

CÓDIGO DE ÉTICA DO COLABORADOR - CILIA TECNOLOGIA

INTRODUÇÃO

A Cilia Tecnologia Ltda. adota um Código de Ética alinhado às exigências de um mercado com forte reconhecimento das melhores práticas morais e éticas. Este Código de Ética estabelece as normas de conduta esperadas de todos os sócios, diretores, empregados e estagiários da Cilia Tecnologia ou qualquer outra pessoa que integre a equipe.

A Cilia Tecnologia incorpora em seus valores corporativos a convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seu negócio devem se basear em princípios éticos compartilhados por todos os seus Colaboradores. Na condução de suas atividades, a reputação da Cilia Tecnologia nunca deverá ser colocada em risco.

A Cilia Tecnologia busca maximizar seu valor no longo prazo, seguindo, além dos mais altos padrões éticos, os seguintes princípios:

- Avaliação baseada em meritocracia. A Cilia Tecnologia avalia todos os seus Colaboradores baseando-se em seu desempenho e contribuição para o cumprimento das metas estabelecidas para a empresa;
- Foco em resultado. A Cilia Tecnologia é administrada com foco em maximização de lucro e crescimento consistente, a fim de perpetuar seu valor e ser capaz de atrair, reter e recompensar os melhores talentos;
- Agir como dono: a Cilia Tecnologia é o produto de seus colaboradores. Fazer o que é certo, assumir responsabilidades como se a empresa fosse somente sua, e colocar a empresa acima dos interesses pessoais são pontos cruciais para o desenvolvimento individual e da empresa;
- Alinhamento entre Stakeholders, sócios e Colaboradores. Todas as decisões e atitudes tomadas pela Cilia Tecnologia consideram primeiramente o interesse de seus Stakeholders, pois faz parte de sua filosofia acreditar que o sucesso será alcançado se os objetivos de seus clientes e Stakeholders forem atingidos. Além disso, as conquistas da Cilia Tecnologia sempre serão realizadas como um único time, nunca individualmente.

1 ESCOPO

As seguintes normas de conduta regerão a interpretação e administração deste Código de Ética:

- Os Colaboradores não devem se aproveitar de forma inadequada de suas posições; e
- Os Colaboradores devem cumprir com todas as Leis Aplicáveis.

Este Código de Ética é designado para cobrir uma variedade de situações e condutas. Como nem toda política ou procedimento pode abranger todas as situações possíveis, espera-se que os Colaboradores não somente sigam à risca o Código de Ética, como também os princípios fundamentais da empresa e seus fundadores que são transparência, integridade, honestidade e confiança.

A Cilia Tecnologia e seus Colaboradores devem evitar condutas que possam afetar a relação de confiança com os Stakeholders.

A Empresa poderá modificar todas e quaisquer das políticas e procedimentos estabelecidos neste Código de Ética. Caso revisões sejam feitas, os Colaboradores receberão a notificação escrita do Diretor de Segurança da Informação e Compliance.

O Código de Ética deve ser guardado por cada Colaborador para referência e suas diretrizes devem ser parte ativa do cotidiano do Colaborador na Empresa. No caso de dúvidas referentes a suas responsabilidades de acordo com o Código de Ética, o Colaborador deve contatar o Diretor de Segurança da Informação e Compliance.

2 SUPERVISÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

2.1 Reconhecimento

Cada Colaborador deve assinar e devolver a Diretor de Segurança da Informação e Compliance em até 10 (dez) dias do início de seu vínculo de trabalho o “Comprovante de Recebimento e Compromisso de Cumprimento” anexado a este Código de Ética na forma de Anexo I certificando que leu e entendeu o conteúdo do Código de Ética.

2.2 Reporte de Violações

Todos os Colaboradores devem prontamente reportar quaisquer violações do Código ao Diretor de Segurança da Informação e Compliance, através do e-mail compliance@cilia.com.br. Qualquer retaliação pelo reporte de uma violação sob o Código constituirá por si só uma violação do Código de Ética e do Manual.

2.3 Sanções por Descumprimento

Se apurada uma violação do Código de Ética e a Política de Segurança da informação por parte de um Colaborador, a Empresa poderá impor sanções e/ou tomar qualquer outra medida que julgue adequada. Essas medidas poderão incluir, entre outras, penalidades criminais ou civis, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão, e/ou notificação A ANPD (Agência Nacional de Proteção de Dados) acerca das violações.

3 CONFLITOS DE INTERESSE

3.1 Introdução

É política da Cilia Tecnologia que todos os Colaboradores atuem com boa-fé e nos melhores interesses da Empresa. Para essa finalidade, os Colaboradores não devem se colocar ou colocar a Empresa em uma posição que crie a aparência de um conflito de interesse.

3.2 Política de Presentes e Entretenimento

A “Política de Presentes, brindes e Entretenimento” da Empresa faz distinção entre um “Presente”, “brindes” e “Entretenimento.” Os presentes são itens (ou serviços) de valor que um terceiro fornece a um Colaborador (ou um Colaborador ao terceiro) onde não existe nenhuma relação de trabalho no usufruto do presente. O brinde é um item dado coletivamente e não exclusivamente a integrantes da Cilia Tecnologia, também ofertado a outras empresas e concorrentes. O entretenimento, por outro lado, contempla que o presenteador participe com o receptor no usufruto do item. O entretenimento somente é apropriado quando usado para encorajar e promover relações de trabalho para a Empresa. A solicitação de Presentes e/ou Entretenimento é antiprofissional e estritamente proibida.

- Presentes são normalmente são item acima de USD 50,00, bebidas artesanais, vinhos de valores moderados.
- Brindes são pequenas lembranças, tais como (mas sem limitação à): canetas, agendas, redomas, canecas, mochilas.
- São considerados entretenimento: eventos, viagens, concertos e espetáculos, realizados fora vou não do horário de trabalho, em caráter empresarial, envolvendo parceiros comerciais, fornecedores ou clientes da Cilia Tecnologia. Caso o terceiro não participe, é brinde e não Entretenimento.

O mais importante, neste contexto, é que o presente, brinde e/ou entretenimento não gere a expectativa, no presenteador/convidado, de tratamento especial/diferenciado, principalmente no que diz respeito a condições contratuais, operacionais e documentais.

3.2.1 Valor dos Presentes e Entretenimento

Os Colaboradores não poderão dar ou receber um Presente, cujo valor seja acima de USD 50,00 (Cinquenta dólares), de qualquer pessoa com quem a Empresa teve ou tem a probabilidade de ter relações de trabalho, exceto se aprovado por escrito pelo Diretor de Segurança da Informação e Compliance. Os Colaboradores não poderão dar ou aceitar um convite que envolva Entretenimento cujo valor seja acima de USD 50,00 (Cinquenta dólares), Se um Colaborador for incapaz de julgar o valor de um Presente, Brinde ou do Entretenimento, ele deve entrar em contato com o Diretor de Segurança da Informação e Compliance para orientação, através do e-mail compliance@cilia.com.br.

A fim de mitigar qualquer conflito potencial ou existente, qualquer Presente, acima do valor mencionado acima, recebido por um Colaborador, Diretor de Segurança da Informação e Compliance, a seu critério, poderá:

- (i) Realizar um sorteio aleatório para definir o beneficiário final do Presente;
- (ii) Incorporar o Presente ao acervo da Cilia Tecnologia;
- (iii) Ou doar o Presente para determinado Colaborador ou terceiros.

3.2.2 Relato de Presentes e Entretenimento

Cada Colaborador deve notificar a Diretor de Segurança da Informação e Compliance prontamente ao receber ou antes de dar um Presente ou, ainda, antes de receber ou enviar um convite para Entretenimento, que envolva valor acima do mencionado no item 3.2.1 acima. Ou seja, é obrigatório o reporte, para o e-mail compliance@cilia.com.br, de todo e qualquer Presente ou Entretenimento, recebido ou ofertado por/pelo Colaborador a terceiros que envolvam valor acima de USD 50,00 (Cinquenta dólares), o Diretor de Segurança da Informação e Compliance ou pessoa por ele designado será responsável por registrar as informações no Registro de Presente e Entretenimento, mantido na rede da Cilia Tecnologia na pasta de Compliance, restrita aos membros da área e pessoas autorizadas pelo Diretor de Segurança da Informação e Compliance.

3.2.3 Presentes para Caridade

Presentes direcionados à caridade ou organizações sem fins lucrativos não estão sujeitos a esta Política de Presentes e Entretenimento, desde que a referida doação ou contribuição não tenha um propósito econômico.

3.3 Atividades Externas

Os Colaboradores devem reportar, previamente e por escrito, ao Diretor de Segurança da Informação e Compliance antes de envolverem-se em negócios externos à Empresa, sendo vedado aos Colaboradores o exercício de qualquer função executiva em qualquer empresa fora do contexto da Empresa. “Atividades Externas” incluem ser um diretor, conselheiro ou sócio de sociedade de responsabilidade limitada ou ilimitada, membro de uma sociedade limitada, ou funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização (seja em nome da Empresa ou não), excetuando-se entidades de caridade, sociedades filantrópicas ou sem fins lucrativos. Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais operações e atividades devem efetuar o reporte por escrito ao Diretor de Segurança da Informação e Compliance, por meio da “Declaração de Atividade Externa”. Ademais, todos os Colaboradores deverão atestar anualmente que estão cumprindo os termos desta Política, dentre outras, (“Declaração Anual de Conformidade”), o que deverá ocorrer até o final de janeiro de cada ano. O Diretor de Segurança da Informação e Compliance, a seu critério, ou levando o assunto para o Comitê de Risco e Compliance, poderá vetar a atividade se entender que há ou poderá haver conflito de interesses com as atividades da Empresa.

4 POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE ANTICORRUPÇÃO

4.1 Política Anticorrupção da Empresa

A “Política Anticorrupção” da Empresa dita que nenhum Colaborador poderá oferecer pagamentos (ou qualquer objeto de valor) a um oficial de governo local ou estrangeiro que auxiliará a Empresa a obter ou reter negócio ou garantir qualquer vantagem comercial inapropriada, incluindo a realização, promessa ou oferta de subornos para manter relações ou operações comerciais existentes. Qualquer Colaborador em violação da Política de Anticorrupção estará sujeito à medida disciplinar, que pode incluir o término de vínculo empregatício com a Empresa, sem prejuízo de outras medidas legais ou judiciais cabíveis. A Empresa exige que todos os Colaboradores relatem ao Diretor de Segurança da Informação e Compliance atividades suspeitas que possam violar esta política. A falha de um Colaborador em relatar as violações conhecidas ou suspeitas poderá, por si só, acarretar medida disciplinar.

A Empresa deve garantir, por meio de controles internos adequados, o cumprimento permanente das regras e regulamentações aplicáveis relacionadas às normas éticas e profissionais.

4.1.1 Exigência de Pré-Autorização

Qualquer pagamento de qualquer tipo a um oficial de governo local ou estrangeiro deve ser pré aprovado pela Direção de Segurança da Informação e Compliance.

5 CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

5.1 Introdução

No Brasil, a contribuição política é regulamentada pela Lei 4.737 de 1965 e pela Lei 9.504 de 1997 (conjuntamente denominadas como “Leis Eleitorais”). As Leis Eleitorais estabelecem as regras e limites para contribuição política.

5.2 Política da Empresa

As contribuições feitas pela Empresa e seus Colaboradores a candidatos a um cargo público, um partido político ou um comitê de ação política (“PAC”) devem ser feitas em conformidade com as Leis Eleitorais. Qualquer contribuição aos candidatos concorrendo para cargo político estadual ou local, candidatos concorrendo para cargo federal que atualmente detêm um cargo político estadual ou local, ou para partidos políticos ou PACs que possam contribuir com tais campanhas (coletivamente, uma “Contribuição Política”) pela Empresa ou seus Colaboradores, deve ser feita em conformidade com a lei aplicável.

A Empresa não realizará Contribuições Políticas ou de outro modo endossará ou suportará partidos políticos ou candidatos, no Brasil ou no exterior (incluindo através de organizações intermediárias, tais como, PACs ou fundos de campanha), com a intenção de influenciar direta ou indiretamente qualquer relação de gestão de investimento.

5.3 Comunicação Prévia de Contribuições Políticas

Todos os Colaboradores deverão atestar anualmente que estão cumprindo os termos desta Política, dentre outras, na forma da Declaração constante do Anexo III deste Código, o que deverá ocorrer até o final de Janeiro de cada ano. O Diretor de Segurança da Informação e Compliance, a seu critério, ou levando o assunto para o Comitê de Risco e Compliance, poderá vetar a contribuição política pretendida por entender que há ou poderá haver conflito de interesses com as atividades da Empresa.

6 POLÍTICA DE PREVENÇÃO À UTILIZAÇÃO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

É vetado o uso de quaisquer informações contidas nos sistemas e banco de dados da Cilia Tecnologia em benefício próprio ou a terceiros.

As informações contidas nos sistemas e banco de dados devem obedecer o contrato de confidencialidade e a LGPD.

7 CONFIDENCIALIDADE

Conforme estabelecido no Termo de confidencialidade, nenhuma informação confidencial deve de qualquer modo ser divulgada fora da Cilia Tecnologia ou de qualquer forma não permitida neste Código e seus anexos. Qualquer divulgação, dentro do ambiente pessoal ou profissional, que não esteja em conformidade com as regras jurídicas e de compliance da Cilia Tecnologia, é estritamente proibida. Quaisquer informações sobre a Cilia Tecnologia, seu know-how, técnicas, relatórios, diagramas, modelos, programas de computador, informações técnicas e financeiras ou que envolvem as estratégias de investimento, incluindo balanços, e outros produtos gerenciados pela Cilia Tecnologia ou por entidades contratadas por empresas do grupo (“Produtos da Cilia Tecnologia”), outras operações e suas respectivas quantias, estruturas, planos de ação, relações com Stakeholders, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviço, além das informações estratégicas, de mercado ou informações de qualquer natureza referentes às atividades da Cilia Tecnologia e seus acionistas e Veículos de Investimento, incluindo informações sobre outras empresas aos quais a Cilia Tecnologia possa ter acesso, somente poderão ser divulgadas ao público, a mídia e outros órgãos, quando autorizado pelo Comitê de Segurança da Informação e Compliance, excetuadas apenas informações relacionadas a Produtos Cilia Tecnologia divulgadas por Colaborador no curso regular do processo de análise e contanto que tais divulgações não prejudiquem qualquer carteira de Veículo de Investimento ou o próprio Investidor.

A divulgação a terceiros, incluindo Stakeholders, de quaisquer informações técnicas ou financeiras, ou informações de qualquer modo relacionadas aos Produtos da Cilia Tecnologia somente poderá ser feita por pessoas autorizadas e com devida consideração ao “Instrumento de Política Comercial” o qual também está em consonância com a Política de Propaganda e Marketing, constante do Manual de Compliance da Cilia Tecnologia. O uso ou divulgação de informações privilegiadas sujeitará os responsáveis às sanções contempladas no Manual e neste Código de Ética, incluindo demissão e/ou término por justa causa, além das consequências jurídicas adequadas.

ANEXO I

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO

Por este Compromisso, eu, _____, inscrito no CPF/MF sob o nº. _____, declaro que:

1. Recebi cópias das versões atualizadas do Código de Ética da Cilia Tecnologia Ltda. (“Cilia Tecnologia”), cujas regras e políticas me foram previamente explicadas, oportunidade na qual pude esclarecer quaisquer dúvidas existentes, tendo lido e entendido as diretrizes estabelecidas, e concordo em observar integralmente as previsões ali contidas no exercício das minhas funções, reconhecendo integralmente a existência do Código de Ética.
2. Estou plenamente ciente do conteúdo do Código de Ética. Declaro ainda estar ciente de que a política de investimento pessoal descrita no Código de Ética é parte das minhas obrigações como Colaborador da Cilia Tecnologia, e estão incorporadas em outras normas de conduta adotadas pela Cilia Tecnologia, adicionalmente ao Termo de Compromisso de Responsabilidade e Confidencialidade.
3. Adicionalmente a observância dos documentos mencionados acima, concordo em observar todos os termos contidos no Código de Ética e estando de acordo com as penalidades aplicáveis em caso de violação de tais termos.
4. A partir da presente data, qualquer descumprimento do Código de Ética será considerada violação grave sujeita à aplicação das sanções pertinentes, incluindo o desligamento ou demissão por justa causa.
5. As regras estabelecidas no Manual de Compliance e no Código de Ética não invalidam qualquer disposição do contrato de trabalho, tampouco qualquer outra regra estabelecida pela Cilia Tecnologia, servindo somente como complementação e esclarecimento sobre como lidar com determinadas situações relativas à minha atividade profissional.
6. Declaro que os investimentos que possuo estão integralmente de acordo com Código de Ética, e não representam qualquer violação ou conflito de interesses nos termos de tais documentos.

Goiânia, _____.

COLABORADOR

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE EXTERNA

Afilições Externas

Outros negócios em que estou envolvido (i.e., tenho um papel ativo), entidades que possuo vínculo de trabalho ou pelas quais recebo remuneração, ou organizações comerciais em que figuro como funcionário, diretor, sócio ou empregado:

_____ Cia. Listada em Bolsa Sim Não

Nome da Entidade Afiliação ou Cargo

_____ Cia. Listada em Bolsa Sim Não

Nome da Entidade Afiliação ou Cargo

_____ Cia. Listada em Bolsa Sim Não

Nome da Entidade Afiliação ou Cargo

Favor indicar abaixo se você ou qualquer membro familiar direto é um diretor executivo, conselheiro ou acionista com 5% ou mais de participação em uma companhia listada em bolsa.

Nome do Membro da Família Relação de Parentesco

Nome da Entidade Afiliação ou Cargo

Nome do Membro da Família Relação de Parentesco

Nome da Entidade Afiliação ou Cargo

Nome _____

Assinatura _____

Data _____

ANEXO III

DECLARAÇÃO ANUAL DE CONFORMIDADE

Por este Instrumento, eu, _____, inscrito no CPF/MF

sob o nº. _____, doravante denominado Colaborador, declaro estar ciente de

Código de Ética, da Política de Segurança da Informação e demais políticas e procedimentos internos da Cilia Tecnologia Ltda., e atesto estar em conformidade com todas suas regras, em especial em relação as seguintes regras:

Atividades Externas; e Contribuições Políticas e Legislação Eleitoral vigente.

Goiânia, _____.
