras e princípios estabelecidos nesta Política pode resultar em ação disciplinar, incluindo advertência (verbal ou formal), suspensão, demissão por

justa causa e desligamento ou destituição (ou recomendação de destituição) de Administradores, conforme aplicável, e garantido o direito de defesa.

O Colaborador que deliberadamente deixar de notificar violações a este Código ou omitir informações relevantes também estará sujeito às medidas disciplinares mencionadas acima.