

Código de Conduta Empresarial e Ética

Todos os membro da equipe

ÍNDICE

2	Mensagem do Diretor Executivo (CEO)	20	Conflitos de interesses organizacionais (OCIs, na sigla em inglês)
4	Informações introdutórias e perguntas	20	Integridade nas aquisições
6	Como manifestar preocupações/Política de portas abertas/ Linha direta sobre ética	20	Substituição de produtos
7	Investigação sobre as preocupações	21	Proteção da Black Box
8	Cumprimento da legislação	21	Livros e registros precisos
10	Resumo das responsabilidades dos membros da equipe	23	Proteção dos ativos da Empresa
11	Nossas responsabilidades para com nossos clientes e parceiros comerciais	24	Obrigação de divulgar
11	Negociações justas	24	Informações da Empresa
11	Anticorrupção e antissuborno	25	Uso devido dos bens de TI
12	Presentes e entretenimento	25	Conflitos de interesses/oportunidades corporativas
16	Leis do comércio	27	Cumprimento das leis de valores mobiliários/uso indevido de informação privilegiada
17	Informações de clientes/fornecedores	28	Membros da nossa equipe
17	Propriedade intelectual	28	Práticas de emprego
18	Tratativas com o governo	29	Sem assédio
18	Livros, registros e comunicações	31	Segurança no local de trabalho
19	Acordos sobre honorários condicionados	32	Uso do tempo durante o expediente de trabalho
19	Cooperação com as análises do governo	32	Informações confidenciais/privacidade dos membros da equipe
19	Registros de custos	32	Aliciamento de clientes
19	Presentes/gratificações/entretenimento	33	Abuso de substâncias
20	Contratação de funcionários públicos	33	Questões jurídicas

Informações introdutórias e perguntas

Este Código de Conduta Empresarial e Ética da Black Box aplica-se a todos nós. Ele foi criado para informar e orientar cada um de nós quanto à conduta aceitável.

Ele é um recurso fundamental para apoiar as decisões que tomamos diariamente. Todos nós temos a obrigação de ler, entender e cumprir este Código.

Muitos dos princípios descritos neste Código são de natureza genérica e o Código não abrange toda situação que possa surgir. Use seu bom senso e discernimento ao aplicar este Código. O uso do bom senso, tendo por base princípios éticos elevados, irá orientá-lo quando à conduta aceitável.

No caso de dúvidas quanto a este Código ou quanto à forma correta de agir, não tente adivinhar. Converse com o seu supervisor/gerente imediato ou o seu representante de Recursos Humanos, envie suas dúvidas para ethicsquestions@blackbox.com ou ligue para 1-724-873-7080. Todos os membros da equipe da Black Box, incluindo nossos diretores, devem seguir este Código. Todo o pessoal

administrativo e de supervisão da Black Box é obrigado a assegurar, dentro de suas possibilidades, que os membros da equipe e eles subordinados sigam este Código. Da mesma forma, nossos agentes, prestadores de serviços e outros que façam negócios com a Black Box ou ajam em nosso nome, são obrigados a se impor padrões igualmente elevados.

Embora sejamos uma empresa sediada nos EUA, orgulhamo-nos de empregar membros da equipe e servir a clientes em todo o mundo. Nosso Código aplica-se a todos os membros da equipe, no âmbito mundial. Nós cumprimos as leis dos países onde operamos e, sendo uma empresa sediada nos EUA, nossas operações internacionais

cumprem as leis dos EUA às quais nos obrigamos em todo o mundo. Apesar de adotarmos a diversidade e respeitarmos as diferenças culturais, se um costume ou uma prática comercial local infringir o nosso Código, devemos seguir o nosso Código. Se o nosso Código permitir ou exigir algo que infrinja a legislação local, somos obrigados a cumprir a legislação local.

PeR

Não tenho certeza de o que meu supervisor pediu para eu fazer é apropriado.

O que devo fazer?

Procure primeiro o seu supervisor, porém se não ficar à vontade para discutir com ele as suas preocupações, ou se não estiver satisfeito com a resposta do seu supervisor, entre em contato com o representante de Recursos Humanos, envie um e-mail com sua dúvida para ethicsquestions@blackbox.com ou ligue para 1-724-873-7080.

COMO MANIFESTAR PREOCUPAÇÕES/ POLÍTICA DE PORTAS ABERTAS/LINHA DIRETA SOBRE ÉTICA

Sujeito à legislação pertinente, é obrigação de cada um de nós, tendo conhecimento da ocorrência ou tendo bom motivo para suspeitar de uma violação deste Código e demais políticas da Empresa, denunciar imediatamente essa informação.

Na hipótese de dúvida quanto à ocorrência ou não de uma violação deve-se optar pela denúncia. Uma descrição com suficientes detalhes da base factual da suspeita de uma ocorrência de violação deve ser fornecida, visando a realização da devida investigação.

De acordo com a nossa [política de portas abertas](#), há muitas formas de denunciar o que o preocupa. Qualquer um dos métodos a seguir é apropriado.

Escolha um método de denúncia que seja mais conveniente e apropriado ao assunto a ser denunciado.

- Você pode contatar seu supervisor/gerente
- Você pode contatar o representante de Recursos Humanos
- Você pode recorrer à nossa Linha direta sobre ética, conforme descrito abaixo
- Você pode contatar o Diretor Financeiro ou o Diretor Jurídico

(as preocupações sobre práticas questionáveis de contabilidade ou auditoria devem ser denunciadas para o Diretor Jurídico ou pela Linha direta sobre ética)

Para manifestar suas preocupações, você pode sempre ligar para a [Linha direta sobre ética](#) pelo número [1-855-833-0005](#) ou pelo link da Internet que se encontra em www.blackbox.com/go/ethics. Os membros da equipe localizados fora dos Estados Unidos e do Canadá podem usar os Códigos de Acesso internacional disponíveis no website. A Linha direta sobre ética é hospedada por terceiros, e permite o envio de informações confidenciais e anônimas (nos EUA e demais países onde seja permitido por lei) e está disponível 24 horas por dia, todos os dias do ano. Toda denúncia feita à Linha direta sobre ética é analisada pela Auditoria Interna, pelo Diretor Jurídico, pelo Diretor Financeiro e/ou pelo Departamento Recursos Humanos, conforme for apropriado.

Nenhum membro da equipe que, em boa-fé, denunciar uma violação deste Código ou de uma política da Black Box irá sofrer assédio, represália ou uma consequência empregatícia adversa em decorrência dessa denúncia ou de colaboração de um membro da equipe em investigação interna ou externa de qualquer preocupação ou violação denunciada ou suspeita. Toda pessoa que praticar represálias contra alguém que fez uma denúncia de uma preocupação quanto a uma violação ou suspeita de violação, em boa-fé, está sujeita a ação disciplinar de até e inclusive a rescisão empregatícia.

O que significa "boa-fé"? Boa-fé significa que você dispõe de motivos suficientes para acreditar que houve uma violação. Uma denúncia feita com má intenção ou sabendo que a denúncia é falsa não é feita de boa-fé e é considerada como uma infração disciplinar grave.

PeR

Quais são alguns exemplos de conduta que eu devo denunciar?

Você deve denunciar qualquer conduta que, de boa-fé, você acredita violar os padrões contidos neste Código ou de qualquer política da Empresa, incluindo a violação dos controles internos, falsificação de registros, fraude, subornos ou propinas, conflitos de interesses, uso indevido de propriedade da empresa, furto e, é claro, qualquer violação da lei.

INVESTIGAÇÃO SOBRE AS PREOCUPAÇÕES

Levamos a sério todas as denúncias de boa-fé sobre suspeita de conduta indevida, as investigamos de forma justa e confidencial, e tomamos as devidas ações corretivas, sempre que necessário.

Estabelecemos processos e procedimentos aprovados pelo nosso Conselho de Administração visando assegurar que todas as questões apropriadas sejam analisadas pela Auditoria Interna, o Diretor Jurídico, o Diretor Financeiro e/ou Recursos Humanos, conforme for apropriado, e levadas ao conhecimento do Comitê de Auditoria do Conselho de Administração.

É exigido e esperado que você colabore com as investigações, auditoria ou análises internas, ou com as instruções fornecidas pela Empresa e/ou outros profissionais contratados pela Empresa para

tratar dessas questões. Podem vir a ser necessárias pesquisas dos recursos físicos e de tecnologia da informação fornecidos pela Empresa. Se estiver envolvido em alguma investigação interna, você será tratado com dignidade e respeito. Todas as investigações serão conduzidas em conformidade com todas as leis e políticas aplicáveis. Não interfira nas investigações internas nem tampouco procure averiguar os fatos por conta própria.

Após a conclusão das investigações serão tomadas as devidas ações disciplinares e outras ações corretivas sempre que os fatos

assim justificarem, incluindo nos casos apropriados e sujeitos à lei aplicável, notificar as autoridades do governo e cooperar com os eventuais processos judiciais ou outra ação do governo. Não serão toleradas represálias contra qualquer membro da equipe que coopere nessas atividades.

Além disso, sempre que exigido por lei ou de outra forma permitido e apropriado, nós nos incumbiremos de denunciar as violações de conformidade às autoridades do governo pertinentes e colaboraremos com todos os procedimentos formais decorrentes.

Cumprimento da legislação

Valorizamos e procuramos preservar a nossa reputação de integridade, e nos empenhamos em cumprir todas as leis e regulamentos que se aplicam a nós e aos nossos negócios.

Para tanto, precisamos cumprir todas as leis federais, estaduais e locais dos Estados Unidos e todas as leis dos demais países onde realizamos as nossas atividades e cada uma das nossas unidades de negócios. Embora a Empresa seja constituída nos Estados Unidos, deve-se reconhecer que as ações empreendidas fora dos EUA, seja por pessoal dos EUA operando no exterior ou por pessoal não dos

EUA, essas ações serão consideradas pelas leis e pelos costumes locais bem como pelos padrões de conduta dos EUA, pois algumas leis dos EUA regem especificamente nossa conduta praticada fora dos Estados Unidos. Assim sendo, sempre que as leis, regulamentos e padrões dos EUA aplicáveis e que regem a conduta ética forem mais restritivos que aqueles de uma determinada localidade fora

dos Estados Unidos, sua conduta deve ser regida pelos padrões mais rígidos dos EUA, conforme previsto neste Código e nas demais políticas da Empresa. Por outro lado, se as ações que são permitidas pelo nosso Código ou pelos padrões dos EUA violarem a lei local, nesse caso a lei local deve ser cumprida.

PeR

As diferentes leis existentes são tão complexas, e abrangem tantas áreas diferentes, como posso ter certeza de que não violarei alguma pequena tecnicidade?

Além disso, como podem esperar que eu entenda tudo isso?

Não sou um advogado.

Não abra mão do seu discernimento. Se, de acordo com a sua intuição, alguma coisa parece estar errada, pergunte antes de agir. Você também tem a obrigação de entender as minúcias das regras que regem o seu trabalho.

Não hesite em consultar o seu supervisor ou o representante de Recursos Humanos se precisar de mais informações. Da mesma forma, é sempre possível consultar o Departamento Jurídico se precisar de esclarecimento das leis ou dos nossos padrões e políticas.

Resumo das responsabilidades dos membros da equipe

Este documento fornece informações específicas para ajudá-lo a cumprir este Código.

Na qualidade de membro da equipe da Black Box cabe a você as seguintes responsabilidades.

- Familiarizar-se com este Código, bem como com as leis, regras e regulamentos e outras políticas da Empresa que se aplicam ao cargo que ocupa
- Cumprir os termos, espírito e intenção dessas leis, deste Código e de todas as políticas
- Se você for um gerente ou um supervisor, assegurar, na medida do possível, que os membros da equipe sob sua supervisão cumpram as disposições deste Código e levem suas preocupações ao seu conhecimento, do representante de Recursos Humanos ou do Diretor Financeiro ou Diretor Jurídico
- Sujeito às leis aplicáveis, manifestar suas preocupações ou tomar conhecimento de violações da lei, deste Código ou das demais políticas da Empresa

PeR

Fui transferido para um outro cargo e não tenho certeza se eu conheço as leis ou regras que se aplicam a este cargo.

O que devo fazer?

Você deve conversar sobre as suas preocupações com o seu supervisor e em conjunto, devem determinar se você precisa de mais treinamento. Se após essa conversa você ainda tiver alguma preocupação, contate o representante de Recursos Humanos.

Nossas responsabilidades para com nossos clientes e parceiros comerciais

Negociações justas

Ao competir teremos sucesso por meio do nosso desempenho e produtos de superior qualidade e sem o uso de práticas antiéticas ou ilícitas. Você deve respeitar os direitos do cliente e lidar de forma justa com nossos clientes, parceiros de negócios, fornecedores e concorrentes, e não deve tirar partido injusto de nenhuma pessoa por meio de manipulação, fraude, abuso ou informações privilegiadas ou por declarações falsas.

Cumpriremos todas as leis que proíbem ou regem as questões que visam ou que limitam a concorrência.

Como exemplo, você está proibido de

- dar presentes impróprios para qualquer pessoa física ou jurídica durante o trabalho das mesmas para a Empresa;
- disseminar falsos boatos sobre concorrentes, clientes ou fornecedores;
- fazer declarações falsas sobre a natureza ou qualidade dos nossos produtos e serviços ou dos produtos e serviços de um concorrente;
- procurar promover os interesses da Empresa valendo-se de vantagem desleal sobre qualquer pessoa por meio de práticas comerciais injustas;
- celebrar contratos ou acordos que visam ou que possam limitar a concorrência, sem a aprovação do Departamento Jurídico.

Anticorrupção e antissuborno

Não toleramos o suborno ou a corrupção, independentemente da nossa localização ou de onde praticamos nossos negócios. Nunca ofereça algo de valor que possa ser interpretado como um pagamento em troca da obtenção ou da retenção de um negócio. Cumpra sempre integralmente as leis antissuborno e anticorrupção dos países onde operamos, incluindo a Lei Americana Anticorrupção no Exterior (Foreign Corrupt Practices

Act - FCPA) e a Lei Antissuborno do Reino Unido (UK Bribery Act). Independentemente das práticas locais ou da intensidade da concorrência, você deve evitar a aparência de suborno ao lidar com qualquer indivíduo, incluindo funcionários públicos, funcionários de empresas estatais ou controladas pelo estado e executivos de organizações internacionais e/ou de partidos públicos.

PeR

Qual é a diferença entre um “presente” e um “suborno”?

Um “presente” é dado “sem segundas intenções”, com a finalidade de por exemplo, estabelecer uma relação de negócios ou expressar um agradecimento. Um “suborno” ocorre se você aceitar ou der algo de valor para uma pessoa em troca de outra coisa, como a realização de um negócio ou o exercício do poder discricionário ou influência da outra parte.

Presentes e entretenimento

Você está autorizado e o incentivamos a interagir apropriadamente com os nossos parceiros comerciais, incluindo o entretenimento apropriado, principalmente durante conversas sobre assuntos de negócios. Entretanto, todos os presentes e entretenimento (incluindo refeições e bebidas) devem cumprir as disposições da nossa Política de Presentes e Entretenimento. Esta política aplica-se tanto aos presentes quanto ao entretenimento fornecidos por você a um parceiro comercial, bem como aos presentes e entretenimento fornecidos para você por um parceiro comercial, incluindo nossos fornecedores. Você deve ler e entender esta política. Caso contrário, consulte o seu supervisor.

A política abrange “qualquer coisa

de valor” no sentido amplo da expressão, incluindo favores Além da proibição de subornos, esta política proíbe incentivos indevidos, dinheiro (ou o equivalente a dinheiro como cartões-presente) e todo tipo de atividade que viole as políticas de um parceiro comercial. **Proíbe ainda o fornecimento de algo de valor a um funcionário público sem a aprovação do Departamento Jurídico.**

Os presentes e entretenimento estão sujeitos aos seguintes limites em dólares. Esses limites só podem ser ultrapassados mediante aprovação do seu supervisor.

- Refeições e/ou bebidas que excedam US\$ 250 por indivíduo, por evento, ou US\$ 1.000 por indivíduo durante cada ano civil.
- Entretenimento que exceda

US\$ 250 por indivíduo, por evento, ou US\$ 1.000 por indivíduo durante cada ano civil.

- Dar presentes ao mesmo indivíduo com um valor acima de US\$ 100 por presente, ou mais de US\$ 250 por ano civil.
- Receber presentes de valor acima de US\$ 100 por ano civil do mesmo indivíduo

Se você participar de um evento com um parceiro comercial, isso constitui um “entretenimento”. Mas se você receber algo para seu uso pessoal, isso constitui um “presente”. Veja o exemplo na próxima página.

Se constatar posteriormente, ter involuntariamente violado esta política, avise imediatamente ao seu supervisor.

PeR

Eu ganhei duas entradas para um jogo de futebol, de um fornecedor que está participando do evento. O valor das duas entradas é US\$ 100.

Posso ficar com as entradas?

Já que o fornecedor não está participando do evento com você, isso é um “presente” e não um “entretenimento”. Mas, está dentro do nosso limite permitido para presente de US\$ 100, portanto é permitido desde que você não tenha recebido outros presentes desse fornecedor durante o ano civil.

Todas as transações devem ser comunicadas correta e oportunamente.

PROIBIDO. Segue uma relação do que NUNCA é permitido:

- Qualquer presente ou entretenimento que viola alguma lei
- Qualquer presente ou entretenimento dado com a intenção, ou que aparente ter a intenção de induzir a outra parte a fazer um favor
- Subornos
- Presentes em dinheiro, incluindo cartões-presente
- Presentes ou entretenimento inapropriados que possam ofender susceptibilidades.
- Todo presente ou entretenimento que viola as políticas da outra parte
- Solicitar um presente ou entretenimento
- Enviar ou aprovar intencionalmente registros falsos de presentes ou entretenimento

PeR

Recebi de um fornecedor um presente não solicitado que vale claramente mais que o nosso limite de US\$ 100.

O que devo fazer nessa situação?

Compreendemos que, em algumas culturas, os presentes e entretenimento têm um papel importante nas relações de negócios, e é importante entender e adaptar-se aos costumes locais quando se trabalha fora dos Estados Unidos. Contudo, as nossas políticas não permitem o recebimento de presentes que possam comprometer ou dar a aparência de comprometer nossa capacidade de tomar decisões comerciais objetivas e justas.

Você deve estudar este assunto com o seu supervisor e com o Departamento Jurídico para analisar a legalidade, a oportunidade, a finalidade comercial, o valor e a intenção do presente. Se receber um presente e estiver incerto sobre o valor dele, seja criterioso e aja com boa-fé, preferindo sempre obter uma aprovação.

PeR

Acabei de receber de um fornecedor, uma oferta de 15% de desconto pessoal.

Isso é apropriado?

Você não pode aceitar um desconto pessoal a menos que o fornecedor oferecer o mesmo desconto para todos os membros da equipe da Black Box.

Sorteio de prêmios

É permitido dar ou receber presentes por meio de rifas e outras formas semelhantes de premiação que sejam justas, não discriminatórias e sejam conduzidas em um local público, a menos que o prêmio tenha um valor superior a US\$ 1.000. Os prêmios de rifas avaliados em mais de US\$ 1.000

devem ser divulgados e aprovados pelo supervisor do membro da equipe. No caso de rifas e brindes oferecidos pela Black Box com valor acima de US\$ 50, o membro da equipe responsável deve confirmar que a pessoa que receberá a rifa ou o brinde não é um funcionário público e está autorizada a aceitar o

prêmio de acordo com a política que se aplica a essa pessoa.

PeR

Eu fui a uma conferência do setor e ganhei uma viagem de fim de semana. O valor certamente será superior ao nosso limite de US\$ 100.

Posso aceitar o prêmio?

Você pode aceitar um prêmio devido a um sorteio ou concurso esporádico, desde que o sorteio ou concurso seja aberto a todos os participantes da conferência e o valor do prêmio não exceda US\$ 1.000. Se o prêmio exceder US\$ 1.000, você precisa da aprovação do seu supervisor para poder aceitá-lo.

Leis do comércio

Servimos clientes e estabelecemos contato com nossos parceiros comerciais em todas as partes do mundo, devendo portanto cumprir as leis do país que regem a importação e exportação de bens e serviços. Sendo uma empresa sediada nos EUA, devemos cumprir os regulamentos de comércio dos

EUA em toda transação comercial. Não podemos exportar produtos ou serviços para países que estejam sob embargo do governo dos Estados Unidos, vender para determinadas pessoas físicas ou jurídicas ou vender produtos para determinados usos finais. Podemos também precisar de licenças de

exportação para a remessa de determinados produtos para fora dos EUA ou para determinados países, de qualquer procedência. Tampouco podemos concordar em não negociar com determinados países sob as chamadas leis antiboicote.

Informações de clientes/fornecedores

Temos de proteger as informações pessoais e proprietárias dos nossos clientes e parceiros comerciais e cumprir as leis de privacidade e proteção de dados dos países nos quais operamos e os acordos que assinamos com essas partes. Informações pessoais e confidenciais sobre clientes antigos, atuais ou em potencial ou parceiros comerciais podem ser coletadas somente para fins comerciais relacionados e legítimos, e só podem ser usadas em conformidade com as leis ou contratos.

As informações proprietárias também abrangem os segredos comerciais, bem como informações técnicas, financeiras e pessoais sigilosas, confidenciais, privadas ou classificadas, desenhos e programas de computação, incluindo listas de clientes e histórico de compras. Podem relacionar-se a novos projetos de desenvolvimento, planos de marketing, dados de custos, negociações com clientes ou fornecedores, ou outras questões da Empresa.

O acesso às informações proprietárias é limitado a quem tem necessidade de estar ciente. Toda divulgação a terceiros, bem como o recebimento, uso e divulgação de informações

proprietárias de terceiros recebidas em caráter confidencial, devem cumprir todas as leis e políticas.

Os membros da equipe que trabalham nas instalações do cliente ou diretamente com a tecnologia da informação de um cliente também precisam cumprir as políticas de privacidade e padrões desse cliente.

Se você suspeitar que informações pessoais ou confidenciais foram utilizadas ou divulgadas indevidamente, ou que ocorreu uma quebra da proteção, deve comunicar imediatamente a sua preocupação usando os procedimentos da política de portas abertas ou a linha direta sobre ética.

Propriedade intelectual

Protegemos a propriedade intelectual de terceiros a nós confiada. É proibido copiar, compartilhar ou modificar material de terceiros protegido pelos direitos autorais, salvo se você obtiver uma permissão escrita do titular do direito autoral. O uso indevido — quer se destine a fins comerciais, pessoais ou para o uso interno — da Black Box de material

protegido pelo direito autoral pode sujeitá-lo e a Black Box a possíveis penalidades civis e criminais e outras consequências graves. Usamos programas de software de terceiros mediante a assinatura de contratos de licença que podem restringir seu uso e duplicação. Cumprimos todas as restrições de licenças aplicáveis referentes ao uso e à duplicação desses programas.

Tratativas com o governo

Damos muito valor às importantes relações com clientes dos governos federal, estadual e local em todos os Estados Unidos e outros órgãos e agências governamentais de todo o mundo.

Prezamos também nossas parcerias com os prestadores de serviços primários que atendem esses clientes. Consideramos um privilégio poder fornecer nossos produtos e serviços para auxiliar as operações governamentais essenciais.

Estamos empenhados em manter os mais elevados padrões éticos em

todo nosso trabalho para servir a esses clientes do setor público, e queremos assegurar que os nossos membros da equipe compreendem as regras que regem os negócios com clientes do governo.

Ao lidarmos com clientes do setor público, tomamos as melhores decisões comerciais com honestidade e integridade, levando

em consideração fatores objetivos, tais como preço, qualidade, valor, atendimento e a capacidade de honrar nossos compromissos. Devemos evitar até mesmo a aparência de que as decisões comerciais sejam baseadas em pagamentos impróprios, favores, presentes ou hospitalidade.

Livros, registros e comunicações

A nossa comunicação com clientes do setor público é sincera e precisa em todas as formas de e-mail, cartas, propostas, declarações e certificações, bem

como nos relatórios de contratos. Mantemos toda a documentação contratual relevante de acordo com os regulamentos aplicáveis e disposições contratuais.

Acordos sobre honorários condicionados

Cumprimos todas as leis e regulamentos que se referem aos acordos sobre honorários condicionados para solicitar e receber contratos do setor público.

Não firmamos nenhum acordo que possa envolver tentativas impróprias para influenciar a assinatura desses contratos.

Cooperação com as análises do governo

Sob a orientação e direção do nosso Departamento Jurídico, cooperamos integralmente com todas as análises (incluindo auditorias) dos nossos contratos e subcontratos do setor público, e fazemos plena divulgação,

conforme apropriado e necessário, das violações legais desses acordos, quando exigido por lei, contrato, ou pelas políticas e procedimentos das empresas. Como parte da nossa colaboração, não alteramos nem eliminamos documentos associados

a esses acordos, exceto quando for para cumprir os requisitos estabelecidos de retenção de registros ou de outra forma instruída pelo Departamento Jurídico.

Registros de custos

Elaboramos e mantemos registros precisos sobre as horas cobradas e o trabalho executado. Cumprimos todas as disposições de leis, regulamentos,

contratos/subcontratos e políticas empresariais sobre registros de custos, incluindo a cobrança das horas trabalhadas.

Presentes/gratificações/entretenimento

Reconhecemos que as regras sobre presentes, gratificações e entretenimento que regem o setor público são muito diferentes das que regem os clientes comerciais. Reconhecemos, em particular, que é ilegal e antiético concorrer por trabalho que não seja baseado nos méritos dos nossos produtos, serviços e/ou soluções, e fornecer qualquer coisa de valor para recompensar ou obter um tratamento favorável.

Consequentemente, a nossa Política de Presentes e Entretenimento

prevê que, direta ou indiretamente, não oferecemos, fornecemos, solicitamos ou aceitamos nenhuma coisa de valor para ou de qualquer pessoa em troca da busca, obtenção ou recompensa de um tratamento favorável referente a empresas do setor público; ofertar ou fornecer algo de valor para uma pessoa em troca ou para influenciar ou tentar influenciar um ato praticado por um funcionário público; ou fornecer algo de valor, mesmo em se tratando de um valor nominal, a um funcionário federal, estadual ou local, a menos que

seja expressamente autorizado pelo Departamento Jurídico. “Qualquer coisa de valor” não se limita a dinheiro ou equivalente em dinheiro (o que, é claro, é proibido), mas também inclui refeições, bebidas e coquetéis, hotéis, transporte, entretenimento (tais como entradas para concertos, eventos esportivos ou outros eventos, taxa de utilização de campos de golfe, ou outro entretenimento), presentes em espécie ou serviços, vale-presentes e favores, dentre outras.

Contratação de funcionários públicos

Cumprimos todas as leis e regulamentos relacionados às discussões e decisões sobre contratações em potencial que envolvem funcionários públicos e funcionários. Cabe a você

assegurar que tais discussões são permitidas por lei e pelo órgão público em questão antes mesmo de iniciar uma discussão preliminar de contratação com um funcionário público.

Conflitos de interesses organizacionais (OCIs)

Mediante solicitação e quando apropriado, identificamos e divulgamos para os clientes do setor público os eventuais OCIs, que incluem as circunstâncias em que nós, ou os nossos parceiros comerciais

- temos acesso a informações de domínio privado, como parte da execução de um contrato

com o governo, se com essas informações adquirirmos uma significativa vantagem competitiva ao concorrermos futuramente por contratos;

- estabelecemos as “regras básicas” por meio da execução de um contrato com o governo (por exemplo, ao criar definições ou especificações de trabalho)

para futuras concorrências de contratos das quais participemos;

- temos uma “objetividade prejudicada” devido a avaliações do produto ou desempenho, ou trabalho semelhante que poderiam influenciar a concessão de contratos futuros.

Integridade nas aquisições

Não solicitamos nem tampouco aceitamos informações sobre licitações ou propostas de concorrentes ou informações

sobre a seleção privilegiada de informações (tais como informações internas de avaliação de propostas pelo governo), quando tais

ações são proibidas por lei ou regulamentos.

Substituição de produtos

Fornecemos produtos e serviços para clientes do setor público que cumprem integralmente todas as especificações, definições de trabalho e outras disposições contratuais. Efetuamos substituições de produtos, serviços

ou pessoal somente quando permitidas por contrato ou subcontrato, e quando aprovadas em um documento de alteração por um representante autorizado do cliente.

Proteção da Black Box

Todos nós temos a responsabilidade de proteger a Black Box, incluindo sua reputação. Essa responsabilidade exige nossa conformidade com as seguintes disposições do nosso Código.

Livros e registros precisos

Cabe a você preparar todos os registros e relatórios de dados comerciais da Empresa de forma precisa e verídica. Trata-se de documentos de rotina, tais como cartões de ponto, relatórios de despesas, registros de produção e registros contábeis, bem como estimativas de custos e propostas contratuais. A integridade dos registros contábeis, técnicos, de pessoal, financeiros e outros da Black Box baseia-se em sua validade, precisão e integralidade.

Não lance informações nos livros ou registros da Empresa com a intenção de ocultar, enganar ou disfarçar a verdadeira natureza

de qualquer transação, resultado ou saldo financeiro ou não financeiro. Você deve seguir todos os processos e controles que visam assegurar a precisão dos nossos resultados financeiros. Se lhe for solicitado fornecer, analisar ou certificar informações relacionadas aos nossos controles internos, forneça as informações solicitadas e responda de maneira integral, precisa e oportuna.

Colabore sempre e comunique-se abertamente com os membros da equipe na Auditoria Interna, Departamento Jurídico ou de Recursos Humanos, bem como com nossos auditores independentes

e fiscais do governo. Nunca tente influenciar, coagir, manipular ou enganar essas pessoas. Se preparar, afirmar ou certificar a precisão das informações da Empresa, você precisa ser diligente em assegurar a precisão e a integridade das informações.

PeR

Meu supervisor disse para eu informar todo o tempo que gasto no trabalho todo dia, mas também disse que as horas extras precisam ser aprovadas antecipadamente.

Às vezes não consigo terminar o trabalho sem usar horas extras, mas como não tenho aprovação antecipada, trabalho as horas a mais e não as reporto.

Isso é certo?

Não. Informe sempre corretamente as horas trabalhadas, mesmo se não tiver aprovação antecipada. Se não consegue concluir seu trabalho, e não consegue obter aprovação para horas extras, converse com o seu supervisor ou o representante de Recursos Humanos.

Proteção dos ativos da Empresa

Os ativos da Empresa devem ser empregados a favor da promoção das finalidades corporativas e utilizados para finalidades comerciais legítimas. Descuido, desperdício, uso indevido ou furto dos ativos da Empresa podem ter um impacto direto sobre a rentabilidade da Empresa. Cabe a você proteger os ativos e assegurar

seu uso eficiente. É vedado a você usar os ativos da Empresa para fins comerciais ou pessoais não relacionados à Empresa (exceto pelo uso irrelevante e secundário que não exerce impacto adverso sobre a Empresa).

Cabe a você a incumbência e responsabilidade pessoal pelo

dispêndio apropriado dos recursos da Empresa; isso inclui as despesas de viagem. Cabe a você a responsabilidade pelo uso devido dos bens sobre os quais detém o controle; isso inclui todos os recursos e bens que foram confiados à sua custódia.

PeR

Meu supervisor disse que, graças ao ótimo desempenho que eu tive recentemente no trabalho que me foi atribuído, devo levar minha mulher para jantar fora e, colocar no meu relatório de despesa como um jantar com cliente.

Como meu supervisor aprovou fazer assim, está certo?

Não, não está certo. Isso é uma violação de várias políticas, incluindo nossa política que exige a manutenção de livros e registros precisos.

Obrigações de divulgar

Nossa política rege que devemos divulgar de forma integral, justa, precisa, oportuna e compreensível, em conformidade com todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis, no tocante a todos os relatórios e documentos que apresentamos

ou entregamos a qualquer pessoa, incluindo os órgãos públicos. Você é obrigado a tomar as medidas apropriadas, de acordo com a sua área de responsabilidade, para ajudar a Black Box a cumprir essas obrigações.

Informações da Empresa

Sua obrigação de proteger os ativos da Black Box inclui nossas informações proprietárias, que abrangem nossa propriedade intelectual, tais como segredos comerciais (know-how, listas de clientes e fornecedores, preços e informações semelhantes), patentes, marcas comerciais e direitos autorais, bem como planos de negócios, marketing e finanças, ideias e processos de engenharia e produção, designs, bancos de dados, registros, informações salariais e dados e relatórios financeiros não publicados. Se uma pessoa fora da

Black Box solicitar que você forneça informações da Empresa sobre a posição da Empresa sobre algum assunto, você não deve tentar responder, a menos que esteja autorizado a fazê-lo e saiba a resposta correta. De acordo com a nossa política, executivos informados e autorizados pela Empresa podem responder rápida e educadamente às consultas públicas que concernem a Black Box, incluindo os membros da equipe, investidores, órgãos do governo, os meios de comunicação e o público em geral. As respostas devem ser

informativas, sem comprometer os interesses empresariais ou as obrigações de proteção.

Você é obrigado a reter, proteger e dispor das informações da Empresa, incluindo registros e documentos, de acordo com todos os requisitos legais aplicáveis e as políticas de retenção, incluindo as solicitações de retenção de documentos de autoria do Departamento Jurídico ou do Departamento de TI.

Use sempre cautela ao conversar sobre as informações confidenciais da Empresa. Evite discutir informações confidenciais em lugares públicos, sempre que possível, e nunca as divulgue para parentes ou amigos. Se for necessário discutir ou tratar de informações confidenciais em um ambiente público, use de precaução extra contra uma divulgação involuntária.

Uso devido dos bens de TI

A Empresa fornece a você bens de TI para uso relacionado ao seu trabalho, incluindo acesso à Internet, e-mail, computadores, meios de armazenamento (pen drives, etc.) e/ou smartphones. Você recebeu anteriormente uma série de políticas sobre essas questões, às quais se obriga, incluindo nossa Política de Proteção das Informações Corporativas e a Política sobre a Mídia Social. Você é responsável por analisar e cumprir integralmente essas políticas.

Em geral, essas políticas exigem (dentre outras coisas) que você:

- use nossos bens de TI de acordo com todas as leis e outras políticas da Empresa
- proteja nossos bens de TI contra furtos, extravios, danos, desperdício e maltrato
- use os procedimentos de proteção apropriados para proteger a Empresa e nossos bens de TI
- não crie, publique, exiba ou transmita material difamatório, falso, abusivo, obsceno, ameaçador, de teor racial ofensivo, discriminatório ou ilegal
- acesse somente as informações autorizadas
- use somente software adquirido e licenciado pela Black Box
- não infrinja as leis dos direitos autorais
- não prejudique a privacidade dos membros da equipe, clientes, fornecedores ou outras informações confidenciais mantidas pela Empresa
- não introduza intencionalmente software mal-intencionado nos nossos sistemas de TI
- denuncie violações de proteção da TI para o Departamento de TI ou para a linha direta sobre ética
- use a mídia social de forma respeitosa e relevante, que proteja a Empresa, sua reputação e seus bens, e não infrinja as leis ou as políticas da Empresa

Ocasionalmente você pode também fazer uso pessoal limitado dos recursos de TI, porém esse uso deve ser apropriado e restrito ao mínimo possível.

A Empresa reserva-se o direito de monitorar o uso dos nossos recursos de TI. Sendo permitido por lei, o uso que você fizer dos recursos constitui seu consentimento quanto ao monitoramento.

Conflitos de interesses/oportunidades corporativas

Um “conflito de interesse” ocorre sempre que os seus interesses privados interferem de alguma forma – ou parecem interferir de alguma forma – com os interesses da Black Box. Esse conflito de interesses pode dificultar ou aparentar dificultar a sua tomada de decisão objetiva e eficaz visando o interesse da Black Box.

Você é obrigado a conduzir os negócios da Empresa de forma honesta e ética, incluindo o trato ético e aberto de qualquer conflito real, aparente ou potencial entre suas relações pessoais e comerciais e os interesses da Black Box. É vedado a você agir de forma adversa aos interesses da Empresa.

Cabe a você tomar decisões comerciais que acredite, em boa-fé,

serem para os melhores interesses da Black Box.

Antes de fazer um investimento, aceitar um cargo ou benefício, participar de qualquer transação ou acordo comercial, ou de outra forma agir de maneira que crie ou aparente criar um conflito de interesses com a Black Box, você é obrigado a divulgar todos os fatos e circunstâncias relevantes e a obter aprovação escrita do Diretor Financeiro da Empresa ou do Diretor Jurídico. É possível que conflitos de interesse surjam de modo inocente devido unicamente às circunstâncias, sem nenhuma ação deliberada de sua parte. Se você se encontrar nesse tipo de situação, consulte imediatamente o Diretor Financeiro ou o Diretor Jurídico.

Da mesma forma, você tem a obrigação de promover nossos interesses legítimos sempre que houver oportunidade para fazê-lo. Assim sendo, é vedado a você aproveitar oportunidades de negócios, para você ou membros de sua família, que cheguem ao seu conhecimento em decorrência das suas funções na Empresa ou do uso de bens ou informações da Empresa sem a aprovação prévia do Diretor Executivo, Diretor Executivo ou Diretor Jurídico da Empresa.

É vedado a você concorrer, direta ou indiretamente, com a Empresa ou praticar ato que desfavoreçam ou prejudique os interesses legítimos da Black Box.

PeR

Gostaria de contratar a empresa da minha cunhada para prestar serviços para a Black Box. A empresa dela é a melhor para esse serviço.

Isso é permitido?

Contratar a empresa da sua cunhada para negociar com a Black Box pode ser um conflito de interesses, mesmo que seja a única empresa apta a fazer o trabalho. Por esse motivo, você precisa obter aprovação antecipada do Diretor Financeiro ou do Diretor Jurídico.

Cumprimento das leis de valores mobiliários/uso indevido de informação privilegiada

A violação das Leis de valores mobiliários pode ter graves consequências para a Empresa e para o indivíduo que violar essas leis. Adotamos uma política escrita que visa auxiliar no cumprimento dessas leis.

De acordo com a nossa política, é vedado a você:

- negociar (comprar ou vender) títulos da Black Box enquanto possuir informações de domínio privado importantes;
- fornecer informações de domínio privado importantes para qualquer pessoa, salve se essa pessoa tiver necessidade de saber essas informações para desempenhar suas obrigações em benefício da Empresa;

- recomendar a compra ou a venda de ações ou outros títulos da Black Box;
- negociar os títulos da Black Box durante o terceiro mês fiscal de cada trimestre e até 24 (vinte e quatro) horas após a publicação dos resultados de cada trimestre;
- negociar os títulos da Black Box durante um “período de restrição” de negociação imposto pela Empresa e comunicado a você.

As informações podem ser “importantes” se houver probabilidade de afetarem o valor de mercado dos títulos da Empresa ou influenciarem as decisões de compra, venda ou retenção desses títulos. As informações são “de domínio privado” se ainda

não foram disponibilizadas ao público.

Além disso, as informações confidenciais de outras empresas que recebemos são proprietárias. Consequentemente, é vedado a você negociar os títulos de qualquer outra empresa baseado em informações importantes, de domínio privado, dessa empresa obtidas no decurso do seu emprego, sendo também vedado comunicar essas informações a terceiros, para essa finalidade.

Além disso, nossos diretores e executivos estão sujeitos a determinados requisitos de liberação prévia para a negociação dos títulos da Empresa, conforme previsto na política.

PeR

Durante minhas conversas com um representante da Empresa X, um parceiro fornecedor importante, eu ouvi confidencialmente que a Empresa X tem um produto novo que será divulgado no próximo mês e que é muito melhor que os outros produtos que estão no mercado e que trará um incrível aumento da receita da empresa.

Posso comprar ações ou dizer para minha irmã que compre ações da Empresa X?

Não. Essas informações lhe foram dadas em confiança (e são provavelmente sujeitas a um acordo de confidencialidade entre a Black Box e a Empresa X) e não têm a finalidade de um ganho pessoal. Para comprar ações ou aconselhar alguém a comprar ações baseado nessas informações seria uma violação desta política (e prejudicaria nossa reputação como um parceiro de confiança), podendo ainda ser considerada uma violação da lei, sujeitando você a uma ação trabalhista por ter violado esta política e a possíveis penalidades civis e criminais.

Membros da nossa equipe

Práticas de emprego

Todos temos uma responsabilidade fundamental de demonstrar respeito e consideração para com todos os membros da nossa equipe.

Acreditamos que todos os membros da equipe possuem valor intrínseco e dignidade.

Nossas práticas de emprego, incluindo o recrutamento, a contratação, transferências, promoções, remuneração, benefícios e práticas de rescisão, baseiam-se no mérito, qualificações e capacidades. Não fazemos nenhuma discriminação nas oportunidades ou práticas de emprego baseados em raça, cor, religião, credo, sexo, nacionalidade, idade, deficiência, condição de veterano de guerra, orientação

sexual, condição de assistência pública ou qualquer outra classe protegida por lei.

Fazemos as acomodações razoáveis para indivíduos qualificados portadores de deficiências conhecidas, a menos que para fazê-lo estaríamos causando dificuldades indevidas. Esta política governa todos os aspectos de emprego, incluindo dentre outros, a seleção, atribuição de cargo, remuneração, disciplina, rescisão e acesso aos benefícios e treinamentos.

Além do compromisso de oferecermos igualdade de oportunidades de emprego a todos os indivíduos qualificados, criamos programas de ação afirmativa para oferecer oportunidades para indivíduos de determinadas classes protegidas, na organização como um todo.

A participação em programas administrados pela Empresa é oferecida com base na igualdade de oportunidades.

PeR

Eu acho que o meu supervisor não me promoveu por causa da minha idade.

O que posso fazer?

Se acreditar, de boa-fé, que você ou outro membro da equipe sofreu discriminação por motivo de idade ou qualquer outro, que seja protegido por lei, converse imediatamente com o seu supervisor ou representante de Recursos Humanos, ou faça uma denúncia pela Linha direta sobre ética.

Sem assédio

Nosso objetivo é oferecer um ambiente de trabalho seguro, livre de todas as formas de assédio.

Não é tolerada qualquer conduta considerada como assédio, bullying, abuso, coerção ou perturbação, incluindo o assédio sexual, ou quaisquer atos, palavras, piadas, afirmações ou comentários derogatórios baseados no sexo, raça, cor, religião, credo, nacionalidade, estado civil, idade, deficiência

mental ou física, condição de veterano de guerra, orientação sexual, condição de assistência pública ou outra classe protegida por lei, ou outra conduta proibida contra outros membros da equipe.

O assédio inclui qualquer conduta que uma pessoa possa considerar

como uma ameaça, intimidação ou coerção. O assédio pode ser de caráter não verbal, incluindo a distribuição ou exibição de material ofensivo, mostre hostilidade contra um indivíduo ou grupo, ou seja sexualmente sugestivo.

O assédio sexual é um tipo específico de assédio, que inclui insinuações sexuais importunas, solicitações de favores sexuais, conduta importuna e pessoalmente ofensiva, e outras condutas visuais, verbais ou física de natureza sexual, quando

- a submissão ou rejeição a esse tipo de conduta é usada como base para decisões trabalhistas ou
- essa conduta cria um ambiente de trabalho de intimidação ou hostil.

Esta definição inclui muitas formas de comportamento ofensivo e inclui o assédio baseado no sexo de uma pessoa do mesmo sexo sendo o autor do assédio.

Os membros da equipe devem comportar-se de maneira condizente com o espírito e intenção desta política. Não é tolerado nenhum comportamento ofensivo, incluindo o assédio, e os membros da equipe devem denunciar todo tipo de assédio, quer estejam na posição de alvo ou observadores.

PeR

Meu supervisor importuna a vários de nós com piadas e comentários grosseiros.

O que devo fazer?

Converse com o seu supervisor sobre como você se sente. Se não ficar à vontade para conversar diretamente com o seu supervisor, fale com o representante de Recursos Humanos ou faça uma denúncia para a linha direta sobre ética. Não toleramos o assédio nem um ambiente de trabalho hostil, no qual o funcionário se sinta ameaçado ou intimidado.

PeR

Sou uma mulher, membro da equipe. Meu colega de trabalho está sempre comentando sobre minha aparência pessoal e isso me incomoda. Eu pedi para ele não fazer esses comentários, mas ele continua.

O que devo fazer?

Você deve denunciar o comportamento do colega de trabalho para seu supervisor, o representante de Recursos Humanos ou a linha direta sobre ética.

Segurança no local de trabalho

Você tem obrigação de executar seu trabalho de forma segura, para que não prejudique a si mesmo ou aos outros, e precisa ter certeza de que o trabalho realizado sob a sua supervisão também seja feito com segurança e de forma a cumprir as normas e regulamentos de segurança ocupacional.

Se você trabalha ou supervisiona trabalhos com equipamentos perigosos, é preciso que conheça e cumpra todos os regulamentos de segurança ocupacional e de saúde aplicáveis, requisitos de informação, e normas reconhecidas do setor sobre proteção.

Uso do tempo durante o expediente de trabalho

É sua obrigação fazer uso produtivo do tempo pelo qual a Black Box o remunera. Seu expediente de trabalho deve ser dedicado a atividades relacionadas diretamente com os negócios ou atividades da Black Box autorizadas pelo seu supervisor.

É proibida a venda, negociação ou troca de mercadorias não autorizadas com terceiros nas instalações da Empresa. É também proibido participar ou solicitar atividades de loterias organizadas ou comerciais ou outras atividades de jogo, e tampouco a realização de negócios pessoais durante

o expediente da Empresa. A distribuição de avisos pessoais, panfletos, material de publicidade ou qualquer outro tipo de informativo pessoal durante o expediente ou em áreas de trabalho não é recomendada.

Informações confidenciais/privacidade dos membros da equipe

Podemos coletar informações pessoais sobre os nossos membros da equipe visando atender a requisitos legais ou possibilitar a operação dos nossos negócios. Cada um de nós é responsável em salvaguardar a confidencialidade, integridade e proteção das

informações pessoais de um membro da equipe atual ou antigo, só podendo fazer uso delas por motivos comerciais legítimos, de acordo com todas as leis e políticas aplicáveis, incluindo todas as leis de privacidade e de proteção de dados aplicáveis.

Aliciamento de clientes

A base, lista, contatos e informações dos clientes da Empresa são um valioso ativo. É vedado a você contatar direta ou indiretamente, fazer divulgações para, instigar, prestar serviços ou

fazer propostas ou apresentações para quaisquer clientes ou clientes potenciais da Black Box, ou auxiliar terceiros a fazer o mesmo, por qualquer motivo que não em nome da Black Box.

Abuso de substâncias

Estamos empenhados em oferecer um local de trabalho seguro e saudável. O uso ou o desempenho no trabalho sob a influência de drogas ilegais pode impor riscos consideráveis à segurança e à saúde.

Com exceção do consumo legal, moderado e prudente de bebidas alcoólicas durante o entretenimento legítimo para fins de negócios, bebidas alcoólicas ou drogas ilegais não são permitidas no local de trabalho, nas instalações ou nos veículos da Empresa, incluindo veículos particulares conduzidos durante negócios da Empresa. Enquanto estiver no local de trabalho, ou enquanto negociar

em nome da Black Box, é proibido vender, distribuir ou possuir bebidas alcoólicas ou drogas ilegais. Para assegurar um ambiente de trabalho seguro e saudável, você pode ser solicitado a fornecer amostras (como de urina e/ou sangue) para determinar o consumo ilegal ou ilícito de drogas e álcool. Pode também ser exigido que você faça um teste de álcool e/ou drogas para atender a acordos contratuais com clientes.

As medidas disciplinares a seguir pode ser tomadas no caso de violações desta política

- Encaminhamento para aconselhamento ou reabilitação e tratamento satisfatório

- Suspensão sem remuneração
- Rescisão

Os supervisores/gerentes são responsáveis por monitorar o desempenho dos membros da equipe. Nos casos de suspeita de abuso de substâncias químicas, onde fique claro que o membro da equipe está visivelmente alterado, o supervisor/gerente deve entrar em contato com os seus respectivos representantes de Recursos Humanos.

Questões jurídicas

Este Código é uma declaração dos princípios fundamentais, políticas e procedimentos aplicáveis da Empresa.

A Empresa, agindo por meio do seu Conselho de Administração, Diretor Executivo, Diretor Executivo ou Diretor Jurídico, o que for apropriado, deve responsabilizar cada membro da equipe por qualquer violação deste Código. As sanções por qualquer violação do Código podem incluir a dispensa das obrigações e/ou rescisão do vínculo empregatício. Além disso, sujeito à lei aplicável, a Empresa pode denunciar as violações para as autoridades governamentais competentes. A Empresa deve determinar, ou nomear pessoas

qualificadas para determinar e tomar a medida apropriada em resposta a tais violações do Código.

O Código não pretende conferir, e não confere nenhum direito a membro da equipe, cliente, vendedor, fornecedor, concorrente ou acionista da Empresa, ou a qualquer outra pessoa física ou jurídica.

O cumprimento de qualquer disposição deste Código, por um diretor ou outro Executivo Financeiro Sênior pode ser

dispensado somente pelo Conselho de Administração da Empresa; o cumprimento pelos demais membros da equipe pode ser dispensado pelo Diretor Executivo, em cada caso estando em conformidade com todas as leis, e mediante plena divulgação de todos os fatos relevantes pelo membro da equipe que busca essa dispensa. Uma dispensa desse tipo deve ser imediatamente divulgada e na medida prevista por todas as leis ou regulamentos aplicáveis.



Perguntas sobre este Código de Conduta Empresarial e Ética?

E-mail: ethicsquestions@blackbox.com

Fone: 1-724-873-7080

Para denunciar violações

Contate o seu supervisor/gerente, seu representante de Recursos Humanos ou o nosso Diretor Financeiro ou Diretor Jurídico ou a linha direta sobre ética

pele telefone 1-855-833-0005

ou pelo www.blackbox.com/go/ethics.