

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA KPC

ÍNDICE:

Capítulo 1

Conduta dos Colaboradores 2

Capítulo 2

Condução dos Negócios 2

Capítulo 3

Ambiente de Trabalho 3

Capítulo 4

Contratação e Desenvolvimento Profissional dos Colaboradores 3

Capítulo 5

Responsabilidade dos Colaboradores 4

Capítulo 6

Relações Comerciais 4

Capítulo 7

Relação com clientes 4

Capítulo 8

Relação com Fornecedores e Prestadores de Serviços 5

Capítulo 9

Relação com Concorrentes 5

Capítulo 10

Relação com o Poder Público 6

Capítulo 11

Conflito de Interesses/Partes Relacionadas 6

Capítulo 12

Utilização e Preservação dos Bens 6

Capítulo 13

Registros Contábeis 7

Capítulo 14

Comunicação Externa 7

Capítulo 15

Dúvidas 8

Capítulo 16

Violações ao Código 8

Capítulo 17

Comite de Ética 9

Código de Ética / Conduta da KPC Consultoria em Títulos e Valores Mobiliários Ltda.

Capítulo 1

CONDUTA DOS COLABORADORES

1. A KPC exige de seus colaboradores aqui definidos como sócios, funcionários e estagiários no exercício de suas atividades, conduta honesta, digna e comprometida, em conformidade com as leis, padrões éticos sociais, princípios e valores da KPC.

1.1. Os princípios éticos devem nortear a conduta profissional, os relacionamentos, o respeito pelas diferenças individuais e a responsabilidade pelas atividades realizadas dentro da empresa, independentemente do cargo. O Código de Ética é uma referência formal e institucional de uma conduta pessoal e profissional, que visa o bom relacionamento no ambiente de trabalho e o bem comum seja para sócios, clientes, colaboradores, parceiros, fornecedores, prestadores de serviços, concorrentes, sociedade e órgão reguladores.

A ética profissional deve ser sempre observada, independentemente de questões relativas à eficiência, competitividade e lucratividade.

1.2. É nossa obrigação divulgar e conscientizar a todos sócios, funcionários e estagiários sobre o conteúdo deste código, sobre sua necessidade e uso.

Capítulo 2

CONDUÇÃO DOS NEGÓCIOS

2.1 Os negócios da KPC devem ser conduzidos com transparência e em conformidade com todas as leis aplicáveis, sendo responsabilidade de todos os colaboradores assegurarem seu cumprimento.

2.2. O colaborador deve comunicar imediatamente e por escrito ao Diretor de Compliance o conhecimento ou suspeita de quaisquer situações irregulares ou duvidosas que possam eventualmente ser ilegais, contrárias à ética e aos dispositivos deste Código ou que possam acarretar prejuízos ou comprometer a reputação e os interesses da KPC.

Capítulo 3

AMBIENTE DE TRABALHO

3. Toda e qualquer operação que envolva a KPC deve estar em conformidade com documentos hábeis e revestidos de todas as formalidades legais. Contratos somente serão assinados pelas pessoas com poderes regularmente outorgados para tanto.

3.1. Todos os colaboradores serão tratados com respeito e dignidade. Não será feita, nem tolerada, qualquer discriminação entre pessoas em razão de raça, religião, idade, sexo, classe social, orientação sexual, cor da pele, origem/nacionalidade, estado civil, debilidades ou incapacidades físicas ou mentais.

3.2. O ambiente de trabalho na KPC será livre de qualquer forma de assédio moral entre colaboradores, seja por meio de ameaças, tratamentos humilhantes ou ofensas verbais.

3.3. O ambiente de trabalho da KPC será livre de qualquer forma de assédio sexual entre colaboradores.

Capítulo 4

CONTRATAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS COLABORADORES

4. Decisões sobre contratação, promoção, demissão, transferência, compensação e treinamento devem ser tomadas com base em critérios relacionados ao trabalho, como formação, experiência, habilidades e desempenho. Todos os colaboradores terão acesso a oportunidades de ascensão profissional.

Capítulo 5

RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

É obrigação de todo colaborador:

- I – Conhecer, compreender e praticar as disposições deste Código de Ética;
- II – Preservar o nome e a imagem da KPC, assim como seus bens e recursos;
- III – Agir sempre em conformidade com as leis vigentes;

5. – Todos os assuntos devem ser tratados com sigilo e confidencialidade, sendo proibido o envio ou compartilhamento de quaisquer informações para destinatários estranhos à KPC. Eventuais exceções devem ser tratadas com autorização expressa e por escrito do Diretor de Compliance.

Capítulo 6

RELAÇÕES COMERCIAIS

6. A KPC exige que seus colaboradores conduzam relações comerciais em observância às leis, às práticas legais de mercado e às normas internas.

Capítulo 7

RELAÇÃO COM CLIENTES

7. É princípio vital da KPC servir ao cliente, com ênfase na qualidade, responsabilidade e com pleno respeito às leis e regulamentos vigentes.

7.2 Os clientes devem ser atendidos com cordialidade e eficiência, sendo-lhes oferecidas informações claras, precisas e transparentes.

7.3. O cliente deve obter respostas às suas solicitações, de forma adequada e no prazo esperado.

Capítulo 8

RELAÇÃO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVICOS

8. A escolha e contratação de fornecedores e prestadores de serviços devem ser sempre baseadas em critérios técnicos, profissionais e éticos, observando as necessidades da KPC.

Capítulo 9

RELAÇÃO COM CONCORRENTES

9. A oferta dos serviços prestados, produtos fabricados e/ou comercializados pela KPC, deve ser exercida com base na concorrência leal. Não se admite atos que possam configurar calúnia ou difamação dos concorrentes.

9.1 É proibido fornecer informações estratégicas, confidenciais ou, sob qualquer outra forma, prejudiciais aos negócios da KPC a quaisquer terceiros, assim como assuntos internos que possam repercutir ou antecipar uma ação do mercado.

9.2. São consideradas informações estratégicas e confidenciais aquelas relativas a políticas e práticas de gestão dos negócios, resultado dos negócios, preços, lista de clientes entre outras.

Capítulo 10

RELAÇÃO COMO PODER PÚBLICO

10. O relacionamento da KPC com autoridades, agentes públicos ou qualquer pessoa que exerça função pública deve pautar pela integridade e ética e ser exercida exclusivamente pelos sócios.

Capítulo 11

CONFLITO DE INTERESSES / PARTES RELACIONADAS

11. Os colaboradores não devem:

- I – Envolver-se em atividades que sejam de interesse conflitante com as da KPC.
- II – Fazer uso de informações privilegiadas para benefício próprio, de familiares ou terceiros.
- III – Repassar à terceiro informações privilegiadas que a KPC possa ter acesso.
- IV – Exercer tarefa ou responsabilidade externa que afete o seu desempenho na KPC.

Capítulo 12

UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS BENS DA KPC

12. É proibido o uso de equipamentos ou quaisquer outros bens da KPC para uso particular.

12.1. A apropriação ou utilização indevida de qualquer informação da KPC aos clientes, incluindo sua cópia, venda ou distribuição a terceiros podem acarretar sanções trabalhistas ou penais, além de sanções disciplinares.

12.2. Papéis de trabalho, relatórios, correspondências, inclusive eletrônicas, e outros documentos usados na atividade profissional são de propriedade da KPC e não podem ser reproduzidos, levados ou copiados, em qualquer outra hipótese que não seja relacionada à execução das atribuições do colaborador e em exclusivo interesse da KPC.

12.3. O uso e acesso às ferramentas corporativas, como internet, telefone, e-mail, software e hardware, devem ser restritos à atividade profissional do colaborador, observada as demais disposições estabelecidas em políticas, regulamentos ou orientações da KPC.

Não será permitido o uso de e-mail da KPC para disseminação de conteúdo impróprio, incluindo pornografia e obscenidades, atividades contra o patrimônio público ou de terceiros, discriminação e propaganda político-partidária.

12.4. Os colaboradores não estão autorizados a usar o endereço da KPC para recebimento de correspondências particulares.

Capítulo 13

REGISTROS CONTÁBEIS

13. Todas as operações financeiras da KPC serão imediata e devidamente registradas nos seus livros contábeis conforme exigido por lei.

Capítulo 14

COMUNICAÇÃO EXTERNA

14. Somente os sócios estão autorizados a falar em nome da KPC ou comentar fatos internos dela à imprensa ou a grupos externos. Caso algum colaborador seja contatado diretamente por veículos externos de comunicação, deverá entrar em contato imediato com seu superior.

Capítulo 15

DÚVIDAS

15. Em caso de dúvida sobre as regras deste Código ou sobre como se portar diante determinada situação, os colaboradores devem consultar seus superiores imediatos, os quais, caso não tenham resposta, consultarão o Diretor de Compliance.

15.2. Caso o colaborador não se sinta confortável para relatar ato ou situação a seu superior imediato, poderá contatar diretamente o Diretor de Compliance

Capítulo 16

VIOLAÇÕES AO CÓDIGO

16. É esperado que todos os colaboradores cumpram as regras do Código em todas as circunstâncias.

O colaborador que violar uma conduta, prática ou política da KPC, ou que permita que outro colaborador o faça, estará sujeito a:

I – Afastamento temporário até a conclusão de sindicância interna, inquérito policial ou processo administrativo ou judicial correspondente, se for o caso;

II – Ação disciplinar, inclusive dispensa por justa causa;

III – Punição civil e criminal prevista em Lei

COMITÊ DE ÉTICA

17. O Diretor de Compliance é o órgão responsável por zelar pela observância deste Código.

MODELO A SER ASSIONADO POR TODOS OS COLABORADORES:

TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO, que será enviado pela área de Compliance para conhecimento e envio do protocolo assinado por cada colaborador.

Eu _____, portador(a) do CPF/MF n.º _____,

Colaborador da KPC, declaro para todos os fins que recebi uma cópia física integral do novo **CÓDIGO DE ÉTICA DA KPC**, também publicado no site da empresa, reiterando compreensão quanto aos seus termos e obrigando-me a cumpri-los em seu inteiro teor. Declaro ainda que tenho ciência da obrigatoriedade de sua observância em todas as situações e circunstâncias, que estejam direta ou indiretamente dispostas no contrato de trabalho firmado por mim. Declaro por fim que, na hipótese de ocorrerem situações em que não haja previsão expressa no presente Código em relação à conduta exigida ou esperada, deverei informar imediatamente ao meu superior imediato e ao Diretor de Compliance.

_____, _____, _____, _____
(CIDADE) (DIA) (MÊS) (ANO)

ASSINATURA DO (A) COLABORADOR (A)