



PROSPER CORRETORA

# **CÓDIGO DE ÉTICA PROSPER**

Última Versão: abril de 2010



## **CÓDIGO DE ÉTICA**

### **O CÓDIGO**

1. Este Código de Ética (.Código.) determina as práticas e padrões éticos a serem seguidos por todos os colaboradores do Conglomerado Financeiro Prosper (.Prosper.)

### **APLICABILIDADE**

2. Esta política é aplicável:

2.1. A todos os colaboradores do Conglomerado Financeiro Prosper.

2.2. A todos os fornecedores, prestadores de serviços ou terceiros que possuam ou venham a possuir qualquer tipo de relação com qualquer Instituição pertencente ao Conglomerado Financeiro Prosper.

### **RESPONSABILIDADES**

3. É responsabilidade de todo colaborador ter conhecimento, seguir e disseminar o Código no Prosper e entre clientes, fornecedores, prestadores de serviços e terceiros.

### **CONDUTA**

4. É obrigação de todo colaborador:

4.1. Agir com integridade, competência, dignidade e ética quando lidarem com clientes internos, externos e membros de órgãos reguladores;

4.2. Atuar e encorajar colegas e clientes a atuar profissionalmente de forma ética e de modo a assegurar credibilidade à Instituição;



4.3. Buscar a manutenção e elevação da sua competência técnica e contribuir para a capacitação de toda a equipe, procurando sempre atingir o melhor resultado global para o Prosper;

4.4. Adotar princípios e padrões compatíveis com a responsabilidade social do Grupo em todas as decisões, atitudes e atividades profissionais;

4.5. Exercer suas atribuições de forma honesta, leal e justa;

4.6. Tratar de forma cortês colegas, clientes e terceiros e respeitar sua privacidade, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade ou quaisquer outras formas de discriminação;

4.7. Relacionar-se com clientes de forma estritamente profissional, preservando a isenção necessária ao desempenho das suas funções;

4.8. Guardar sigilo sobre as operações, bem como sobre as informações ainda não tornadas públicas de seus clientes, prestadores de serviços e fornecedores, das quais tenha conhecimento por sua atuação profissional;

4.9. Seguir as normas internas da Instituição, observando os padrões de conduta moral e ética exigidos para todos os diretores e empregados, e demais colaboradores do Prosper.

4.10. Utilize o correio eletrônico, a internet, o telefone e outras formas de comunicação fornecidas pelo Prosper de modo apropriado.

### **DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO**

5. É expressamente proibido:

5.1. Assediar sexualmente um colaborador;



5.2. Assediar moralmente um colaborador;

5.3. Discriminar um colaborador. Fazer distinção de sexo, raça, cor, credo, nacionalidade, etnia, orientação sexual, estado civil, situação financeira, idade ou incapacidade;

5.4. Insultos, piadas ofensivas ou deboches que resultem em um ambiente de trabalho hostil.

6. As condutas previstas no item 5 não serão aceitáveis e constituem violação ao Código de Ética e da legislação de direitos humanos.

7. Nenhuma pessoa vinculada a Instituição poderá executar os atos previstos no item 5 com outros colaboradores, fornecedores, clientes, visitantes ou qualquer outra pessoa, independentemente do local.

### **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

8. É dever de todo colaborador:

8.1. Manter sigilo e não usar para si ou para terceiros, incluindo amigos e parentes, informações relativas ao Prosper ou a seus negócios que não estejam disponíveis de modo geral ao público (informações públicas).

8.2. Proteger o sigilo de informações privadas sobre clientes, fornecedores, concorrentes e terceiros.

8.3. Não divulgar, comentar, distribuir ou tornar públicas, informações privadas relativas ao Conglomerado Financeiro.

8.4. Não comentar rumores a respeito do Conglomerado Financeiro Prosper.



8.5. Não utilizar informação relevante ainda não divulgada ao mercado (.informação privilegiada.), de que tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro.

### **PEDIDOS DE INFORMAÇÃO DA MÍDIA, DO PÚBLICO E DO GOVERNO**

9. É dever de todo colaborador:

9.1. Garantir que toda informação fornecida por ele é correta e apropriada para a publicação ou divulgação para qual a mesma se destina e esteja devidamente autorizada por pessoa que tenha competência para tal.

9.2. Obedecer às exigências de agências reguladoras de valores mobiliários e bolsas de valores quanto à maneira e o momento da divulgação das informações.

9.3. Somente os colaboradores autorizados pela Política de Divulgação de Ato o Fato Relevante estão autorizados a falarem em nome de qualquer Instituição pertencente ao Prosper.

9.4. Todos os pedidos de informações provenientes de fora da Instituição devem ser encaminhados para a área de Comunicação, salvo as provenientes de órgãos reguladores, órgãos fiscalizadores e agências de rating, que devem ser encaminhadas diretamente para a área de Controles Internos.

### **RELACIONAMENTO COM CLIENTES, FORNECEDORES E TERCEIROS.**

#### **RELACIONAMENTO COM CLIENTES**

10. É dever de todo colaborador ao se relacionar com clientes:

10.1. Atuar no mercado visando a excelência do atendimento de seus clientes;

10.2. Primar seu atendimento baseado no respeito às necessidades dos clientes;



10.3. Oferecer produtos e serviços de qualidade e dentro dos padrões exigidos por lei e pelo mercado;

10.4. Fornecer informações transparentes, claras e acessíveis sobre os produtos e serviços a todos os clientes;

10.5. Oferecer ao cliente produtos e serviços que estejam de acordo com sua capacidade econômica e financeira;

10.6. Oferecer produtos e serviços confiáveis e de qualidade para que possam atender às necessidades do público e do mercado, contribuindo para o desenvolvimento de toda comunidade;

10.7. Apresentar padrão de atendimento, de tal forma que este continue sendo um de seus principais diferenciais de mercado;

### **RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES**

11. É dever de todo colaborador ao se relacionar com fornecedores:

11.1. Relacionar-se com prestadores de serviços e fornecedores idôneos, adotando processos de contratação imparciais e transparentes, baseando-se em critérios técnicos e nas necessidades da empresa, utilizando processos que garantam a melhor relação custo-benefício;

11.2. Exigir que os trabalhos prestados ou os produtos/serviços fornecidos possuam no mínimo o mesmo padrão de qualidade que o Prosper costumeiramente vem disponibilizando às partes interessadas.

### **RELACIONAMENTO COM TERCEIROS**

12. É dever de todo colaborador ao se relacionar com terceiros:



12.1. Manter um relacionamento de civilidade com os concorrentes, obtendo ou fornecendo informações fidedignas, obtidas por fontes autorizadas;

12.2. Ter como premissa a concorrência leal e ética em todas as operações e relações com outros bancos e instituições financeiras.

12.3. Garantir a credibilidade junto aos vários públicos, desenvolvendo relacionamentos caracterizados pela transparência, simplicidade, colaboração, clareza e boa fé;

### **PRESENTES, BRINDES, GRATIFICAÇÕES E CORTESIAS**

13. Os critérios de aceitação de cortesias oferecidas aos colaboradores e que se traduzem em presentes, brindes, oferta de gratificações, descontos em transações de caráter pessoal, viagens, convites para participar de eventos ou quaisquer outras atenções, dependem das práticas usuais do mercado, devendo evitar-se tudo que poderia influenciar ou ser considerado como influente em uma decisão, provocar suspeita de favorecimento ou que possa gerar dúvida sobre a probidade ou honorabilidade do colaborador ou Instituição.

14. Para preservar os colaboradores e a Instituição é necessário que as diretrizes abaixo sejam seguidas por todos:

14.1. Não aceitar nem oferecer, direta ou indiretamente, favores, dinheiro ou presentes de caráter pessoal que resultem de relacionamento funcional e que possam afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros.

14.2. Os presentes que recebidos considerados impróprios, devem ser comunicados formalmente ao departamento de Controles Internos e encaminhados para doação às entidades credenciadas junto a Instituição.

14.3. Somente em obediência à etiqueta social, em situações protocolares em que houver reciprocidade, e para as áreas formalmente autorizadas, será permitido realizar despesas com clientes, como refeições, transporte, estadia ou entretenimento, desde que relacionadas diretamente com o trabalho ou como prática usual do mercado,



respeitados limites considerados razoáveis que não impliquem em nenhum constrangimento para os convidados ou retribuição por parte deles.

14.4. Sempre utilize o bom senso ao dar ou receber presentes.

14.5. Em caso de dúvidas consulte a Área de Compliance ou Auditoria Interna.

## **SEGURANÇA AMBIENTE DE TRABALHO SEGURO**

15. É responsabilidade da Instituição e todos os seus colaboradores manter um ambiente de trabalho seguro.

16. É dever de todo colaborador:

16.1. Obedecer rigorosamente as leis aplicáveis sobre saúde e segurança e as políticas públicas que as mesmas representam.

16.2. Não participar de atos ilegais ou perigosos.

16.3. Não portar armas de fogo ou material combustível nas instalações da Instituição ou em funções patrocinadas pela mesma, a menos que você esteja autorizado pelo Prosper.

16.4. Relatar qualquer ato de violência, intimidação ou hostilidade para com outra pessoa ou grupo de pessoas, de acordo com os meios previstos neste Código;

16.5. Relatar qualquer ocorrência de acidente, lesão, comportamento violento que ocorra dentro do ambiente da Instituição ou que envolva a mesma direta ou indiretamente; de acordo com os meios previstos neste Código;

16.6. Relatar a existência de equipamento, práticas ou condições inseguras de trabalho, de acordo com os meios previstos neste Código;



## DEFESA DO PATRIMÔNIO DA INSTITUIÇÃO

17. É responsabilidade da Instituição prover e manter ativos e ambiente que promovam o bom desempenho e o aprimoramento das atividades profissionais;

18. É responsabilidade do colaborador:

18.1. Utilizar do bom senso no uso dos ativos da Instituição;

18.2. Não utilizar os meios de comunicação da Instituição para transmitir mensagens racistas ou discriminatórias, imagens e textos obscenos ou ofensivos ao pudor;

18.3. Usar de forma competente e consciente os ativos da Instituição, para que não ocorram danos e/ou perdas;

18.4. Cuidar e manter em bom estado todos ativos que estão disponíveis para o uso, bem-estar e conforto de todos;

18.5. Não utilizar os ativos da Instituição para assuntos pessoais, políticos, sindicais ou religiosos e;

18.6. Seguir a política de segurança da informação que atribui direitos e responsabilidades às pessoas que lidam como determinados ativos, bem como as informações neles armazenados.

18.7. Os ativos disponibilizados são para uso corporativo, e não para fins particulares. Estes poderão ser monitorados e auditados sem prévia notificação.

18.8. A apropriação indébita dos ativos da Instituição constitui violação do seu dever perante a mesma, e poderá constituir ato de fraude. A retirada não autorizada de ativos corporativos das instalações da Instituição pode ser considerada como furto e poderá resultar em demissão.



18.9. Descuido ou desperdício dos ativos da Instituição constituem violação de dever perante a Empresa, podendo resultar em demissão.

## **COMUNICAÇÃO DOS ATOS, INTERPRETAÇÃO DO CÓDIGO E PENALIDADES**

### **COMUNICAÇÃO DOS ATOS**

19. Todos os atos que transgridam o Código de Ética devem ser reportados ao Comitê de Ética.

20. Os atos devem ser reportados:

20.1. Diretamente ao seu superior que irá comunicar o mesmo formalmente ao Comitê de Ética ou;

20.2. Através do Informe de Ocorrência que será analisado e encaminhado pela área de Controles Internos para o Comitê de Ética ou;

20.3. Diretamente ao Comitê de Ética ou a um membro do mesmo.

21. O conhecimento e não comunicação de um Ato que transgrida o Código de Ética será considerado como uma transgressão de igual ou superior gravidade ao ato não comunicado.

22. O anonimato é assegurado a quem o desejar, mas implica que haja fundamentação consistente daquilo que for comunicado. O sigilo da apuração será rigorosamente mantido e, quando couberem, medidas apropriadas serão adotadas.

### **INTERPRETAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA**

23. O Comitê de Ética é responsável pela interpretação do texto e pela definição de condutas que não tenham sido previstas no Código, bem como pela apreciação de temas encaminhados por seus membros.



## **PENALIDADES E PUNIÇÕES**

24. Qualquer ato que transgrida o Código de Ética da Instituição será devidamente punido de acordo com a gravidade do mesmo podendo o transgressor até perder o vínculo com a Instituição e, se justificado, poderão ser instaurados processos legais contra o mesmo.

25. Cabe somente ao Comitê de Ética julgar o ato de transgressão quanto a sua gravidade.

## **GRAVIDADE DOS ATOS**

26. Todos os atos, de qualquer gravidade, serão analisados e julgados pelo Comitê de Ética, que irá definir a gravidade e a punição aplicável ao mesmo.

27. Todos os atos, de qualquer gravidade, serão arquivados na pasta pessoa do colaborador e serão considerados na avaliação semestral do mesmo. O transgressor que se sentir penalizado injustamente poderá recorrer da decisão do Comitê de Ética.

## **COMUNICAÇÃO DA PENALIDADE OU PUNIÇÃO**

28. É de responsabilidade do Comitê de Ética comunicar formalmente ao gerente de recursos humanos e ao gestor do transgressor a penalidade ou punição que recaia sobre o seu funcionário e suas possíveis implicações.

29. É de responsabilidade do gerente de recursos humanos e do gestor do transgressor comunicar a penalidade ou punição e as possíveis implicações ao mesmo.

## **ATUALIZAÇÃO E VALIDADE DO CÓDIGO**

30. O Código será revisado anualmente, ou quando houver necessidade, pelo Comitê de Ética.

31. Esse Código é válido a partir da data de sua publicação e por período indeterminado



## DEFINIÇÕES IMPORTANTES

32. Para fins deste Código considera-se:

32.1. **Assédio sexual** - qualquer tipo de coerção de caráter sexual praticada por uma pessoa em posição hierárquica superior em relação a um subordinado. O assédio sexual caracteriza-se por alguma ameaça, insinuação de ameaça ou hostilidade contra o subordinado, com fundamento em sexismo.

32.2. **Assédio moral** - exposição de qualquer colaborador a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.

32.3. **Ato perigoso** . todo ato que gere qualquer tipo de prejuízo ao Prosper ou a terceiros, ou que não respeite o decoro do Prosper.

32.4. **Colaboradores** . são os membros do corpo funcional e da diretoria do Conglomerado Financeiro Prosper.

32.5. **Conglomerado Financeiro Prosper** - se refere as empresas que compõem o braço financeiro do Grupo Peixoto de Castro, sendo composto pelas empresas Banco Prosper S.A., GPC Trading S.A. (antiga GPC Prosper Trading S.A.), Banco Equity de Investimentos S.A., Prosper S.A. CVC, Mondepar Importação e Exportação e Prosper Gestão de Recursos Ltda.

32.6. **Discriminação** - toda forma de distinção, exclusão, restrição ou privilégio baseada na raça, cor, ascendência ou origem nacional ou étnica, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, idade ou incapacidade com a finalidade de prejudicar o desfrute da igualdade de direitos humanos.

32.7. **Informações Públicas** . são aquelas divulgadas em relatório anual, formulário de informações anuais, circular de informações da administração, no site do



Conglomerado Financeiro Prosper, relativas a produtos e eventos, comunicado à imprensa ou relatório intermediário.

**32.8. Informações privadas** - são informações que de modo geral não estão disponíveis ao público em geral seja mediante uma comunicação à imprensa, divulgação aos acionistas ou cobertura ampla na mídia. Exemplos de informações privadas: Informes e circulares internas (geralmente veiculadas por e-mail).

**32.9. Pessoa Vinculada** . considera-se pessoa vinculada:

- a. Carteira própria da Corretora.
- b. Administradores, empregados, operadores e prepostos da Corretora, inclusive agentes autônomos, estagiários e trainees.
- c. Sócios ou acionistas da Corretora, pessoas físicas.
- d. Cônjuge ou companheiro e filhos das pessoas mencionadas nos itens b e c.
- e. Fundos exclusivos cujas cotas sejam de propriedade das entidades/pessoas listadas nos itens a d acima e que sejam geridos pela própria Corretora.
- f. Qualquer outro tipo de veículo ou estrutura que, do ponto de vista econômico, represente operação de carteira própria da Corretora ou de interesse de qualquer pessoa relacionada nos itens b a d acima.
- g. Instituição financeira ligada. Qualquer IF pertencente ao conglomerado econômico da Corretora, ou seja, o grupo de sociedades vinculadas por participação acionária, por controle operacional caracterizado pela administração ou gerência comum ou por contrato.
- h. Empresa não-financeira ligada. Qualquer empresa pertencente ao conglomerado econômico da Corretora, conforme a definição de conglomerado.

### **O COMITÊ DE ÉTICA REGIMENTO INTERNO**

33. Este regulamento (.Regulamento.), elaborado com base nas melhores práticas internacionais, estabelece as regras de funcionamento do Comitê de Ética (.Comitê.), para o Conglomerado Financeiro Prosper, que abrange o Banco Prosper e todas as suas controladas e coligadas, diretas ou indiretas (.Prosper.).



## **CARACTERÍSTICAS E COMPOSIÇÃO**

34. Comitê será único para todas as instituições pertencentes ao Prosper.
35. O Comitê é o órgão responsável pelo (i) resguardo; (ii) esclarecimento; (iii) promoção e (iv) cumprimento do Código de Ética (.Código.) do Prosper.
36. O Comitê reporta-se à Diretoria e será composto por, no mínimo, três e, no máximo, cinco membros.

## **FUNCIONAMENTO**

37. O Comitê reunir-se-á no mínimo duas vezes ao ano, por convocação de seu Coordenador e, que explicitará a pauta da reunião.
- 37.1. Além das reuniões ordinárias, o Comitê agendará reuniões com as gerências do Prosper, semestralmente, para verificar o cumprimento de suas recomendações ou o esclarecimento de suas indagações.
- 37.2. As deliberações do Comitê serão tomadas pela maioria de seus membros.
38. Serão elaboradas atas das reuniões do Comitê, cuja as cópias serão distribuídas aos membros do Comitê e enviadas à Diretoria .

## **COMPETÊNCIA**

39. Compete ao Comitê zelar pela imagem íntegra e ética Prosper, cabendo-lhe as seguintes tarefas:
- a. Estabelecer os procedimentos necessários à sua atuação de modo a atingir seus objetivos;
  - b. Promover a divulgação sistemática do Código e a disseminação de conceitos, normas e diretrizes pertinentes;
  - c. Divulgar o Código aos colaboradores, clientes e terceiros;
  - d. Garantir a efetividade do Código;



- e. Garantir a aderência anual de todos os colaboradores ao Código;
- f. Revisar o Código anualmente;
- g. Apurar, examinar e avaliar questões relativas a infrações ao Código;
- h. Definir penalidades para os infratores do Código;
- i. Garantir a aplicação das penalidades;
- j. Garantir o sigilo de todas as informações de que tiver conhecimento.

40. Na aplicação das penalidades serão levadas em consideração a gravidade da infração; a boa fé do infrator; a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator; o grau de lesão ao Conglomerado e a reincidência.

41. No caso de infrações, o Comitê deve definir por ações corretivas ou punitivas, conforme a gravidade:

- a. Carta Censura com cópia para o superior imediato e diretor responsável da área;
- b. Advertência;
- c. Suspensão (para colaboradores) ou substituição (para terceiros);
- d. Dispensa por justa causa ou substituição (para terceiros).

42. A decisão do Comitê deve ser comunicada formal e antecipadamente ao superior imediato e ao diretor responsável da área do infrator, por meio de carta assinada pelos membros do Comitê.

43. Cópia da comunicação, citada no item anterior, deve ser arquivada na pasta pessoal do funcionário.

44. No caso do infrator ser membro de Órgão Estatutário, a penalidade deve ser comunicada ao e aplicada pelo Conselho de Administração da empresa.

## **GERAL**

45. Toda a documentação emitida pelo Comitê será arquivada junto ao Departamento de Recursos Humanos.



PROSPER CORRETORA

46. Este Regimento Interno entra em vigor a partir da data de sua publicação e é válido por tempo indeterminado.

-----X-----