

--	--	--	--

00	NA	03/09/2024	Emissão inicial.
Rev.	Seções Modificadas	Data	Natureza da Modificação
		Elaboração:	

	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA Procedimento do SGI
	J Queiroz Comércio e Serviço Ltda. Av. Geremário Dantas, 526 – Sala. 504 – Pechincha – Rio de Janeiro/RJ – 22740-010

Nº: JQR-SGI-COM-0001©	Edição Nome: Sthefany Ramos	Aprovação Nome: Ronaldo Alcântara
	Assinatura: Data: 03/09/2024	Assinatura: Data: 06/09/2024
Revisão: 00	Tipo de Cópia: <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada	Nº da Cópia Local da Cópia:

SUMÁRIO

1	OBJETIVO E ABRANGÊNCIA	4
2	DIVERSIDADE	5
3	INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, COMUNICAÇÃO AO PÚBLICO E SIGILO DE DADOS.....	5
3.1	INFORMAÇÕES SOBRE A INSTITUIÇÃO, SEUS CLIENTES, COLABORADORES e OUTROS	6
4	ESTAÇÃO DE TRABALHO.....	8
5	SENHAS	8
6	ACORDOS COMERCIAIS.....	8
7	COMUNICAÇÕES ELETRÔNICAS	8
8	PÓLITICA DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS.....	9
8.1	Informações privilegiadas	9
9	ATIVIDADES EXTERNAS, PRESENTES E OUTROS POTENCIAIS CONFLITOS DE INTERESSE.....	9
9.1	Relacionamentos Pessoais.....	10
9.2	Atividades externas e atividades sem fins lucrativos; emprego complementar	10
9.3	O Colaborador não pode, direta ou indiretamente:	10
9.4	O que pode ser aceito.....	12
9.5	O que não pode ser aceito	13
9.6	Aprovações para Presentes que não estão em conformidade	14
9.7	Oferecimento de presentes, refeições ou lazer.....	14
10	OUTRAS CONDUTAS PROFISSIONAIS.....	14
10.1	Ativos da J. QUEIROZ	14
10.2	Propriedade Intelectual.....	15
10.3	Controles Internos, guarda e retenção de registros e comunicação	15
10.3.1	Controles internos.....	15
10.3.2	Falsificação de registros	15
10.3.3	Divulgações para autoridades regulatórias	16
10.3.4	Limites de sua competência	16
10.3.5	Conduta com os concorrentes: venda casada de produtos.....	16

10.3.6	Responsabilidade após deixar a Empresa	17
10.3.7	Combate ao Trabalho Escravo e Infantil	17
11	PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO (“PLD”)	17
11.1	Definição	17
11.2	Política de PLD	18
12	POLÍTICA DE QUALIDADE	18
12.1	Certificação ISO 9001	19
13	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19
13.1	Procedimentos perante dúvidas, situações conflitantes ou ações contrárias aos princípios deste documento	19
13.3	Aderência ao documento e programa de treinamento	21
13.4	Manutenção de arquivos	21

1 OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

O ativo mais importante da J. QUEIROZ é a sua reputação, a qual depende da integridade de seus colaboradores. O Código de Ética e Conduta é um conjunto de normas e políticas destinadas a auxiliar os colaboradores na conduta dos negócios da empresa. É um documento que define diretrizes éticas e estabelece padrões de relacionamento íntegro e responsável com todos os públicos com os quais a J. QUEIROZ se relaciona e que oriente, sem deixar dúvidas, o comportamento dos funcionários da empresa em todas as situações do seu dia a dia.

O Código de Ética e Conduta objetiva tornar amplamente conhecido as diretrizes éticas da J. QUEIROZ, as quais devem ser seguidas e divulgadas por aqueles colaboradores que estejam presentes em sua cadeia de valor, incluindo, mas não se limitando a seus Diretores, Empregados, Estagiários, Prestadores de Serviços, Fornecedores e aqueles que atuem em parceria de projetos nos quais a J. QUEIROZ atue ou venha a atuar.

Este Código estabelece expectativas mínimas que a J. QUEIROZ tem com os seus colaboradores. O sucesso da reputação da J. QUEIROZ é construído sobre os princípios de imparcialidade e conduta ética de seus colaboradores, que requer cuidadosa observância do espírito e compreensão das leis e regulamentos, e respeito pelos mais elevados padrões de conduta e integridade ética.

A J. QUEIROZ busca sempre cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis e espera que cada colaborador, na condução de seu trabalho, abstenha-se de qualquer conduta ilegal, desonesta ou antiética. Em geral, o uso do bom senso, baseado em princípios éticos elevados, irá orientar o colaborador no que diz respeito às linhas de conduta aceitável.

O conceito fundamental deste Código concentra-se na ideia de que ninguém na Empresa pode jamais sacrificar sua integridade, seja para obter vantagens pessoais ou conquistar possíveis benefícios para o negócio.

Somos todos responsáveis pelas nossas ações, bem como por saber e executar as políticas que se aplicam a nós. Os Gestores têm a responsabilidade, por meio do exemplo e comunicação, de se certificarem que os Colaboradores sob sua

supervisão compreendem e cumprem este Código e outros procedimentos internos da Empresa.

O Colaborador pode verificar o Código para guiar as suas decisões numa variedade de circunstâncias, entretanto, nenhum documento de regras pode antecipar todas as situações possíveis. Portanto, nunca subestime a importância de sua própria conduta ética para o sucesso da Empresa.

O Código se aplica a todos os Colaboradores da J. QUEIROZ. Todos estão obrigados a ler e a compreender este Código de conduta, sob pena de confesso.

Assim, tendo por entendido seu Objetivo e Abrangência, seguem as diretrizes deste Código de Ética e Conduta:

2 DIVERSIDADE

A J. QUEIROZ se compromete a fornecer um ambiente de trabalho não discriminatório e proíbe discriminação ou assédio, a qualquer pessoa, com base em raça, cor, nacionalidade, situação de cidadania, credo, religião, afiliação religiosa, idade, sexo, estado civil, orientação sexual, deficiência física ou qualquer outra situação protegida por qualquer lei aplicável.

A diversidade é bem recepcionada na J. QUEIROZ. Para seus Colaboradores, diversidade de pessoas significa diversidade de ideias e uma experiência profissional mais interessante. Uma base de Colaboradores diversificada pode refletir a ampla diversidade de alguns de nossos clientes que também esperam serviços que atendam às suas necessidades e oportunidades. A aplicação de padrões de diversidade aos contratos celebrados com os fornecedores é uma garantia de que as decisões são baseadas em qualidade e preço.

3 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, COMUNICAÇÃO AO PÚBLICO E SIGILO DE DADOS

O tratamento de informações confidenciais, comunicação ao público e sigilo de dados deve ser realizado com o máximo rigor e respeito às legislações vigentes, em especial à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A confidencialidade é essencial para preservar informações sensíveis de clientes, parceiros e colaboradores, assegurando que qualquer comunicação externa seja clara, precisa e autorizada,

evitando a exposição indevida de dados. Todos envolvidos com a J. QUEIROZ são responsáveis por guardar informações confidenciais, independentemente de estarem relacionadas a assuntos financeiros de um cliente, a um colaborador ou a qualquer outra questão confidencial de natureza pessoal ou corporativa, ou se tais informações forem confiadas por nossos clientes ou outros no curso das negociações mantidas com a empresa, ou, ainda, informações sobre os negócios ou atividades da J. QUEIROZ ou dados sobre diretores ou outros Colaboradores.

3.1 INFORMAÇÕES SOBRE A INSTITUIÇÃO, SEUS CLIENTES, COLABORADORES e OUTROS

É possível que o Colaborador tenha acesso a informações confidenciais relacionadas ao negócio da Empresa, que incluem informações a respeito da J. QUEIROZ, assim como informações relacionadas aos seus clientes, contrapartes (todos indicados como “clientes” neste Código), seus parceiros comerciais, fornecedores, diretores e aos seus colegas de trabalho. Durante seu período de contratação e depois de sair da J. QUEIROZ é proibido utilizar ou revelar, direta ou indiretamente, a quem quer que seja, quaisquer dessas informações confidenciais.

Questões sensíveis que envolvam a J. QUEIROZ não devem ser discutidas ou comentadas em locais públicos, tais como, corredores, elevadores, transporte público, restaurantes etc. O uso de telefones móveis no ambiente de trabalho deve ser reservado para situações de necessidade real. Os Colaboradores que se utilizarem indevidamente ou revelarem segredos ou informações confidenciais da J. QUEIROZ estarão sujeitos à ação disciplinar, e até mesmo ao término do contrato de trabalho e medidas judiciais cabíveis, mesmo se eles não se beneficiaram diretamente da informação divulgada. Os seguintes princípios devem ser observados, ao lidar com informações relativas aos negócios da Empresa:

1. Considerar confidencial, a menos que o contrário esteja claro, as informações que possui a respeito da J. QUEIROZ e seus negócios, ou de seus clientes, fornecedores e Colaboradores passados, atuais ou futuros;
2. Tratar todas as informações pessoais como sendo confidenciais;

3. Não acessar informações confidenciais, exceto se o Colaborador possuir autorização para fazê-lo;
4. Se o Colaborador tiver permissão para compartilhar informações confidenciais, utilizar seu julgamento para limitar a quantidade de dados compartilhados, divulgando-os apenas para pessoas cujas atividades estejam relacionadas ao assunto em questão e fornecendo serviços com os quais a J. QUEIROZ esteja comprometida;
5. Antes de compartilhar informações confidenciais com outras pessoas na Empresa, certifique-se de que pode fazê-lo. A menos que o Colaborador seja autorizado a fazê-lo, não deverá divulgar informações confidenciais de clientes para outros Colaboradores que não estejam envolvidos com a operação ou serviço que provocou a revelação das informações confidenciais para a Empresa, mesmo que acredite que a revelação possa ser útil no contexto de outros negócios da J. QUEIROZ;
6. Não deverá revelar informações confidenciais para nenhuma pessoa de fora da Empresa, a menos que esteja autorizado a fazê-lo. Quando essa revelação for autorizada, é possível que se exija um contrato de confidencialidade ou privacidade; verificar com o Departamento Jurídico e de Compliance;
7. Não deverá enviar comunicados internos para fora da Instituição sem autorização prévia, incluindo mensagens via internet;
8. Deverá assegurar-se de que os destinatários das mensagens estejam cientes da confidencialidade das informações e foram orientados sobre as restrições de uso e divulgação;
9. Apenas comentar ou fornecer informações a respeito de assuntos relacionados ao negócio da Empresa se isso fizer parte de sua função ou se for, de outra forma, autorizado a fazê-lo;
10. Proteger as informações confidenciais ao comunicar-se eletronicamente – por exemplo, por e-mail, WhatsApp ou por meio da internet;
11. Lembre-se que são consideradas todas as formas de comunicação, incluindo as comunicações escritas, telefônicas e eletrônicas, tais como salas de bate-papo na internet, e-mail e programas de mensagens instantâneas.

12. Caso o Colaborador tenha alguma dúvida sobre se uma informação pode ser compartilhada, consulte seu Gestor ou o Departamento de Compliance.

4 ESTAÇÃO DE TRABALHO

As estações de trabalho (computadores) devem ser bloqueadas na ausência do colaborador e, ao retornar ao computador, deve ser exigida novamente a digitação de sua senha. Os Colaboradores estão proibidos de compartilhar ou divulgar sua senha ou outro código de identificação para terceiros ou demais colaboradores.

5 SENHAS

Somente pessoas autorizadas devem ter acessos para obter informações de sistemas de computador da Empresa, bancos de dados ou aplicativos do sistema. Isso se aplica a todos os equipamentos de informação eletrônica ou equipamentos que podem conter elementos de propriedade intelectual da J. QUEIROZ.

Os usuários só terão acesso à informação, software de sistema e aplicativos quando necessários para a execução de seus trabalhos. Senhas e códigos de identificação do usuário são exigidos, a fim de obter acesso ou recuperar informações de qualquer um dos sistemas operacionais, bancos de dados ou aplicativos do sistema. As senhas devem ser alteradas pelos usuários periodicamente, a fim de controlar ou gerenciar o acesso à rede corporativa da J. QUEIROZ.

6 ACORDOS COMERCIAIS

O departamento Jurídico e/ou Compliance irá rever periodicamente e aprovar todos os contratos com prestadores de serviços para garantir a inclusão de cláusulas de confidencialidade em relação a informações protegidas.

7 COMUNICAÇÕES ELETRÔNICAS

Os Colaboradores devem exercer razoável discrição ao usar e-mail, mensagens instantâneas, e a internet. Os Colaboradores são proibidos de usar os recursos de tecnologia da informação da J. QUEIROZ para realizar atividades ilegais ou para qualquer outra finalidade que iria refletir negativamente sobre si mesmos, a J. QUEIROZ ou sua profissão. Os Colaboradores são ainda proibidos de utilizar os recursos como meios de assédio, insultos, difamação, obscenidades, ofensas ou envio de mensagens ameaçadoras.

O uso pessoal desses recursos pelos Colaboradores é permitido desde que não interfira na utilização normal de negócios de tais serviços e na produtividade de trabalho do usuário ou de outros Colaboradores. Em nenhuma circunstância, no entanto, os Colaboradores devem conduzir os negócios da J. QUEIROZ pelo seu e-mail pessoal ou, de forma inversa, utilizar o e-mail personalizado @JQUEIROZ.NET para uso ou acesso a redes pessoais, devendo o colaborador, para estes fins, obter sua própria conta de correio eletrônico.

8 POLÍTICA DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

O uso de informações privilegiadas é regido por diversas leis, incluindo aquelas que proíbem o uso indevido dessas informações. As referidas leis são particularmente importantes para as instituições que, como no caso da J. QUEIROZ, prestam serviços, e nas quais os Colaboradores podem ter acesso a dados confidenciais importantes e relativos não apenas aos negócios e situação financeira da Empresa, mas também aos nossos clientes e outras partes. Por essa razão, a J. QUEIROZ possui normas destinadas a assegurar a conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis, bem como para evitar a ocorrência de inadequações nessa área.

8.1 Informações privilegiadas

Se o Colaborador tem acesso a informações privilegiadas, ele não deve:

1. Repassar informação privilegiada seja de forma expressa ou por meio de uma recomendação para o fechamento de novos negócios, com base em informação privilegiada;
2. No caso de qualquer Colaborador possuir Informação Privilegiada, o Departamento de Compliance deverá ser imediatamente comunicado.

9 ATIVIDADES EXTERNAS, PRESENTES E OUTROS POTENCIAIS CONFLITOS DE INTERESSE

Os Colaboradores jamais deverão permitir que seus interesses pessoais entrem em conflito, ou pareçam entrar em conflito, com os interesses da J. QUEIROZ. Caso o Colaborador se veja diante de uma situação que envolva um potencial conflito de interesse, pergunte a si mesmo se a divulgação pública do assunto poderia prejudicar a J. QUEIROZ ou ao Colaborador, ou se poderia levar um terceiro a

acreditar que existe um conflito, quer realmente exista ou não. O Colaborador deve divulgar ao Departamento de Compliance todos os potenciais conflitos de interesse, incluindo aqueles nos quais o Colaborador possa ter sido inadvertidamente colocado, devido a relacionamentos pessoais ou profissionais com clientes, fornecedores, parceiros comerciais, concorrentes ou com outros funcionários da J. QUEIROZ.

9.1 Relacionamentos Pessoais

Em geral, o Colaborador não pode atuar em nome da J. QUEIROZ em nenhuma transação ou relacionamento comercial que envolva sua pessoa, membros de sua família ou outras pessoas ou organizações com as quais o Colaborador ou sua família possuam conexão pessoal ou interesse financeiro significativo. Esses assuntos devem ser tratados por um funcionário autorizado que não tenha tais envolvimento.

O Colaborador não pode entrar em autonegociação ou de alguma forma usar seu cargo na J. QUEIROZ para obter vantagens, nem aceitar ou solicitar a um cliente ou fornecedor qualquer benefício pessoal de cliente ou fornecedor, que geralmente não está disponível a outras pessoas, ou que é disponibilizado ao Colaborador somente devido ao seu cargo na J. QUEIROZ. Contratar ou ter relações de hierarquia com parentes, ou com alguém com quem tenha um relacionamento romântico, está sujeito a restrições específicas. O Colaborador deve estar ciente dessas limitações, caso elas se apliquem a ele.

9.2 Atividades externas e atividades sem fins lucrativos; emprego complementar

As atividades externas não devem refletir negativamente na J. QUEIROZ nem dar causa a conflito de interesse, seja real ou aparente, com seus deveres perante a Empresa. O Colaborador deve estar atento para potenciais conflitos de interesse e estar ciente de que é possível que seja requisitado a suspender qualquer atividade externa, caso surja um potencial conflito. As atividades externas não devem interferir em seu desempenho profissional nem devem exigir longas jornadas a ponto de afetar sua eficiência física ou mental. O emprego do Colaborador na J. QUEIROZ deve ser sempre sua principal prioridade profissional.

9.3 O Colaborador não pode, direta ou indiretamente:

- 1 - Aceitar uma oportunidade de negócios de alguém que está fazendo

negócios ou procurando fazer negócios com a J. QUEIROZ, que só lhe é oferecida devido ao seu cargo junto à Empresa;

- 2 - Pegar para si uma oportunidade de negócios que pertença à Empresa;
- 3 - Participar de um negócio que concorra com quaisquer negócios da Empresa;
- 4 - Aceitar presentes, refeições e lazer de clientes, fornecedores, outros parceiros comerciais e com intenção de fazer negócio com a J. QUEIROZ.

Considerando que a oferta de presentes para Colaboradores por parte de clientes ou vendedores pode ser mal interpretada, mesmo quando não há má intenção, a J. QUEIROZ proíbe o recebimento de presentes. Um presente pode adotar diversas formas. Para os propósitos do Código, o termo “presente” inclui qualquer item de valor pelo qual o Colaborador não precisa pagar o custo normal ou usual de varejo. Um presente pode incluir refeições ou bebidas, bens, serviços, entradas para eventos de lazer ou esporte ou o uso de uma residência, casa de férias ou outras acomodações.

Jamais, exceto na forma prevista no Código:

- a. Solicite para si ou para terceiros, ou aceite qualquer item de valor de qualquer pessoa que faça negócios com a Empresa;
- b. Solicite para si ou para terceiros ou aceite qualquer item de valor de qualquer pessoa em troca de qualquer negócio, serviço ou informações confidenciais da Empresa;
- c. Solicite para si ou para terceiros ou aceite qualquer item de valor, direta ou indiretamente, de qualquer pessoa em conexão com os negócios da Empresa.

As restrições não devem ser aplicadas a presentes baseados em relacionamentos familiares óbvios (como seus pais, filhos ou cônjuge) ou relacionamentos pessoais próximos criados fora do contexto das relações de negócio da J. QUEIROZ, em que as circunstâncias deixam claro que o fator motivador é o relacionamento, e não os negócios da Empresa. Entretanto, na existência de tais relações, o Colaborador não deve, de forma geral, estar atuando em nome da J. QUEIROZ no contexto da relação de negócio com a pessoa que está oferecendo o presente. O Colaborador é responsável por se familiarizar com quaisquer restrições adicionais que sejam aplicáveis à sua área de negócio.

9.4 O que pode ser aceito

Em geral, é proibida a aceitação de presentes de qualquer tipo (incluindo lazer e acomodação) de clientes, fornecedores ou outras Instituições que fazem negócios ou que tenham a intenção de fazer negócios com a J. QUEIROZ (incluindo clientes potenciais identificados). Entretanto, os presentes abaixo podem ser aceitos de forma ocasional de alguém que faça negócios com a J. QUEIROZ, se estiver claro que essa pessoa não está tentando influenciá-lo ou recompensá-lo em relação a nenhuma decisão ou transação comercial e que o presente não tenha sido solicitado:

- 1 - Presentes que, embora tenham valor comercial estimado, mas que sejam dados em uma ocasião em que seja costume dar presentes (em um aniversário ou um feriado importante, ou quando houver uma promoção ou aposentadoria, por exemplo);
- 2 - Material promocional de valor de varejo, tais como canetas, lápis, blocos de anotação, chaveiros, calendários e itens similares;
- 3 - Descontos e reduções em mercadorias ou serviços que são oferecidos ao público geral, ou a todos os funcionários de acordo com eventual convênio firmado pela J. QUEIROZ;
- 4 - Lembranças costumeiras em jantares de encerramento e eventos similares;
- 5 - Prêmios de organizações cívicas, beneficentes, educacionais ou religiosas, em reconhecimento ao serviço e conquista mesmo que tenham um valor comercial estimado;
- 6 - Refeições, bebidas e lazer durante uma reunião ou outra ocasião, desde que:
 - a) O propósito seja profissional/comercial;
 - b) Que o anfitrião esteja presente;
 - c) Que a presença do Colaborador esteja relacionada às suas funções junto a J. QUEIROZ;
 - d) Que o nível de despesa seja razoável e costumeiro no contexto de seus negócios e do relacionamento com o anfitrião; e
 - e) Que a frequência de tais convites de tal anfitrião não seja excessiva.

f) Presentes perecíveis (comida e bebida) que não podem ser facilmente devolvidos, se eles forem:

g) Dados em uma ocasião em que seja costume dar presentes (em um aniversário ou um feriado importante, ou quando houver uma promoção ou aposentadoria, por exemplo; note que presentes dados por um cliente como agradecimento pela prestação de um bom serviço não são permitidos).

Se o Colaborador tiver dúvidas sobre se um convite específico pode ser aceito com relação à esta Seção, a mesma deverá ser direcionada ao Departamento de Compliance. Sempre que receber um presente, ou uma oferta de presente, que não seja explicitamente permitido por esta Seção, o Colaborador deve tentar recusá-lo ou devolvê-lo. Caso não seja possível, deve notificar o Departamento de Compliance para que possam discutir como lidar com o presente.

9.5 O que não pode ser aceito

- 1 - Os seguintes itens não devem ser aceitos de nenhum cliente ou fornecedor, atual ou futuro, ou outra parte que faça negócios com a J. QUEIROZ:
- 2 - Presentes em dinheiro ou equivalente (por ex., certificados, cheques presente, ações) de qualquer valor;
- 3 - Descontos não disponíveis ao público em geral ou para todos os Colaboradores de acordo com um convênio celebrado pela J. QUEIROZ;
- 4 - Presentes a serem entregues em parcelas;
- 5 - Legados ou heranças;
- 6 - Despesas com viagem ou acomodação, a menos que tenham sido aprovadas por escrito pela Diretoria, com cópia para o Departamento de Compliance (viagens e acomodação não são consideradas como presentes e podem ser aceitos como parte de uma transação comercial entre a parte que oferece a viagem ou acomodação e a J. QUEIROZ);
- 7 - Entradas para competições esportivas, eventos musicais ou outros eventos para seu uso pessoal, que não aquelas permitidas sob a Seção anterior;
- 8 - Presentes oferecidos em reconhecimento a bons serviços prestados ou como agradecimento por sua assistência.

9.6 Aprovações para Presentes que não estão em conformidade

A Diretoria Geral e o Comitê de Compliance podem aprovar juntos, caso a caso, a aceitação de um presente que não seja especificamente permitido, ou que seja proibido pelo Código. Essa aprovação deve ser por escrito e um relatório completo deve ser feito, por escrito, contendo todos os fatos relevantes, incluindo o nome do doador, as circunstâncias da oferta e da aceitação, a natureza e o valor aproximado do presente, assim como o motivo pelo qual não pode ou não deve ser devolvido.

9.7 Oferecimento de presentes, refeições ou lazer

Não é permitido o oferecimento de presentes e outros itens de valor a funcionários do governo, incluindo funcionários de empresas estatais e sindicais ou funcionários públicos de planos de pensão ou quaisquer outros funcionários com cargos públicos ou do governo. Presentes comerciais que, segundo o conhecimento do Colaborador, não sejam proibidos por lei ou pelas políticas da J. QUEIROZ, mas cujo recebimento seja proibido pelo empregador da pessoa beneficiada, devem ser razoáveis, costumeiros no contexto do relacionamento entre o cliente e a pessoa que recebe o presente, apropriados para a ocasião e estar de acordo com o Código, e todas as outras políticas aplicáveis.

Em todos os casos, os Colaboradores devem considerar se o presente, convite ou outros benefícios oferecidos a um cliente ou terceiro que estão negociando com a J. QUEIROZ é de tal forma exagerado ou inadequado que sua oferta poderia ter o objetivo de influenciar a pessoa beneficiada a agir de maneira inadequada.

10 OUTRAS CONDUTAS PROFISSIONAIS

10.1 Ativos da J. QUEIROZ

O Colaborador deve proteger os ativos da Instituição, assim como os ativos de terceiros que estiverem sob sua custódia. Os ativos da Instituição incluem não somente os ativos financeiros, mas também os ativos físicos, como móveis, equipamentos, veículos e suprimentos, mas também relacionamentos com clientes e propriedade intelectual, tais como informações sobre produtos, serviços, clientes, sistemas e pessoas. Tudo que for criado, obtido ou compilado pela J. QUEIROZ, ou em seu nome, incluindo lista de clientes, diretórios, políticas e procedimentos, arquivos, relatórios e materiais de referência, software para computadores, sistemas

de processamento de dados, programas de computador e bancos de dados pertencem à Empresa.

10.2 Propriedade Intelectual

Qualquer invenção, descoberta, desenvolvimento, conceito, ideia, processo ou trabalho relacionado aos negócios da Empresa, por escrito ou não, que possa ou não ser patenteado ou ter seus direitos reservados, que o Colaborador desenvolva sozinho ou com outros durante seu período de contratação pela J. QUEIROZ (aos quais nos referimos como “Invenções”) pertencem à Empresa. Se uma invenção for algo que possa ter seus direitos reservados e essa criação ocorreu como parte do trabalho junto à J. QUEIROZ ou porque esta solicitou sua criação, constitui um "trabalho por contratação", na forma da Lei 9.610/98.

A J. QUEIROZ não é obrigada a reconhecer o papel do Colaborador na criação de nenhuma das Invenções e nem precisa de sua permissão para modificar, ampliar ou se beneficiar dela. Como condição para a manutenção de seu vínculo empregatício, o Colaborador atribui exclusivamente à Empresa todos os seus direitos, títulos ou interesses em quaisquer invenções. Além disso, concorda em auxiliá-la na obtenção dos direitos de propriedade intelectual, para benefício da J. QUEIROZ, incluindo patentes e direitos autorais (copyrights) das invenções, e concorda em entregar qualquer documento que seja necessário para garantir, registrar ou melhorar a atribuição das invenções à Empresa.

10.3 Controles Internos, guarda e retenção de registros e comunicação

10.3.1 Controles internos

Foram definidas políticas de controles contábeis internos e de guarda e retenção de documentos para que a J. QUEIROZ possa atender as exigências legais e comerciais.

10.3.2 Falsificação de registros

É proibida a falsificação de qualquer livro, registro ou conta que reflita operações da J. QUEIROZ, de seus clientes ou fornecedores, ou relativas à disposição de ativos da Empresa, de seus clientes ou fornecedores (incluindo, mas sem limitar a apresentação de qualquer declaração falsa de despesa pessoal, o pedido de reembolso de despesa pessoal não relacionada à atividade profissional,

falsificação de dados relativos a planos de incentivos de vendas, ou um registro falso do Colaborador ou um pedido falso de indenização sob um plano de benefícios do Colaborador).

10.3.3 Divulgações para autoridades regulatórias

É de crucial importância que as comunicações e outras divulgações realizadas pela J. QUEIROZ para as autoridades regulatórias e clientes sejam completas, exatas, oportunas e compreensíveis.

Os Colaboradores envolvidos na preparação de tais divulgações devem estar seguros de sua familiaridade com as exigências relacionadas a essas informações, evitando distorções ou omissões de quaisquer fatos relevantes.

Os Colaboradores responsáveis pela disponibilização dessas informações para os envolvidos no preparo das divulgações para os órgãos reguladores e autorreguladores e clientes devem certificar-se de que os referidos dados estão completos, exatos e contêm as informações necessárias.

10.3.4 Limites de sua competência

A competência do Colaborador de agir em nome da J. QUEIROZ é limitada por várias leis, regulamentos, documentos constitutivos, estatutos, assim como por políticas e procedimentos internos. O Colaborador não pode assinar nenhum documento ou de qualquer forma representar ou exercer autoridade em nome da J. QUEIROZ, a não ser que seja especificamente autorizado a fazê-lo.

O Colaborador deve estar ciente dos limites de sua competência e não tomar nenhuma atitude que ultrapasse esses limites. A delegação de competência, onde for adequado e permitido de acordo com as políticas corporativas, deve ser razoavelmente limitada em escopo e sujeita à supervisão contínua e adequada.

10.3.5 Conduta com os concorrentes: venda casada de produtos

Condutas consideradas conspiratórias ou não competitivas, tais como acordos com os concorrentes para simular preços de bens ou serviços (fixação de preços), estabelecer divisões de clientes ou mercados, limitar disponibilidade de produtos/serviços é expressamente proibido por parte dos Colaboradores da J. QUEIROZ.

Acordos de “venda casada”, sob os quais a disponibilidade ou o preço de um produto está condicionado à compra de outro produto, são ilegais em certas circunstâncias. Caso tenha alguma dúvida se uma conduta pode ser conspiratória ou não competitiva, ou se poderá violar as proibições contra venda casada de produtos, consulte o Departamento de Compliance.

10.3.6 Responsabilidade após deixar a Empresa

Como condição para manutenção do vínculo empregatício com a J. QUEIROZ, os Colaboradores terão certas responsabilidades após o término de seu contrato de trabalho. Essas responsabilidades incluem a obrigação de devolver todos os ativos da Empresa que estejam em sua posse, manter a confidencialidade das informações, não realizar transações com base em informações privilegiadas obtidas durante seu período de trabalho na J. QUEIROZ, e, se requisitado, de auxiliar a Empresa em investigações, litígios e na proteção da propriedade intelectual relacionada com seu período de trabalho.

10.3.7 Combate ao Trabalho Escravo e Infantil

A J. QUEIROZ é uma empresa engajada no combate ao trabalho análogo à escravidão e infantil, não tolerando qualquer conduta neste sentido. Todas as contratações devem ser realizadas e devidamente registradas em estrita observância às legislações aplicáveis e ao respeito à infância, e ao trabalho legal, buscando de forma incessante oferecer condições dignas de trabalho. Assim, é vedado iniciar ou manter relacionamento comercial com parceiros, fornecedores, prestadores de serviços e demais terceiros que não cumpram integralmente as leis contra trabalho escravo e infantil. Caso seja identificado que um fornecedor ou prestador de serviços não respeita os direitos trabalhistas e a dignidade humana dos seus trabalhadores, ou utiliza mão de obra análoga à escravidão ou trabalho infantil, comunicar e/ou denunciar imediatamente, via canal de Denúncias.

11 PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO (“PLD”)

11.1 Definição

Lavagem de dinheiro é geralmente definida como engajar-se em atos concebidos para ocultar ou dissimular a verdadeira origem do produto criminalmente

derivados de modo a que os rendimentos ilegais pareçam terem sido derivados de fontes legítimas ou constituem ativos legítimos.

Um aspecto relevante a ser considerado no setor de Prestação de Serviços é o risco de imagem devido à exposição aos crimes de lavagem de dinheiro. A J. QUEIROZ não pode correr o risco de ter sua reputação afetada pela associação com práticas ilegais, sob pena de sofrer sanções administrativas e penais, confisco de ativos, redução de investidores e, conseqüentemente, receitas, entre outros.

11.2 Política de PLD

A Política de PLD é projetada para assegurar que a J. QUEIROZ não é utilizada como canal para fins de lavagem de dinheiro. Para tanto, se considera aspectos como:

- a) a empresa tem site na internet e funcionando de forma transparente;
- b) a empresa possui sede física compatível com o valor recebido por seus serviços prestados;
- c) a empresa possui funcionários e colaboradores que têm qualificação técnica para a prestação dos serviços;
- d) os proprietários têm qualificação para prestar os serviços e condições econômicas compatíveis com os investimentos necessários à realização de seus negócios;
- e) emite todas as Notas Fiscais necessárias à Prestação do Serviço efetivamente prestado;
- f) recolhe todos os impostos pertinentes à sua atividade econômica;
- g) mantém cadastro atualizado de todos os seus fornecedores de produtos e/ou serviços bem como só os adquire e/ou contrata mediante apresentação do documento fiscal hábil para a efetivação de suas transações comerciais.

12 POLÍTICA DE QUALIDADE

A J. QUEIROZ, sempre em busca de aperfeiçoamento de suas atividades, mantém uma política de qualidade permanente voltada para a satisfação de seus clientes. Para tanto, vem implementando constantes treinamentos de seus colaboradores de forma a proporcionar que suas operações estejam totalmente alinhadas com um Sistema de Gestão Integrado.

12.1 Certificação ISO 9001

A Empresa possui o selo de qualidade ISO 9001 e mantém padrão de excelência em seus serviços, sempre atualizando sua gestão e, para isso, mantém uma equipe de Colaboradores internos que são responsáveis por realizar e garantir a eficácia da Política de qualidade da Empresa. Portanto, é dever de todos os colaboradores manterem alto padrão de Ética e Conduta de forma que a Qualidade e Excelência da Prestação de Serviços da J. Queiroz sejam inabaláveis.

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

O descumprimento de algum dos princípios éticos ou compromissos de conduta expressos neste Código de Ética e de Conduta, poderá resultar na adoção de medidas disciplinares, de caráter educativo, sem prejuízo da adoção de medidas administrativas e/ou judiciais, quando se tratar, ademais, de infrações contratuais e/ou legais.

Para esclarecimentos, sugestões, críticas e denúncias, qualquer pessoa poderá entrar em contato com o departamento de Compliance. Será assegurado total sigilo, confidencialidade e proteção institucionais contra eventuais tentativas de retaliação aos que se utilizarem desse canal. As denúncias de transgressões aos princípios ou compromissos de conduta serão analisadas pelo respectivo departamento.

O presente Código de Ética e de Conduta tem validade indeterminada. Todos os Colaboradores comprometem-se a cumprir seu conteúdo e suas práticas.

Processos de avaliação e de revisão periódica podem ocorrer a critério da Empresa e sempre objetivará melhorias segundo critérios que elevem, a cada dia, o alto padrão de atendimento que a J. QUEIROZ mantém em sua Prestação de Serviços.

13.1 Procedimentos perante dúvidas, situações conflitantes ou ações contrárias aos princípios deste documento

Este Documento legitima as políticas e normas estabelecidas pela Empresa. É um guia de conteúdo ético e de anticorrupção, a ser seguido tanto na vida pessoal como na profissional. Considerando que dificilmente um código de conduta e ética e política anticorrupção abrange todas as situações encontradas na prática, a J. Queiroz

acredita no senso de julgamento de cada um, incentivando os colaboradores a consultarem, em caso de dúvidas, outros colaboradores, o Departamento de Compliance, Recursos Humanos ou diretamente o Comitê. Situações conflitantes com o Código de Conduta e Ética e Política Anticorrupção ou que não estejam nele contidas podem surgir de forma inesperada no cotidiano, cabendo a cada um a responsabilidade de um posicionamento a respeito.

13.2 Violações ao Código, às políticas e normas internas da J. Queiroz

Violações ao Código, às políticas e normas internas da J. Queiroz. A aderência a este Documento é uma cláusula e condição do vínculo empregatício ou profissional do colaborador com a J. Queiroz. Os colaboradores devem estar cientes de que as violações ao Código, de políticas e normas internas serão tratadas com a maior seriedade e estarão sujeitas às ações disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

As violações poderão resultar em penalidades a serem impostas a critério da J. Queiroz variando de uma Notificação ou repreensão, encaminhamentos para os órgãos reguladores e autorreguladores, advertência, suspensão e demissão. Violações podem também resultar em processos cíveis ou penais e sanções. Os colaboradores também poderão ser colocados em licença remunerada ou não, no caso de qualquer investigação sobre se o Código, políticas ou normas internas foram violados. Em casos em que a violação possa causar dano irreparável à J. Queiroz, esta pode entrar com uma ação judicial, além de reclamar danos patrimoniais, inclusive de funcionários, de acordo com o disposto no Art. 223 A a G, introduzidas na CLT através da Lei 13.467/2017.

A J. Queiroz fará todo o possível para garantir que este Código e Política sejam seguidos. Adicionalmente às ações disciplinares acima descritas, se o Departamento de Compliance identificar padrões de operações ou negócios, pessoais ou não, que apresentam um conflito de interesses, ou se o Departamento de Compliance identifica que um Colaborador não está aderindo às políticas de investimento pessoal da Empresa ou, qualquer outra não conformidade, o Diretor de Compliance pode exigir a

limitação do acesso do colaborador aos locais de trabalho da Empresa até seu devido enquadramento ou cumprimento de penalidades.

13.3 Aderência ao documento e programa de treinamento

O colaborador deve confirmar, por escrito ou eletronicamente, que leu e entendeu este documento, e que está e permanecerá em conformidade com o Código. Essa afirmação é exigida aos novos funcionários e Prestadores de Serviços assim que são contratados.

Periodicamente, os colaboradores receberão treinamento com relação ao conteúdo deste documento, devendo confirmar seu entendimento e cumprimento das disposições em vigor. O departamento de Compliance pode, de tempos em tempos, distribuir comunicados relatando alterações do Código ou políticas internas, mudanças organizacionais e novas regulamentações que afetam os negócios e operações da J. Queiroz ou as normas e procedimentos descritos neste Documento.

13.4 Manutenção de arquivos

A J. Queiroz manterá pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos todos os arquivos ou documentos relacionados aos Clientes e Prestadores de Serviços.