



CÓDIGO DE ÉTICA

Última atualização: 13/06/2018

EXCLUSIVO PARA USO INTERNO

Produzido pelas áreas de Compliance.
Aprovado e revisado pelo Comitê de Compliance.

A reprodução e a distribuição desta Política fora da KSM sem a devida autorização é terminantemente proibida e constitui uma violação da política de controles internos.

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA	3
NOSSA FILOSOFIA	4
NOSSOS VALORES	4
ABRANGÊNCIA	5
DEFINIÇÕES	5
CONDUTA PESSOAL E PROFISSIONAL	6
RELACIONAMENTOS	7
CONFLITO DE INTERESSES	8
ADMINISTRAÇÃO DAS FINANÇAS PESSOAIS	11
USO DE ATIVOS E SERVIÇOS OFERECIDOS PELA KSM	12
CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	13
GESTÃO ÉTICA	15
MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO	15

APRESENTAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

A KSM acredita que, para se construir uma reputação confiável é necessário que a Instituição possua transparência e princípios éticos bem definidos e que sejam amplamente disseminados.

É importante termos em mente de que resultados são importantes, mas os meios de obtê-los são peças chave e diferenciais, igualmente de suma importância.

Este Código reúne as principais diretrizes de comportamento que um colaborador deve possuir para conduzir as atividades no seu dia-a-dia. Mais que uma norma, esse Código apresenta as condutas que representam as crenças da KSM e as melhores práticas adotadas pela nossa Instituição. Não há a pretensão de que abordará todo o rol de questões legais e éticas, mas ser uma ferramenta para orientar a conduta pessoal e profissional de todos os colaboradores, sócios e diretores.

Contamos com a colaboração de todos e estamos certos de que desta forma conseguiremos alinhar a conduta eticamente responsável ao desempenho esperado.

COMITÊ DE COMPLIANCE

NOSSA FILOSOFIA

A KSM provê negócios com alto grau de excelência. Por excelência entendemos:

- Estar próximos de nossos clientes, antecipando suas necessidades e entregando soluções com a máxima qualidade, transparência e objetividade;
- Participar de todos os mercados onde possamos agregar valor, sempre com um rigoroso controle de riscos e ética, fazendo negócios com base em uma verdadeira cultura de integridade, ética e correção;
- Contribuir com o crescimento do nosso país, gerando empregos, formando profissionais altamente qualificados e criando alternativas que auxiliem no desenvolvimento de empresas e indivíduos.

NOSSOS VALORES

PERMISSION TO PLAY - ALICERCES

Representam fundamentos básicos, são valores, regras e/ou conceitos primários que, sem que estejam presentes na essência de qualquer um que deseje estar entre nós, não podemos nem começar as conversas.

Vivemos do nosso nome e reputação, baseados em Ética, integridade, respeito e comprometimento. Trabalhamos em equipe e pensamos no todo acima do individual. Estes princípios são fundamentais para tudo que fazemos e em todas ações de nossa Instituição.

GENTE

Queremos pessoas que façam a diferença, nos contagiemos do entusiasmo, da energia que nos leva a conquistar nossos objetivos. Queremos pessoas que busquem o desenvolvimento acelerado, damos responsabilidades, em função de suas competências, desempenho e contribuição ao sucesso do negócio.

OBSESSÃO POR RESULTADOS

Temos obsessão por resultados, somos comprometidos com a entrega de qualidade, com o foco no essencial, para a pessoa mais importante para nós: o Cliente, externo e interno.

MERITOCRACIA

Reconhecemos a performance das pessoas, cobramos e premiamos os resultados de forma transparente e objetiva. Não somos complacentes, exigimos dedicação e o engajamento com nossos valores. Desempenho consistente leva à Sociedade.

CRIATIVIDADE / WE DELIVER

Somos incansáveis na busca de soluções diferenciadas, customizadas e inovadoras. Somos ágeis, objetivos e acreditamos na entrega, no trabalho em equipe, no somatório de responsabilidades, honrando nossos compromissos.

CULTURA / POSTURA DE DONO

Somos todos donos do negócio, pensamos e agimos desta forma em tudo que fazemos. Temos confiança um no outro, somos francos e damos feedbacks constantes e construtivos. Sempre buscamos entregar o nosso melhor para o Banco e para nossos clientes internos e externos.

ABRANGÊNCIA

Este Código aplica-se aos sócios, diretores, funcionários, estagiários e consultores ou prestadores de serviços temporários que atuem na KSM.

DEFINIÇÕES

a) Pessoas vinculadas: são todas aquelas pessoas definidas no artigo 1º, inciso VI da Instrução CVM nº 505, de 27 de setembro de 2011, conforme a seguir transcrito:

VI – pessoas vinculadas:

- a) administradores, empregados, operadores e demais prepostos do intermediário que desempenhem atividades de intermediação ou de suporte operacional;*
- b) agentes autônomos que prestem serviços ao intermediário;*
- c) demais profissionais que mantenham, com o intermediário, contrato de prestação de serviços diretamente relacionados à atividade de intermediação ou de suporte operacional;*
- d) pessoas naturais que sejam, direta ou indiretamente, controladoras ou participem do controle societário do intermediário;*
- e) sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo intermediário ou por pessoas a ele vinculadas;*
- f) cônjuge ou companheiro e filhos menores das pessoas mencionadas nas alíneas “a” a “d”; e*
- g) clubes e fundos de investimento cuja maioria das cotas pertença a pessoas vinculadas, salvo se geridos discricionariamente por terceiros não vinculados.*

Nos casos de ofertas públicas, o conceito se amplia conforme o rol de pessoas apresentado no artigo 55 da Instrução CVM nº 400, de 29 de dezembro de 2003, a seguir:

Art. 55. No caso de distribuição com excesso de demanda superior em um terço à quantidade de valores mobiliários ofertada, é vedada a colocação de valores mobiliários em controladores ou administradores das Instituições Intermediárias e da emissora ou outras pessoas vinculadas à emissão e distribuição, bem como seus cônjuges ou companheiros, seus ascendentes, descendentes e colaterais até o 2º grau.

Parágrafo único. A vedação do caput não se aplica às instituições financeiras contratadas como formador de mercado, desde que o direito de subscrever e a quantidade máxima de valores mobiliários a ser subscrita, se houver tal limitação, estejam divulgados no Prospecto.

b) Colaboradores: são os sócios, funcionários e estagiários componentes do quadro de colaboradores da KSM.

c) Valores Mobiliários: para efeitos da presente política são valores mobiliários, quando ofertados publicamente, quaisquer títulos ou contratos de investimento coletivo que gerem direito de participação, de parceria ou remuneração, inclusive resultante da prestação de serviços, cujos rendimentos advêm do esforço do empreendedor ou de terceiros. Estão excluídos deste conceito os títulos da dívida pública federal, estadual ou municipal e os títulos cambiais de responsabilidade de instituição financeira, exceto as debêntures.

d) Operações de *Day Trade*: Considera-se *day trade* a operação de compra e venda de um mesmo ativo, ainda que em quantidade e valor diferentes, por um mesmo investidor, na mesma data (D+0).

e) Lista restrita: relação de companhias cujos ativos não podem ser negociados por colaboradores e pessoas vinculadas a KSM.

f) Lista de companhias em período de silêncio: refere-se exclusivamente à restrição aplicável às instituições e pessoas envolvidas na realização de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários de se manifestarem junto publicamente quanto à divulgação de informações sobre a emissora, a oferta e o ofertante.

g) *Insider Trading*: O *Insider Trading* consiste na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informações privilegiadas, com o objetivo de conseguir benefício próprio (inclusive da KSM) ou de terceiros.

h) “Dica”: é a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

CONDUTA PESSOAL E PROFISSIONAL

Para atingirmos o grau de excelência desejado, os colaboradores da KSM devem observar as seguintes condutas:

- Atuar com honra e caráter, observando os mais altos padrões de integridade e de negociação justa, repudiando qualquer forma de corrupção;
- Atuar prezando a organização interna e definição de responsabilidades;
- Atuação profissional com competência e diligência;
- Atuar de acordo com as melhores práticas de mercado;
- Cumprir as obrigações fiduciárias;
- Observar as normas e legislações aplicáveis ao negócio;
- Cooperar com bom relacionamento com os órgãos reguladores;
- Estar atento aos objetivos dos clientes;
- Manter sigilo profissional;
- Abster-se de comentários sobre os atos dos concorrentes do negócio;
- Realizar, através do canal específico na intranet, denúncias referentes a irregularidades, desvios de conduta ou atos em desconformidade com os preceitos desse código;
- Participar dos treinamentos contínuos promovidos pela área de Compliance quanto às políticas e normas de condutas do Grupo;
- Realizar avaliação de desempenho conforme os parâmetros definidos, assim como o preenchimento de questionário de “Conheça seu Funcionário”, quando gestor de equipe.

São consideradas condutas **inaceitáveis**, entre outras:

- Representar legalmente a Instituição (quando for o caso) de forma contrária a este código;
- Ocultar erros, rasurar ou adulterar documentos, cadastros ou criar documentos ou registros falsos para induzir outras pessoas a entendimentos incorretos;

- Usar seu cargo, função ou informações para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;
- Praticar atos ilícitos ou corruptivos de qualquer natureza e com qualquer contraparte;
- Usar para fins particulares ou repassar a terceiros, tecnologias, metodologias, *know how* e outras informações de propriedade da Instituição, ou por ela desenvolvidas ou obtidas;
- Manifestar-se publicamente em nome da empresa, sem prévia autorização;
- Fazer declaração depreciativa que afete a reputação da Instituição;
- Portar ou fazer uso de drogas ilícitas, ou bebidas alcoólicas nas dependências da Instituição, bem como estar sob efeito destas durante a jornada de trabalho. O uso dessas substâncias fora das dependências pode ser alvo de advertência disciplinar se, de alguma maneira, afetar a imagem da Instituição;
- Portar quaisquer tipos de armas nas dependências da Instituição;
- Realizar práticas de jogos de azar e prejudicar o desempenho de seu trabalho.

RELACIONAMENTOS

CLIENTES

Satisfazer nossos clientes é nosso maior objetivo. Para isso, nos comprometemos a atendê-los com qualidade, respeito e transparência, identificando suas necessidades e prestando as informações por ele solicitadas.

SOCIEDADE

A KSM acredita em uma economia ética e sustentável, encorajando seus colaboradores a adotarem o uso de práticas que prezam a sustentabilidade socioambiental, buscando o consumo e o investimento ético.

ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E REGULADORES

A KSM zela pelo alto padrão de governança, pelo cumprimento das normas internas, das leis e normas regulatórias e autorregulatórias, em consonância com as melhores práticas do mercado. São adotados procedimentos para eficiente gerenciamento de risco e procedimentos suficientemente rígidos para a devida prevenção e monitoramento a atos ilícitos de qualquer natureza, incluindo lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo e corrupção.

Para tanto, são vedadas práticas que visem o favorecimento pessoal ou de terceiros, através da aceitação ou solicitação de tais favorecimentos em troca da execução de ato que resulte em facilidades de qualquer natureza, principalmente que possam ser entendidos como influência real ou presumida, não sendo admitido qualquer desvio de conduta de qualquer colaborador e sendo considerado infração gravíssima.

Complementarmente, é vedado:

Sugerir, oferecer, prometer ou conceder, direta ou indiretamente, mediante exigência ou não, vantagens indevidas de qualquer natureza (financeira ou não) a pessoas e empresas dos setores público e privado (incluindo organizações do terceiro setor) em troca de realização ou omissão de atos inerente às suas atribuições ou de facilitação de negócios, operações ou atividades para a KSM ou visando a benefícios para si ou para terceiros.

A KSM promove a prevenção e combate a toda e qualquer forma de corrupção (suborno ou propina, tráfico de influência, favorecimentos, etc.), de forma a expressar sua convicção nas relações éticas e responsáveis com todo e qualquer setor com os quais atua.

As definições, premissas e critérios que concernem ao relacionamento com o setor público estão descritos na Política de Anticorrupção.

IMPrensa, VEÍCULOS DE MÍDIA, COMUNICAÇÃO EXTERNA

As informações relativas a quaisquer atividades que foram, sejam ou serão praticadas na KSM não deverão ser transmitidas a nenhum veículo de mídia (ex. jornais, revistas, rádio, televisão, correspondência eletrônica, etc.), salvo quando autorizado pela área de Comunicação.

Qualquer solicitação feita a um colaborador quanto a palestras externas, artigos para periódicos, entrevistas, comentários à imprensa e à mídia em geral deve ser encaminhada preliminarmente ao executivo responsável pela sua área e à área de Comunicação. Será preferencialmente designada a um diretor ou sócio, o qual ficará incumbido do relacionamento da Instituição junto ao meio de comunicação, que será devidamente orientado de acordo com o perfil da Instituição.

FORNECEDORES

A escolha e a contratação de fornecedores devem sempre ser baseadas em critérios técnicos, profissionais, éticos, devendo ser conduzidas por meio de processos pré-determinados, tais como cotação de preços, que garantam a melhor relação custo x benefício.

CONFLITO DE INTERESSES

É proibido haver na KSM conflito entre o interesse particular do colaborador e sua responsabilidade funcional perante a instituição, clientes, investidores ou demais instituições com as quais a KSM se relaciona.

Não é permitida a contratação de parentes para exercício de atividades com subordinação direta.

Adicionalmente, é proibido ao colaborador utilizar-se de sua posição na instituição para obter ganhos diretos ou indiretos ou a conta de terceiros em seu proveito e benefício ou de sua família. Entende-se, nos termos deste Código, como também não permitida a aceitação de qualquer objeto de valor acima dos limites previstos com o objetivo de influenciar negócios prospectivos ou em andamento na KSM, bem como na contratação de serviços ou produtos.

Para prevenir possíveis conflitos de interesse, os colaboradores não podem manter negócios próprios ou atividades profissionais que tirem o foco e esforço do trabalho realizado na KSM, exceto quando autorizado pelo Comitê de Compliance. Para que o colaborador possa ocupar posições em entidades externas, que não tenham sido demanda da KSM, da mesma forma deverão comunicar ao Comitê de Compliance, que avaliará possíveis conflitos de interesse.

A Instituição tem uma postura isenta em relação a assuntos políticos e religiosos. Os colaboradores em suas participações em compromissos políticos, religiosos e demais atividades afins, deverão ser diligentes para não envolver a instituição e, deverão ainda, informar seu superior executivo sobre contribuições financeiras feitas a campanhas eleitorais, inclusive o montante doado.

PRESENTES E/OU BENEFÍCIOS

Para evitar riscos relativos a corrupção na esfera pública ou privada ficam estabelecidas as seguintes regras quanto ao oferecimento e recebimento de brindes, presentes e benefícios em geral para os colaboradores:

É vedado o oferecimento ou recebimento de presentes ou benefícios de agentes públicos ou privados, bem como de ou para parentes ou cônjuges destes.

O oferecimento de brindes será realizado, exclusivamente, por meio de campanha anual de fim de ano, cujos valores e conteúdo são devidamente aprovados pela Diretoria. Tais brindes poderão ser ofertados tanto para terceiros quanto para agentes públicos, vedado o envio para cônjuges e parentes destes.

O recebimento de brindes tem o limite de US\$ 100,00 (cem dólares americanos) e podem ser recebidos exclusivamente de terceiros, sendo vedado o recebimento por agentes públicos.

As refeições poderão ser realizadas com terceiros, tais quais fornecedores e clientes e só poderão ser realizadas com agentes públicos quando houver a presença de pelo menos dois colaboradores da KSM.

É expressamente proibido o oferecimento ou recebimento de valores em espécie, em qualquer valor.

São considerados benefícios: passagens aéreas ou terrestres, hospedagem, entretenimentos e serviços de qualquer natureza.

São considerados presentes qualquer produto com valor superior a US\$ 100,00.

O oferecimento de presentes a agentes públicos é terminantemente proibido, sendo possível apenas o envio de brindes dentro do programa anual de brindes nos padrões estabelecidos pela Administração, sendo vedado brindes diferenciados para estes agentes.

ATENDIMENTO A CLIENTES

Não é permitido o atendimento de cliente por colaborador (officer ou gerente de conta) que tenha relação de parentesco com o mesmo. O impedimento é extensivo ao atendimento do cônjuge/companheiro(a) do colaborador.

PARTICIPAÇÃO EM CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS TERCEIRAS

Todos os colaboradores que participarem de Conselho de Administração de Empresas que não compõem a KSM deverão informar ao RH sua condição, através de formulário próprio para este fim.

Caso esta participação seja estratégica para a KSM, a empresa deverá constar da lista restrita, que informa as empresas não passíveis de serem negociadas pelos colaboradores e carteiras administradas pela KSM.

Caso tal participação não seja estratégica para a KSM, o Conselho de Administração poderá determinar a descontinuidade da participação do colaborador junto ao Conselho da empresa terceira.

Em virtude de alguns casos os conselheiros serem remunerados por sua atuação em conselhos de administração, esta remuneração deverá ser compensada na remuneração variável a que o colaborador fizer jus ou ainda deverá ser doada às instituições de caridade, preferencialmente àquelas coordenadas pela KSM.

DISCRIMINAÇÃO

Tratamos nossos colaboradores com respeito, independentemente do cargo, hierarquia na Empresa ou tempo de serviço. Assim, a KSM busca sempre proporcionar oportunidades iguais de trabalho e tratamento justo para todos os colaboradores, independente da função que desempenhem. A empresa considera que a vida particular dos seus colaboradores é assunto pessoal destes, e não deve sofrer interferência, desde que não cause prejuízo à imagem e às atividades da Empresa.

A captação de novos colaboradores é pautada em princípios éticos que refletem transparência e inibem a discriminação por motivo de idade, cor, deficiência física, etnia, estado civil, nacionalidade, religião, sexo, orientação sexual.

O mesmo princípio se aplica nas decisões da empresa relacionadas a promoções, pagamentos, concessão de benefícios, transferências e redução de quadro. A empresa orienta sua política de valorização dos colaboradores e de recompensas por princípios éticos pautados na competência destes.

Para a KSM, a conduta das lideranças é referência para toda a organização, o que aumenta ainda mais a sua responsabilidade em manter uma postura absolutamente ética em suas atitudes e ações. Sua posição não pode ser confundida com um pretensão direito à arbitrariedade.

É proibida qualquer atitude preconceituosa ou discriminação em função de: raça, cor, nacionalidade, religião, sexo, idade, estado civil, orientação sexual, diferenças étnicas, necessidades especiais ou posição social.

Se for verificado um comportamento que envolva preconceito, discriminação ou assédio, por parte de um profissional da KSM, o Comitê de Compliance poderá aplicar as sanções previstas na Matriz de Penalidades.

Os funcionários se comprometem a tratar, todos, de maneira igual, independentemente de cor, credo, sexo ou classe social. Se algum funcionário se sentir discriminado, poderá recorrer ao Canal de Denúncias, cujos casos serão apurados pelo Comitê de Compliance.

ADMINISTRAÇÃO DAS FINANÇAS PESSOAIS

A KSM incentiva que seus colaboradores possuam situação econômica saudável, de modo a não colocar em risco sua segurança financeira e patrimonial ou a da Instituição, por isso o colaborador deve prevenir-se contra desequilíbrios financeiros, evitando a inadimplência.

Ressalta-se, ainda, a obrigatoriedade da **observância às regras de investimentos pessoais**, que constam da Política de Investimentos Pessoais, cujo teor deve ser de conhecimento de todos os colaboradores e consta publicada na *Intranet*.

PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

Compete ao colaborador acompanhar a Lista Restrita (que inclui a Lista de Empresas em Período de Silêncio) e informar ao Compliance caso seja identificado enquadramento em algumas das restrições discriminadas.

Um novo colaborador que detenha investimentos que contrariem a política da KSM deverá declará-la no momento de sua contratação no Termo de Compromisso e caberá a KSM através do Compliance definir prazos para sua liquidação ou enquadramento às suas políticas.

A KSM poderá solicitar aos colaboradores, aleatoriamente e a qualquer tempo, o *disclosure* de sua posição através de autorização para circularização às corretoras do mercado e às demais instituições custodiantes visando à verificação periódica do cumprimento destas normas.

Os investimentos do colaborador ficarão sob sua inteira responsabilidade, excluindo-se inteiramente a KSM de qualquer responsabilidade decorrente de tais posições, sem prejuízo das advertências cabíveis com registro para o departamento de Recursos Humanos na forma deste Código.

TERMO DE COMPROMISSO

O Termo de Compromisso é o documento através do qual o colaborador adere a esta Política e aos demais Manuais e Políticas internas da KSM, devendo esclarecer no mesmo ato ocasionais participações societárias em empresas e demais investimentos que possua junto a participantes do mercado. Esse documento é assinado no ato da contratação ou a qualquer tempo caso seja atualizado.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Deve-se evitar nos investimentos a assunção de riscos excessivos ou de difícil mensuração que possam comprometer o equilíbrio financeiro do colaborador e, assim, contribuir negativamente para o desempenho de suas atividades.

Os profissionais que detém informações privilegiadas devem abster-se de realizar operações no mercado de capitais e na eventualidade de desejar realizar qualquer operação, devem, obrigatoriamente, informar ao Compliance para identificação de qualquer conflito de interesse em tal operação.

O não cumprimento de tais disposições poderá resultar em ação disciplinar de natureza e gradações diversas, incluindo-se a rescisão do contrato de trabalho.

USO DE ATIVOS E SERVIÇOS OFERECIDOS PELA KSM

Os colaboradores devem utilizar de forma adequada os recursos fornecidos pela KSM (e isso todos os ativos físicos, sistemas e serviços bem como a inclui a utilização correta da Internet e demais aplicativos), zelando pela sua conservação.

Os ativos disponibilizados são para uso corporativo, não sendo autorizado o uso para fins particulares. Os mesmos poderão ser auditados e monitorados sem prévia notificação.

As diretrizes específicas que dizem respeito à utilização à Internet e demais assuntos devem ser observados na Política de Segurança da Informação.

CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As informações relacionadas aos negócios e ativos da KSM, são por si só um bem extremamente valioso. A segurança da informação constitui uma proteção deste bem contra o seu uso não autorizado, a sua divulgação inadequada, alteração ou destruição, quer seja acidental ou intencional.

Todas as formas de comunicação usadas pelos colaboradores estão submetidas às normas de confidencialidade estabelecidas neste Código, incluindo-se e-mails, cartas, fax, ligações telefônicas, qualquer forma de comunicação eletrônica, etc.

As informações em forma de fax, imagem ou correspondência eletrônica devem ser cuidadosamente classificadas, devendo ser transmitidas somente a terceiros que tenham real necessidade de conhecê-las, inclusive sendo protegidas contra o uso não autorizado, divulgação, modificação ou destruição.

A atenção na discagem da unidade telefônica ou no endereço eletrônico (e-mail) é de fundamental importância para que não sejam enviadas informações de modo inadvertido a localidades erradas e que venham a resultar em significativos constrangimentos e perdas a KSM. Igual atenção deve ser dada ao conteúdo a ser enviado, de modo que informações de clientes/negócios diversos não sejam remetidas a um destinatário estranho àquelas informações/negócios.

É recomendável o uso do recurso de confirmação de recebimento de transmissões, via fax ou e-mail, para as mensagens trocadas com clientes, fornecedores, órgãos reguladores ou quaisquer outras cuja importância justifique esse procedimento.

Quanto a confidencialidade e tratamento da informação, os colaboradores devem cumprir o estabelecido nos itens a seguir:

Informação Privilegiada: Pode-se considerar informação privilegiada qualquer informação importante a respeito de alguma empresa que não tenha sido publicada e que seja obtida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas, bem como quaisquer terceiros não interessados no assunto.

São exemplos de Informações privilegiadas as informações verbais ou documentadas referentes a resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos e valores mobiliários, e qualquer outro acontecimento caracterizável como confidencial.

As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

O colaborador que tiver acesso a uma informação privilegiada deverá comunicar seu acesso à área de Compliance, não podendo comunicá-lo aos demais colaboradores, inclusive seus

superiores, profissionais de mercado, amigos, parentes, tampouco usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Ainda que não exista certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, por conservadorismo, deve o colaborador rapidamente tomar as ações cabíveis para o tratamento da informação reportando a área de Compliance que é o canal responsável pela manutenção da **LISTA RESTRITA** disponível na Intranet.

É proibida a prática ou disseminação dos casos mencionados em reuniões abertas ou fechadas em que o colaborador esteja participando direta ou indiretamente, ou ainda, de que tenha só tomado conhecimento, seja agindo em benefício próprio ou de terceiros. Estas condutas deverão ser adotadas pelos colaboradores não só no período de vigência do seu contrato de trabalho ou estágio, mas também após o seu desligamento. As informações que transitam pela KSM são, para fins deste Código, classificadas em quatro padrões distintos, a saber:

Informações Públicas: Aquelas destinadas a disseminação fora da KSM. Possuem caráter informativo geral e são direcionadas a clientes ou investidores. Exemplos: material de marketing, clipping *information*, registros regulamentares e da Comissão de Valores Mobiliários.

Informações Internas: São aquelas destinadas ao uso dentro da KSM. A divulgação de informações desta natureza, ainda que não autorizada, não afetaria significativamente a KSM ou seus clientes e colaboradores. Essas informações não exigem proteções especiais, salvo aquelas entendidas como mínimas para impedir a divulgação externa não intencional.

Informações Confidenciais: Também destinam-se a uso interno da KSM. Entretanto, diferem das informações de natureza interna na medida em que sua eventual divulgação poderia afetar significativamente os negócios da KSM, seus clientes, investidores e colaboradores. Exemplos: registros de empregados, planos salariais, informações sobre clientes, sejam elas genéricas ou específicas, classificação de crédito, saldos de contas-correntes. Sua divulgação é proibida, salvo se solicitada por órgão fiscalizador competente (BACEN, CVM e Receita Federal, por exemplo), situação na qual deverá ser prestada por uma das seguintes pessoas: Contador, Controller, Compliance, Auditor Interno, Advogado ou um dos sócios.

Informações Altamente Restritas: Correspondem à mais alta classificação de segurança para as informações que transitam na KSM. Destina-se às informações cuja divulgação não autorizada provavelmente provocaria danos substanciais, constrangimentos e/ou penalidades a KSM, seus clientes, investidores ou colaboradores. As pessoas designadas para o trato e uso de tais informações têm a responsabilidade de garantir que elas sejam devidamente protegidas e seguramente armazenadas quando não estiverem em uso. Exemplos: informação antecipada e não autorizada de novos produtos ou serviços, informações de fusões, aquisições ou outras atividades do mercado de capitais não disponíveis ao público em geral.

Cabe ressaltar que o colaborador que descumprir estes preceitos, além de estar desconforme com legislação interna, estando sujeito a penalidades, estará incurso nos crimes de violação de correspondência comercial e de violação de segredo profissional, capitulados nos Art. 152 e 154 do Código Penal.

Atentamos ainda para que os colaboradores executem procedimentos (“boas práticas”) que visem a proteção das informações no dia-a-dia de trabalho, tais como:

- Proteger a senha de acesso aos sistemas corporativos, lembrando sempre que a senha é pessoal e intransferível;
- Arquivar documentos importantes e quaisquer informações que sejam relevantes em locais seguros e suficientemente protegidos;
- Bloquear os microcomputadores sempre que se ausentar da estação de trabalho, ainda que seja por curto intervalo de tempo;
- Não realizar conversas sobre negócios e clientes fora das dependências da Instituição.

GESTÃO ÉTICA

É de suma importância que os colaboradores tenham ciência das diretrizes dispostas e estejam engajados em manter um ambiente com elevados padrões de conduta ética.

Ressaltamos que este Código não detalha, necessariamente, todas as questões possíveis que possam ocorrer no dia-a-dia. Desta forma, caso surjam dúvidas ou outras questões relevantes que mereçam ser mencionadas, o colaborador deverá direcioná-las ao Compliance.

O não cumprimento de tais disposições poderá resultar em ação disciplinar de natureza e graduações diversas, podendo chegar à demissão ou término do Contrato de Trabalho, cujo detalhamento está previsto na Matriz de Penalidades, também disponível na Intranet.

MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO

Este Código deverá ser atualizado sempre que houver mudanças nas normas internas ou regulamentares que afetem seu conteúdo.