

# Código de Conduta Ética



## Grupo Qista

Este documento apresenta os princípios, missão, visão e valores da Qista, bem como conceitua ética e a conduta esperada pela organização nos relacionamentos internos e externos, considerando todos os meios de comunicação, além de estabelecer quais as ações disciplinares em caso de descumprimento deste código.

**INDICE**

1. OBJETIVO .....	3
2. INTRODUÇÃO .....	3
3. PRINCÍPIOS.....	4
4. MISSÃO, PROPÓSITO E VALORES.....	4
4.1 DEFINIÇÃO DE NEGÓCIO.....	4
4.2 PROPÓSITO .....	4
4.3 VISÃO .....	4
4.4 VALORES .....	5
5. RELACIONAMENTO INTERNO E EXTERNO .....	5
5.1 RELACIONAMENTO INTERNO .....	5
5.2 RELAÇÕES COM CLIENTES .....	5
5.3 RELAÇÕES COM CONCORRENTES.....	6
5.4 RELAÇÕES COM FORNECEDORES .....	6
5.5 RELAÇÕES COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E REGULADORES .....	6
6. ACESSO A VISITANTES.....	7
7. REGRAS GERAIS DE CONDUTA.....	7
7.1 CONFLITOS DE INTERESSES.....	7
7.2 AUTENTICIDADE.....	8
7.3 PATRIMÔNIO DA EMPRESA .....	8
7.4 CONFIDENCIALIDADE.....	8
7.5 DECLARAÇÕES À IMPRENSA .....	9
7.6 REDES SOCIAIS E MÍDIAS .....	9
7.7 PRESERVAÇÃO DA IMAGEM INSTITUCIONAL .....	9
7.8 CONHEÇA SEU FUNCIONÁRIO .....	9
7.9 UTILIZAÇÃO DE SENHAS E E-MAILS .....	9
7.10 DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS .....	10
7.11 POLÍTICA DE NEGOCIAÇÕES.....	10
7.12 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS .....	11
8. CONDUTA PESSOAL .....	11
9. CANAIS DE COMUNICAÇÃO .....	13
10. AÇÕES DISCIPLINARES .....	14
11. ANEXOS.....	14

## 1. OBJETIVO

---

Orientar todos os colaboradores quanto às normas e conduta ética do Grupo Qista, os princípios éticos que são esperados na conduta do dia a dia dos colaboradores, clientes, parceiros e fornecedores. Apresentamos aqui situações de conflito e/ou riscos, bem como elevados princípios de ética e conduta profissional que devem conduzir toda e qualquer decisão ou atividade exercida por todas as partes relacionadas.

## 2. INTRODUÇÃO

---

Agora que você faz parte do Grupo Qista é muito importante que conheça a empresa e sinta-se integrado a este meio. Um ambiente de trabalho leve, com respeito e profissionalismo é fundamental para o desenvolvimento profissional e em equipe para que os objetivos sejam atingidos.

Esta política foi elaborada para introduzir a essência da empresa, bem como o seu propósito, valor e suas regras visando a integração e o bom relacionamento de todos.

Assim, é fundamental para a organização, proteger seus ativos intangíveis: sua marca, sua imagem, seu conhecimento, seus valores e princípios. Para isso, devemos ter sempre em mente o que estabelece este código, seja nos momentos decisórios ou ao realizar uma ação cotidiana, unificando nosso modo de agir.

Embora este documento procure contemplar as possíveis questões relacionadas às práticas e procedimentos do Grupo Qista, existirão casos não previstos. Assim, em caso de dúvidas, você deve buscar orientação e informações adicionais com:

- Seu superior imediato;
- A Área de Compliance;
- Time de Pessoas & Cultura;
- A Área Jurídica.

É dever de todos informar a respeito de inconsistências em procedimentos e práticas definidas por este documento, com a finalidade de zelar pelo cumprimento das regras aqui expostas. Por essa razão, o presente Código deve ser, obrigatoriamente, do conhecimento de todos os funcionários e diretores do Grupo Qista (“Colaboradores”), bem como de empresas que prestem serviços em nome do Grupo Qista, devendo todos, assinarem um Termo de Compromisso sobre seu conteúdo. O Código é acessível aos demais públicos interessados, que tenham algum tipo de relacionamento com o Grupo.

A versão pública deste Código está disponível em nosso website, no endereço: <http://www.souqista.com.br/>

Neste Código estão presentes as diretrizes que devem ser observadas por:

- Colaboradores do Grupo Qista;
- Parceiros e Correspondentes;
- Fornecedores;
- Terceiros que nos representem, tais como consultores, auditores contratados e prestadores de serviços.

Para que possa atingir os objetivos e metas do Grupo Qista de forma íntegra, legal e transparente, prezando pela ética nas relações internas, com clientes, parceiros ou órgãos reguladores.

Portanto, leia-o com atenção e consulte-o sempre que houver necessidade, pois nele contém informações importantes para o desenvolvimento de sua carreira e de suas atividades diárias, onde estabelece o padrão de comportamento que esperamos de cada um enquanto atuantes em nome do Grupo Qista.

### 3. PRINCÍPIOS

---

No Grupo Qista acredita-se, que permanecendo com foco nos objetivos, executando com coragem, comprometimento e determinação, se conquistará o sucesso.

São crenças que definem a a instituição, seu estilo, seu comportamento e a forma como se relacionam:

- Ética na condução dos negócios;
- Transparência é o ponto de partida da Instituição;
- Qualidade e eficiência dos serviços;
- Respeito como prática em todos os relacionamentos internos e externos, com a permanente busca pela melhoria na qualidade de vida de todos;
- Confidencialidade no trato de informações e dados dos mercados em que o Grupo atua, bem como dos respectivos participantes;
- Responsabilidade e preservação de sua própria imagem;
- Honestidade no gerenciamento de seu patrimônio físico;
- Responsabilidade socioambiental, com a adoção de práticas, ações e iniciativas em benefício da sociedade e do ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida das pessoas e o desenvolvimento do ser humano, por meio de ações preventivas, educativas, culturais, artísticas, esportivas e assistenciais, de defesa de direitos humanos, do trabalho e do meio ambiente, de busca da justiça social e o apoio ao combate à ilegalidade.

### 4. MISSÃO, PROPÓSITO E VALORES

---

Temos como objetivo estabelecer e comunicar a todos com quem o Grupo Qista se relaciona (leia-se aqui: clientes, concorrentes, comunidade, imprensa, diretores e funcionários) sobre nosso Negócio, Missão e Propósito Estratégico.

#### 4.1 DEFINIÇÃO DE NEGÓCIO

O Grupo Qista nasceu com o propósito de oferecer soluções financeiras para pessoas físicas e pessoas jurídicas, valorizando o contato humano e fazendo parte do dia a dia de nossos clientes com os produtos certos para cada momento de sua história.

#### 4.2 PROPÓSITO

Descomplicar os perrengues financeiros para os brasileiros seguirem em frente, COM soluções que impulsionam. Queremos fazer a diferença na vida dos brasileiros. Trabalhamos, juntos, em torno de um mesmo objetivo.

#### 4.3 VISÃO

Ser uma empresa financeira percebida pelo mercado e por seus colaboradores como competente e confiável, exercendo suas atividades de forma sustentável e honrada.

#### 4.4 VALORES

- a) **Transparência:** Integridade, falar a verdade, ser honesto (a). ter senso ético e confiança. A regra é clara quem joga limpo conquista.
- b) **Comprometimento:** Responsabilidade, proatividade, sentimento de dono, controlar e acompanhar dados, consistência e foco. Aqui o papo é reto. Estamos juntos pro que der e vier.
- c) **Inovação:** Criatividade, vontade de fazer diferente, simplificar, propor soluções. Atentos e ligados o futuro se desenha todos os dias.
- d) **Adaptabilidade:** Resiliencia, menos julgamento e mais reflexões, flexibilidade frente a mudanças, pro que der e vier. Não importa o ritmo. A gente dá um gás e acerta o passo.
- e) **Colaboração:** Trabalho em equipe, aprender juntos, compartilhar conhecimento, celebrar conquistas, reconhecer as pessoas. Sem firulas, juntos nosso time faz acontecer.

### 5. RELACIONAMENTO INTERNO E EXTERNO

---

#### 5.1 RELACIONAMENTO INTERNO

- A instituição não admite qualquer tipo de prática discriminatória em relação a origem, raça, classe, sexo, crença, cor ou quaisquer outras formas de discriminação;
- Todos devem agir e tratar a todos com respeito no ambiente corporativo;
- Repudiar e coibir qualquer ato discriminatório, seja ele relacionado à raça, religião, cor, classe social, sexo, idade ou qualquer outro;
- Não fazer uso do cargo ocupado para solicitar favores ou serviços pessoais a subordinados;
- Tratar a todos com igualdade e cortesia, oferecendo oportunidades de desenvolvimento e crescimento profissional;
- Respeitar os normativos internos divulgados pela instituição, bem como a legislação e normas advindas de órgãos reguladores;
- Os gestores devem constituir modelo de conduta para sua equipe;
- Não omitir qualquer conduta errada que tenha conhecimento.

#### 5.2 RELAÇÕES COM CLIENTES

- Atender os clientes com eficiência, respeito e cortesia, buscando oferecer produtos e serviços adequados às suas necessidades;
- Prezar pela transparência nas operações realizadas;
- Fornecer aos clientes informações claras, precisas e adequadas, alertando-os sobre os riscos inerentes a cada tipo de operação e aplicação em que estejam envolvidos;
- Manter sigilo sobre quaisquer informações recebidas ou que venham a tomar conhecimento em razão do cargo exercido;
- Manter contato próximo aos clientes, de forma a conhecer as atividades exercidas pelos mesmos e a origem de seus recursos (“Conheça o seu Cliente”), para cumprimento da legislação relacionada à prevenção de crimes de lavagem de dinheiro e combate ao terrorismo;
- Comunicar à área de Compliance qualquer suspeita de lavagem de dinheiro;
- Evitar situações de conflito de interesse;

- Jamais favorecer um cliente em detrimento de outro;
- O relacionamento com o cliente deve ser pautado nos princípios emanados do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90).

### 5.3 RELAÇÕES COM CONCORRENTES

- É esperado o respeito aos concorrentes, atuação de acordo com as regras da livre concorrência e não divulgação de informações falsas ao mercado;
- Não devem ser divulgados comentários ou boatos que possam prejudicar os negócios ou imagem de empresas concorrentes;
- Não é permitida a utilização de informações sensíveis de concorrentes sem a devida autorização.

### 5.4 RELAÇÕES COM FORNECEDORES

- Os fornecedores e prestadores de serviços contratados pelo Grupo Qista devem observar padrões éticos compatíveis com os dispostos neste Código de Conduta Ética, no exercício de suas atividades;
- A escolha e contratação de fornecedores e prestadores de serviços devem ser baseadas em critérios técnicos, imparciais e de acordo com as necessidades do Grupo;
- Para cumprimento da legislação relacionada à prevenção de crimes de lavagem de dinheiro e combate ao terrorismo, deve ser realizado o processo de “Conheça o seu Fornecedor”, anteriormente a contratação efetiva de fornecedores e prestadores de serviços;
- Deve ser submetida à análise das áreas de Compliance e Jurídico a contratação de qualquer empresa na qual um ou mais colaboradores tenham algum tipo de participação ou interesse, direta ou indiretamente e o resultado da análise deverá ser submetida à aprovação prévia da Diretoria;
- Para garantir as premissas definidas neste Código, todos os Colaboradores estão expressamente proibidos de:
  - Manter relação comercial, como representante do Grupo Qista, com empresa em que ele próprio ou familiar tenha interesse ou participação direta ou indireta, sem a prévia autorização das áreas de Compliance e do Jurídico;
  - Aprovar relação comercial com fornecedor do Grupo Qista, mesmo que seu cargo ou sua função lhe dê poderes para definir e/ou escolher esse tipo de fornecedor, sem a prévia avaliação das áreas de Compliance e do Jurídico, quando existir qualquer relacionamento pessoal;
  - Aceitar benefício pessoal, como pagamento em dinheiro ou mercadoria, viagem, almoço, jantar ou qualquer vantagem advinda de relacionamento com fornecedor. Despesas com viagem, hospedagem e refeições devem sempre ser pagas pelo Grupo, mesmo que o convite parta do fornecedor;
  - Participar em eventos externos sem a aprovação prévia do diretor responsável por sua área e quando o convidado for um diretor, a aprovação deverá ser do presidente.

### 5.5 RELAÇÕES COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E REGULADORES

- As solicitações advindas do Poder Público ou de Órgãos reguladores devem ser recebidas e atendidas com presteza e transparência;
- A instituição não deve demonstrar opiniões de cunho político;

- A área de Compliance é a responsável pela recepção de demandas e atendimento de órgãos reguladores, notadamente o Banco Central do Brasil, a CVM e Secretaria da Receita Federal, e a área Jurídica é a responsável pela recepção de demandas e atendimento de órgãos do Poder Público;
- O Grupo Qista cumpre estritamente a Lei 12.846 que dispõe sobre Anticorrupção, portanto, proíbe o oferecimento de privilégios ou vantagens pessoais a agentes públicos em decorrência da função exercida.

## 6. ACESSO A VISITANTES

---

- O visitante deve ser identificado na recepção e anunciado para a área ou pessoa responsável. A recepcionista ou o colaborador que receber a visita deve conduzir o visitante da Recepção ao local desejado;
- O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores do Grupo Qista está restrito à recepção e às salas de reunião ou atendimento, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da Diretoria ou Time de Pessoas e Cultura;
- Em caso de ex-colaborador, não é permitida a sua permanência nas dependências da empresa, com exceção dos casos em que tenha sido chamado pelo Time de Pessoas e Cultura para conclusão do processo de desligamento, de aposentadoria ou outros.
- Os clientes devem ser atendidos nas dependências do Grupo Qista, nas salas destinadas para reuniões, visitas e clientes.
- É obrigação de todos os colaboradores do Grupo Qista o acompanhamento e o controle dos acessos e das ações de terceiros, sob sua responsabilidade, durante o período em que estiverem nas instalações das empresas.

## 7. REGRAS GERAIS DE CONDUTA

---

### 7.1 CONFLITOS DE INTERESSES

Os interesses pessoais de colaboradores não podem estar sobrepostos aos interesses corporativos, evitando-se situações de conflito que comprometam a imagem Do Grupo Qista. Para tanto, as seguintes regras devem ser seguidas:

- a) Evitar parcialidade na solução ou aprovação de situações ocorridas, fazendo prevalecer as regras de conduta ética do Grupo Qista;
- b) Não pode haver envolvimento de funcionário em qualquer negociação ou operação quando houver parente deste participante no outro polo, ficando o empregado obrigado a se declarar conflitado, sob pena de aplicação das penalidades previstas, devendo o processo de negociação ser conduzido de forma transparente, dentro das regras de licitação interna e previamente aprovada pelas áreas de Compliance e Jurídico;
- c) Funcionários e/ou terceiros contratados com envolvimento afetivo ou parentesco não podem ser lotados na mesma Diretoria, exceto quando constatado não haver risco de conflito de interesses e de possibilidade de fraude interna, bem como aprovado previamente pela área de Compliance. É obrigação do funcionário e/ou terceiro contratado informar ao superior hierárquico, ao Time de Pessoas e Cultura, do Jurídico e à área de Compliance caso tenha envolvimento afetivo ou parentesco, para uma definição de ação apropriada de Compliance e formalização da aprovação em reunião do Comitê de Gestão Integrada de Riscos e Compliance;
- d) A distribuição de recursos observa critérios objetivos, e não deve sofrer, de modo algum, influência por amizades ou preferências pessoais;
- e) As informações internas são ativos da empresa. Temos que garantir a sua confidencialidade, sendo proibido utilizá-las para obter vantagens pessoais ou privilegiar terceiros;

- f) Com exceção das informações públicas, obrigatórias ou que estejam amparadas contratualmente ou por um termo de confidencialidade, toda informação, de propriedade da empresa, enviada externamente, para endereços de e-mail pessoais, deverá ter a prévia análise das áreas de Compliance e Jurídico e aprovação formal de pelo menos 2 (dois) diretores do Grupo Qista;
- g) A participação de colaborador do Grupo Qista em outro empreendimento comercial, incluindo, mas não se limitando a organizações ou associações que mantenham negócios com o Grupo Qista, estará sujeita à análise da área de Compliance, para tratamento de questões que possam envolver conflito de interesses entre as atividades exercidas. Para tanto, cabe à área de Compliance obter as informações necessárias por meio da análise das respostas ao questionário (Anexo 2) e da elaboração de relatório conclusivo a respeito de tais questionários para decisão do Comitê de Gestão Integrada de Riscos e Compliance;
- h) As suspeitas de atividades ilegais, duvidosas, antiéticas ou que de alguma maneira infrinjam regras deste Código deverão ser reportadas às áreas de Compliance, Jurídico ou de Time de Pessoas e Cultura;
- i) Não aceitar presentes em razão do cargo ou da função exercida no Grupo Qista. Tal proibição não se aplica ao recebimento de brindes que tenham valor comercial de até R\$ 400,00. Os brindes de valor comercial relevante não devem ser aceitos e, caso tenham sido recebidos devem ser entregues pelo Colaborador à área de Compliance para que esta decida, em conjunto com Time de Pessoas e Cultura sobre a destinação do brinde, exceto quando aprovados formalmente pelo diretor do(a) presenteado(a) ou se o(a) presenteado(a) for um(a) diretor(a) com a aprovação do presidente;
- j) Não é permitido o pagamento, por parte de fornecedores ou prestadores de serviços, de despesas de viagens, ou afins para nossos funcionários;
- k) Não é permitida a comercialização de produtos ou serviços nas dependências da empresa, por colaboradores do Grupo Qista.

## 7.2 AUTENTICIDADE

A falsificação de documentos constitui falta grave e crime previsto no Código Penal. Portanto, todos os funcionários que tiverem conhecimento ou suspeita de qualquer tipo de falsificação de documentos, deverão comunicar imediatamente às áreas de Compliance e Jurídico.

## 7.3 PATRIMÔNIO DA EMPRESA

São considerados ativos: instalações, mobiliários, máquinas, equipamentos, sistema, softwares, patentes, marcas, entre outros.

Os funcionários, ao utilizarem ativos do Grupo Qista devem fazê-lo dentro dos objetivos da empresa, zelando pela preservação e bom funcionamento desses ativos.

## 7.4 CONFIDENCIALIDADE

- a) As informações obtidas pelo colaborador, no exercício de suas funções, relacionadas à instituição ou seus clientes encontram-se protegidas pela Lei Complementar 105 que dispõe sobre o Sigilo das Operações de Instituições Financeiras e Lei 13.709 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), estando proibida sua divulgação a terceiros ou funcionários não autorizados.
- b) Ademais, toda e qualquer informação, relativa a negócios, contratações, concorrentes e fornecedores são dotadas de confidencialidade, devendo seguir as mesmas regras acima dispostas.

- c) Portanto, arquivos pertencentes à instituição não podem ser copiados, reproduzidos ou retirados de suas dependências sem haver a conformidade com as regras gerais de conduta.
- d) Não é permitido o uso da marca ou logotipo (marcas registradas do Grupo Qista ou de empresas do mesmo grupo econômico), bem como de papel timbrado e outros impressos, formulários e documentos oficiais, para finalidades particulares. Também não é permitido usar o nome do Grupo Qista para qualquer finalidade pessoal, uma vez que tal procedimento pode induzir a uma concordância não reconhecida pelo Grupo.
- e) No caso de apresentações destinadas a associações de classe e entidades às quais o Grupo Qista seja associada, nas quais sejam mencionados nome, informações ou logotipo da instituição, deve haver comunicação e aprovação prévia e formal do Diretor da área.

## **7.5 DECLARAÇÕES À IMPRENSA**

Tendo em vista a repercussão que possa gerar e a confidencialidade das informações tratadas no âmbito do Grupo Qista, o contato com qualquer meio de comunicação (mídia escrita, falada ou televisionada – jornais e revistas, rádio e televisão, sites de internet ou outros) deve passar anteriormente pela avaliação da Diretoria.

## **7.6 REDES SOCIAIS E MÍDIAS**

Não é tolerada a atuação de forma irresponsável nas mídias sociais, devem ser evitadas abordagens desrespeitosas, discriminatórias, preconceituosas ou que possam gerar um entendimento desfavorável, tanto para o colaborador quanto para ao Grupo.

É esperado que os colaboradores tenham atenção à disseminação de imagens, fotos e filmes relacionados ao Grupo Qista em perfis próprios ou de terceiros, devendo sempre as referidas publicações estar alinhadas com os valores da empresa. Diretrizes de preservação de informações sensíveis se aplicam também às redes sociais.

## **7.7 PRESERVAÇÃO DA IMAGEM INSTITUCIONAL**

A imagem institucional do Grupo Qista é seu patrimônio mais importante, devendo ser construída e preservada permanentemente por todos.

Qualquer ação ou atitude por parte dos Colaboradores, individual ou coletiva, que prejudicar essa imagem é considerada falta grave.

## **7.8 CONHEÇA SEU FUNCIONÁRIO**

O Grupo Qista preza pela seleção e contratação de pessoal cuja conduta mostre-se honesta e de acordo com os valores da instituição, adotando processos de “Conheça seu Funcionário”, de forma a garantir o cumprimento da regulamentação de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo, bem como evitando o envolvimento de funcionários em ações fraudulentas. Para a efetividade destes processos, após a contratação, cabe ao gestor de cada colaborador observar o comportamento, bem como acompanhar, na medida do possível, eventuais alterações significativas e injustificadas na situação econômico-financeira do funcionário. Sendo detectada alguma situação, o fato deve ser comunicado à área de Compliance para análise e providências cabíveis.

## **7.9 UTILIZAÇÃO DE SENHAS E E-MAILS**

Todos que possuem acesso aos sistemas de informação do Grupo Qista devem salvaguardar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações. Portanto todos são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não

autorizado. As senhas são de uso pessoal e intransferível e não devem ser divulgadas ou compartilhadas com outras pessoas em nenhuma hipótese, sendo de inteira responsabilidade do detentor o zelo pela sua guarda e uso correto. O uso indevido de senha é passível de adoção de medidas disciplinares

Todos os Colaboradores devem utilizar o e-mail disponibilizado pelo Grupo Qista exclusivamente para fins profissionais. Assim sendo, em caso de indícios do uso inadequado, o Grupo pode monitorar o uso do e-mail corporativo pelos Colaboradores, não constituindo tal monitoramento violação à privacidade do Colaborador.

Não é permitida a utilização do e-mail para envio de piadas, correntes, promoções pessoais e outros assuntos não relacionados às atividades profissionais do Colaborador do Grupo Qista.

O Colaborador está proibido de enviar, receber e/ou encaminhar mensagens com teor ofensivo, conteúdo pornográfico, racial ou similares. O Grupo Qista reserva-se o direito de remover de sua rede qualquer material considerado ofensivo ou potencialmente ilegal.

Destacamos que é proibido o uso de notebooks particulares ou outros meios de comunicação para fins pessoais em quaisquer locais internos da Qista.

Caso o uso seja necessário, o portador deve encaminhar para Time de Pessoas e Cultura os dados do equipamento para que seja registrado e identificado no prontuário do próprio Colaborador para controle e liberação pela área de Tecnologia da Informação. Os dados dos equipamentos de propriedade de prestadores de serviços e visitantes, inclusive clientes, devem ser enviados à área de Tecnologia da Informação para liberação de acesso à rede, definido o prazo de validade da conexão.

## **7.10 DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS**

Todo colaborador do Grupo Qista é responsável pela exatidão das informações por ele elaboradas. É dever dos colaboradores repassar imediatamente à área de Compliance toda e qualquer correspondência recebida dos órgãos fiscalizadores e ao Jurídico as recebidas do Poder Judiciário, independentemente do meio de recebimento (Correios, eletronicamente, pessoalmente ou outros), sob pena da adoção de medidas disciplinares

## **7.11 POLÍTICA DE NEGOCIAÇÕES**

Os princípios básicos são:

- a) Os Colaboradores não devem negociar, aconselhar, agenciar ou incentivar que qualquer outra pessoa realize um investimento em que tenham obtido informação não publicada (“Informação Privilegiada”), que possa afetar o preço de ativos, ou em quaisquer investimentos relativos a tais ativos;
- b) Colaborador não deve negociar em circunstâncias que apresentem conflito de interesses com os clientes do Grupo Qista.;
- c) O Colaborador não deve negociar se tal negociação puder comprometê-lo potencialmente com uma obrigação financeira que não possa ser cumprida através de fundos prontamente disponíveis ou que excedam os recursos financeiros do Colaborador;
- d) O Colaborador não deve negociar se tal negociação puder afetar sua capacidade profissional ou sua reputação ou a reputação ou melhores interesses do Grupo Qista;
- e) O Colaborador não deve negociar em circunstâncias que afetem suas tarefas para com o Grupo Qista;

- f) Os colaboradores devem zelar pela confidencialidade de quaisquer informações a que tiverem acesso, que tenham obtido ou tomado conhecimento em função das atividades que desempenham ou desempenharam no Grupo Qista, por prazo indeterminado;
- g) Todos os papéis e documentos relacionados ao Grupo Qista e seus clientes devem ser mantidos em local seguro, de modo a minimizar o risco de que pessoas não autorizadas venham a ter acesso a informações confidenciais;
- h) Os colaboradores não estão autorizados a discutir informações confidenciais em locais públicos ou por meio de telefone celular ou viva-voz;
- i) É vedada a utilização, para fins particulares ou repasse a terceiros, de tecnologias, know-how e outras informações de propriedade ou de direito do Grupo Qista, assim como sua divulgação sem prévio aviso e consentimento;
- j) As informações confidenciais devem ser utilizadas para o desempenho das funções de cada Colaborador e somente podem ser divulgadas por decisão expressa e por escrito da Diretoria e/ou por exigência legal ou ordem judicial;
- k) Documentos e outros dados não divulgados ao mercado referentes aos negócios do Grupo Qista, especialmente os de ordem financeira, também são confidenciais.

## 7.12 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

É vedado aos Colaboradores do Grupo Qista realizar qualquer tipo de operação no mercado financeiro em razão de informação privilegiada. Por informação privilegiada, entende-se qualquer informação que não tenha sido divulgada ao público. Os Colaboradores que detiverem qualquer informação privilegiada estão estritamente proibidos de divulgá-la.

## 8. CONDUTA PESSOAL

---

Espera-se que todos os funcionários desempenhem suas responsabilidades com esmero, cuidado e dedicação, bem como tenham trato cordial e respeitoso com todas as pessoas que os cercam, quais sejam, funcionários, clientes, prestadores de serviços, entre outros, dentro ou fora das instalações da Instituição. Sendo assim, é oportuno lembrar algumas das atitudes que, para o bem comum, devem ser evitadas:

- a) Ausentar-se do local de trabalho durante o horário de expediente, sem prévia autorização do Gestor imediato, ou quando não esteja em atividade externa programada;
- b) Retirar da sala equipamentos, ferramentas ou outros objetos de propriedade da empresa, sem a devida autorização por escrito do Gestor imediato;
- c) Utilizar-se de palavras ou comportamentos injuriosos, que possam ferir a dignidade de qualquer pessoa;
- d) Afixar avisos, cartazes, desenhos ou outras publicações nas dependências da Instituição sem obter prévia autorização, bem como, retirar ou danificar cartazes e avisos afixados pela Diretoria;
- e) Praticar quaisquer jogos nas dependências da Empresa, sem o consentimento do Time de Pessoas e Cultura e/ou Diretoria, mesmo nos horários de intervalo para refeição ou descanso;
- f) Fazer circular no interior da empresa, abaixo-assinados, rifas e apostas de qualquer natureza;
- g) Introduzir ou portar armas nas dependências da Empresa, ou fora dela, quando em serviço;
- h) Agressões físicas, ameaças, assédio ou roubo;
- i) Manter desavença de caráter pessoal com clientes, prestadores de serviços ou funcionários;
- j) Fumar na dependência da empresa;

---

### Código de Conduta Ética

- k) Não contribuir para manter o local de trabalho limpo e organizado;
- l) Fazer trabalho pessoal, em benefício próprio, durante o expediente de trabalho;
- m) Alterar documentos;
- n) Caluniar, difamar;
- o) falsificar documentos de outros ou de si próprio.

### **8.1. APRESENTAÇÃO PESSOAL**

A fim de adequar-se aos padrões adotados pela instituição, fica recomendado aos homens utilizar camisa, calça e sapato sociais, enquanto as mulheres, calça social ou saia (na altura dos joelhos), camisa ou blusa, sapato social ou sandálias. Algumas vestimentas não são recomendáveis para o perfil do Grupo Qista, sendo consideradas inadequadas.

Para ambos os sexos, está proibido o uso de bermudas curtas, chinelos, ficando a calça jeans recomendada às sextas-feiras (Casual Day), desde que não possua rasgos ou brilhos em excesso.

Cabe ao Gestor de cada área a responsabilidade pela observância das regras de apresentação pessoal.

### **8.2. PROIBIÇÃO DE FUMAR NAS INSTALAÇÕES DA EMPRESA**

A Instituição estabelece a proibição para a utilização de cigarros e similares no interior de suas instalações.

### **8.3. CONSUMO DE DROGAS E BEBIDAS ALCOÓLICAS**

Fica terminantemente proibido o uso de drogas ilegais e bebidas alcoólicas nas instalações do Grupo Qista, configurando falta grave e estando o colaborador passível de demissão. Havendo prova do procedimento, a demissão pode ser efetuada por justa causa.

A ocorrência de fatos dessa natureza deve sempre ser comunicada para Time de Pessoas e Cultura ou de Compliance, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

O consumo de bebidas de baixo teor alcoólico, tais como cerveja, vinho, champanhe etc. são permitidos nas instalações do Grupo Qista, somente nas ocasiões festivas e em consumo social e moderado, sempre mediante permissão da Diretoria.

### **8.4. ASSÉDIO SEXUAL**

Trata-se de crime previsto no Código Penal, artigo 216-A, que se configura pela prática de atos que possam constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou ascendências inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.

Pode ser praticado por qualquer empregado, desde que este ocupe um cargo hierarquicamente superior a outro empregado, seu subordinado, o(a) assediado(a), ou que tenha ascendência sobre este, possibilitando a ocorrência de ameaças ou promessas. Em caso de condenação, a pena de detenção é de um a dois anos.

Havendo suspeitas de assédio sexual no Grupo Qista, deve ser feita comunicação imediata e em caráter confidencial aos gestores das áreas de Compliance, do Jurídico e Time de Pessoas e Cultura para as providências necessárias, lembrando que são proibidos, quaisquer atos de retaliação e vingança contra aqueles que realizarem as comunicações.

## 8.5. ASSÉDIO MORAL

Define-se como a exposição dos colaboradores a situações de humilhações repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções, sendo mais comuns em relações hierárquicas autoritárias, onde predominam condutas negativas e uma relação antiética de longa duração de um ou mais chefes dirigida a um subordinado, desestabilizando a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização, forçando-a a desistir do emprego.

Havendo suspeitas de assédio moral na instituição, deve ser feita comunicação imediata, em caráter confidencial ou não aos gestores das áreas de Compliance, Jurídico e Time de Pessoas e Cultura para as providências necessárias, lembrando que são proibidos, quaisquer atos de retaliação e vingança contra aqueles que realizarem as comunicações.

## 8.6. PRECONCEITO DE RAÇA, DE COR OU DE ORIENTAÇÃO SEXUAL

Define-se como a exposição de pessoas, negando ou dificultando emprego em empresa privada, bem como em anúncios ou qualquer outra forma de recrutamento de trabalhadores, exigir aspectos de aparência próprios de raça ou etnia para emprego cujas atividades não justifiquem essas exigências.

Também é passível à aplicação da Lei 7.716 de 05/01/1989, aquele que por motivo de discriminação de raça ou de cor ou práticas resultantes do preconceito de descendência ou origem nacional ou étnica:

- Deixar de conceder os equipamentos necessários ao empregado em igualdade de condições com os demais trabalhadores;
- Impedir a ascensão funcional do empregado ou dificultar outra forma de benefício profissional;
- Proporcionar ao empregado tratamento diferenciado no ambiente de trabalho, especialmente quanto ao salário.

## 9. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

---

Adicionalmente aos canais de Ouvidoria, que são direcionados para a solução de demandas de clientes externos, todos aqueles aos quais este Código se destina, são encorajados de boa-fé a relatar a ocorrência de atos contrários às diretrizes ora estabelecidas, aplicáveis aos regulamentos e políticas da empresa.

Está assegurado ao denunciante o sigilo sobre sua identidade, caso queira, bem como o sigilo das informações prestadas. As denúncias são devidamente processadas e apuradas sob a condução do gestor de Compliance, observados os procedimentos definidos na política do Canal de Denúncias.

Além do contato direto com as respectivas lideranças, denúncias podem ser registradas por meio dos seguintes canais:

- a) E-mail, no endereço: [etica@souqista.com.br](mailto:etica@souqista.com.br)
- b) E-mail, no endereço: [denuncias@souqista.com.br](mailto:denuncias@souqista.com.br)
- c) Contato com a área de Compliance;
- d) Contato com a área Jurídica;

Contato com o Time de Pessoas e Cultura: [rh@souqista.com.br](mailto:rh@souqista.com.br) Qualquer irregularidade ou não cumprimento dos princípios e normas devem ser comunicadas imediatamente ao gestor da área de Compliance, do Jurídico ou Time de Pessoas e Cultura.

As denúncias devem ser analisadas por um Grupo de Ética, composto pelos representantes das áreas de Compliance, do Jurídico e de Time de Pessoas e Cultura. O Grupo de Ética deve levantar todas as informações necessárias para apurar os fatos.

## 10. AÇÕES DISCIPLINARES

---

Qualquer funcionário que violar as regras e princípios descritos neste código está sujeito às seguintes ações disciplinares, a serem definidas pelo Grupo de Ética, sendo dado ao colaborador o devido direito de resposta:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão;
- d) Desligamento sem justa causa;
- e) Desligamento com justa causa;
- f) Abertura de processo civil e/ou criminal.

## 11. ANEXOS

---

-

Em caso de dúvidas você também pode entrar em contato com nossa Central de Atendimento:

<https://www.souqista.com.br/atendimento>

WhatsApp: (11) 3557-9300 | Telefone: (11) 3557-9300 ou 0800-729-1800

E-mail: [sac@souqista.com.br](mailto:sac@souqista.com.br)