

# Monotype.

A todos os colaboradores,

Temos grande orgulho em ser uma organização que opera com integridade e ética. Essa é a coisa mais importante que podemos fazer e sempre foi o ponto central da cultura da Monotype. Uma das formas pelas quais reforçamos esse compromisso de maneira contínua é por meio do nosso Código de Conduta e Ética Empresarial, que está anexado a esta carta (o “Código”). Nosso Código reafirma nosso compromisso com práticas empresariais éticas e descreve os princípios gerais de conduta legal e ética esperados de todos os nossos diretores, executivos, colaboradores e parceiros de negócios.

A Monotype reflete genuinamente esses princípios e depende de cada indivíduo na organização para desempenhar um papel essencial na implementação deste Código. Esperamos que todos as partes interessadas na empresa usem o bom senso, exerçam o julgamento adequado, e demonstrem comportamento honesto, justo e ético em todos os aspectos de nossas ações corporativas.

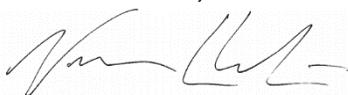
Esses valores orientam nosso processo de tomada de decisão em todas as áreas de nossos negócios e são fundamentais para manter a confiança e credibilidade com nossos colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros, assim como as partes interessadas e a comunidade. Isso significa que cada um de vocês tem a responsabilidade pessoal de garantir que sua conduta proteja e promova tanto o texto do Código quanto o espírito da conduta ética.

Como em qualquer orientação, o Código não pode fornecer respostas definitivas a todas as perguntas, mas esperamos que cada um de vocês exerça bom julgamento para determinar se uma ação está alinhada com nossos padrões éticos. Caso tenha dúvidas, não hesite em buscar orientação ou fazer perguntas. Um bom ponto de partida para essas questões é seu gerente direto, que geralmente está na melhor posição para fornecer orientações práticas e ponderadas para suas atividades diárias. Além disso, nosso consultor jurídico foi nomeado diretor de conformidade e está disponível para oferecer orientações.

Se tiver alguma dúvida sobre o Código, fale com seu gerente ou com o diretor de conformidade (ou, se estiver empregado pela Monotype GmbH na Alemanha, com o consultor jurídico interno da Monotype GmbH, já que o acordo dos colaboradores não gerenciais da Monotype GmbH em seguir o Código é regido por um acordo entre a Monotype GmbH e o Conselho Trabalhista da Monotype GmbH).

Lembre-se: esta é a nossa Monotype. Vamos continuar fazendo dela um lugar ótimo para trabalhar. Ler, entender e agir de acordo com o espírito desses princípios e políticas é uma das melhores maneiras de fazer isso.

Atenciosamente,



---

Ninan Chacko

CEO

# Monotype.

## Código de Conduta e Ética Empresarial.

<i>Versão:</i>	3.0
<i>Última revisão:</i> 2024	24 de junho de
<i>Aprovado pelo Conselho Administrativo:</i>	13 de dezembro de
<i>2006 Alterado e aprovado pelo Conselho Trabalhista da Monotype GmbH:</i>	11 de janeiro de
<i>2008 Alterado e aprovado pelo Conselho Administrativo:</i>	5 de fevereiro de
<i>2008 Alterado e aprovado pelo Conselho Trabalhista da Monotype GmbH:</i>	28 de maio de 2014
<i>Alterado e aprovado pelo Conselho Administrativo:</i>	25 de julho de 2014
<i>Alterado e aprovado pelo Conselho Administrativo:</i>	11 de outubro de
<i>2019 Alterado e aprovado pelo Conselho Trabalhista da Monotype GmbH:</i> 2019	11 de outubro de
<i>Alterado e aprovado pelo Conselho Administrativo:</i>	[data]
<i>Alterado e aprovado pelo Conselho Trabalhista da Monotype GmbH:</i>	[data]
<i>Aplicável nas seguintes localidades:</i> Inglês, francês, japonês, coreano, cantonês, mandarim e alemão	Mundialmente

## Introdução

### Propósito e escopo

O Conselho Administrativo da Monotype Imaging Holdings Inc. (juntamente com suas subsidiárias, a “Empresa”, “Monotype”, “nosso”, “nós” ou “nos”) definiu este Código de Conduta e Ética Empresarial (o “Código”) para auxiliar nossos colaboradores a tomar decisões éticas e legais ao conduzir nossos negócios e desempenhar suas funções diárias. Cada um dos diretores também está sujeito aos termos do Código, e qualquer referência a nossos colaboradores neste documento também se estende aos diretores.

O Conselho Administrativo é responsável pela administração do Código e delegou a responsabilidade diária de sua administração e interpretação ao consultor jurídico, que atuará como diretor de conformidade.

Esperamos que nossos colaboradores exerçam o bom julgamento ao conduzir nossos negócios. Incentivamos nossos colaboradores a consultar este Código frequentemente para garantir que estão agindo em conformidade tanto com o texto quanto com o espírito deste documento. Também entendemos que este Código não oferecerá respostas para todas as situações ou dúvidas que você possa ter sobre a condução ética e legal de nossos negócios. Nesses casos, ou se você tiver dúvidas ou perguntas sobre este Código, incentivamos que fale com seu gerente ou, se não se sentir à vontade para fazer isso, com o diretor de conformidade.

## Conteúdo deste Código

Este Código possui quatro seções após esta **Introdução**. A primeira seção, **Regras gerais e princípios de conduta empresarial e ética** (a partir da página 4), descreve os objetivos gerais e os princípios que a Monotype seguirá ao aplicar o Código, os quais seus colaboradores deverão seguir na condução dos negócios. A segunda seção, **“Padrões de conduta”** (a partir da página 6), contém diretrizes mais detalhadas que fundamentam as regras gerais e princípios.

A terceira seção, **“Requisitos de diligência com partes interessadas”** (a partir da página 20), contém informações sobre os processos que devem ser seguidos em relação aos indivíduos que fazem negócios com a Monotype. Isso inclui consultores, revendedores e fornecedores.

A quarta seção, **“Procedimentos de conformidade”** (a partir da página 21), contém informações específicas sobre o funcionamento deste Código, incluindo quem o administra, quem pode fornecer orientações e como violações podem ser denunciadas, investigadas e punidas. Essa seção também aborda questões sobre isenções e alterações ao Código.

O Conselho Administrativo autorizou a Monotype a implementar, quando apropriado, políticas individuais que reflitam as disposições deste Código e forneçam orientações adicionais aos colaboradores. Este Código inclui referências a algumas dessas políticas, todas disponíveis aos colaboradores no site da intranet da Empresa ou diretamente no departamento de Recursos Humanos.

### Nota sobre outras obrigações

Nossos colaboradores podem ter outras obrigações legais e contratuais conosco. Este Código não pretende reduzir ou limitar quaisquer outras obrigações que você possa ter. Em vez disso, os padrões contidos neste Código devem ser vistos como os padrões mínimos que esperamos de nossos colaboradores na condução dos negócios. Além disso, na Alemanha, os contratos de trabalho correspondentes são aplicáveis.

Em algumas de nossas subsidiárias, pode haver um manual do colaborador, no qual alguns dos tópicos descritos neste Código são abordados. Se houver conflitos entre este Código e os termos de qualquer manual do colaborador, os termos deste Código prevalecerão.

\* \* \*

## Regras gerais e princípios de conduta empresarial e ética

### 1. Integridade.

#### **Cumprimento de leis e padrões éticos.**

A Monotype cumprirá todas as leis locais e internacionais aplicáveis aos seus negócios. A Monotype apoia os princípios do Pacto Global das Nações Unidas, a Declaração Universal dos

Direitos Humanos da ONU e a Declaração da Organização Internacional do Trabalho de 1998 sobre os princípios e direitos fundamentais no trabalho.

**Leis de concorrência e embargos comerciais contra suborno, corrupção e lavagem de dinheiro.**

Leis ABC. A Monotype cumprirá todas as leis, regulamentos e normas nacionais e internacionais anticorrupção e antissuborno aplicáveis, e não oferecerá ou prometerá fornecer (direta ou indiretamente) qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente um ato oficial ou obter vantagem indevida para garantir ou manter negócios.

Leis AML. A Monotype cumprirá as leis e regulamentos aplicáveis destinados a combater a lavagem de dinheiro e o financiamento de atividades terroristas.

Leis de concorrência. A Monotype cumprirá as leis de concorrência e antitruste aplicáveis.

Leis de embargos comerciais. A Monotype cumprirá todos os regulamentos de comércio e importação aplicáveis, incluindo sanções e embargos relevantes para suas atividades.

**Conflitos de interesse.** A Monotype garantirá a implementação de procedimentos adequados para lidar com conflitos de interesse em conformidade com todas as leis nacionais e corporativas relacionadas a conflitos de interesse em transações comerciais.

**Integridade financeira.** Conduzimos nossos negócios, registros de informações e relatórios financeiros de forma ordenada e transparente.

**Proteção de propriedade intelectual.** Respeitamos e protegemos a propriedade intelectual de todas as formas.

**Confidencialidade e comunicação.** Protegemos informações confidenciais contra divulgação não autorizada e abuso, além de proteger a reputação da Monotype em declarações públicas.

**Proteção de dados.** Cumprimos as leis aplicáveis relacionadas à coleta, armazenamento, processamento e divulgação de dados pessoais. Ao coletar, armazenar, processar ou transmitir dados pessoais (como nome, endereço, telefone, data de nascimento e informações de saúde) de colaboradores, clientes e terceiros, buscamos manter uma confidencialidade rigorosa e a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

**Denúncia de violações.** A Monotype garantirá a existência de canais para que colaboradores, parceiros comerciais e terceiros possam denunciar violações. Os indivíduos que denunciarem, de boa-fé, má conduta não sofrerão represálias.

## **2. Direitos humanos.**

**Trabalho infantil.** A Monotype cumprirá todas as leis locais aplicáveis sobre trabalho infantil no que diz respeito à contratação e/ou estágio de menores de 18 anos.

**Trabalho forçado.** A Monotype não utilizará qualquer forma de trabalho forçado, escravo ou involuntário. Todo trabalho deve ser voluntário, e todos os trabalhadores devem ter controle sobre seus documentos de identificação (por exemplo, passaportes, permissões de trabalho ou quaisquer outros documentos legais pessoais). Políticas e procedimentos disciplinares devem ser claramente definidos e comunicados aos trabalhadores, e as leis trabalhistas locais devem ser seguidas.

**Compensação e horas trabalhadas.** A Monotype cumprirá todas as leis nacionais aplicáveis e os padrões obrigatórios da indústria em relação a horas trabalhadas, horas extras, salários e benefícios.

**Liberdade de associação e negociação coletiva.** Os colaboradores da Monotype são livres para se associar ou não a um sindicato/representação de empregados de sua escolha, sem ameaças ou intimidações. A Monotype reconhece e respeita o direito à negociação coletiva, se permitido pelas leis aplicáveis.

**Diversidade e inclusão.** A Monotype promoverá um ambiente de trabalho inclusivo e não discriminará ou tolerará discriminação com base em gênero, raça, religião, idade, deficiência, orientação sexual, nacionalidade ou qualquer outra característica protegida pelas leis trabalhistas aplicáveis.

**Saúde e segurança.** A Monotype empregará esforços razoáveis para implementar padrões elevados de saúde e segurança ocupacional, aplicando uma abordagem de gestão de saúde e segurança apropriada ao negócio e em conformidade com todas as leis locais de saúde e segurança aplicáveis.

### **3. Proteção ambiental e climática.**

A Monotype empregará esforços razoáveis para cumprir todas as leis ambientais locais obrigatórias, regulamentos e padrões que se aplicam ao seu negócio, e tomará as medidas razoáveis para implementar, sempre que possível, sistemas eficazes para identificar e eliminar potenciais perigos ao meio ambiente.

### **4. Conformidade com o Código.**

A Monotype espera que seus fornecedores, subcontratados autorizados e vendedores adotem políticas que cumpram ou excedam esses padrões, e empregará esforços razoáveis para garantir a conformidade com essas políticas.

\* \* \*

### **Padrões de conduta**

Embora este Código descreva determinados padrões e políticas, esperamos que nossos colaboradores sigam os mais altos padrões éticos ao conduzir negócios em nosso nome. Não é suficiente apenas conduzir os negócios de acordo com todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis; na Monotype, buscamos evitar até mesmo a aparência de violações deste Código,

impropriedade ou conflitos de interesse. Dessa forma, reafirmamos nosso compromisso com o comportamento ético em todos os aspectos de nossos negócios e em todos os relacionamentos. Nosso objetivo é fomentar parcerias com indivíduos e empresas que compartilhem os mesmos valores que esperamos de nós mesmos. Em alguns casos, podemos exigir que nossos contratantes, agentes e parceiros de negócios cumpram aspectos relevantes deste Código.

## **1. Integridade**

### **1.1 Cumprimento de leis, regras e regulamentos**

Buscamos conduzir nossos negócios em conformidade com o texto e o espírito das leis, regras e regulamentos aplicáveis. Nenhum colaborador deve se envolver em atividades ilegais na condução de nossos negócios ou no desempenho de suas funções diárias na empresa, nem instruir outros a fazê-lo.

Conduzimos negócios em todo o mundo. Há inúmeras leis e regulamentos nos diferentes estados e países que definem e estabelecem nossas obrigações de conformidade legal. Esperamos que você cumpra as leis aplicáveis aos nossos colaboradores em todos os países em que operamos. Qualquer colaborador que violar essas leis ou regulamentos corre o risco de acusação individual, processo, penalidades e ação civil, além de nos expor aos mesmos riscos e penalidades. Qualquer colaborador que violar essas leis estará sujeito à ação disciplinar imediata, incluindo rescisão do contrato de trabalho. Caso tenha dúvidas sobre se determinada ação ou conduta é permitida, busque a orientação de nosso diretor de conformidade antes de tomar qualquer medida.

### **1.2 Conflitos de interesse**

Um conflito de interesse existe quando seus interesses comerciais externos ou outros interesses pessoais puderem afetar sua motivação ou desempenho como colaborador. Você sempre deve evitar conflitos de interesse, pois eles podem prejudicar sua capacidade de tomar decisões totalmente alinhadas com o melhor interesse da Empresa. Você deve evitar qualquer relação, influência ou atividade que possa prejudicar, ou mesmo parecer prejudicar, sua capacidade de tomar decisões objetivas e justas ao realizar seu trabalho.

Reconhecemos e respeitamos o direito de nossos colaboradores de se envolverem em atividades externas que considerem adequadas e desejáveis, desde que essas atividades não prejudiquem ou interfiram no desempenho de suas funções conosco, ou na sua capacidade de agir em nosso melhor interesse. Na maioria dos casos, senão em todos, isso significa que nossos colaboradores devem evitar situações que apresentem um conflito potencial ou real entre seus interesses pessoais e nossos interesses.

Conflitos de interesse podem surgir em muitas situações. Cada situação individual é diferente e, ao avaliar sua própria situação, o colaborador terá que considerar muitos fatores. Embora seja impossível listar todas as situações que possam configurar um conflito de interesse, abaixo estão alguns exemplos:

- Trabalho externo e outras afiliações. O envolvimento em negócios fora da Monotype (incluindo servir como diretor, parceiro ou consultor) pode configurar conflito de interesse. Essas atividades podem interferir em seu desempenho no trabalho e gerar conflitos com os interesses da Empresa. Qualquer atividade que favoreça ou apoie a posição de um concorrente ou que esteja em competição direta com nosso negócio é proibida, exceto conforme descrito abaixo. Você deve notificar seu gerente sobre qualquer trabalho externo, incluindo atividades autônomas, freelancing ou consultoria.

A Monotype reconhece que nossos designers de tipos podem, em seu próprio tempo e sem o uso de recursos da Empresa, desenvolver fontes. Isso não será considerado um conflito de interesse, desde que você cumpra o regulamento escrito da Empresa em relação a projetos.

- Atividades com concorrentes. Um conflito de interesse surge quando um indivíduo participa de qualquer atividade que favoreça ou apoie a posição de um concorrente, incluindo a aceitação de emprego simultâneo com um concorrente.
- Presentes. Embora a interação com clientes faça parte do curso normal dos negócios e não seja proibida, um conflito de interesse pode surgir se um indivíduo ou qualquer membro imediato da família aceitar ou oferecer qualquer presente com a intenção de influenciar inadequadamente o relacionamento comercial normal entre a Empresa e seus clientes ou outros parceiros comerciais, ou se oferecer ou aceitar presentes de um concorrente. Você não deve solicitar ou aceitar presentes, favores, empréstimos ou tratamentos preferenciais de qualquer pessoa ou entidade que conduza ou busque conduzir negócios conosco, exceto se estiver em conformidade com a política da Monotype e as políticas de terceiros apropriados. Para mais detalhes, consulte a seção “Entretenimento e presentes” (a partir da página 12).
- Envolvimento em outros negócios. Um conflito de interesse pode surgir se um indivíduo ou qualquer membro imediato da família (como filho, enteado, pai, mãe, padrasto, madrasta, cônjuge, irmão, irmã, sogros, genro, nora, cunhados, ou qualquer outra pessoa (exceto inquilino ou colaborador) que compartilhe o domicílio com o indivíduo) tiver interesse financeiro em um negócio externo, especialmente com um de nossos clientes ou parceiros comerciais. Muitos fatores devem ser considerados para determinar se há um conflito de interesse, incluindo o tamanho e a natureza do investimento; a capacidade de influenciar as decisões da Monotype que possam impactar o negócio externo; o acesso a informações confidenciais da Monotype ou da empresa externo; e a natureza do relacionamento entre a Monotype e o negócio externo.
- Propriedade. Ter, direta ou indiretamente, um interesse financeiro significativo em qualquer entidade que conduza negócios ou busque conduzir negócios ou que concorra conosco configura um conflito de interesse. Como regra geral, um interesse significativo envolve o controle de mais de 5% de valores mobiliários ou outro interesse benéfico em uma empresa ou outro negócio. A autorização prévia do nosso diretor de conformidade é necessária se você planeja possuir uma participação nesse nível.

- Serviços em conselhos. É proibido ocupar cargo no conselho de um concorrente. Além disso, assumir um cargo no conselho de um cliente, fornecedor ou outro prestador de serviços exige a autorização do nosso diretor de conformidade antes da aceitação.
- Condução de negócios com membros da família. Um conflito de interesse pode surgir se um indivíduo conduzir negócios em nome da Monotype com uma empresa onde um membro da família ocupe uma posição relevante. Como regra geral, você deve evitar conduzir negócios da Monotype com membros da família, cônjuge ou pessoa com quem compartilhe o domicílio, ou com uma empresa onde um familiar ocupe qualquer cargo importante.
- Informações da Empresa. O uso de conhecimento, recursos ou informações pertencentes à Empresa para benefício pessoal é um conflito de interesse.

É importante lembrar que você não pode tomar decisões de negócios para nós que sejam, de alguma forma, motivada por ganho pessoal. Se tiver dúvidas, compartilhe os fatos da situação com nosso diretor de conformidade.

Qualquer transação ou relacionamento que possa gerar um conflito de interesse envolvendo um colaborador ou diretor deve ser relatado prontamente ao diretor de conformidade. O diretor de conformidade pode notificar o Conselho Administrativo se achar apropriado. Conflitos de interesse reais ou potenciais envolvendo o diretor de conformidade devem ser divulgados diretamente ao diretor de conformidade ou Conselho Administrativo.

### **1.3 Proteção e uso adequado de nossos ativos**

Como membro de nossa equipe, você desempenha um papel importante na proteção de nossos ativos. Nossos ativos devem ser usados apenas para fins legítimos de negócios da Monotype e somente por colaboradores autorizados. Isso inclui, mas não se limita a, ativos tangíveis e intangíveis, como programas de software, segredos comerciais, patentes, marcas registradas, direitos autorais, outros direitos de propriedade intelectual, planos de negócios, marketing e serviços, ideias de engenharia e manufatura, designs, bancos de dados, registros de colaboradores e quaisquer dados e relatórios financeiros não publicados. Qualquer alteração, destruição, uso, divulgação ou distribuição não autorizada de nossos ativos, bem como roubo ou desperdício, ou descuido no uso desses ativos pode ter um impacto adverso direto em nossos negócios e em nossa rentabilidade. Espera-se que os colaboradores protejam os ativos que lhes são confiados e protejam nossos ativos em geral. Os colaboradores também devem tomar medidas para garantir que nossos ativos sejam usados apenas para fins comerciais legítimos.

Fornecemos computadores e outros dispositivos eletrônicos, correio de voz e acesso a e-mail e Internet aos colaboradores com o objetivo de alcançar nossos objetivos comerciais. Você não pode usar e-mail, Internet ou correio de voz para qualquer propósito ilegal ou de qualquer forma que contrarie os padrões incorporados neste Código ou em nossas outras políticas. Lembre-se de que as informações armazenadas em computadores e dispositivos eletrônicos fornecidos

pela Monotype ou quaisquer informações nossas, armazenadas em equipamentos e dispositivos fornecidos pela Monotype ou equipamentos pessoais, são acessíveis pela administração da Empresa (e com relação aos nossos colaboradores na Alemanha, a administração da Monotype GmbH) para determinados fins comerciais ou legais. A expectativa de privacidade deve se limitar ao seu e-mail e ao uso da Internet, de acordo com as regras de proteção de dados aplicáveis e, na Alemanha, de acordo com os acordos de trabalho aplicáveis.

Você também deve consultar as políticas adicionais relacionadas à TI da Empresa que são aplicáveis a você.

Você não pode fazer cópias de materiais protegidos por direitos autorais, nem os revender ou transferi-los (externamente ou internamente) sem autorização prévia. Você deve garantir que apenas cópias autorizadas de software estejam instaladas em seu computador de trabalho. Como uma empresa de software, levamos a violação de direitos autorais muito a sério e firmamos acordos que nos permitem usar obras protegidas por direitos autorais de terceiros sob certas condições. É extremamente importante que respeitemos as restrições desses acordos.

#### **1.4 Oportunidades corporativas**

Os colaboradores têm o dever de promover nossos interesses comerciais legítimos quando surgir a oportunidade de fazê-lo. É proibido a cada colaborador:

- Desviar para si mesmo ou para outros quaisquer oportunidades descobertas por meio do uso de nossa propriedade ou informação, ou como resultado de sua posição conosco, a menos que essa oportunidade nos tenha sido previamente apresentada e rejeitada;
- Usar nossa propriedade ou informações ou sua posição para ganho pessoal impróprio; ou
- Competir conosco.

#### **1.5 Confidencialidade e informações proprietárias**

Nossas informações proprietárias e as informações proprietárias de nossos clientes desempenham um papel vital em nossos negócios, nossa capacidade de competir e nossas perspectivas futuras. Durante suas atividades, você terá acesso a informações confidenciais e/ou proprietárias e deverá zelar para evitar a divulgação delas. Para enfatizar a importância dessa obrigação, você também pode ter sido solicitado a assinar um contrato de confidencialidade e não divulgação a esse respeito como condição para sua contratação.

Os colaboradores não podem, em nenhum momento, sem nossa permissão por escrito, durante ou após o tempo de serviço ou emprego conosco, (a) discutir assuntos comerciais confidenciais ou divulgar quaisquer informações proprietárias nossas ou de qualquer cliente para qualquer pessoa fora da Monotype sem a devida autorização, ou (b) usar ou permitir o uso de qualquer informação proprietária para qualquer fim que não seja o desempenho das funções exercidas para a empresa. Cada indivíduo também tem a obrigação de realizar os melhores

esforços para prevenir a divulgação não autorizada de nossas informações proprietárias ou de nossos clientes, bem como devolver todas as cópias de informações proprietárias quando deixar de ser colaborador ou prestar serviços de outra forma à empresa.

Nossas informações proprietárias podem incluir informações ou materiais confidenciais que não foram disponibilizados ao público em geral, como:

- Informações corporativas, incluindo planos, estratégias, métodos, políticas, resoluções, negociações ou litígios;
- Informações de marketing, incluindo estratégias, métodos, fornecedores, pedidos reais ou potenciais, identidades de cliente ou outras informações sobre clientes, identidades de cliente potencial ou outras informações sobre eles, tendências de negócios ou análises ou projeções de mercado;
- Informações financeiras, incluindo dados de custo e desempenho, arranjos de dívida, estrutura de capital líquido, investidores e participações, dados de compras e vendas e listas de preços, desempenho financeiro ou desempenho financeiro previsto;
- Informações operacionais e tecnológicas, incluindo planos, especificações, manuais, formulários, modelos, software, designs, procedimentos, fórmulas, descobertas, invenções, melhorias, conceitos e ideias, segredos comerciais, programas de software, incluindo código-fonte e código-objeto, projetos, invenções, ideias, know-how, processos e técnicas;
- Informações pessoais, incluindo listas de funcionários, estrutura de relatório ou organizacional, currículos, dados pessoais, estrutura de compensação, avaliações de desempenho e arranjos ou documentos de rescisão; e
- Esforços de pesquisa e desenvolvimento, incluindo informações sobre novos produtos, planos de marketing, roteiros de produto e datas de lançamento de produtos.

Informações proprietárias também incluem informações que a Empresa tenha recebido confidencialmente de seus clientes ou terceiros. Você é responsável por manter a confidencialidade das informações confiadas a você por nós, nossos clientes e nossos fornecedores, exceto quando autorizarmos a divulgação ou ela for exigida por lei. Manter a confidencialidade inclui comunicações com membros da família e continua mesmo após o término de seu trabalho conosco.

Para prevenir divulgações inadvertidas internamente, você deve divulgar informações confidenciais apenas a outros colaboradores que precisem delas para trabalhar. Fora da Monotype, você não deve conversar sobre nossas informações confidenciais em áreas públicas onde essas conversas possam ser ouvidas. Além disso, não deixe documentos contendo informações confidenciais onde possam ser lidos por indivíduos não autorizados.

Haverá momentos em que será necessário divulgar informações confidenciais e proprietárias para potenciais parceiros comerciais. Quando isso ocorrer, você deve entrar em contato com nosso diretor de conformidade para garantir que os contratos de não divulgação apropriados sejam assinados por todas as partes necessárias antes de qualquer divulgação. Além disso, você nunca deve assinar um contrato de não divulgação de terceiros sem seguir o procedimento de revisão de contratos da Empresa.

## **1.6 Proteção de informações confidenciais pertencentes a terceiros**

Você deve ter o mesmo cuidado com as informações confidenciais de nossos parceiros, fornecedores, contratantes, concorrentes e clientes exigido para proteger nossas informações confidenciais. É importante que você garanta que contratos de não divulgação apropriados estejam em vigor antes de receber informações confidenciais de terceiros.

Você também deve cumprir qualquer contrato de confidencialidade que tenha assinado com seu(s) empregador(es) anterior(es), que possa incluir restrições sobre o uso e a divulgação de informações de seu(s) empregador(es) anterior(es), restrições sobre sua capacidade de convidar ex-colegas para trabalhar na Monotype e restrições sobre sua capacidade de competir com seu empregador anterior.

Às vezes, as informações em sua posse relacionadas aos nossos parceiros, fornecedores, contratantes, concorrentes ou clientes podem constituir informações materiais não públicas dessas partes. Você deve entender as restrições aplicáveis à negociação de valores mobiliários de uma empresa quando tiver a posse de tais informações materiais não públicas. Se tiver alguma dúvida sobre essas restrições ou sobre se algo constitui informação material não pública, converse com nosso diretor de conformidade.

## **1.7 Direitos de propriedade intelectual: Patentes, direitos autorais e marcas registradas**

Você deve ter ciência de que toda propriedade intelectual que você conceber ou desenvolver durante o curso de seu emprego conosco, seja ou não durante o horário normal de trabalho ou em nossas instalações, é nossa propriedade exclusiva, exceto na medida em que seja proibido por lei estadual ou, na Alemanha, pela lei dos Laender, e/ou conforme estabelecido em um contrato formal por escrito conosco (por exemplo, em relação ao design de um tipo que você criar em conformidade com nossa política escrita). Você deve divulgar total e prontamente para nós qualquer propriedade intelectual que conceber ou desenvolver e deve nos ajudar a obter a proteção de propriedade intelectual necessária, incluindo patentes, direitos autorais, marcas registradas, etc., para essa propriedade intelectual. Se você tiver sido solicitado a assinar um contrato de confidencialidade e não divulgação em conexão com seu emprego, esse contrato fornece detalhes específicos sobre a propriedade intelectual e os requisitos de divulgação.

## **1.8 Negociação justa**

Competir vigorosamente, mas legalmente, com concorrentes e estabelecer relacionamentos comerciais vantajosos, mas justos, com clientes e fornecedores faz parte da base para o sucesso a longo prazo. No entanto, condutas ilegais e antiéticas, que possam levar a ganhos de curto prazo, podem prejudicar a reputação da Empresa e as perspectivas de negócios a longo prazo. Portanto, nossa política determina que os colaboradores sempre se esforcem para lidar legalmente, honestamente, eticamente e de forma justa com nossos clientes, fornecedores, concorrentes e colaboradores em todos os negócios feitos em nosso nome.

Nenhum colaborador deve se aproveitar injustamente de outra pessoa nos negócios feitos em nosso nome por meio do abuso de informações privilegiadas ou confidenciais, ou por manipulação indevida, ocultação ou distorção de fatos importantes. As declarações que você fizer sobre nossos produtos e serviços não devem ser falsas, enganosas ou fraudulentas. Você não deve tirar vantagem injusta de ninguém por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos materiais ou qualquer outra prática comercial desleal, como:

- Adquirir ou buscar adquirir, usar ou divulgar segredos comerciais ou informações confidenciais ou proprietárias de um concorrente de maneira imprópria;
- Fazer declarações falsas ou enganosas ou comparações sobre concorrentes ou seus produtos ou serviços;
- Produzir relatórios, certificações, reivindicações ou declarações imprecisas ou enganosas para qualquer colaborador, cliente, parceiro, agência governamental ou funcionário público; ou
- Rotular ou representar erroneamente nossos produtos ou serviços.

## **1.9 Precisão dos registros**

A integridade, confiabilidade e precisão em todos os aspectos materiais de nossos livros, registros e declarações financeiras é fundamental para o sucesso contínuo e futuro dos nossos negócios. Nenhum colaborador pode nos levar a fazer uma transação com a intenção de documentá-la ou registrá-la de forma enganosa ou ilegal. Além disso, nenhum colaborador pode criar qualquer documentação falsa ou artificial ou entrada em livro para qualquer transação realizada por nós. Da mesma forma, os colaboradores responsáveis por questões contábeis e relatórios financeiros têm a responsabilidade de registrar com precisão todos os fundos, ativos e transações em nossos livros e registros e de sinalizar e trazer à atenção do diretor de conformidade qualquer discrepância em registros contábeis ou financeiros.

## 1.10 Integridade das declarações financeiras e registros comerciais

A integridade dos nossos registros financeiros é crítica para a operação dos nossos negócios e é um fator-chave na manutenção da confiança e credibilidade de nossos colaboradores, clientes, acionistas e outras partes interessadas. Devemos garantir que todas as transações comerciais sejam devidamente registradas, classificadas e resumidas de acordo com nossas políticas contábeis e financeiras, que exigem conformidade com os princípios contábeis geralmente aceitos nos EUA e leis e regulamentos aplicáveis.

Espera-se que todos os colaboradores cumpram todas as nossas políticas financeiras e a Lei de Práticas Corruptas no Exterior dos EUA (FCPA) na condução de nossas atividades comerciais, tanto no país quanto no exterior. É uma violação de nossas políticas representar de forma incorreta ou comprometer de qualquer forma a integridade de nossas declarações financeiras. Nenhum de nossos colaboradores pode inserir informações em nossos livros, registros ou contas (seja em formato digital, físico, e-mail ou qualquer outra forma) que intencionalmente escondam, enganem ou dissimulem a verdadeira natureza de qualquer transação ou resultado financeiro ou não financeiro. Além disso, todo colaborador deve reter, proteger e descartar os registros da empresa de acordo com a política de retenção de registros da Empresa.

Na Monotype, todos os colaboradores devem:

- Manter livros e registros precisos e completos para refletir todas as transações comerciais;
- Manter um sistema eficaz de controles internos sobre relatórios financeiros;
- Preservar documentos e registros conhecidos por serem relevantes para litígios pendentes ou razoavelmente previsíveis, auditorias ou investigações, e conforme orientado por nosso consultor jurídico;
- Assegurar com cuidado que os documentos que criamos sejam precisos e verdadeiros;
- Reter os registros da empresa para cumprir com nossas obrigações;
- Fazer uso apropriado e manter a segurança de nossos computadores, dispositivos eletrônicos e redes;
- Proteger informações pessoais, confidenciais e proprietárias; e
- Proteger nossa propriedade intelectual e respeitar a de terceiros.

Os colaboradores não devem:

- Colocar os interesses pessoais à frente dos melhores interesses da Monotype;

- Usar os recursos da Monotype, propriedade intelectual, tempo, instalações, fundos e outros ativos para ganho pessoal ou propósitos impróprios;
- Estabelecer qualquer fundo ou ativo não divulgado, não registrado ou secreto da Monotype para qualquer propósito;
- Participar de qualquer transação ou acordo que acelere, adie ou manipule de qualquer outra forma o registro preciso e oportuno de receitas ou despesas comerciais;
- Realizar qualquer pagamento, independentemente do valor, em nome da Monotype sem documentação de suporte adequada ou para qualquer propósito diferente do descrito na documentação; ou
- Permitir acesso aos fundos ou ativos da Monotype sem a devida autorização.

#### **1.11 Política antilavagem de dinheiro**

A Monotype cumprirá as leis e regulamentos aplicáveis destinados a combater a lavagem de dinheiro e o financiamento de atividades terroristas.

#### **1.12 Relacionamento com auditores**

Você não pode influenciar, coagir, manipular ou enganar indevida ou fraudulentamente auditores independentes ou internos em relação a declarações financeiras, processos ou controles internos.

Para preservar a independência de nossos auditores externos, você não pode contratar ou discutir qualquer oferta de emprego com qualquer funcionário de nosso auditor externo, exceto em conformidade com nossas políticas financeiras.

#### **1.13 Divulgação pública de informações financeiras**

Por ser uma empresa privada, nossas informações financeiras não são de domínio público, elas são consideradas informações confidenciais da Empresa e devem ser tratadas de acordo.

#### **1.14 Uso de mídias sociais em nome da Monotype**

Não apenas permitimos que os colaboradores se comuniquem por meio de várias formas de mídia online, mas, desde que cumpram estas diretrizes, também incentivamos isso em relação a assuntos relacionados aos setores que atendemos. Espera-se que todos os colaboradores cumpram nossa Política de Mídias Sociais. Se você tiver qualquer dúvida sobre essa política, entre em contato com nosso diretor de conformidade.

### **1.15 Leis de regulação comercial, antitruste e contra concorrência desleal**

Estamos totalmente comprometidos com a livre concorrência justa e aberta no mercado global. Portanto, todos os nossos colaboradores, em todos os níveis da Monotype, devem cumprir as leis de regulação comercial, antitruste e contra concorrência desleal dos Estados Unidos e de todos os outros países em que fazemos negócios. A violação de tais leis provavelmente sujeitará a empresa, bem como os colaboradores individuais envolvidos na conduta, a penalidades civis e/ou criminais, e a outras consequências adversas. Assim, qualquer violação dessas leis ou desta política sujeitará o colaborador à ação disciplinar da Monotype, bem como a quaisquer penalidades prescritas por essas leis.

### **1.16 Controles de comércio internacional**

Nossos clientes estão localizados por todo o mundo, e é crucial para nossos negócios que nossos produtos possam ser vendidos em todos os mercados internacionais onde operamos. Muitos países regulam transações de comércio internacional, como importações, exportações e transações financeiras internacionais, por diversos motivos, incluindo segurança nacional e política externa. Além disso, os Estados Unidos proíbem qualquer cooperação com boicotes contra países aliados ou contra empresas que possam estar “na lista de exclusão” de certos grupos ou países, e os regulamentos dos EUA restringem a exportação de certos produtos para determinados países estrangeiros. O software criado nos EUA está sujeito a essas regulamentações, portanto, exportar nossos produtos de software para um país embargado pode comprometer nossos privilégios comerciais.

Nossos colaboradores serão informados e devem entender em que medida os controles de comércio dos EUA se aplicam às transações realizadas por suas unidades de negócios, mesmo fora dos Estados Unidos. Se você tiver alguma dúvida sobre a existência ou interpretação desses controles comerciais, deve consultar a Política de Conformidade de Exportação da Empresa ou direcionar qualquer pergunta ao diretor de conformidade.

### **1.17 Política anticorrupção/antissuborno e negócios internacionais**

Faz parte de nossa política a promoção proativa da conformidade com todas as leis aplicáveis em conexão com nossos negócios. Esperamos que nossos colaboradores internacionais tenham uma sólida compreensão sobre os tipos de conduta adequados e inadequados, tanto em relação às suas próprias atividades quanto àqueles com quem lidam em questões relacionadas ao trabalho. Também esperamos que os colaboradores estejam familiarizados com as leis e regulamentos aplicáveis às atividades comerciais em seu território e que tenham recebido treinamento da Empresa.

Este Código e sua conformidade podem estar sujeitos às leis, regras e regulamentos locais aplicáveis de jurisdições não pertencentes aos EUA. Portanto, se houver conflito entre os requisitos das leis aplicáveis nos Estados Unidos e os de qualquer outro país ou jurisdição relevante nas circunstâncias, nossa política é que nosso pessoal consulte o diretor de conformidade antes de realizar qualquer ação que possa ser ilegal ou violar tais leis.

Oferecer subornos ou propinas para obter negócios é estritamente proibido. A Lei de Práticas Corruptas no Exterior dos EUA (FCPA), bem como outras leis em outras jurisdições, proíbe a oferta de dinheiro ou qualquer coisa de valor para obter, manter ou garantir uma vantagem comercial, direta ou indiretamente. Os colaboradores da Monotype não podem dar ou oferecer qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, a qualquer funcionário público<sup>1</sup> ou qualquer parte comercial ou privada para obter ou manter uma vantagem comercial de forma inadequada. “Qualquer coisa de valor” deve ser interpretada amplamente de forma a incluir dinheiro, presentes, perdão de dívida, empréstimos, favores pessoais, entretenimento, refeições e viagens, contribuições políticas e de caridade realizadas sob a direção de terceiros, oportunidades de negócios e cuidados médicos, entre outros itens. Essa restrição inclui a proibição de fornecer tais itens a amigos e familiares de funcionários públicos ou partes comerciais. Simplificando, subornos, propinas ou pagamentos semelhantes nunca são permitidos, seja para um funcionário público, cliente, investidor ou outras partes privadas. Da mesma forma, os colaboradores da Monotype nunca podem oferecer, solicitar ou aceitar tais pagamentos.

Consulte a seção “Entretenimento e presentes” para mais detalhes.

### **1.18 Entretenimento e presentes**

O bom senso deve prevalecer ao envolver-se em entretenimento comercial em nosso nome. Se a divulgação pública do evento pode causar constrangimento público, você deve abster-se de participar. Você pode oferecer e aceitar refeições e entretenimento de negócios de qualquer pessoa que faça negócios conosco, desde que essas refeições e entretenimentos sejam infrequentes, modestos e destinados a servir a um propósito comercial legítimo. O entretenimento e a hospitalidade envolvendo funcionários públicos, partes com quem fazemos negócios e clientes potenciais podem ser apropriados em certas circunstâncias, por exemplo, se as despesas aplicáveis (1) estiverem relacionadas à promoção dos produtos ou serviços da Empresa ou à execução ou desempenho de seu contrato com um cliente; (2) forem permitidas pela lei local; (3) forem costumeiras nas práticas comerciais locais; (4) forem razoáveis nas circunstâncias e não suntuosas ou extravagantes; e evitem a aparência de impropriedade.

Reconhecendo que as ofertas de presentes são uma cortesia comum entre associados de negócios, é importante que tais presentes não sejam confundidos com pagamentos impróprios. Por esse motivo, você nunca deve aceitar um presente ou usar fundos da Monotype para presentes que não sejam considerados de valor ou montante simbólico. Se você receber um presente extravagante, deve devolvê-lo e notificar seu gerente.

O que será considerado simbólico variará conforme a geografia e a situação factual, e esse não é um julgamento que você pode fazer independentemente sem violar este Código. O diretor

---

<sup>1</sup> O termo “funcionário público” inclui todos os agentes ou colaboradores de um departamento, agência ou órgão governamental; agências reguladoras; oficiais de alfândega; candidatos a cargos políticos; e colaboradores de organizações internacionais públicas (*por exemplo*, a Cruz Vermelha). Esse termo também inclui empresas comerciais controladas pelo governo, como universidades, companhias aéreas, empresas de petróleo, instalações de saúde ou outros fornecedores.

de conformidade trabalhará com cada local para estabelecer as diretrizes apropriadas, mas se você tiver alguma dúvida, entre em contato diretamente com nosso diretor de conformidade.

Todas as despesas com entretenimento de negócios, independentemente do valor ou dos participantes, devem ser devidamente documentadas em um relatório de despesas. Esse relatório de despesas deve listar os participantes, incluindo o nome de cada um, seu título e local de trabalho, e fornecer um propósito comercial detalhado para o entretenimento.

### **1.19 Contribuições políticas**

Pagamentos, incluindo contribuições, presentes, favores ou entretenimento, feitos por nós ou nossos colaboradores a funcionários públicos do governo federal, estadual ou local (incluindo eleitos, nomeados e empregados) são proibidos, independentemente de sua regulação direta sobre nossa empresa. Essa política não proíbe contribuições a candidatos políticos e partidos que estejam em conformidade com todas as leis de financiamento de campanhas e ética aplicáveis, onde forem legais e revisadas antecipadamente pelo nosso diretor de conformidade e aprovadas por escrito.

Essa política não pretende afetar o direito de nossos colaboradores de fazer contribuições políticas pessoais ao partido, comitê ou candidato de sua escolha, desde que a doação seja derivada exclusivamente de fundos ou tempo pessoal do colaborador e de nenhuma forma seja compensada direta ou indiretamente pela Monotype.

### **1.20 Retenção de documentos**

Todos os colaboradores devem cumprir com nossa Política de Retenção de Registros. Se você tiver qualquer dúvida sobre essa política, entre em contato com nosso diretor de conformidade.

### **1.21 Proteção de dados.**

Cumprimos as leis aplicáveis relacionadas à coleta, armazenamento, processamento e divulgação de dados pessoais. Ao coletar, armazenar, processar ou transmitir dados pessoais (como nome, endereço, telefone, data de nascimento e informações de saúde) de colaboradores, clientes e terceiros, buscamos manter uma confidencialidade rigorosa e a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

## **2. Direitos humanos.**

A Monotype respeita e apoia a proteção dos direitos humanos universalmente reconhecidos e garante que não é cúmplice de abusos dos direitos humanos.

Estamos comprometidos com os princípios da Declaração Universal dos Direitos Humanos do Pacto Global da ONU, os Princípios Orientadores da ONU sobre Empresas e Direitos Humanos,

os padrões da campanha ONU Livres & Iguais, as Diretrizes da Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE) para as Empresas Multinacionais, o Pacto Internacional dos Direitos Civis e Políticos e de Direitos Econômicos, Sociais e Culturais de 19 de dezembro de 1966 e as normas fundamentais do trabalho da Organização Internacional do Trabalho (OIT). Não toleramos nenhum comportamento que possa comprometer esses princípios.

## **2.1 Trabalho e emprego**

Criar um ambiente de trabalho excepcional, que permita aos colaboradores realizarem o melhor trabalho possível e se divertirem no processo, é fundamental para o nosso sucesso organizacional. Para garantir que todos os colaboradores trabalhem em uma atmosfera que promova esse objetivo, aderimos, e esperamos que nossos colaboradores também, a todas as leis federais, estaduais e locais relativas ao trabalho e emprego. Isso inclui, mas não se limita a, oportunidades iguais de emprego, prevenção de assédio e discriminação, e segurança e saúde. Não toleramos discriminação e/ou assédio ilegal contra candidatos ou colaboradores com base em sexo, idade, raça, orientação sexual, origem étnica, religião, deficiência ou visão de mundo (*Weltanschauung*, na Alemanha), ou qualquer outra classificação protegida por lei aplicável, conforme estabelecido na política de não discriminação e prevenção de assédio sexual aplicável à sua jurisdição ou, conforme o caso, na regulamentação de não discriminação aplicável.

Também estamos comprometidos em fornecer um ambiente de trabalho livre de drogas, reconhecendo que o uso e abuso de álcool ou drogas ilegais podem representar uma ameaça séria à saúde, segurança e proteção de todos os nossos colaboradores. Os colaboradores estão proibidos de usar, portar, distribuir ou estar sob a influência de drogas ilegais ou abusar de medicamentos prescritos enquanto trabalharem em nossas instalações ou em um evento patrocinado pela Monotype. O consumo de álcool só é permitido em nossas instalações se autorizado como parte de um evento patrocinado pela empresa e nunca deve ser consumido em excesso.

Nada neste Código deve ser interpretado como, ou considerado, um contrato de trabalho ou conferir a qualquer colaborador o direito de emprego por um período especificado ou de duração definida, ou interferir com o nosso direito ou o direito de um colaborador de encerrar essa relação de trabalho.

## **2.2 Proibição de trabalho forçado e escravidão.**

A Monotype não utilizará qualquer forma de trabalho forçado, escravo ou involuntário. Todo trabalho deve ser voluntário. e todos os trabalhadores devem ter controle sobre seus documentos de identificação (por exemplo, passaportes, permissões de trabalho ou quaisquer outros documentos legais pessoais). Políticas e procedimentos disciplinares devem ser claramente definidos e comunicados aos trabalhadores, e as leis trabalhistas locais devem ser seguidas.

### **2.3 Proibição de trabalho infantil.**

A Monotype cumprirá todas as leis locais aplicáveis sobre trabalho infantil no que diz respeito à contratação e/ou estágio de menores de 18 anos.

### **2.4 Saúde, segurança e bem-estar.**

Manter um ambiente que garanta a segurança e a saúde de todos os nossos colaboradores é fundamental para o nosso sucesso contínuo. Esperamos que você participe ativamente na manutenção de um ambiente de trabalho seguro, aderindo a todas as regras de segurança e relatando imediatamente quaisquer condições de trabalho potencialmente inseguras. Todos os colaboradores são responsáveis por relatar qualquer acidente ou lesão ocorrida no trabalho. A Monotype oferece um ambiente de trabalho seguro, garantindo que todos os padrões de segurança aplicáveis relacionados à provisão e manutenção do local de trabalho, estação de trabalho e equipamentos de trabalho sejam observados e que as medidas de proteção adequadas sejam tomadas. Os colaboradores serão devidamente treinados e instruídos sobre medidas de proteção. A fadiga física e mental excessiva dos colaboradores é evitada, assegurando que medidas apropriadas para limitar as horas de trabalho e observar intervalos de descanso sejam adotadas.

### **3. Proteção ambiental e climática.**

A Monotype cumprirá todas as leis, regulamentos e normas ambientais locais obrigatórios que se apliquem ao seu respectivo negócio e tomará medidas razoáveis para implementar, onde for possível, sistemas eficazes para identificar e eliminar potenciais riscos ao meio ambiente.

\* \* \*

#### **Requisitos de diligência com terceiros**

Se um indivíduo estiver representando ou colaborando com a Monotype (por exemplo, como consultor, representante de vendas, revendedor, distribuidor, contratado, fornecedor ou parceiro), ele deverá compartilhar nosso compromisso com os mais altos padrões éticos. Isso inclui a conformidade com a Lei de Práticas Corruptas no Exterior dos EUA (FCPA) e outras leis anticorrupção, visto que nossa política FCPA contém requisitos aplicáveis aos colaboradores que interagem com terceiros. A Monotype empregará esforços razoáveis para implementar o processo necessário dentro de seus respectivos negócios para garantir que terceiros cumpram este Código de Conduta e Ética Empresarial.

\* \* \*

## Procedimentos de conformidade

### 1. Comunicação do código

Todos os colaboradores receberão uma cópia do Código ao serem contratados. Atualizações do Código serão fornecidas de tempos em tempos, e o Código estará sempre disponível no departamento de Recursos Humanos e na intranet da Empresa. Em algumas jurisdições, essas atualizações só se tornarão vinculativas aos colaboradores após a aprovação de outras partes, como o Conselho Trabalhista.

### 2. Monitoramento de conformidade e ação disciplinar

Com relação aos nossos colaboradores na Alemanha, a gestão da Monotype GmbH, sob a supervisão da gestão da Monotype, e, com relação aos nossos outros colaboradores, a gestão da Monotype, sob a supervisão do Conselho Administrativo, tomarão medidas razoáveis de tempos em tempos para (i) monitorar e auditar a conformidade com o Código, e (ii) quando apropriado, impor e aplicar medidas disciplinares adequadas às violações do Código.

As medidas disciplinares para violações do Código, de uma política da Monotype ou de qualquer lei, regra ou regulamento podem incluir, mas não se limitam a, reprimendas orais ou escritas, advertências, demissão de emprego ou serviço, e restituição. Algumas violações também podem exigir que notifiquemos a autoridade governamental competente para investigação ou processo. Além disso, qualquer gerente que tenha conhecimento de uma suspeita ou violação real e não a reporte ao diretor de conformidade estará sujeito a ação disciplinar, incluindo possível demissão.

A gestão da Monotype GmbH deve relatar periodicamente à gestão da Monotype, que, por sua vez, deve relatar periodicamente ao Conselho Administrativo sobre esses esforços de conformidade, incluindo, sem limitação, o relato periódico de violações alegadas do Código e as ações tomadas em relação a qualquer violação.

### 3. Comunicação de preocupações e obtenção de orientações

#### 3.1 Canais de comunicação

Seja proativo. Todos os colaboradores são incentivados a agir de forma proativa, fazendo perguntas e buscando orientação. Essa exigência não isenta nenhuma afiliada da Monotype, que não esteja sediada nos EUA, de seu dever de fornecer informações sobre as regras legais aplicáveis.

Além disso, os colaboradores são incentivados a relatar suspeitas de violações do Código, de outras políticas e procedimentos, bem como qualquer violação ou suspeita de violação de leis, normas ou regulamentos aplicáveis que surjam na condução de nossos negócios ou ocorram em nossa propriedade. **Se algum colaborador acreditar que ações que violem ou venham a violar o Código ocorreram, podem estar ocorrendo ou possam ocorrer, ele deve levar o assunto ao**

## **conhecimento do diretor de conformidade ou, na Alemanha, ao consultor jurídico interno da Monotype GmbH.**

Qualquer gerente que receba um relatório de suspeita de violação tem o dever de notificar imediatamente o diretor de conformidade (ou, na Alemanha, alternativamente o consultor jurídico interno da Monotype GmbH). O diretor de conformidade avaliará todas as informações recebidas sobre uma suspeita de violação e determinará se essas informações justificam uma investigação formal. Todos os resultados de qualquer investigação formal serão comunicados ao nosso CEO, ou, se a violação alegada envolver o nosso CEO, tais resultados serão relatados ao Conselho Administrativo.

Os colaboradores são incentivados a usar o bom senso e a não tentar investigar ou resolver suspeitas de violações por conta própria. A divulgação imediata às partes apropriadas é vital para garantir uma investigação e resolução completas e oportunas. Qualquer violação deste Código e/ou de nossas outras políticas é um assunto sério e pode ter implicações legais, por isso alegações desse tipo não serão tratadas levemente e devem sempre ser feitas de boa-fé.

Busca de orientações. O ponto de partida mais adequado para um colaborador que busca orientação sobre questões relacionadas à ética ou que deseja relatar possíveis violações do Código geralmente será o gerente direto. No entanto, se a conduta em questão envolver o gerente, se o colaborador já tiver relatado a conduta ao gerente e acreditar que o problema não tenha sido tratado adequadamente, ou se o colaborador não se sentir à vontade para discutir o assunto com o gerente, ele pode encaminhar a questão ao diretor de conformidade ou, na Alemanha, ao consultor jurídico interno da Monotype GmbH.

Canais de comunicação alternativos. Qualquer colaborador pode entrar em contato com o diretor de conformidade por um dos seguintes métodos:

- Por correspondência escrita via correio, destinada ao diretor de conformidade e endereçada ao escritório principal da empresa nos EUA;
- Pelo endereço de e-mail [complianceofficer@monotype.com](mailto:complianceofficer@monotype.com); ou
- Por telefone, ligando para um serviço fora das instalações da empresa, que disponibilizamos para receber perguntas e comunicados sobre possíveis violações do Código. As informações de contato deste serviço estão disponíveis aqui <http://ir.monotype.com/investor-relations/corporate-governance/conduct-and-guidelines/default.aspx>.

Na Alemanha, os colaboradores podem optar por se comunicar com o diretor de conformidade ou com o consultor jurídico interno da Monotype GmbH. O consultor jurídico interno da Monotype GmbH encaminhará suas solicitações e relatórios ao diretor de conformidade o mais rápido possível.

Em ambos os casos, o Conselho Trabalhista será informado se as investigações envolvendo colaboradores da Monotype GmbH forem iniciadas, e o Conselho Trabalhista será mantido informado sobre a investigação, em ambos os casos mediante documentação escrita. Se forem tomadas medidas legais contra um colaborador devido a uma infração, o Conselho Trabalhista deverá ser consultado antes que as medidas sejam iniciadas. Todos os direitos adicionais do Conselho Trabalhista permanecem inalterados.

Mau uso dos canais de denúncia. Os colaboradores não devem usar esses canais de comunicação de forma inadequada, falsa ou frívola.

### **3.2 Relatórios**

Todos os gerentes da Monotype adotam uma política de “portas abertas” para proporcionar a todos os colaboradores acesso a uma comunicação honesta, respeitosa e de mão dupla. O objetivo é criar um ambiente que incentive os colaboradores a expressarem preocupações, discutirem problemas, fazerem perguntas, compartilharem observações e oferecerem sugestões sobre o local de trabalho. Ao relatar suspeitas de violação do Código, os colaboradores devem se identificar para facilitar nossa capacidade de tomar as medidas apropriadas para resolver a questão, incluindo a realização de qualquer investigação necessária. Reconhecemos, no entanto, que em casos excepcionais alguns colaboradores podem se sentir mais à vontade relatando uma suspeita de violação anonimamente, o que pode ser feito ligando para o serviço fora das instalações mencionado acima ou, na Alemanha, para o consultor jurídico interno da Monotype GmbH.

Tentaremos manter as discussões e ações confidenciais na maior medida possível, sujeitas à lei, norma ou regulamento aplicável. No entanto, no curso de nossa investigação, pode ser necessário compartilhar informações com outras pessoas dentro e fora da Monotype, com base na necessidade de conhecimento. Espera-se a cooperação dos colaboradores e/ou executivos em qualquer investigação.

### **3.3 Proibição de retaliação**

Proibimos expressamente qualquer retaliação contra qualquer colaborador que (1) de boa-fé relate uma suspeita de violação deste Código, políticas ou leis aplicáveis, ou (2) auxilie em qualquer investigação relacionada a uma suspeita de violação. Não toleraremos retaliação de qualquer tipo contra colaboradores, e qualquer indivíduo que retaliar, violando esta política, estará sujeito a penalidades civis, criminais e administrativas, além de medidas disciplinares, incluindo demissão.

## **4. Atividade protegida dos colaboradores**

Nada neste Código interferirá em seu direito de participar de atividades coletivas protegidas, conforme a seção 7 da Lei Nacional de Relações Trabalhistas. Além disso, nada neste Código proíbe ou restringe você ou seus advogados de:

- Fazer qualquer divulgação de informações ou documentos relevantes e necessários em qualquer ação, investigação ou processo relacionado a este Código ou conforme exigido por lei ou processo legal, incluindo em relação a possíveis violações de leis;
- Participar, cooperar ou testemunhar em qualquer ação, investigação ou processo com, ou fornecer informações a, qualquer agência governamental ou corpo legislativo, qualquer organização autorreguladora e/ou de acordo com a Lei Sarbanes-Oxley; ou
- Iniciar comunicações com, ou responder a qualquer consulta de, qualquer autoridade regulatória ou gestora sobre quaisquer preocupações de boa-fé em relação a possíveis violações de leis ou regulamentos.

De acordo com a seção 1833(b) do título 18 do Código dos Estados Unidos, você não será responsabilizado criminalmente ou civilmente sob qualquer lei federal ou estadual de segredos comerciais pela divulgação de um segredo comercial da Monotype (1) de forma confidencial a um funcionário público federal, estadual ou local, seja direta ou indiretamente, ou ao seu advogado, e exclusivamente com o propósito de relatar ou investigar uma suspeita de violação da lei; ou (2) em uma reclamação ou outro documento que seja arquivado sob sigilo em uma ação judicial ou outro procedimento.

Se você entrar com uma ação judicial por retaliação por parte da Monotype por relatar uma suspeita de violação da lei, poderá divulgar o segredo comercial ao seu advogado e utilizar as informações sobre o segredo comercial no processo judicial, desde que qualquer documento contendo o segredo comercial seja arquivado sob sigilo e que o segredo comercial não seja divulgado, exceto por ordem judicial. Nada neste Código tem a intenção de entrar em conflito com a seção 1833(b) do título 18 do Código dos Estados Unidos.

As exceções à proteção das informações confidenciais da Monotype descritas acima também se aplicam aos colaboradores de outras jurisdições.

## **5. Isenções e alterações**

Nenhuma isenção de qualquer disposição do Código em benefício de um diretor ou executivo será efetiva, a menos que aprovada pelo Conselho Administrativo. Se qualquer outro colaborador acreditar que uma isenção deste Código é justificada, ele deverá entrar em contato com seu respectivo gerente, que deve obter a aprovação do diretor de conformidade. Qualquer isenção do Código para outros colaboradores pode ser feita pelo diretor de conformidade ou pelo Conselho Administrativo.

Todas as alterações ao Código devem ser aprovadas pelo Conselho Administrativo. Na Alemanha, todas as alterações ao Código estão sujeitas ao direito de codeterminação do Conselho Trabalhista.

## **6. Emprego de livre contrato**

Este Código não pretende modificar o status de emprego de livre contrato de colaboradores empregados nos Estados Unidos ou em outras jurisdições.