Código de Ética e Conduta Profissional

PREPONA Sistemas de Testagem e Avaliação S.A.

Versão 1.0.2

Data de Atualização: 02/2019

A todos os colaboradores e funcionários da Prepona

Há mais de 18 anos, vocês têm atendido aos clientes e parceiros da Prepona e pautado as suas relações pelos princípios da honestidade, da integridade e do compromisso de “fazer o que é certo”. temos muito orgulho de que, nos atos do dia a dia, vocês demonstram que esse compromisso – fundamental para preservar e melhorar ainda mais nossa reputação.

Este **Código de Ética e Conduta Profissional** tem por objetivo promover e sustentar os valores da honestidade, da integridade e do respeito às pessoas em todas as áreas de atuação da Companhia e explicar o que cada um de nós deve fazer para resguardar um dos mais valiosos patrimônios da Prepona: sua reputação. esses valores, ao lado dos princípios e políticas apresentados neste Código, estabelecem os padrões éticos que todos os colaboradores devem observar no dia a dia de suas relações pessoais e profissionais na Prepona e constituem a essência de nossa maneira de atuar.

Além de cumprir nossas obrigações legais, queremos que nossa conduta faça jus à confiança em nós depositada por nossos acionistas, clientes, colegas, fornecedores e comunidades em que atuamos. Portanto, é de fundamental importância que esta conduta obedeça aos mais elevados padrões de honestidade e integridade em todos os assuntos que dizem respeito à Prepona.

Todos devem ler com atenção e conhecer as importantes políticas e diretrizes expostas neste Código. Quem, depois da leitura, tiver alguma dúvida sobre o Código, deve falar com seu gestor ou com o Comitê de Compliance¹.

Marco Tyler-Williams
Chief Executive Officer
Prepona Sistemas de Testagem e Avaliação

¹ O Comitê de Compliance é formado pelos membros da Diretoria. Em caso de não haver consenso o Diretor Superintendente terá o voto decisivo

Sumário

1. Introdução	4
2. Princípios Éticos	4
3. Conflito de Interesses	5
4. Integridade nas Relações com o Governo	8
5. Recursos e Ativos da Companhia	9
6. Manutenção de Ambiente de Trabalho Adequado e Seguro	10
7. Comunicações	12
8. Compromisso com a Legalidade	12
9. Notificações e Processos Judiciais	14
10. Notificações de Violação ao Código	14
11. Situações Especiais	15
12. Confirmação de Adesão	15
13. Regime Disciplinar	16

Introdução

O Código de Ética e Conduta Profissional (Código) foi elaborado para estabelecer os padrões de conduta que deverão pautar nossos atos e nossos negócios, em conformidade com princípios éticos, bem como com as normas legais que regem os negócios da Prepona S.A.

Para fins deste Código, a denominação colaborador inclui os empregados, terceiros, estagiários, corpo diretivo e conselheiros.

Este Código, fundamentado nos princípios éticos da Prepona, orienta a conduta pessoal e profissional de todos os seus colaboradores, independentemente do cargo ou função que ocupem, e regula seu relacionamento com os demais colaboradores, parceiros comerciais, prestadores de serviços, fornecedores, clientes, investidores e representantes de todas as esferas do poder público.

O Código não trata e nem foi concebido para tratar de todas as leis, regras ou políticas existentes e aplicáveis à Companhia. ele também não substitui a obrigação que todo colaborador tem de usar bom senso, discernimento e de obter orientação adicional quando necessário. os colaboradores que fazem negócios em nome da Companhia no exterior também devem familiarizar-se com as leis, regras e regulamentos dos países em questão e cumpri-las.

Código de Ética e Conduta Profissional

Este Código é complementado por outras políticas, algumas das quais são mencionadas ao longo deste documento. a Companhia pode alterar o Código e essas outras políticas a qualquer tempo e sem aviso prévio, informando a todos os colaboradores sobre as modificações feitas. a Companhia também detém o direito de administrar e interpretar todas essas políticas, além do presente Código.

São princípios deste Código:

- honestidade, integridade e respeito;
- diligência;
- capacitação;
- obrigação de informar e documentar tempestivamente;
- postura adequada na ocorrência de conflitos de interesse; e
- espírito de equipe.

Princípios éticos

A Prepona tem o compromisso de conduzir seus negócios de acordo com os mais elevados padrões de honestidade, integridade e respeito pelos seus colaboradores, parceiros

comerciais, prestadores de serviços, fornecedores, clientes, investidores e representantes de todas as esferas do poder público.

O Código se aplica a todos os colaboradores da Prepona. a Companhia também espera que seus parceiros comerciais – que receberão uma cópia deste Código – ajam de acordo com as normas ou políticas aqui descritas, sempre que estiverem trabalhando com a Prepona ou em nome dela. Neste Código, o termo “parceiro comercial” se aplica a agentes, representantes, fornecedores e prestadores de serviços que forneçam produtos ou prestem serviços à Companhia ou em nome dela.

O sucesso dos programas de Compliance da Prepona depende do zelo de todos os colaboradores e parceiros comerciais no cumprimento deste Código. espera-se que o desempenho de todos os colaboradores se pautem pelos mais elevados padrões éticos e em conformidade com as leis, normas e regulamentos aplicáveis. a Prepona não tolerará práticas ilegais de qualquer natureza, sendo certo que adotará todas as medidas disciplinares cabíveis, que podem se estender até a demissão por justa causa nos termos da legislação em vigor.

Toda e qualquer violação deste Código por parte de um colaborador é contrária aos interesses da Companhia e será considerada como um ato além dos limites das atribuições do colaborador.

Os colaboradores são responsáveis por sua própria conduta e também por informar, imediatamente, todas as violações ao Código de que tiverem conhecimento. essa responsabilidade de notificação se estende também a situações que envolvam pessoas sem vínculo de emprego com a Companhia.

Os gestores devem ser exemplo de comportamento ético, por meio de uma conduta transparente e honesta. É seu dever fomentar condições de trabalho que propiciem um comportamento ético e de acordo com as normas internas da Companhia e com a legislação em vigor. os gestores devem estimular as preocupações éticas e sua discussão de forma aberta e sem medo de retaliação.

Conflito de interesses

Todos os colaboradores da Prepona devem estar atentos à ocorrência de situações de conflito de interesse, mesmo que potencial, devendo ser encaminhada ao superior hierárquico ou ao Comitê de Compliance. É importante empregar no exercício de suas funções a mesma atitude e diligência que qualquer pessoa honrada e íntegra empregaria na condução dos seus negócios particulares, avaliando cuidadosamente as situações que possam caracterizar conflito de interesses e/ou conduta inaceitável do ponto de vista ético.

As decisões de negócios devem ser tomadas tendo em mente o interesse da Prepona e unicamente com base na qualidade dos serviços, no preço e em outros fatores

competitivos aceitos, sem influência de inclinações pessoais ou conflito de interesses. sendo assim, todos devem:

- Não se envolver em qualquer atividade de interesse conflitante com os negócios da Prepona;
- Abster-se de participar de qualquer atividade que prejudique o exercício de suas funções;
- Não utilizar-se da posição hierárquica ocupada ou do nome da Prepona para obter benefícios pessoais ou vantagens para terceiros;
- Não utilizar-se de informações privilegiadas a fim de obter vantagem pessoal ou para terceiros, bem como tomar ações apropriadas para proteger a distribuição não autorizada e/ou divulgação de dados confidenciais para qualquer pessoa que não tenha motivos para conhecer tais fatos, dados e documentos;
- Não aceitar presentes ou favores de parceiros comerciais, prestadores de serviços, fornecedores, clientes, investidores e representantes de todas as esferas do poder público, que não sejam compatíveis com as boas práticas ou que possam representar relacionamento impróprio, prejuízo financeiro, perda da independência ou ofensa à imagem da Prepona;
- Evitar relações comerciais privadas com parceiros comerciais, prestadores de serviços, fornecedores, clientes, investidores e representantes de todas as esferas do poder público que interajam com a Prepona no exercício de suas funções. As relações comerciais privadas eventuais não são proibidas, mas devem ser comunicadas previamente ao seu superior hierárquico e à área de Compliance;
- Não aceitar um emprego adicional em outra empresa concorrente ou parceiro comercial;
- Não possuir interesse pessoal, salvo como cliente, ou participação em um parceiro comercial ou concorrente;
- Não realizar negócios com qualquer empresa na qual o colaborador ou um parente próximo (abrangendo cônjuge, companheiro, filhos, pais, sogros, cunhados, enteados, irmãos, netos ou qualquer outra pessoa que more na residência do colaborador) tenha interesse pessoal.

Destaca-se ainda o seguinte:

EMPREGO E SUBORDINAÇÃO DE PARENTES OU PESSOAS PRÓXIMAS

Para manter o compromisso da Prepona com a imparcialidade e evitar a possibilidade de favoritismo, não devem ser contratadas pessoas com ligações de parentesco, nas situações em que:

- um colaborador tem o efetivo controle sobre qualquer aspecto empregatício do outro; ou
- quando as pessoas envolvidas venham a compartilhar a responsabilidade pela gestão, controle ou auditoria de fatos relevantes.

O enquadramento das situações a esse princípio será tempestivamente analisado e avaliado pelo Comitê de Compliance.

A Prepona desaconselha relações afetivas entre colaboradores de uma mesma área, porém proíbe relações afetivas entre colaboradores que trabalhem numa hierarquia de subordinação. em havendo tal situação, o Comitê de Compliance será acionado para avaliar a possibilidade da transferência para outra área, de acordo com as habilidades funcionais dos envolvidos, antes de qualquer decisão de descontinuidade de um dos dois.

PARTICIPAÇÃO EM CONSELHOS OU INSTITUIÇÕES EXTERNOS

O colaborador que desejar atuar como membro de conselhos de outras empresas ou instituições deve comunicar tal interesse ao Comitê de Compliance, que avaliará a necessidade de submeter o assunto ao diretor Presidente. Caso o interesse seja do próprio diretor Presidente, o Comitê de Compliance deverá submetê-lo ao Conselho de administração.

VALORES MOBILIÁRIOS

Nenhum colaborador da Prepona e nenhum de seus parentes próximos (abrangendo cônjuge, companheiro, filhos, pais, irmãos, sogros, genros, noras, cunhados, enteados, netos ou qualquer outra pessoa que more na residência do colaborador) pode investir mais do que 5% (cinco por cento) do seu patrimônio total ou deter uma participação financeira de mais do que 5% (cinco por cento) em qualquer empresa que atue como parceira comercial ou concorrente da Prepona, a menos que seja feita anualmente a divulgação desse interesse pessoal no processo de revisão de conflitos de interesses da Companhia e essa situação seja aprovada pelo Comitê de Compliance. não é permitido aos colaboradores aceitar nenhuma oferta de compra de ações, em qualquer oferta pública inicial, feita por amigos, parentes ou pessoas próximas ou de seu relacionamento pessoal ou comercial, em condições diferenciadas, por conta dessa relação de interesse particular, se tal oferta for feita ao colaborador em razão de seu emprego na Prepona.

PRESENTES / PATROCÍNIOS

Como regra geral, aceitar ou dar um presente com valor acima dos limites definidos na Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades, em qualquer situação específica, é considerado fora do usual, razoável e adequado. Presentes de pouco valor, de natureza promocional ou convites sociais que sejam considerados costumeiros, razoáveis e adequados nas circunstâncias comerciais em questão (como um almoço, jantar ou evento artístico) podem ser ofertados e aceitos, assim como patrocínios de eventos pela Companhia. nesse último caso, são indispensáveis as aprovações necessárias ao patrocínio. no entanto, os colaboradores devem recusar ofertas ou presentes que nitidamente possam comprometer a isenção no exercício regular de suas atividades profissionais.

Os colaboradores devem obter a aprovação por escrito de seu superior hierárquico ou de um membro do Comitê de Compliance antes de aceitar ou dar qualquer presente, cujo valor seja superior aos limites definidos na Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades. Se não for viável obter tal aprovação antes de aceitar ou dar o presente, ela deve ser solicitada assim que possível, mas logo após a aceitação ou a oferta. o gestor que der a

aprovação deverá enviar uma cópia da aprovação ao Comitê de Compliance, que deverá manter um registro de todos os presentes dados e recebidos levados ao seu conhecimento.

Presentes, brindes e cortesias de qualquer valor não podem ser, direta ou indiretamente, oferecidos ou recebidos de entes públicos, partidos políticos ou candidatos a cargos políticos, em nenhuma circunstância, sem a prévia concordância das diretorias de governança e de Pessoas e, conforme o caso, da Presidência da Prepona.

As situações de conflito de interesses normalmente são muito diferentes entre si e, por essa razão, é difícil definir e exemplificar todos os possíveis cenários. Assim, as dúvidas referentes à adequação de aceitar ou dar presentes devem ser encaminhadas ao gestor do colaborador e/ou ao Comitê de Compliance. Cabe a todo empregado a responsabilidade de procurar voluntariamente esclarecimento ou aprovação nestas questões, sem influência do seu gestor. Além disso, os empregados devem respeitar as políticas sobre representação social com relação aos parceiros comerciais, prestadores de serviços, fornecedores, clientes, investidores e representantes de todas as esferas do poder público.

NOTIFICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Todos os conflitos de interesses, operações ou relacionamentos que possam dar origem, dentro de uma expectativa razoável, a uma situação de conflito ou aparência de conflito de interesses, devem ser comunicados pelo empregado envolvido diretamente ao diretor de sua área, que fará um relatório escrito pormenorizado sobre cada divulgação de conflito de interesses, juntamente com uma recomendação prévia, endereçada ao Comitê de Compliance para decisão final sobre o caso concreto. O empregado que notificar o conflito ou potencial conflito deve retirar-se por conta própria do processo decisório.

Integridade nas relações com o governo

Todos os colaboradores que tiverem contato ou mantiverem entendimentos com membros do governo e servidores públicos devem estar cientes das regras, regulamentos e controles internos que estabelecem os critérios para a aceitação, por servidores públicos, de ofertas de entretenimentos, cortesias, refeições, presentes, gratificações e outros itens de valor, de pessoas jurídicas e físicas com as quais fazem negócios ou sobre as quais têm autoridade reguladora.

CONTATOS COM SERVIDORES PÚBLICOS E AFINS (MEMBROS DE ASSOCIAÇÕES, PARTIDOS POLÍTICOS ETC.)

Os colaboradores que exercem atividades de vendas em entes públicos podem estar sujeitos a leis específicas e devem, portanto, consultar a diretoria de governança ou o Comitê de Compliance antes de contatar funcionários públicos para essas atividades.

ENTRETENIMENTO OU PRESENTES A MEMBROS DO GOVERNO OU SERVIDORES PÚBLICOS E AFINS

É vedado aos colaboradores da Prepona autorizar ou oferecer presentes, gratificações ou entretenimento não relacionados a negócios, mesmo de natureza simbólica, para uso pessoal de servidores públicos ou colaboradores graduados de qualquer órgão público ao qual a Prepona esteja procurando vender ou esteja vendendo bens ou serviços, ou com o qual mantenha relacionamento voltado à regulação ou à elaboração, articulação e apoio de políticas públicas de interesse geral, sem prévia consulta ao Comitê de Compliance.

ATUAÇÃO POLÍTICA DE COLABORADORES

Os colaboradores têm liberdade para expressar suas opiniões políticas, apoiar candidatos de sua preferência ou concorrer a cargos eletivos, em seu tempo livre e com seus próprios recursos. em nenhuma situação, os colaboradores podem alegar que estão falando em nome da Prepona sobre qualquer questão de interesse político ou público, sem submeter tal situação à aprovação prévia da Presidência e acionistas, conforme a necessidade. Os colaboradores não podem usar recursos da Companhia ou procurar obter reembolso da Prepona por qualquer despesa decorrente dessas atividades, não podendo também apoiar candidatos a cargos públicos em nome da Prepona. A participação de colaboradores em movimentos de responsabilidade social apoiados pela Prepona é estimulada, sendo, porém estritamente voluntária.

Recursos e Ativos da Companhia

MANUTENÇÃO DE REGISTROS CORRETOS E COMPLETOS

Todos os colaboradores devem ajudar a assegurar que qualquer relatório divulgado interna ou externamente pela Companhia por meio eletrônico, impresso ou outro, contenha informações corretas, transparentes e honestas e que sejam apresentadas em tempo hábil. esta diretriz abrange não apenas os relatórios financeiros, mas todos os relatórios da Companhia, incluindo, entre outros, informações a clientes, registros de viagens e gastos de representação, faturas, comprovantes, registros de folha de pagamento e benefícios, informações dirigidas aos órgãos reguladores e outras informações essenciais à Companhia.

Esta diretriz abrange também informações fornecidas a agentes, representantes, fornecedores, acionistas, autoridades públicas e outros.

REGISTROS DA COMPANHIA

Todos os colaboradores devem, ainda, conservar os documentos e registros de forma a possibilitar o acesso eficiente às informações sempre que necessário ou requerido. É proibido adulterar, manipular, alterar, remover, vender ou destruir registros antes do término dos prazos determinados para guarda e conservação, especificados nas políticas de manutenção de registros da Companhia ou nos termos da lei.

É proibido aos colaboradores repassar a quem quer que seja quaisquer informações estratégicas de interesse da Companhia, especialmente aquelas que envolvam aspectos comerciais.

Todos os registros de colaboradores que a Prepona tenha a obrigação de manter são considerados confidenciais e o acesso ao seu teor está limitado àqueles que, por razões profissionais, necessitem conhecê-los, ou conforme exigido por lei. Qualquer pessoa a qual tenha que ser concedido o acesso a esses registros deve resguardá-los e manter em sigilo todas as informações ali contidas.

Todo colaborador deve:

- estar ciente de que as informações processadas, mantidas ou registradas em áreas de acesso restrito não podem ser transferidas ou transmitidas, por qualquer meio, a terceiros ou a colaboradores de outras áreas da empresa, independentemente de seu nível hierárquico, comprometendo-se a manter sigilo absoluto sobre elas e restringir o seu uso às estritas necessidades das funções que exerce;
- manter arquivos individuais para cada área, de modo a impedir o acesso de terceiros a informações privilegiadas sobre a Prepona, bem como a qualquer informação que, se conhecida por gestor ou colaborador de outra área, possa gerar conflito interno;
- ser responsável pela guarda dos documentos relativos às suas atividades, certificando-se de que documentos confidenciais não permaneçam expostos, sendo ao final do expediente trancados em gavetas e arquivos;
- não levar material interno para fora do local de trabalho, inclusive informações financeiras sobre as operações da Prepona;
- não efetuar qualquer comentário ou revelação a outros colaboradores ou a terceiros sobre informações confidenciais, inclusive conversa de negócios em locais públicos, devendo restringi-las ao contexto de suas práticas profissionais.

Todo o colaborador deve ter cuidado e usar de discernimento ao originar qualquer correspondência, correio de voz, mensagem eletrônica e documentos escritos em nome da Companhia, principalmente usando papel timbrado, correio eletrônico ou telefone corporativo, cuidando sempre da segurança da informação. não disseminar mensagens que possuam conteúdos ilegais, pornográficos, racistas e de cunho religioso ou político (para mais informações, consultar as diretrizes da Política de segurança e as normas específicas a elas associadas).

FRAUDES E OUTROS DELITOS

Todas as alegações de fraude, furto, roubo ou outra atividade criminosa serão prontamente investigadas com o envolvimento de membros designados pelo jurídico e pela auditoria interna. as pessoas que acompanharem as investigações serão responsáveis pelo exame da questão e por determinar as providências corretivas e procedimentais legais necessárias, bem como por recomendar as medidas internas disciplinares para serem aplicadas aos colaboradores envolvidos.

as áreas de auditoria interna e jurídico são as únicas autorizadas a realizar investigações internas ou investigações relativas a parceiros comerciais.

Se um colaborador ou gestor suspeitar da ocorrência de um ato ou fato fraudulento, furto ou roubo, ou de qualquer outro ato criminoso, ele deverá comunicar imediatamente ao diretor de governança, ao gerente de auditoria interna e ao Comitê de Compliance da Prepona.

Manutenção de ambiente de trabalho adequado e seguro

A Prepona busca manter um ambiente de trabalho seguro que preserve os direitos e garantias fundamentais e a saúde de todos os seus colaboradores. O comportamento responsável por parte de todos os colaboradores é parte desse compromisso.

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES DE EMPREGO

A Prepona apoia e valoriza seus colaboradores, proporcionando oportunidades e condições iguais a pessoas qualificadas, sem qualquer tipo de distinção ou discriminação de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação. esta diretriz abrange todos os aspectos de emprego, incluindo recrutamento, contratação, remuneração, treinamento, promoção e demissão.

AMBIENTE ISENTO DE ASSÉDIO

A Companhia tem o compromisso de proporcionar a seus colaboradores a oportunidade de trabalhar em um ambiente isento de intimidação ou assédio de natureza verbal ou física, inclusive assédio sexual. Eventuais queixas feitas por colaboradores e parceiros comerciais receberão atenção imediata, ensejando medidas rápidas e justas. A Prepona não permite intimidação ou assédio sofrido ou praticado por seus colaboradores ou parceiros comerciais. Qualquer forma de assédio por parte de um colaborador será objeto de medidas disciplinares, que podem chegar à demissão, nos termos da legislação em vigor.

Todos os gestores devem notificar imediatamente quaisquer queixas ou alegações de assédio à diretoria de Pessoas ou ao Comitê de Compliance.

IMPEDIMENTOS LEGAIS

Todo colaborador que tiver sido condenado por um delito após ter ingressado na Prepona deverá informar esse fato à Companhia, por intermédio de seu gestor ou de um representante da diretoria de Pessoas, garantida a privacidade desta informação. A não notificação à Companhia constitui uma grave violação a este Código e é motivo para demissão. Todo colaborador que souber ou tiver razões para acreditar que outro colaborador ou parceiro comercial tenha sido condenado por um delito deve notificar imediatamente o fato aos representantes da diretoria de Pessoas ou ao Comitê de Compliance.

SEGURANÇA

A Prepona dispõe em todas as suas dependências de programas de controle de emergências, que ensinam como os colaboradores devem agir em caso de emergência (crise médica, incêndio, ameaça de bomba, explosão, entre outros).

As emergências devem ser informadas imediatamente ao gestor, a um representante da diretoria de Pessoas ou diretamente ao gerente responsável pela área de serviços administrativos.

INEXISTÊNCIA DE DROGAS NO AMBIENTE DE TRABALHO E DE CONSUMO DE DROGAS PELOS COLABORADORES

A Prepona não tolerará em hipótese alguma a ingestão de qualquer tipo de droga nas suas dependências ou quando a serviço da Companhia, exceto as legalmente prescritas por médicos ou outros profissionais habilitados. espera-se que os colaboradores executem as suas atividades em estado de absoluta lucidez e livres de qualquer tipo de substância entorpecente. Isso é essencial para garantir os níveis de desempenho exigidos pela Companhia e para garantir a segurança de todos no ambiente de trabalho.

O consumo de bebidas alcoólicas nas dependências da Companhia ou quando a serviço é proibido, exceto quando especificamente autorizado pela administração da Companhia, em eventos patrocinados por ela ou em eventos de negócios patrocinados por parceiros comerciais. Nesses eventos, ainda que realizados fora das dependências da Companhia, espera-se que os colaboradores tenham discernimento e moderação no consumo de bebidas alcoólicas.

Comunicações

CONTATO COM A MÍDIA

Nenhum colaborador da Companhia deve se relacionar diretamente em nome da Prepona com representantes de veículos de comunicação e mídia, sem o conhecimento prévio, aprovação e acompanhamento da diretoria.

CONTATOS EXTERNOS

Todos os pedidos externos de informações sobre acionistas, recebidos por colaboradores, devem ser encaminhados à diretoria Financeiro Administrativa da Prepona.

ENDOSSO DE OUTRAS EMPRESAS E USO DO NOME E MARCA DA COMPANHIA

A Prepona não endossa nem recomenda produtos e serviços de outras empresas.

Ninguém está autorizado a usar o nome da Prepona ou a sua marca em publicações, folhetos, propagandas e outros veículos sem aprovação prévia da diretoria.

O uso indevido ou não autorizado da marca acarretará em notificação por parte da Companhia. a aprovação se dará a partir da análise de pedido de autorização para utilização da marca, feita pela diretoria.

Compromisso com a legalidade

A Prepona conduz os seus negócios dentro da mais absoluta legalidade, zelando pelo cumprimento da Constituição da República e de todo o ordenamento legal do país. A Companhia deseja cumprir plenamente as leis de todas as localidades onde atua. A conduta comercial fora dos padrões éticos da Companhia e da legalidade configura violação a este Código, estando os infratores sujeitos a medidas disciplinares internas que vão até a demissão, e externas, nos termos da legislação em vigor. Todas as dúvidas sobre a aplicação ou a interpretação de uma norma devem ser encaminhadas à diretoria.

PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

A Prepona tem o compromisso de cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis que visam impedir que terroristas traficantes de drogas e outros criminosos usem o sistema financeiro para financiar atividades terroristas e criminosas. A “lavagem” de dinheiro é o processo mediante o qual é feita uma operação ou uma série de operações financeiras, envolvendo fundos usados para atividades criminosas ou provenientes de tais atividades. O Brasil possui legislação específica dispendo sobre o crime de “lavagem” de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores e sobre a utilização do sistema financeiro para tais fins. A lei sobre “lavagem” de dinheiro determina uma série de cadastros e registros de transações financeiras.

a Prepona tem o compromisso de assegurar que seu programa de prevenção às práticas de “lavagem” de dinheiro satisfaça as exigências e que todos os colaboradores e parceiros comerciais obedeçam plenamente às leis e regulamentos destinados a combater a “lavagem” de dinheiro e o financiamento do terrorismo, o tráfico de drogas e outras atividades criminosas.

Em hipótese alguma um colaborador pode, com conhecimento de causa, facilitar ou participar de qualquer atividade de “lavagem” de dinheiro. o colaborador que assim agir estará sujeito a rigorosas medidas disciplinares, entre elas a demissão, devendo ser encaminhado às autoridades competentes e aos órgãos reguladores para a aplicação de possíveis penalidades civis e criminais. Os colaboradores que tiverem dúvidas sobre seus deveres, responsabilidades ou obrigações no âmbito do programa contra a “lavagem” de dinheiro da Companhia devem entrar em contato com a diretoria ou com o Comitê de Compliance, responsáveis pelo cumprimento dessas normas.

CONHECIMENTO SOBRE INFORMAÇÕES DOS CONCORRENTES

Os colaboradores devem respeitar a confidencialidade das informações sobre concorrentes e parceiros comerciais e, para obter tais informações, não devem fornecer informações falsas sobre sua identidade ou a identidade de seu colaborador. Os colaboradores devem notificar seu gestor sempre que receberem informações

identificadas como confidenciais ou de propriedade exclusiva de outra pessoa física ou jurídica, ou que tenham razões para acreditar que sejam confidenciais ou de propriedade exclusiva de outra pessoa física ou jurídica.

Os colaboradores não podem usar tais informações a não ser para a finalidade específica, acordada com a parte que forneceu as informações, a menos que o material em questão seja considerado informação ao alcance do público em geral.

PRIVACIDADE

O respeito à privacidade dos clientes da Prepona e a proteção da segurança e confidencialidade de seus dados são prioritários para a Companhia. A legislação específica no Brasil impõe restrições à divulgação de dados de clientes dentro e fora da Companhia.

PRIVACIDADE DOS COLABORADORES

Na Prepona respeita-se a privacidade de todos os colaboradores. no entanto, os colaboradores devem reconhecer que computadores, demais equipamentos e espaços de trabalho pertencem à Prepona e foram destinados a objetivos profissionais. embora não se monitore o uso de computadores e os locais de trabalho dos colaboradores, exceto esses últimos por questão de segurança pessoal e patrimonial, a Prepona se reserva o direito de, a qualquer momento, verificar de que modo é usado todo e qualquer equipamento ou dependência da Companhia.

Notificações e processos judiciais

NOTIFICAÇÃO

Todo colaborador que receber uma citação ou intimação judicial ou não, notificação extrajudicial, convocação, queixa, aviso, pedido de apresentação de documentos ou informações referentes às operações comerciais da Companhia ou tomar conhecimento, por qualquer outro meio, de que a Companhia é parte ou objeto de um processo judicial ou administrativo, investigação ou inquérito, deve informar imediatamente à diretoria, a quem caberá coordenar e instruir a resposta da Companhia.

Os colaboradores que tomarem conhecimento de uma investigação de autoridade constituída que diga respeito a qualquer operação da Companhia não devem conduzir investigações por conta própria. Cabe à administração da Companhia decidir se realizará uma investigação interna, bem como determinar o alcance e os métodos a serem utilizados no atendimento e condução das investigações.

PARTICIPAÇÃO EM INVESTIGAÇÃO

Todos os colaboradores têm o dever de cooperar plenamente com qualquer investigação interna conduzida na Companhia. recomenda-se enfaticamente que os colaboradores também contribuam, quando solicitados a fazê-lo, com qualquer investigação, uma vez seguidas as orientações de notificação indicadas no item anterior.

NOTIFICAÇÃO DE VIOLAÇÕES AO CÓDIGO

Todo colaborador que souber ou tiver motivos para acreditar que uma lei, regra ou regulamento aplicável ou qualquer disposição deste Código está sendo violado deve notificar esse fato imediatamente.

A omissão diante da violação conhecida da lei ou de qualquer disposição deste Código não é uma atitude correta e constitui uma violação ao Código.

Os atrasos na notificação também podem aumentar substancialmente a exposição da Prepona a riscos legais e financeiros.

Os colaboradores podem fazer uma notificação anônima de tais violações.

Em todos os casos, as notificações serão tratadas com sigilo e reserva.

Proibição de retaliação

A Companhia proíbe a retaliação contra o colaborador que notificar uma atividade que ele acredite, em boa-fé, ser uma violação de qualquer lei, regra, regulamento ou disposição deste Código.

A retaliação ou a represália contra colaboradores configura uma violação deste Código. todo colaborador que acreditar ser objeto de qualquer forma de retaliação deve informar esse fato ao Comitê de Compliance.

Situações especiais

Toda exceção ao cumprimento dos princípios deste Código será tratada pelas Diretoria.

Confirmação de adesão

Todo colaborador é responsável por manter os padrões de conduta ética expostos neste Código. Para assegurar o cumprimento deste Código, a Prepona exige que todos os colaboradores confirmem que receberam e leram o Código e que estão plenamente cientes de suas responsabilidades com relação ao seu cumprimento.

Os colaboradores que tiverem dúvidas sobre a adequação de qualquer ato ou comportamento a este Código devem consultar seu gestor, o representante da diretoria de Pessoas, a área de Compliance ou o Comitê de Compliance.

Sempre que for emitida nova versão do Código ou ocorrerem modificações ou ainda sempre que necessário será ministrado treinamento sobre o Código. o treinamento poderá ser feito por meio eletrônico assim como a prova de conhecimentos.

Ao concluírem o treinamento, será emitido o termo de adesão para ser preenchido pelos colaboradores. Os termos ficarão arquivados na pasta funcional sob a guarda da diretoria de Pessoas.

Os novos colaboradores receberão treinamento referente ao Código quando de seu ingresso na Companhia.

Caberá aos gestores assegurar que todos os seus subordinados passem pelo treinamento exigido.

A diretoria monitorará a adequação e o cumprimento do processo de treinamento e adesão ao Código. O não atendimento ao processo de adesão ou às diretrizes e exigências do Código resultará nas medidas disciplinares cabíveis, que podem chegar à demissão.

Regime disciplinar

A infração a qualquer disposição deste Código de Ética, por qualquer colaborador, sujeitará o infrator às seguintes sanções disciplinares, sem prejuízo de outras previstas na legislação e regulamentação aplicáveis:

- advertência verbal ou escrita;
- suspensão; e
- demissão.

Os procedimentos relativos ao processo disciplinar serão regulamentados pelo Comitê de Compliance, com observância da legislação aplicável.